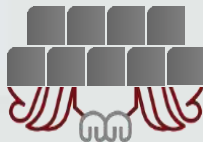


TETEPANGO



GOBIERNO MUNICIPAL
2024 - 2027

Manual General de Organización

Gobierno Municipal de
Tetepango, Hgo

Administración 2024 - 2027



HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO

Contenido

I. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	17
Introducción	17
Objetivo general	18
Objetivos específicos	18
Visión	19
Misión	19
Estructura orgánica	20
Director de Planeación	21
Facultades y obligaciones	22
Auxiliar Administrativo de la Dirección de Planeación	24
Facultades y obligaciones	25
II. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	26
Introducción	26
Objetivo general	27
Objetivos específicos	27
Visión	28
Misión	28
Estructura orgánica	29
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	30
Facultades y obligaciones	31
Auxiliar Administrativo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	32
Facultades y obligaciones	33
III. COORDINACIÓN NORMATIVA DE ARCHIVO	34
Introducción	34
Marco Legal	35
Objetivo general	36
Objetivos específicos	36
Visión	37

Misión	37
Estructura orgánica	38
Titular de la Coordinación Normativa de Archivo	39
Facultades, funciones y obligaciones	40
Aptitudes Humanas (Valores)	42
IV. DIRECCIÓN DE SANIDAD	43
Introducción	43
Objetivo general	44
Objetivos específicos	44
Visión	45
Misión	45
Estructura orgánica	46
Director de Sanidad	47
Facultades y obligaciones	48
Aptitudes Humanas	49
V. SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL	50
Introducción	50
Marco Legal	50
Objetivo general	51
Objetivos específicos	51
Visión	52
Misión	52
Estructura orgánica	53
Secretario General Municipal	54
Facultades, funciones y obligaciones	55
Aptitudes Humanas (Valores)	57
Auxiliar Administrativo de la Secretaria General Municipal	58
Facultades, funciones y obligaciones	59
Aptitudes Humanas (Valores)	59
VI. PROTECCIÓN CIVIL	60
Introducción	60

Marco Legal	60
Objetivo general	61
Objetivos específicos	61
Visión	62
Misión	62
Estructura orgánica	63
Director de Protección Civil	64
Facultades, funciones y obligaciones	65
Aptitudes Humanas (Valores)	66
Paramédico	67
Facultades, funciones y obligaciones	67
Aptitudes Humanas (Valores)	68
Bombero	69
Facultades, funciones y obligaciones	70
Operador	71
Facultades, funciones y obligaciones	71
Aptitudes Humanas (Valores)	72
VII. COMUNICACIÓN SOCIAL	73
Introducción	73
Marco Legal	74
Objetivo general	75
Objetivos específicos	75
Visión	77
Misión	77
Estructura orgánica	78
Director de Comunicación Social	79
Facultades, funciones y obligaciones	80
Aptitudes Humanas (Valores)	80
Auxiliar Administrativo	81
Facultades, funciones y obligaciones	82
Aptitudes Humanas (Valores)	82

VIII. SERVICIOS PUBLICOS	83
Introducción.....	83
Marco Legal	84
Objetivo general	84
Objetivos específicos	84
Visión.....	85
Misión	85
Estructura orgánica.....	86
Director de Servicios Públicos	87
Facultades, funciones y obligaciones.....	88
Aptitudes Humanas (Valores)	89
Subdirector de Servicios Públicos.....	90
Facultades, funciones y obligaciones.....	91
Aptitudes Humanas (Valores)	91
Operador de Camión	92
Facultades, funciones y obligaciones.....	93
Aptitudes Humanas (Valores)	94
Encargado de Alumbrado Público.....	95
Facultades, funciones y obligaciones.....	96
Aptitudes Humanas (Valores)	96
Encargado de Jardinería.....	97
Facultades, funciones y obligaciones.....	98
Aptitudes Humanas (Valores)	98
Responsable de Correo.....	99
Facultades, funciones y obligaciones.....	100
Aptitudes Humanas (Valores)	100
Ayudante.....	101
Facultades, funciones y obligaciones.....	102
Aptitudes Humanas (Valores)	102
Intendente.....	103
Facultades, funciones y obligaciones.....	104

Aptitudes Humanas (Valores)	104
Encargado del Panteón	105
Facultades, funciones y obligaciones	106
Aptitudes Humanas (Valores)	106
IX. OFICIALIA MAYOR	107
Introducción	107
Marco Legal	108
Objetivo general	108
Objetivos específicos	108
Visión	109
Misión	109
Estructura orgánica	110
Oficial Mayor	111
Facultades, funciones y obligaciones	112
Aptitudes Humanas (Valores)	113
X. SEGURIDAD PÚBLICA	114
Introducción	114
Marco Legal	115
Objetivo general	116
Visión	117
Misión	117
Estructura orgánica	118
Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	119
Facultades, funciones y obligaciones	120
Aptitudes Humanas (Valores)	124
Comandante de Turno de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	125
Facultades, funciones y obligaciones	126
Aptitudes Humanas (Valores)	127
Encargado de Proximidad Social	128
Facultades, funciones y obligaciones	129
Aptitudes Humanas (Valores)	131

Oficial de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	132
Facultades, funciones y obligaciones	133
Aptitudes Humanas (Valores).....	134
XI. EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	135
Introducción.....	135
Marco Legal	136
Objetivo general	137
Objetivos específicos	137
Visión.....	138
Misión	138
Estructura orgánica.....	139
Director de Educación, Cultura y Deporte.....	140
Facultades, funciones y obligaciones.....	141
Aptitudes Humanas (Valores)	142
Bibliotecarias	143
Facultades, funciones y obligaciones.....	144
Aptitudes Humanas (Valores)	146
XII. CONCILIACIÓN MUNICIPAL.....	147
Introducción.....	147
Marco Legal	147
Objetivo general	148
Objetivos específicos	148
Visión.....	149
Misión.....	149
Estructura orgánica.....	150
Conciliador Municipal	151
Facultades, funciones y obligaciones.....	152
Aptitudes Humanas (Valores)	153
Auxiliar Administrativo.....	154
Facultades, funciones y obligaciones.....	155
Aptitudes Humanas (Valores)	156

XIII. ORGANO INTERNO DE CONTROL	157
Introducción	157
Marco Legal	158
Objetivo general	160
Objetivos específicos	160
Visión	161
Misión	161
Estructura orgánica	162
Contralor (a) Interno (a) Municipal	163
Facultades, funciones y obligaciones	164
Autoridad Investigadora	167
Facultades, funciones y obligaciones	168
Autoridad Sustanciadora y Resolutora	169
Facultades, funciones y obligaciones	170
Aptitudes Humanas (Valores)	171
XIV. INSTANCIA DE LA MUJER	172
Introducción	172
Marco Legal	173
Objetivo general	174
Visión	175
Misión	175
Estructura orgánica	176
Titular de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres.	177
Facultades, funciones y obligaciones	178
Aptitudes Humanas (Valores)	179
Trabajadora Social de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres 180	
Facultades, funciones y obligaciones	181
Aptitudes Humanas (Valores)	182
Psicóloga de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres	183
Facultades, funciones y obligaciones	184
Aptitudes Humanas (Valores)	185

XV. ECOLOGIA Y DESARROLLO ECONOMICO	186
Introducción	186
Marco Legal	187
Objetivo general	188
Objetivos específicos	188
Visión	189
Misión	189
Estructura orgánica	190
Director de Ecología y Desarrollo Económico	191
Facultades y obligaciones	192
Aptitudes Humanas	196
Encargado de relleno	197
Facultades y obligaciones	198
XVI. OBRAS PUBLICAS, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO	199
Introducción	199
Marco Legal	200
Objetivo general	201
Objetivos específicos	201
Visión	203
Misión	203
Estructura orgánica	204
Director de Obras Públicas, Catastro y Desarrollo Urbano	205
Facultades, funciones y obligaciones	206
Aptitudes Humanas (Valores)	209
Facultades, funciones y obligaciones	211
Aptitudes Humanas (Valores)	214
Facultades, funciones y obligaciones	216
Aptitudes Humanas (Valores)	219
Facultades, funciones y obligaciones	221
Aptitudes Humanas (Valores)	224
XVII. DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	225

Introducción	225
Marco Legal	226
Objetivo general	226
Objetivos específicos	227
Misión	228
Visión	228
Estructura orgánica	229
Director de Desarrollo Agropecuario	230
Facultades, funciones y obligaciones	231
Aptitudes Humanas (Valores)	232
XVIII. REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	233
Introducción	233
Marco Legal	234
Objetivo general	235
Objetivos específicos	235
Misión	236
Visión	236
Estructura orgánica	237
Oficial del Registro del Estado Familiar	238
Facultades, funciones y obligaciones	239
Aptitudes Humanas (Valores)	240
Auxiliar del Registro del Estado Familiar	241
Facultades, funciones y obligaciones	242
Aptitudes Humanas (Valores)	243
XIX. REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS	244
Introducción	244
Marco Legal	245
Objetivo general	246
Objetivos específicos	246
Misión	247
Visión	247

Estructura orgánica	248
Director de reglamentos y Espectáculos	249
Facultades, funciones y obligaciones	250
Aptitudes Humanas (Valores)	251
XX. DESARROLLO SOCIAL	252
Introducción	252
Marco Legal	252
Objetivo general	253
Objetivos específicos	253
Misión	254
Visión	254
Estructura orgánica	255
Director de Desarrollo Social	256
Facultades, funciones y obligaciones	257
Aptitudes Humanas (Valores)	258
XXI. DIRECCIÓN DE JUVENTUD	259
Introducción	259
Marco Legal	260
Objetivo general	261
Objetivos específicos	261
Misión	262
Visión	262
Estructura orgánica	263
Director de la Juventud	264
Facultades, funciones y obligaciones	265
Aptitudes Humanas (Valores)	265
XXII. TURISMO	266
Introducción	266
Marco Legal	267
Objetivo general	268
Objetivos específicos	268

Misión	269
Visión	269
Estructura orgánica	270
Director de Turismo	271
Facultades, funciones y obligaciones	272
Aptitudes Humanas (Valores)	273
XXIII. TESORERIA MUNICIPAL	274
Introducción	274
Marco Legal	275
Objetivo general	277
Objetivos específicos	277
Misión	278
Visión	278
Estructura orgánica	279
Tesorero Municipal	280
Facultades, funciones y obligaciones	281
Contador General	284
Facultades, funciones y obligaciones	285
Auxiliar 1	287
Facultades, funciones y obligaciones	288
Auxiliar 2	290
Facultades, funciones y obligaciones	291
Auxiliar 3	292
Facultades, funciones y obligaciones	293
Encargado de Compras	294
Facultades, funciones y obligaciones	295
Encargado de la Banca Digital	296
Facultades, funciones y obligaciones	297
Cajera	298
Facultades, funciones y obligaciones	299
Aptitudes Humanas (Valores)	300

XXIV. DIRECCIÓN JURIDICA.....	301
Introducción.....	301
Marco Legal	302
Objetivo general	302
Visión.....	303
Misión	303
Estructura orgánica.....	304
Director Jurídico Municipal	305
Facultades, funciones y obligaciones	306
Aptitudes Humanas (Valores)	308
XXV. SISTEMA DE AGUA POTABLE.....	309
Introducción.....	309
Marco Legal	310
Objetivo general	311
Objetivos específicos	311
Visión.....	312
Misión	312
Estructura orgánica.....	313
Facultades, funciones y obligaciones	315
Subdirector del Sistema de Agua Potable	317
Facultades, funciones y obligaciones	318
Aptitudes Humanas (Valores)	318
Encargado Administrativo.....	319
Facultades, funciones y obligaciones	320
Aptitudes Humanas (Valores)	320
Auxiliar Administrativo.....	321
Facultades, funciones y obligaciones	322
Aptitudes Humanas (Valores)	322
Fontaneros.....	323
Facultades, funciones y obligaciones	324
Aptitudes Humanas (Valores)	324

Poceros	325
Facultades, funciones y obligaciones	326
Aptitudes Humanas (Valores)	326
XXVI. SISTEMA DIF	327
Introducción	327
Marco Legal	327
Objetivo general	329
Objetivos específicos	329
Misión	330
Visión	330
Estructura orgánica	331
Presidenta y Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	333
Facultades, funciones y obligaciones	334
Aptitudes Humanas (Valores)	335
Subdirectora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia	336
Facultades, funciones y obligaciones	337
Aptitudes Humanas (Valores)	338
Trabajadora Social	339
Facultades, funciones y obligaciones	340
Aptitudes Humanas (Valores)	341
Psicóloga de Pilares	342
Facultades, funciones y obligaciones	343
Aptitudes Humanas (Valores)	345
Auxiliar Administrativo - Secretaria	346
Facultades, funciones y obligaciones	347
Aptitudes Humanas (Valores)	348
Chofer del SMDIF	348
Facultades, funciones y obligaciones	349
Aptitudes Humanas (Valores)	350
Responsable del Programa "envejecimiento saludable"	351
Facultades, funciones y obligaciones	352

Aptitudes Humanas (Valores)	353
Coordinador de Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo (EAEyD)	354
Facultades, funciones y obligaciones	355
Aptitudes Humanas (Valores)	357
Cocinero	357
Facultades, funciones y obligaciones	358
Aptitudes Humanas (Valores)	359
Auxiliar de cocina	360
Facultades, funciones y obligaciones	361
Aptitudes Humanas (Valores)	361
Responsable Orientación Educación Alimentaria	362
Facultades, funciones y obligaciones	363
Aptitudes Humanas (Valores)	364
Encargado de Alimentación Escolar Modalidad Fría	365
Facultades, funciones y obligaciones	366
Aptitudes Humanas (Valores)	367
Encargado de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios Adultos Mayores	368
Facultades, funciones y obligaciones	369
Aptitudes Humanas (Valores)	370
Encargado de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios Personas con Discapacidad	371
Facultades, funciones y obligaciones	372
Aptitudes Humanas (Valores)	373
Encargado de la Unidad Básica de Rehabilitación	374
Facultades, funciones y obligaciones	375
Aptitudes Humanas (Valores)	377
Médico de UBR	377
Facultades, funciones y obligaciones	378
Aptitudes Humanas (Valores)	380
Terapeuta Físico	381
Facultades, funciones y obligaciones	382
Aptitudes Humanas (Valores)	383

Terapia Ocupacional	384
Facultades, funciones y obligaciones.....	385
Aptitudes Humanas (Valores)	386
Terapeuta Psicológico.....	387
Facultades, funciones y obligaciones.....	388
Aptitudes Humanas (Valores)	390
Terapeuta de Lenguaje.....	391
Facultades, funciones y obligaciones.....	392
Aptitudes Humanas (Valores)	394
Enfermera de UBR.....	395
Facultades, funciones y obligaciones.....	396
Aptitudes Humanas (Valores)	397
Personal de limpieza de UBR.....	398
Facultades, funciones y obligaciones.....	399
Aptitudes Humanas (Valores)	399

I. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Introducción

El Manual de Organización de la Dirección de Planeación Municipal tiene como objetivo proporcionar una guía clara y detallada sobre la estructura, funciones y procedimientos que conforman el ámbito de actividades de esta área dentro del gobierno municipal. La Dirección de Planeación Municipal es una unidad clave para el desarrollo y la ejecución de políticas públicas que promuevan el bienestar, el crecimiento y la sostenibilidad de la población, alineadas con los principios de eficiencia, transparencia y participación ciudadana.

Este manual establece las bases para una correcta gestión de los recursos, define las responsabilidades de los colaboradores y facilita la coordinación interinstitucional. Además, sirve como herramienta de referencia tanto para el personal que integra la dirección como para los actores externos involucrados en el proceso de planificación y ejecución de proyectos estratégicos para el municipio.

El manual aborda, entre otros aspectos, la organización jerárquica, los procedimientos administrativos, la asignación de tareas, los mecanismos de seguimiento y evaluación, así como las normas y directrices que orientan el trabajo de la Dirección de Planeación Municipal. De esta manera, se busca fortalecer la capacidad de la dirección para responder de manera efectiva a las necesidades del municipio, promoviendo una gestión pública que responda a los desafíos del desarrollo urbano, social y económico. El cumplimiento de las directrices aquí establecidas contribuirá a garantizar la implementación exitosa de los planes y programas municipales, fomentando la participación activa de la ciudadanía y los actores clave en el proceso de planeación y desarrollo.

Objetivo general

Establecer y formalizar las estructuras, funciones, procesos y responsabilidades que rigen el funcionamiento de esta dependencia, con el fin de optimizar su capacidad de planificación, gestión y evaluación de proyectos y programas estratégicos para el desarrollo integral del municipio.

Objetivos específicos

- ~ Definir la estructura organizativa de la dirección de planeación
- ~ Definir funciones y atribuciones de los cargos de quienes la integran
- ~ Fomentar la coordinación interna y externa entre la Dirección de Planeación y otras unidades administrativas del gobierno municipal, así como con actores externos clave, promoviendo un trabajo conjunto para el desarrollo de proyectos y programas.
- ~ Establecer los procedimientos operativos y administrativos que guiarán las actividades diarias de la Dirección, garantizando la eficiencia, la transparencia y el cumplimiento de normativas legales y municipales.

Visión

Ser una guía integral y eficiente que permita a la Dirección de Planeación Municipal optimizar sus procesos y estructuras, garantizando una gestión pública transparente, participativa y alineada con los objetivos del gobierno municipal. A través de una planificación estratégica y la coordinación efectiva entre las unidades administrativas.

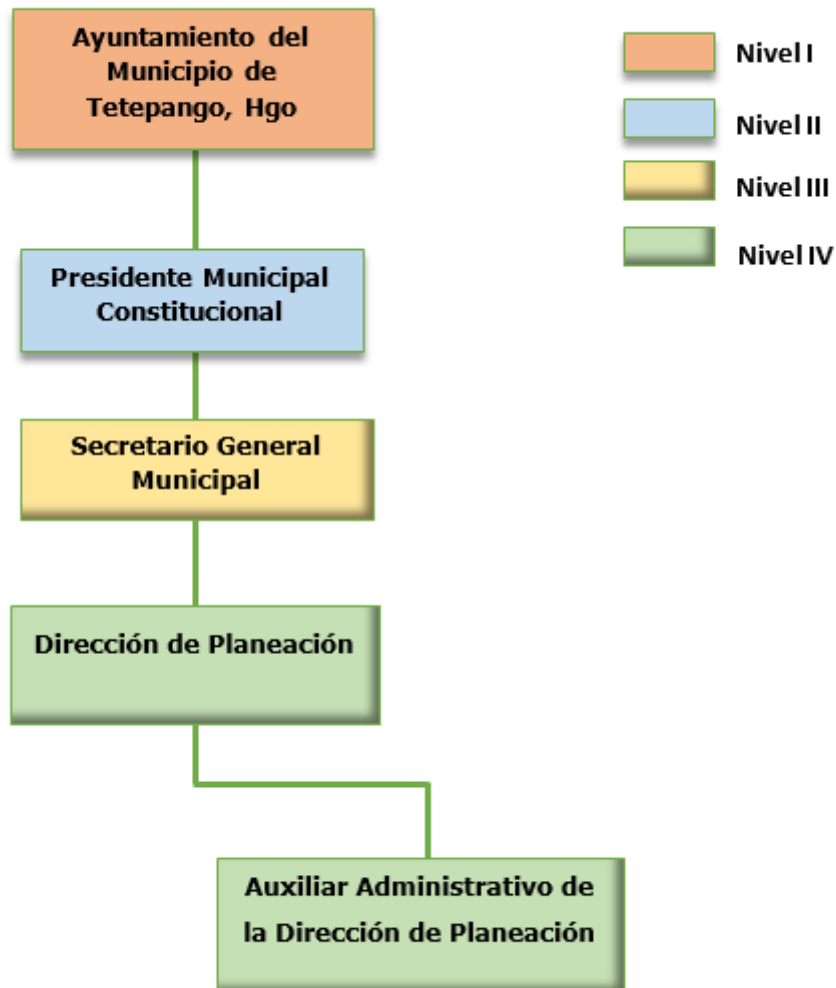
Misión

Garantizar una planificación eficiente y estratégica del desarrollo municipal mediante la formulación, implementación y evaluación de políticas, programas y proyectos que promuevan el crecimiento ordenado y sostenible del municipio.

Estructura orgánica

- ~ Director de Planeación
 - ~ Auxiliar administrativos de la Dirección de Planeación

Organigrama



Director de Planeación

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Director de Planeación
Cargo o puesto al que reporta	<ul style="list-style-type: none"> ~ Asamblea Municipal ~ Presidente Municipal Constitucional ~ Secretario General Municipal
Cargo o puesto que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> ~ Todas las unidades administrativas ~ Auxiliar de la Dirección de Planeación
Conocimientos y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ~ Capacidad de análisis y síntesis, organización y planeación, habilidad de comunicación, facilidad de expresión, negociación, relaciones interpersonales, manejo de grupos, administración, toma de decisiones y liderazgo ~ Conocimientos: Administración Pública, Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo, Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal ~ Certificado en competencias laborales

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura en Administración
Edad	Mayor de 25 años
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	2 años

Facultades y obligaciones

- I.** Formular y proponer políticas, lineamientos y estrategias a través de las cuales se procure la alineación de proyectos de inversión, programas, metas y resultados a cargo de las Direcciones y entidades de la Administración Pública Municipal con el Plan Municipal de Desarrollo;
- II.** Coordinar con las diferentes áreas la instalación y eficaz funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal; fomentando la participación de la ciudadanía;
- III.** Proponer las normas y lineamientos para conducir el proceso de planeación y evaluación en las Direcciones; y entidades de la Administración Pública Municipal;
- IV.** Coordinar, planear y organizar el Sistema Municipal de Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas, proyectos y acciones que efectúen en el ámbito de su competencia las Direcciones y entidades de la Administración Pública Municipal, estableciendo indicadores estratégicos para su evaluación;
- V.** Proponer las normas y procedimientos para que la elaboración de planes, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal se apeguen a lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo;

- VI.** Establecer la coordinación, control técnico, supervisión y evaluación de los proyectos estratégicos del Municipio, solicitando la participación de las Direcciones y entidades de la Administración Pública Municipal, cuando así se convenga;
- VII.** Generar los mecanismos para que se realice el seguimiento, control, supervisión y evaluación de metas de la Administración Pública Municipal;
- VIII.** Coordinar la generación de estudios, diagnósticos y análisis que permitan contar con información relevante y recomendaciones de carácter técnico relacionadas con la Administración Pública Municipal;
- IX.** Coordinar las acciones mediante las cuales la o el presidente Municipal establezca relaciones institucionales con los distintos sectores, organismos y otros órdenes de gobierno, así como con las diferentes organizaciones de la sociedad civil;
- X.** Establecer, coordinar y ejecutar el Sistema de Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo; y de los programas, proyectos y acciones que efectúen en el ámbito de su competencia las Direcciones y entidades de la Administración Pública Municipal, estableciendo indicadores estratégicos para su implementación;
- XI.** Evaluar el avance de los programas y proyectos de la Administración Pública Municipal;
- XII.** Coadyuvar con las Direcciones y entidades la elaboración de proyectos estratégicos, en concordancia con las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XIII.** Proponer a la o el Titular de la Dirección, políticas y lineamientos a fin de que los proyectos cuenten con metas y resultados cuantificables y se desarrollen en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XIV.** Las demás previstas en las leyes en materia de Planeación.

Auxiliar Administrativo de la Dirección de Planeación

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Auxiliar administrativo de la Dirección de Planeación
Cargo o puesto al que reporta	~ Director de Planeación
Cargo o puesto que le reportan	~ Ninguno
Conocimientos y/o habilidades	~ Conocimientos administrativos

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Bachillerato o Licenciatura
Edad	Mayor de 20 años
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	6 meses

Facultades y obligaciones

- I. Integrar el archivo de la documentación del área para apoyar en la oportuna toma de decisiones y elaboración de los reportes requeridos por el área.
- II. Apoyará al Director de Planeación, en la organización, planeación y desarrollo de planes y programas
- III. Colaborar en la detección de nuevos métodos de control interno para actividades, procesos y/o programas que se realicen en cada una de las unidades de la administración.
- IV. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

II. UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Introducción

La Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información es una dependencia clave dentro de las instituciones gubernamentales, que manejan recursos públicos, encargada de garantizar el derecho de acceso a la información pública, promoviendo la transparencia en la gestión pública y asegurando el cumplimiento de las normativas en materia de rendición de cuentas. En un contexto donde la confianza y la legitimidad de las autoridades dependen cada vez más de su capacidad para ser transparentes y responsables, el papel de esta unidad administrativa es fundamental para fortalecer el vínculo y confianza entre el gobierno municipal y la ciudadanía.

El presente Manual de Organización tiene como objetivo proporcionar una guía clara y estructurada sobre las funciones, competencias, responsabilidades y procesos internos de la Dirección de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información del municipio de Tetepango Hgo. El manual busca servir como un instrumento para organizar las actividades de la unidad de manera eficiente, mejorar los procedimientos operativos y garantizar que los recursos humanos y materiales sean utilizados de manera óptima para cumplir con los fines establecidos.

El manual está diseñado para ser utilizado tanto por los servidores públicos que forman parte de la unidad, como por otras dependencias del gobierno y la sociedad en general. Proporciona un marco normativo que permite cumplir con los principios fundamentales de la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, de acuerdo con las leyes federales, estatales y locales.

Objetivo general

El objetivo general del manual de organización de la Unidad de Transparencia y Acceso a la información es establecer de manera clara y detallada la estructura, funciones, responsabilidades y procedimientos operativos de la unidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normativas en materia de acceso a la información pública, promover la transparencia en la gestión municipal y fortalecer la rendición de cuentas ante la población.

Objetivos específicos

- ~ Establecer de manera clara la jerarquía, las funciones y las competencias de los integrantes de la Unidad de Transparencia, para asegurar una correcta distribución de responsabilidades y una gestión eficiente de los recursos humanos en el ámbito municipal.
- ~ Proporcionar un marco para la formación continua de los servidores públicos que integran la Unidad de Transparencia

Visión

Ser una referencia en la gestión de la transparencia y el acceso a la información, impulsando un gobierno abierto, participativo y comprometido con la rendición de cuentas, que favorezca la confianza y el fortalecimiento de la democracia del gobierno municipal de Tetepango.

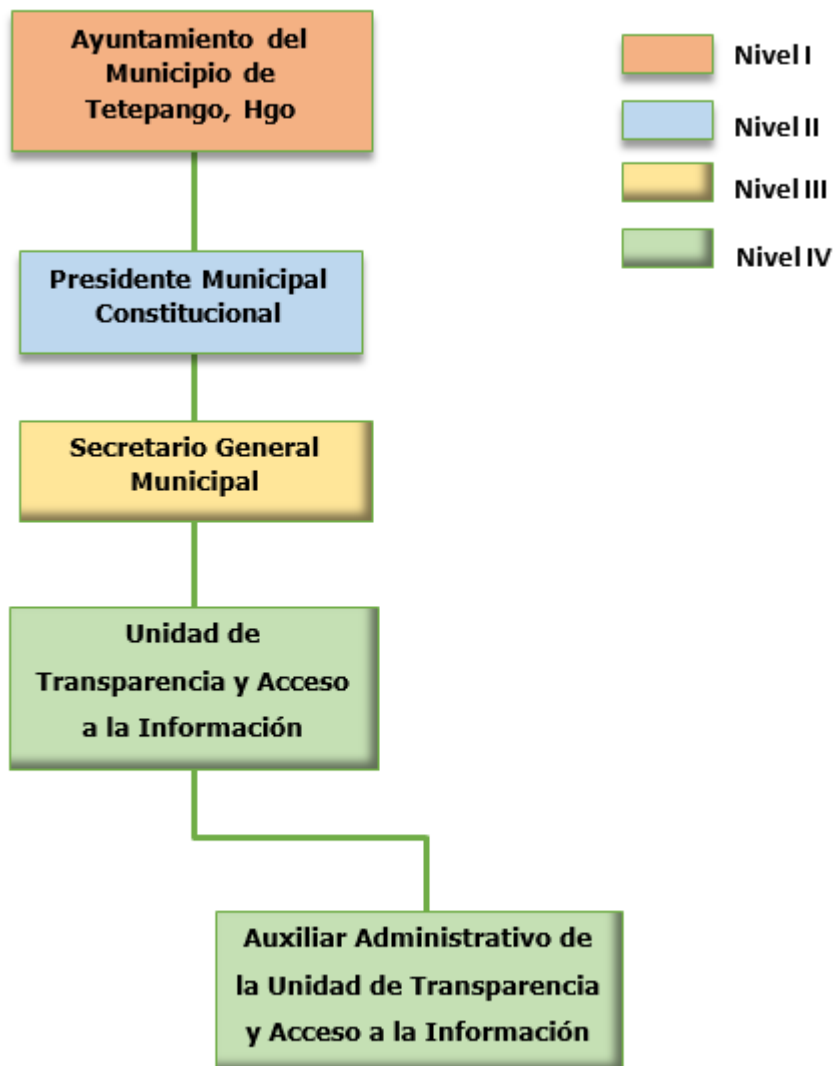
Misión

La Dirección de Transparencia Municipal tiene como misión garantizar el acceso a la información pública, la rendición de cuentas y la protección de datos personales, promoviendo una administración abierta, honesta y eficiente. A través de la implementación de normativas y mecanismos de control, se busca fortalecer la confianza ciudadana y fomentar la participación social en la toma de decisiones.

Estructura orgánica

- ~ Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
 - ~ Auxiliar administrativo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Organigrama



Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Titular de la Unidad Transparencia y Acceso a la Información
Cargo o puesto al que reporta	<ul style="list-style-type: none"> ~ Asamblea Municipal ~ Presidente Municipal Constitucional ~ Secretario General Municipal
Cargo o puesto que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> ~ Todas las unidades administrativas ~ Auxiliar de la Unidad Transparencia y Acceso a la Información
Conocimientos y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ~ Marco Legal en Materia de Transparencia ~ Procedimientos Administrativos y Operativos ~ Tecnologías de la Información y Plataformas Digitales ~ Gestión de la Información Pública ~ Normativas de Rendición de Cuentas

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura en sistemas, informática o Administración
Edad	Mayor de 23 años
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	1 año

Facultades y obligaciones

- XV.** Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia e Información Pública Gubernamental;
- XVI.** Presidir el Comité Municipal de Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XVII.** Formular con base en la normatividad estatal en materia de transparencia y acceso a la información, la coordinación y supervisión de las unidades, enlaces o áreas municipales de información pública gubernamental, en la debida atención de las solicitudes de acceso y la entrega de la información requerida;
- XVIII.** Proponer y coordinar políticas, lineamientos y programas en materia de transparencia, acceso y difusión de la información pública gubernamental, corrección y protección de datos personales, implementando las medidas necesarias para una eficaz colaboración y asistencia técnica, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- XIX.** Elaborar y proponer el programa anual de actividades en la materia de su competencia;
- XX.** Realizar transparencia proactiva dentro del gobierno local;
- XXI.** Manejar datos abiertos en la publicación de información;
- XXII.** Capacitar a los y las servidores públicos del gobierno municipal sobre temas de transparencia y acceso a la información
- XXIII.** Difundir a través de las plataformas digitales y pagina web el acceso a la información pública que se genera al interior del gobierno municipal;
- XXIV.** Cumplir con las demás obligaciones estipuladas y previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información

Auxiliar Administrativo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Auxiliar administrativo de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Cargo o puesto al que reporta	<ul style="list-style-type: none"> ~ Secretario General Municipal ~ Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información
Cargo o puesto que le reportan	~ Ninguno
Conocimientos y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ~ Conocimientos administrativos ~ digitales y/o sistemas informáticos ~ Conocimiento sobre lineamientos técnicos generales de acceso a la información y sobre la Ley de Transparencia y Acceso a la Información

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura en sistemas, informática o carrera a fin
Edad	Mayor de 20 años
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	6 meses

Facultades y obligaciones

- V. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública gubernamental y a las relativas al ejercicio de la acción de protección de datos personales, en los términos de Ley;
- VI. Asesorar a los solicitantes que requieran de información pública gubernamental, a fin de fomentar la transparencia, rendición de cuentas y la participación ciudadana;
- VII. Difundir y actualizar la información pública de oficio de acuerdo a la normatividad estatal en materia de transparencia y acceso a la información;
- VIII. Realizar los trámites y gestiones para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes;
- IX. Supervisar que la información clasificada como reservada sea resguardada en los términos de la normatividad estatal correspondiente;
- X. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.

III. COORDINACIÓN NORMATIVA DE ARCHIVO

Introducción

La coordinación del archivo es responsable de la organización, custodia, preservación y consulta de los documentos, asegurando que se cumplan los requisitos legales y normativos relacionados con la gestión documental.

El área coordinadora de archivo juega un papel clave en la preservación de la memoria institucional y en el respaldo de la toma de decisiones, facilitando el acceso eficiente a la información histórica, administrativa y legal, tanto para los usuarios internos como para el público en general.

Este manual busca proporcionar una guía clara sobre las responsabilidades del personal, las políticas de acceso a la información y las prácticas de conservación y preservación de documentos. Estableciendo la estructura orgánica y funcional del área coordinadora de archivos, definiendo las responsabilidades y funciones de cada miembro del equipo, garantizando la comunicación efectiva y la coordinación entre los miembros del equipo, proporcionando una guía para la toma de decisiones informadas en la organización.

Marco Legal

Leyes y Reglamentos

Ley Federal de Archivos: Establece los principios y disposiciones generales para la organización, conservación y acceso a los archivos y documentos de la Administración Pública Federal.

Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo: Establece los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública: Regula el derecho de acceso a la información pública y establece los procedimientos para solicitar y obtener información.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos: Establece las disposiciones específicas para la implementación de la Ley Federal de Archivos.

Normas y estándares

Norma Mexicana NMX-R-024-SCFI-2015: Establece los requisitos para la gestión de documentos y archivos electrónicos.

Norma Internacional ISO 15489: Establece los requisitos para la gestión de documentos y archivos.

Estándares de descripción archivística: Establecen los requisitos para la descripción y catalogación de documentos y archivos.

Políticas y lineamientos institucionales

Política de Gestión de Archivos: Establece los principios y objetivos para la gestión de archivos y documentos en la organización.

Lineamientos para la Gestión de Documentos y Archivos: Establecen los procedimientos y requisitos para la gestión de documentos y archivos en la organización.

Otras disposiciones legales y reglamentarias

Ley de Protección de Datos Personales: Regula la protección de datos personales y establece los procedimientos para solicitar y obtener información.

Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales: Establece las disposiciones específicas para la implementación de la Ley de Protección de Datos Personales.

Objetivo general

El objetivo general del manual de organización del área coordinadora de archivo es establecer las normas, procedimientos y lineamientos para la gestión eficiente y efectiva de los archivos y documentos de la organización, garantizando su conservación, acceso y disposición adecuados.

Objetivos específicos

- ~ Establecer la estructura organizativa y funcional del área coordinadora de archivo.
- ~ Definir las responsabilidades y funciones de cada miembro del equipo.
- ~ Establecer los procedimientos para la gestión de documentos y archivos.
- ~ Garantizar la conservación y preservación de los documentos y archivos.
- ~ Facilitar el acceso y consulta de los documentos y archivos.
- ~ Promover la transparencia y rendición de cuentas en la gestión de archivos y documentos.
- ~ Establecer los mecanismos de control y evaluación para garantizar la eficacia y eficiencia del área coordinadora de archivo.

Visión

Ser el referente en la organización para una gestión de archivos eficiente, moderna y segura, promoviendo la digitalización y el cumplimiento de las normativas vigentes, asegurando que todos los documentos estén debidamente organizados, accesibles, protegidos y listos para ser utilizados en cualquier momento, contribuyendo al éxito operativo y estratégico de la institución.

Misión

Establecer procedimientos claros y estandarizados para la gestión eficiente y segura de los archivos en la organización, con el fin de garantizar la accesibilidad, integridad y confidencialidad de los documentos, optimizando los recursos disponibles y cumpliendo con las normativas legales y operativas vigentes.

Estructura orgánica

~ Coordinación Normativa de Archivo

Organigrama



Titular de la Coordinación Normativa de Archivo

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Titular de la Coordinación Normativa de Archivo
Cargo o puesto al que reporta	<ul style="list-style-type: none"> ~ Asamblea Municipal ~ Presidente Municipal Constitucional ~ Secretario General Municipal
Cargo o puesto que le reportan	~ Ninguno
Conocimientos y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ~ Liderazgo y gestión, ~ Comunicación efectiva, ~ Análisis y resolución de problemas, ~ Planificación y organización, ~ Trabajo en equipo, ~ Gestión de archivos y documentos.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Bachillerato o carrera técnica
Edad	23 años en adelante
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	6 meses

Facultades, funciones y obligaciones

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, esta Ley y las disposiciones legales y normativas aplicables;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el Programa Anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;

- XII. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- XIII. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- XIV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones reglamentarias;
- XV. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- XVI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda; 16 Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo. Instituto de Estudios Legislativos.
- XVIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- XIX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- XX. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado, según corresponda,

- XXI. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- XXII. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- XXIII. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- XXIV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- XXV. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y
- XXVI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Integridad
- ~ Responsabilidad
- ~ Respeto
- ~ Colaboración
- ~ Empatía

IV. DIRECCIÓN DE SANIDAD

Introducción

El Manual de Organización de la Dirección de Sanidad Municipal es un documento normativo que establece la estructura, funciones y responsabilidades de esta dirección. Su objetivo principal es proporcionar un marco de referencia claro y ordenado para la gestión de los servicios de salud pública a nivel municipal, garantizando una atención eficiente, coordinada y orientada al bienestar de la población.

Este manual define los principios operativos bajo los cuales la Dirección de Sanidad Municipal lleva a cabo sus actividades, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de salud pública. Asimismo, busca optimizar la asignación de recursos y mejorar la calidad de los servicios mediante la estandarización de procesos y la delimitación de funciones dentro del organismo.

A través de este documento, se establecen lineamientos claros para la toma de decisiones, la supervisión de programas sanitarios y la coordinación con otras instancias municipales, estatales y federales. De este modo, se promueve un trabajo integral enfocado en la prevención de enfermedades, la promoción de la salud y la atención de medidas sanitarias en el municipio.

Objetivo general

El Manual de Organización de la Dirección de Sanidad Municipal tiene como finalidad establecer la estructura organizativa, funciones y responsabilidades de la dirección, con el propósito de garantizar una gestión eficiente y coordinada de los servicios de salud pública a nivel municipal.

Objetivos específicos

- ~ Definir la estructura organizativa de la Dirección de Sanidad Municipal
- ~ Delimitar las responsabilidades y atribuciones
- ~ Optimizar la coordinación interna y externa, promoviendo una comunicación efectiva con otras unidades administrativas, con dependencias estatales y federales.
- ~ Garantizar el cumplimiento del marco normativo vigente, alineando las actividades de la Dirección de Sanidad Municipal con las leyes, reglamentos y políticas de salud pública.

Visión

La Dirección de Sanidad Municipal, visualiza convertirse en una dependencia del gobierno municipal ejemplar en la gestión de la salud pública a nivel local, reconocida por su eficiencia, transparencia y capacidad de respuesta ante las necesidades sanitarias de la población.

Misión

La Dirección de Sanidad Municipal tiene como misión garantizar el bienestar de la población mediante la planificación, ejecución y supervisión de programas y servicios de salud pública. A través de un enfoque preventivo y de atención integral.

Estructura orgánica

~ Director (a) de Sanidad

Organigrama



Director de Sanidad

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Director (a) de Sanidad
Cargo o puesto al que reporta	<ul style="list-style-type: none"> ~ Ayuntamiento ~ Presidente Municipal Constitucional ~ Secretario General Municipal ~ Director de Planeación y Transparencia
Cargo o puesto que le reportan	~ Ninguno
Conocimientos y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ~ Conocimientos y habilidades para ser director de salud. ~ Capacidad de gestión y liderazgo. ~ Toma de decisiones ~ Comunicación eficaz ~ Resolución de Conflictos ~ Gestión de proyectos y planificación ~ Conocimiento en Salud Pública

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Técnico o Licenciatura
Edad	Mayor de 23 años
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	6 meses

Facultades y obligaciones

- I. Asegurar el buen funcionamiento de los servicios sanitarios a nivel local.
- II. Proponer y definir las políticas y estrategias en salud pública que se deben implementar a nivel municipal.
- III. Establecer y hacer cumplir las normativas sanitarias locales, regulando los servicios de salud, higiene y seguridad alimentaria dentro del municipio.
- IV. Coordinar con entidades gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y organizaciones internacionales, para gestionar programas de salud pública y emergencias sanitarias.
- V. Gestionar los recursos financieros destinados a la salud pública, garantizando su uso eficiente y transparente para la ejecución de programas y proyectos sanitarios.
- VI. Elaborar programas de campañas y prevención de enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- VII. Realizar actividades educativas sobre hábitos de vida saludable, control de enfermedades crónicas, vacunación y prevención de enfermedades infecciosas.
- VIII. Monitorear la aparición de brotes y epidemias implementando medidas de control, aislamiento y seguimiento según las normativas de salud pública.
- IX. Promover programas educativos sobre higiene, nutrición, sexualidad, salud mental, etc. Para salud de la población.
- X. Fomentar la participación comunitaria en actividades de promoción de la salud.
- XI. Regular y controlar los establecimientos que afecten a la salud pública como comercios alimentarios, farmacias y otros que deben de cumplir con normativas de higiene y seguridad sanitaria.
- XII. Realizar inspecciones en establecimientos comerciales y lugares de trabajo para asegurar el cumplimiento de las normativas sanitarias.
- XIII. Vigilancia epidemiológica para el monitoreo de enfermedades, identificación temprana de brotes y establecimiento de medidas de prevención.

Aptitudes Humanas

- I. Empatía
- II. Comunicación eficaz
- III. Trabajo en equipo
- IV. Responsabilidad
- V. Compromiso Social
- VI. Compromiso con la salud pública
- VII. Transparencia
- VIII. Innovación y Colaboración
- IX. Capacidad de resolución de problemas
- X. Adaptabilidad y flexibilidad
- XI. Ética profesional
- XII. Liderazgo
- XIII. Responsabilidad social

V. SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

Introducción

El Manual de Organización de la Secretaría General Municipal, permite conocer las funciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura orgánica de esta área que forma parte de la Administración Pública Municipal 2024-2027. Razón por la cual, este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, para quien desee saber cómo se conforma la propia Secretaría del Ayuntamiento y en general de la forma en que actúa, ya que, con él, se dispone de los mecanismos que formalizan y sistematizan las acciones para proveer a la administración municipal de los insumos necesarios para cumplir con los objetivos establecidos de promover el desarrollo municipal. El Manual de Organización de la Secretaría General Municipal es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de la misma, así como la autoridad y las tareas específicas asignadas a cada trabajador de la Dependencia.

Marco Legal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución política del Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
6. Bando de policía y buen Gobierno Municipal de Tetepango, Hgo.

Objetivo general

La Secretaria General Municipal tiene como propósito implementar políticas gubernamentales que contribuyan a la eficiencia y modernidad de la administración pública, identificarse como un área Municipal coordinada, responsable y honesta en la prestación de los servicios públicos que demanda la ciudadanía.

Objetivos específicos

- Definir la estructura orgánica formal y real del área de Secretaria Municipal que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.
- Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto con el fin de evitar sobrecargas de trabajo, duplicidad, etc.
- Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la institución.

Visión

Ser un gobierno municipal reconocido por su eficiencia en la gestión pública, donde los recursos se administren con responsabilidad y los servicios se presten con la máxima calidad y celeridad. Donde la innovación, la transparencia y la mejora continua sean la base para satisfacer las necesidades de nuestros ciudadanos.

Misión

Apoyar al Ayuntamiento en la gestión administrativa, la coordinación de acciones y la custodia de documentos, así como administrar con eficacia la política interna y externa del municipio, cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales establecidas para garantizar el orden y el eficaz desempeño de los asuntos administrativos municipales.

Estructura orgánica

- ~ Secretario General Municipal
- ~ Auxiliar Administrativo de Secretaria General Municipal
 - ~ Notificador

Organigrama



Secretario General Municipal

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Secretario General Municipal
Cargo o puesto al que reporta	<ul style="list-style-type: none"> ~ Asamblea Municipal ~ Presidente Municipal Constitucional
Cargo o puesto que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> ~ Auxiliar Administrativo ~ Todas las áreas integran el Ayuntamiento
Conocimientos y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ~ Tener conocimiento de leyes y reglamentos ~ Acreditar experiencia y conocimiento de los asuntos Municipales. ~ Conocimientos en la legislación en materia. ~ Contar con certificación en competencias laborales. ~ Ser hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles; ~ Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año; ~ Contar preferentemente con título profesional con experiencia mínima de un año así como con capacidad y honestidad reconocidas; ~ Ser de reconocida honorabilidad; ~ No ser ministro de culto religioso; ~ No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y ~ No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura
Edad	25 años en adelante
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	1 año

Facultades, funciones y obligaciones

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

- IX. Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado.
- X. Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- XI. Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de la Ley Orgánica;
- XII. Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar.
- XIII. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente.
- XIV. Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia.
- XV. Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales.
- XVI. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.
- XVII. Levantar las actas de acuerdos y cabildos
- XVIII. Atender a la Ciudadanía y Canalizar las solicitudes a las Direcciones y Unidades Administrativas correspondientes.
- XIX. Cumplir con las obligaciones del Sistema Portales de Obligación de Transparencia.
- XX. Cumplir con la información requerida para la integración del informe anual que rinda el Presidente Municipal.
- XXI. Convocar y Presidir las reuniones de cabildo con derecho a voz.

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Liderazgo
- ~ Buen comunicador
- ~ Ser honorable y honesto
- ~ Iniciativa
- ~ Disponibilidad de horario
- ~ Ética Profesional
- ~ Toma de decisiones
- ~ Liderazgo
- ~ Empatía

Auxiliar Administrativo de la Secretaria General Municipal

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Auxiliar administrativo de la Secretaria General Municipal
Cargo o puesto al que reporta	~ Secretario General Municipal
Cargo o puesto que le reportan	~ Ninguno
Conocimientos y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ~ Gestión de documentos ~ Comunicación ~ Manejo de paquetería office ~ Capacidad para analizar documentos administrativos. ~ Elaboración de oficios

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Preparatoria o Licenciatura terminada
Edad	20 años en adelante
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	6 meses

Facultades, funciones y obligaciones

- I. Auxiliar en todas las funciones específicas del Secretario General Municipal.
- II. Llevar un control de archivo de las solicitudes recibidas por fecha y folio.
- III. Elaboración de oficios
- IV. Administración de correos electrónicos oficiales
- V. Brindarles la atención a los solicitantes de información
- VI. Atender y realizar llamadas telefónicas
- VII. Auxiliar en escanear documentación, sacar copias e impresiones.
- VIII. Atender público y usuarios internos y externos.
- IX. Transferir las llamadas al destinatario correcto

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Buen comunicador
- ~ Ser honorable y honesto
- ~ Iniciativa
- ~ Disponibilidad de horario

VI. PROTECCIÓN CIVIL

Introducción

El Sistema Municipal de Protección Civil debe ser el primer nivel de respuesta ante cualquier agente perturbador que afecte a la población ya sea por algún desastre natural o problema de salud pública; el personal que integra el cuerpo de protección civil, se encuentran obligados a proteger la integridad física de la población y su patrimonio, ante los efectos de los fenómenos naturales o tecnológicos que generan siniestros.

Los organismos que regulan la protección civil suelen, además, definir una forma de participación ciudadana por la que se tenga a un grupo de personas preparadas para actuar ante catástrofes, en apoyo a los servicios de emergencias, y que sirvan como responsables en la organización de la ayuda ciudadana.

Marco Legal

- ~ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ~ Constitución Política para el Estado de Hidalgo.
- ~ Ley Orgánica Municipal
- ~ Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo
- ~ Atlas de Riesgos del Estado de Hidalgo
- ~ Atlas de Peligros y Riesgos Municipio de Tetepango, Hgo

Objetivo general

Proporcionar la protección y la asistencia para todos los ciudadanos, ante cualquier tipo de fenómeno perturbador (Hidrometeorológicos, fisicoquímicos, socio-organizativos, geológicos, sanitarios), así como la salvaguarda de la vida, bienes y del medio ambiente.

Objetivos específicos

- Promover la práctica de Protección Civil en el ámbito normativo, operativo, de coordinación y participación en los sectores público y social
- Organizar un primer nivel de respuesta ante una situación de emergencia o desastre.
- Inspeccionar y verificar los establecimientos que por sus actividades representen riesgos para la población civil, trabajadores y cuerpos de emergencias. Actividad que se realiza analizando riesgos externos e internos y previniendo accidentes o contingencias.
- Garantizar una respuesta adecuada ante emergencias y catástrofe

Visión

Ser una dirección eficaz y preventiva, que trabaje con procesos integrados, conformada de un equipo de colaboradores comprometidos, honestos y responsables; al servicio de la comunidad, mitigando el mayor número de riesgos y difundiendo la cultura de la Protección Civil.

Misión

Proteger a la población, sus bienes y el medio ambiente ante las eventualidades de desastre, atendiendo con efectividad las emergencias que se presenten en el municipio dentro de un marco de legalidad, promoviendo la cultura de la Protección Civil y el cumplimiento voluntario y oportuno de la ley

Estructura orgánica

- ~ Protección Civil
 - ~ Paramédicos
 - ~ Bombero
 - ~ Operadores

Organigrama



Director de Protección Civil

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Director de Protección Civil
Cargo o puesto al que reporta	<ul style="list-style-type: none"> ~ Asamblea Municipal ~ Presidente Municipal Constitucional ~ Secretario General Municipal ~ Oficialía Mayor
Cargo o puesto que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> ~ Paramédico ~ Bombero ~ Operador
Conocimientos y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ~ Búsqueda y rescate ~ Salvaguardar la vida de las personas ~ Primeros Auxilios ~ Atención contra incendios

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Formación técnica en materia de prevención de riesgos, protección civil o disciplinas afines Cursos sobre protección civil , gestión integral de riesgos, prevención y atención de desastres o cualquier otro relacionado a protección civil
Edad	22 años en adelante
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	6 meses

Facultades, funciones y obligaciones

- I. Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales;
- II. Conocer el inventario de recursos humanos y materiales del Municipio, para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias o desastres y contingencias;
- III. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones; antes, durante y después de una contingencia, apoyando el restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- IV. Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en el desastre;
- V. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil, coadyuvando en la promoción de la cultura de autoprotección y promover lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
- VI. Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia;
- VII. Promover la integración de las unidades internas de protección civil de las dependencias públicas, privadas y sociales, cuando éstas estén establecidas dentro del territorio municipal; y
- VIII. Formular la evaluación inicial de la magnitud, en caso de contingencia, emergencia o desastre informar de inmediato al Presidente Municipal;
- IX. Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes así como con el Sistema Estatal de Protección Civil;
- X. Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía;

- XI. Rendir informe al Presidente Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción;
- XII. Coordinar la elaboración del Atlas Municipal de Riesgos, a más tardar en un término de 150 días naturales siguientes al inicio de la administración municipal, el cual deberá ser presentado por el Presidente Municipal para la aprobación del Ayuntamiento en el término de 30 días naturales siguientes para su respectiva publicación. Su actualización será cada dos años bajo el mismo procedimiento. Ante la omisión de lo previsto en esta fracción, se estará a lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas; y
- XIII. Las demás que les asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Integridad,
- ~ Responsabilidad,
- ~ Respeto,
- ~ Colaboración,
- ~ Empatía.

Paramédico

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Paramédico
Cargo o puesto al que reporta	~ Director de Protección Civil
Cargo o puesto que le reportan	~ Ninguno
Conocimientos y/o habilidades	~ Primeros Auxilios ~ Toma de signos vitales

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Técnico en Urgencias Médicas. Técnico en Atención medica pre-hospitalaria, enfermero
Edad	Mayor de 18 años
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	Mínimo 6 meses

Facultades, funciones y obligaciones

- I. Ejecutar las acciones; antes, durante y después de una contingencia, apoyando el restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- II. Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en el desastre;

- III. Ejercer control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia;
- IV. Evaluar a pacientes, administrar primeros auxilios, y coordinar con otros servicios de emergencia.
- V. Evaluar el estado del paciente en el lugar del incidente
- VI. Realizar un diagnóstico preliminar
- VII. Evaluar la naturaleza y el alcance de la lesión o enfermedad
- VIII. Primeros auxilios
- IX. Aplicar primeros auxilios, RCP, administrar inyecciones y oxígeno
- X. Liberar la vía aérea
- XI. Controlar hemorragias
- XII. Aplicar fomentos de agua fría para bajar la temperatura

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Integridad,
- ~ Responsabilidad,
- ~ Respeto,
- ~ Colaboración,
- ~ Empatía.

Bombero

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Bombero
Cargo o puesto al que reporta	~ Director de Protección Civil
Cargo o puesto que le reportan	~ Ninguno
Conocimientos y/o habilidades	~ Conocimiento del fuego ~ El triángulo del fuego ~ Equipo de extintores

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Cursos contra incendios
Edad	Mayor de 18 años
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	Mínimo 6 meses

Facultades, funciones y obligaciones

- I. Los bomberos siguen procedimientos y protocolos para responder a situaciones de emergencia, como incendios, accidentes, rescates y evacuaciones.
- II. En caso de incendio
 - a. Avisar a base
 - b. Cerrar ventanas que dan hacia el incendio
 - c. Trasladarse hacia el lado opuesto del edificio
 - d. Informar a los servicios de emergencia de la ubicación
 - e. Confirmar el incendio y su magnitud
 - f. Tranquilizar a los vecinos
 - g. Coordinar la llegada de los bomberos y ambulancias
 - h. Evacuar las viviendas situadas en las plantas inferiores a la vivienda incendiada
 - i. Confinar al personal atrapado en la misma planta del incendio o plantas superiores
- III. En caso de accidente
 - a. Señalizar el accidente para proteger a los accidentados e intervinientes
 - b. Reconocer y valorar la situación por parte de Bomberos
 - c. Controlar derrames, extinción, supresión de fuentes de ignición, etc.
 - d. Realizar una primera valoración sanitaria

Operador

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Operador
Cargo o puesto al que reporta	~ Director de Protección Civil
Cargo o puesto que le reportan	~ Ninguno
Conocimientos y/o habilidades	~ Licencia de conducir ~ Conocimiento en tipos de sirena

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Bachillerato, Técnico en Urgencias Médicas. Técnico en Atención medica pre-hospitalaria, enfermero
Edad	Mayor de 22 años
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	Mínimo 6 meses

Facultades, funciones y obligaciones

- I. Atención Pre hospitalaria: Brindar atención básica de emergencia según su nivel de capacitación (primeros auxilios, reanimación cardiopulmonar, estabilización de pacientes, etc.). Esto incluye evaluar la condición del paciente, realizar intervenciones iniciales y monitorear su estado durante el traslado.

- II. Manejo de Equipo Médico: Utilizar y mantener adecuadamente el equipo médico de la ambulancia, como desfibriladores, oxígeno, vendajes, férulas y otros elementos necesarios para el tratamiento de emergencia.
- III. Conducción Segura: Conducir la ambulancia de manera segura y eficiente, respetando las normas de tránsito mientras responde a una emergencia. La conducción debe ser rápida, pero sin poner en riesgo la seguridad de los pacientes, el personal y otros usuarios de la vía.
- IV. Comunicación: Mantener comunicación constante con el centro de operaciones o el despacho de emergencias para recibir instrucciones, informar sobre el estado del paciente y coordinar con otros servicios de emergencia (bomberos, policía, hospitales).
- V. Coordinación con el Equipo Médico: En situaciones donde hay personal médico (como paramédicos o enfermeros) a bordo, el operador de ambulancia debe colaborar estrechamente con ellos para asegurar que el paciente reciba la atención adecuada
- VI. Traslado al Hospital: Transportar al paciente de manera segura al centro médico, asegurándose de que se sigan las mejores prácticas en términos de manejo de la paciente y la carga de trabajo, y priorizando la seguridad durante todo el trayecto.
- VII. Cumplimiento de Protocolos y Normativas: Seguir los protocolos de emergencia establecidos por las autoridades de salud y el servicio de emergencia, así como cumplir con las leyes locales y nacionales relacionadas con el transporte de pacientes.

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Integridad
- ~ Responsabilidad
- ~ Respeto
- ~ Colaboración
- ~ Empatía

VII. COMUNICACIÓN SOCIAL

Introducción

La comunicación en las organizaciones tiene un papel fundamental, ya que el manejo de la información se ha convertido en una herramienta de trabajo esencial y la forma de comunicarse dentro de las organizaciones es clave para el funcionamiento de las mismas, sin embargo, los recursos tecnológicos conseguidos para comunicar no deben hacer olvidar los aspectos eminentemente humanos de las relaciones. El municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

Lo anterior requiere desarrollar las herramientas necesarias para darle a la Administración Pública Municipal el impulso en el desempeño de sus labores, mejorando así, la eficiencia y eficacia de su gestión.

En ese sentido, se presenta el "Manual de Organización de la Dirección de Comunicación Social", con la finalidad de definir y distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran y con ello guiar el desempeño del personal en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

El presente Manual contiene la base legal que norma la actuación de la Dirección de Comunicación Social; el objeto y atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada área que forman parte de esta Dirección y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

Cabe señalar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones.

Marco Legal

- ~ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ~ Constitución Política del Estado de Hidalgo
- ~ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- ~ Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
- ~ Ley De Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- ~ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ~ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo
- ~ Bando de Policía y Buen Gobierno

Objetivo general

Desarrollar, autorizar y coordinar la operación de sistemas eficientes de comunicación entre el ayuntamiento y la población del Municipio de Tetepango, para la eficaz y oportuna difusión de las obras y acciones que realiza la administración pública municipal, a través de los diferentes medios de comunicación impresos y electrónicos, aprovechando la tecnología de la información y la comunicación con el fin de informar al mayor número de habitantes, así como administrar la página web institucional y contenido acorde a las necesidades de los diversos sectores.

Objetivos específicos

- ~ Planear, organizar, dirigir, operar y evaluar el sistema de comunicación entre autoridades municipales, el ayuntamiento y la población en general;
- ~ Generar, actualizar y supervisar el desarrollo, mantenimiento y actualización de información en el portal web en materia de transparencia, trámites, servicios y programas municipales, difundiendo las obras, programas y acciones que lleva a cabo el gobierno municipal;
- ~ Dirigir, coordinar, controlar y supervisar de manera permanente el proceso para la recopilación y procesamiento de la información que se genere a través de las redes sociales con el fin de darle seguimiento;
- ~ Recibir, identificar, registrar, documentar y turnar a las dependencias correspondientes las demandas ciudadanas captadas a través del sistema de comunicación del municipio a fin de comunicar por el mismo medio las acciones que les den respuesta;
- ~ Dirigir, coordinar, controlar y supervisar de manera permanente el proceso de recopilación y procesamiento de la información que se genere a través de los medios impresos y electrónicos.

- ~ Formular e implementar proyectos de alcance masivo a través de radio, televisión y medios impresos con el fin de difundir acciones del Gobierno Municipal de Tetepango;
- ~ Generar, sistematizar y difundir información a la población de Tetepango y sus comunidades sobre las diversas actividades o acciones que realiza el Presidente Municipal, los titulares de las dependencias y órganos de la administración pública municipal y otros sectores del ámbito gubernamental;
- ~ Convocar, organizar y dirigir las conferencias de prensa, con la finalidad de abordar temáticas correspondientes a las actividades y hechos más importantes del Gobierno Municipal de Tetepango;
- ~ Emitir, difundir y vigilar la observancia de las normas y mecanismos a que habrán de sujetarse las ediciones oficiales que publique la administración pública municipal; y
- ~ Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del Presidente Municipal.

Visión

Corregir la imagen que la población tiene de los servidores públicos basado en trabajo y resultados, generar una imagen de servicio sobre los ejes estratégicos de gobierno: familia, educación, empleo y seguridad.

Misión

Difundir los proyectos, acciones y programas de la Administración Municipal a la ciudadanía, además de generar la imagen institucional que se identifique con las acciones del gobierno, monitoreo de medios y diseño de gráficos alusivos a las acciones de la administración, así como campañas municipales.

Estructura orgánica

- ~ Director de Comunicación Social
- ~Auxiliar Administrativo

Organigrama



Director de Comunicación Social

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Dirección de Comunicación Social
Cargo o puesto al que reporta	~ Asamblea Municipal ~ Presidente Municipal Constitucional ~ Secretaria General Municipal
Cargo o puesto que le reportan	~ Auxiliar Administrativa
Conocimientos y/o habilidades	~ Liderazgo y gestión ~ Comunicación efectiva ~ Trabajo en equipo ~ Planificación y Organización

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Bachillerato concluido y/o licenciatura en ciencias de la comunicación
Edad	20 años en adelante
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	6 meses

Facultades, funciones y obligaciones

- ~ Programar el monitoreo de la información presentada en medios impresos y electrónicos, respecto a las acciones, planes, programas y políticas públicas implementadas por el Ayuntamiento.
- ~ Coadyuvar en la programación de las entrevistas realizadas al Presidente Municipal por medios de comunicación locales y regionales.
- ~ Organizar y programar la información difundida en los medios de comunicación impresos y electrónicos de los planes y programas institucionales previamente establecidos en el Ayuntamiento.
- ~ Solicitar la validación del material de apoyo para las entrevistas programadas para el Presidente Municipal.
- ~ Verificar los elementos informativos, con respecto a las obras y acciones del Ayuntamiento que se harán del conocimiento a la ciudadanía.
- ~ Proponer los videos institucionales acerca de las metas, acciones y programas para su difusión en medios de comunicación.
- ~ Publicar en las redes sociales, las metas, alcances y nuevas acciones del Ayuntamiento.
- ~ Analizar y reportar el impacto de la difusión de las acciones, los planes, programas y políticas públicas en redes sociales para definir estrategias de mejora

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Integridad
- ~ Responsabilidad
- ~ Respeto
- ~ Colaboración
- ~ Empatía

Auxiliar Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Auxiliar Administrativo
Cargo o puesto al que reporta	~ Director de Comunicación Social
Cargo o puesto que le reportan	~ Ninguno
Conocimientos y/o habilidades	~ Comunicación efectiva ~ Trabajo en equipo ~ Planificación y Organización

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Bachillerato concluido
Edad	20 años en adelante
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	6 meses

Facultades, funciones y obligaciones

- ~ Difundir en los medios de comunicación impresos y electrónicos de los planes y programas institucionales previamente establecidos en el Ayuntamiento.
- ~ Verificar los elementos informativos, con respecto a las obras y acciones del Ayuntamiento que se harán del conocimiento a la ciudadanía.
- ~ Proponer los videos institucionales acerca de las metas, acciones y programas para su difusión en medios de comunicación.
- ~ Publicar en las redes sociales, las metas, alcances y nuevas acciones del Ayuntamiento.

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Integridad
- ~ Responsabilidad
- ~ Respeto
- ~ Colaboración
- ~ Empatía

VIII. SERVICIOS PUBLICOS

Introducción

El presente Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales tiene como propósito definir y estructurar las funciones, responsabilidades y procedimientos de esta unidad administrativa del Gobierno Municipal de Tetepango, con el fin de garantizar una gestión eficiente y eficaz de los servicios esenciales que contribuyen al bienestar de la población.

La Dirección de Servicios Públicos Municipales es una dependencia del gobierno municipal clave, encargada de la planificación, operación y mantenimiento de los servicios municipales, tales como alumbrado público, recolección de residuos sólidos urbanos, mantenimiento de parques y jardines, drenaje sanitario y saneamiento, entre otros. Su labor es fundamental para el desarrollo sostenible del municipio, asegurando condiciones óptimas de higiene, seguridad y calidad de vida para las y los ciudadanos.

Este manual establece los lineamientos organizacionales, la estructura jerárquica y las atribuciones de cada área dentro de la dirección, promoviendo la transparencia y la optimización de recursos. Asimismo, proporciona una guía para los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, fortaleciendo la coordinación interna y mejorando la prestación de los servicios a la comunidad.

Con este documento, se busca consolidar un modelo de gestión basado en la eficiencia, la responsabilidad y el compromiso con el desarrollo urbano y social del municipio, garantizando la prestación de servicios de calidad que respondan a las necesidades de la ciudadanía.

Marco Legal

- ~ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ~ Constitución Política del Estado de Hidalgo
- ~ Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo

Objetivo general

Establecer la estructura organizacional, funciones y responsabilidades de la Dirección de Servicios Públicos para garantizar una gestión eficiente y transparente de los servicios esenciales que contribuyen al bienestar de la población. Este manual servirá como una herramienta de referencia para optimizar los procesos internos, mejorar la prestación de servicios y fomentar la rendición de cuentas, asegurando el uso adecuado de los recursos públicos en beneficio de la ciudadanía.

Objetivos específicos

1. Definir la estructura organizacional de la Dirección de Servicios Públicos, estableciendo las áreas que la conforman y sus niveles de autoridad.
2. Delimitar las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa y del personal, asegurando una distribución clara de tareas para un desempeño eficiente.
3. Optimizar los procesos internos mediante la estandarización de procedimientos operativos que permitan mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios públicos.

4. Mejorar la coordinación y comunicación interna entre las distintas áreas de la dirección y con otras dependencias municipales para garantizar un trabajo articulado y eficiente.
5. Fortalecer la capacidad de respuesta ante las necesidades de la ciudadanía en materia de servicios públicos, garantizando atención oportuna y soluciones efectivas.

Visión

Ser una dirección eficiente, innovadora y comprometida con la prestación de servicios públicos de calidad, que contribuyan al bienestar de la ciudadanía y al desarrollo sostenible del municipio.

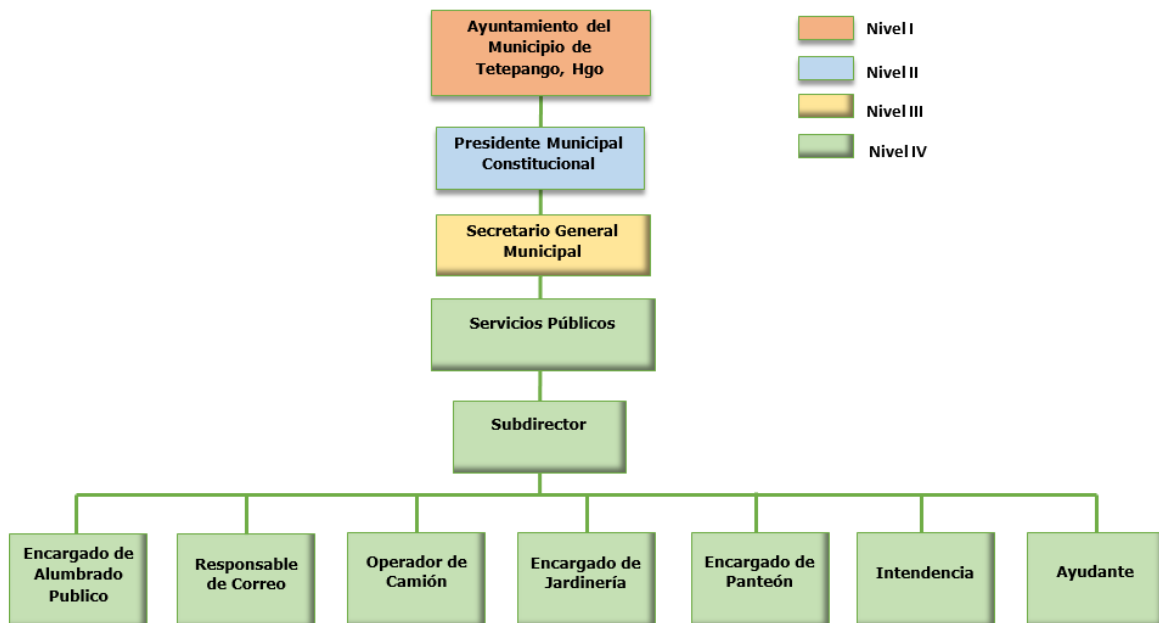
Misión

Garantizar la planificación, operación y mantenimiento eficiente de los servicios públicos municipales, asegurando su calidad, continuidad y accesibilidad para mejorar la calidad de vida de la ciudadanía.

Estructura orgánica

- ~ Director de Servicios Públicos (1)
 - ~ Subdirector (1)
 - ~ Encargado de Alumbrado Público (1)
 - ~ Responsable de correo (1)
 - ~ Encargado de panteón
 - ~ Operador de Camión (2)
 - ~ Jardinero (3)
 - ~ Ayudante (8)
 - ~ Intendencia

Organigrama



Director de Servicios Públicos

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Director de Servicios Públicos
Cargo o puesto al que reporta	<ul style="list-style-type: none"> ~ Asamblea Municipal ~ Presidente Municipal Constitucional ~ Secretaria General Municipal ~ Director de Planeación y Transparencia
Cargo o puesto que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> ~ Subdirector ~ Encargado de Alumbrado Público ~ Responsable de Correo ~ Operador de Camión ~ Jardinero ~ Ayudante
Conocimientos y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ~ Liderazgo y trabajo en equipo ~ Toma de decisiones ~ Orientación al servicio público ~ Normatividad y legislación municipal

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Bachillerato o Licenciatura
Edad	Mayor de 23 años en adelante
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	1 año

Facultades, funciones y obligaciones

El Titular de Servicios Municipales es el funcionario responsable, en lo general, de limpias, alumbrado público, mercados, comercio y abasto, panteones, rastro, parques y jardines, control canino, y en lo particular tendrá las siguientes facultades:

- I. Controlar la actividad mercantil de su competencia, ya sea en los mercados o en la vía pública;
- II. Conservar en buen estado las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos;
- III. Administrar, conservar y dar mantenimiento a los transportes colectores de residuos sólidos urbanos garantizando se conserve la separación de éstos, desde su fuente de generación hasta la disposición final;
- III BIS. Coordinar y administrar el manejo integral de los residuos sólidos urbanos, en sus diferentes etapas: recolección, transporte, tratamiento, aprovechamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos, mediante la instalación y conservación de plantas tratadoras, en las cuales se contemple el composteo, la reutilización o reciclaje, y el tratamiento térmico en los términos autorizados por la Federación, la Ley General, las Normas Oficiales Mexicanas y demás ordenamientos aplicables;
- IV. Instalar y conservar plantas tratadoras, rellenos sanitarios y basureros;
- V. Coordinar y supervisar el sacrificio de animales, vigilando que se cumplan con las normas sanitarias y se paguen los derechos correspondientes;
- VI. Mantener el control de los productos cárnicos que ingresen al Municipio,
- VII. Supervisar el servicio de enfriado de canales;
- VIII. Administrar los espacios destinados a la compra venta de ganado en pie y en canal;
- IX. Cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad aplicable a los rastros públicos y privados;

- X. Coordinar y planear el mantenimiento del alumbrado público, proveyendo lo necesario para el ahorro de energía y elaborar el censo de luminarias en el Municipio;
- XI. Vigilar, conservar y equipar los parques y lugares públicos de recreo, así como, procurar que estos lugares sean un ornato atractivo para la población, estableciendo programas de riego, poda, abono y reforestación, así como el retiro de los árboles riesgosos para las personas, los bienes o la infraestructura urbana;
- XI BIS. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Programa Municipal de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos;
- XII. Administrar, supervisar, controlar y regular los panteones municipales;
- XII BIS. Procurar que el sistema de archivo opere adecuadamente para el eficaz funcionamiento de los panteones municipales;
- XIII. Administrar y controlar las concesiones de terrenos para inhumaciones;
- XIII BIS. Llevar al día y en orden los libros de registro de: inhumaciones, en donde conste el nombre completo, sexo, fecha de inhumación, fecha de refrendo, tipo de derechos, fecha de vencimiento, tipo de construcción, nombre del titular, domicilio, numero de partida del acta de defunción, causa de la muerte y datos que identifiquen el lugar donde fue sepultado;
- XIV. Las demás que les señalen esta Ley y los reglamentos respectivos.

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Respeto
- ~ Dignidad
- ~ Lealtad
- ~ Confianza
- ~ Honradez
- ~ Responsabilidad
- ~ Eficiencia

Subdirector de Servicios Públicos

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Subdirector de Servicios Públicos
Cargo o puesto al que reporta	~ Director de Servicios Públicos
Cargo o puesto que le reportan	~ Encargado de Alumbrado Público ~ Responsable de Correo ~ Operador de Camión ~ Jardinero ~ Ayudante
Conocimientos y/o habilidades	~ Liderazgo y trabajo en equipo ~ Toma de decisiones ~ Orientación al servicio público ~ Capacidad para planificar y gestionar los recursos necesarios para la provisión continua de los servicios públicos.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Bachillerato
Edad	Mayor de 23 años
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	6 meses

Facultades, funciones y obligaciones

- I. Apoyar en las actividades del director de Servicios Públicos
- II. Coordinar las actividades del área
- III. Supervisar las Actividades del personal
- IV. Atender de manera directa a la ciudadanía que lo requiera.
- V. Realizar reportes diarios, semanales y mensuales referentes a los trabajos realizados dentro de la Dirección.
- VI. Llevar el control de la agenda de la Dirección.
- VII. Dar seguimiento a las indicaciones en el procedimiento de las actividades
- VIII. Las demás funciones inherente a su puesto o las que en su cargo le asigne el director.

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Respeto
- ~ Dignidad
- ~ Lealtad
- ~ Confianza
- ~ Honradez
- ~ Responsabilidad
- ~ Eficiencia

Operador de Camión

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Operador de Camión
Cargo o puesto al que reporta	~ Director de Servicios Públicos o Subdirector
Cargo o puesto que le reportan	~ Ayudante
Conocimientos y/o habilidades	~ Conocer el municipio y sus localidades ~ Conocimiento básico de mecánica automotriz ~ Contar con licencia de manejo

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Bachillerato
Edad	Mayor de 20 años
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	6 meses

Facultades, funciones y obligaciones

- I. Realizar de manera eficiente la recolección de residuos sólidos urbanos del municipio de acuerdo al horario de atención asignado por el director y de la ruta de recolección.
- II. Desarrollar las actividades que se le deleguen, según la unidad que le sea asignada (compactador o camión).
- III. Generar un informe de las actividades cumplidas (bitácoras).
- IV. Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones de mantenimiento mecánico y de limpieza.
 - a. Limpieza del vehículo.
 - b. Verificar diariamente niveles de aceite, agua y presión de llantas.
 - c. Estar al pendiente de los mantenimientos programados según kilometraje recorrido.
 - d. Reportar cualquier falla que presente el camión al director
- V. Tener toda la documentación en regla, tanto del vehículo como personal (uso de licencia de manejo); así como tarjeta de circulación vigente, copia del pago de tenencia, copia del recibo de pago de la póliza de seguros y teléfonos de emergencia.
- VI. Solicitar y comprobar con la debida prontitud los gastos que, por combustibles, aditivos y lubricantes, por viáticos o por algún desperfecto menor imprevisto se presenten. Recibiendo los vales o tarjeta par carga de combustible, recibiendo cheque o efectivo para gastos por los conceptos mencionados, pidiendo las notas y facturas que comprueben el gasto, checando que se encuentren debidamente requisitados para que sean autorizadas por el director y se realice la respectiva comprobación del gasto.

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Respeto
- ~ Dignidad
- ~ Lealtad
- ~ Confianza
- ~ Honradez
- ~ Responsabilidad
- ~ Eficiencia

Encargado de Alumbrado Público

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Encargado de Alumbrado Público
Cargo o puesto al que reporta	~ Director de Servicios Públicos o Subdirector
Cargo o puesto que le reportan	~ Ayudante
Conocimientos y/o habilidades	~ Atención al público ~ Conocimientos en electricidad y alumbrado público

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Bachillerato
Edad	Mayor de 20 años
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	6 meses

Facultades, funciones y obligaciones

- I. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público del Municipio;
- II. Atender y dar seguimiento a los reportes que realice la ciudadanía en materia de alumbrado público;
- III. Elaborar un reporte mensual para el director sobre las acciones implementadas en el alumbrado público;
- IV. Elaborar estudios y programas enfocados al ahorro de energía eléctrica, que promuevan la eficiencia del servicio de alumbrado público en el Municipio y el cambio gradual de luminarias ahorradoras;
- V. Elaborar en conjunto con la Comisión Federal de Electricidad, el censo actualizado de luminarias en el Municipio;
- VI. Vigilar que las instalaciones eléctricas que se coloquen en ferias o puestos semi fijos cuenten con todas las medidas de seguridad; y
- VII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Respeto
- ~ Dignidad
- ~ Lealtad
- ~ Confianza
- ~ Honradez
- ~ Responsabilidad
- ~ Eficiencia

Encargado de Jardinería

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Encargado de Jardinería
Cargo o puesto al que reporta	~ Director de Servicios Públicos o Subdirector
Cargo o puesto que le reportan	~ Ayudante
Conocimientos y/o habilidades	~ Atención al publico ~ Conocimientos en jardinería

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Secundaria o Bachillerato
Edad	Mayor de 20 años
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	6 meses

Facultades, funciones y obligaciones

- I. Realizar el mantenimiento de las áreas verdes con las que cuenta el municipio;
- II. Coadyuvar en la conservación y limpieza del municipio;
- III. Dictaminar y atender en caso de ser procedente, las solicitudes que se efectúen a la Dirección por poda o derribo de árboles que presenten los ciudadanos que representen un riesgo;
- IV. Ejecutar, vigilar y supervisar la poda de árboles que se realicen en espacios públicos del municipio;
- V. Elaborar y ejecutar el programa de en coordinación con la Dirección de Ecología;
- VI. Emitir opiniones técnicas que incidan en la actualización de las disposiciones reglamentarias en la materia;
- VII. Informar a la Dirección los avances de sus actividades y resultados, con la finalidad de poder medir la capacidad de respuesta;
- VIII. Mantener actualizado un inventario de Jardines Públicos y áreas verdes del municipio;
- IX. Cuidar el equipo que se utiliza para el desempeño de sus funciones, así como programar los respectivos mantenimientos preventivos o respectivos según sea el caso
- X. Las demás que señalen en el cumplimiento de sus funciones

Aptitudes Humanas (Valores)

- | | |
|-------------|-------------------|
| ~ Respeto | ~ Honradez |
| ~ Dignidad | ~ Responsabilidad |
| ~ Lealtad | ~ Eficiencia |
| ~ Confianza | |

Responsable de Correo

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Responsable de Correo
Cargo o puesto al que reporta	~ Director de Servicios Públicos o Subdirector
Cargo o puesto que le reportan	~ Ninguno
Conocimientos y/o habilidades	~ Atención al publico ~ Conocimientos administrativos

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Secundaria o Bachillerato
Edad	Mayor de 18 años
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	Ninguna

Facultades, funciones y obligaciones

- I. Supervisar y coordinar el servicio postal
- II. Recibir documentación oficial
- III. Recepción, clasificación y distribución del correo
- IV. Garantizar la seguridad del correo
- V. Atención al Publico
- VI. Proteger la confidencialidad del correo
- VII. Las demás que disponga su jefe inmediato

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Respeto
- ~ Dignidad
- ~ Lealtad
- ~ Confianza
- ~ Honradez
- ~ Responsabilidad
- ~ Eficiencia

Ayudante

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Ayudante
Cargo o puesto al que reporta	~ Director de Servicios Públicos o Subdirector o encargado de área de servicios públicos
Cargo o puesto que le reportan	~ Ninguno
Conocimientos y/o habilidades	~ Espíritu de servicio ~ Ser organizado, proactivo y dinámico

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Primaria
Edad	Mayor de 18 años
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	Ninguna

Facultades, funciones y obligaciones

- I. Realizar limpieza de áreas públicas.
- II. Corte de maleza y poda de árboles en espacios públicos
- III. Apoyo en sustituir en labores al personal que se encuentre de vacaciones o falta laborar.
- IV. Mantener limpios los accesos principales al Municipio.
- V. Apoyar en diversas actividades a las diferentes áreas del Ayuntamiento.

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Respeto
- ~ Dignidad
- ~ Lealtad
- ~ Confianza
- ~ Honradez
- ~ Responsabilidad
- ~ Eficiencia

Intendente

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Intendente
Cargo o puesto al que reporta	~ Director de Servicios Públicos o Subdirector
Cargo o puesto que le reportan	~ Ninguno
Conocimientos y/o habilidades	~ Espíritu de servicio ~ Ser organizado, proactivo y dinámico, disponibilidad de tiempo.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Primaria
Edad	Mayor de 18 años
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	Ninguna

Facultades, funciones y obligaciones

- I. Tener limpias las instalaciones de la presidencia municipal.
- II. Lavar los sanitarios
- III. Lavar las orillas de los pisos que conforman las instalaciones del edificio de presidencia municipal
- IV. Limpiar vidrios.
- V. Lavar paredes, ventanas y puertas.
- VI. Utilizar de forma ahorrativa el material de limpieza.
- VII. Las demás que le asigne su director y/o jefe inmediato

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Respeto
- ~ Dignidad
- ~ Lealtad
- ~ Confianza
- ~ Honradez
- ~ Responsabilidad
- ~ Eficiencia

Encargado del Panteón

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Encargado del Panteón
Cargo o puesto al que reporta	~ Director de Servicios Públicos o Subdirector
Cargo o puesto que le reportan	~ Ninguno
Conocimientos y/o habilidades	~ Contar con estudios mínimos de primaria ~ Ser organizado ~ Amable ~ Respetuoso ~ Responsable, y conocer las instalaciones de los panteones del Municipio.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Primaria
Edad	Mayor de 18 años
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	Ninguna

Facultades, funciones y obligaciones

- I. Proporcionar a la población el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, temporalidades, fechas de inhumaciones en el panteón municipal.
- II. Vigilar la transparente asignación de los espacios disponibles para las inhumaciones.
- III. Cuidar y mantener las áreas verdes de los cementerios municipales;
- IV. Desarrollar un programa integral de administración de los cementerios, procurando la salubridad en general, la preservación del equilibrio ecológico y demás servicios propios para el cementerio;
- V. Elaborar los informes y hacer análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- VI. Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de la Área Municipal, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las Áreas Municipales competentes;
- VII. Las demás que le señale el Director u otros ordenamientos jurídicos vigentes.

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Respeto
- ~ Dignidad
- ~ Lealtad
- ~ Confianza
- ~ Honradez
- ~ Responsabilidad
- ~ Eficiencia

IX. OFICIALIA MAYOR

Introducción

El Manual de Organización de la Oficialía Mayor Municipal especifica el perfil acorde al puesto a desempeñar, perfil con vocación de servicio público, experiencia en la administración municipal, por lo anterior, es de suma importancia, antes de otorgar nombramientos a los empleados, dar a conocer sus facultades y atribuciones en sus trabajos a realizar, para así lograr un correcto funcionamiento y ofrecer un mejor servicio a toda la comunidad.

Este documento tiene como fin proporcionar la estructurada sobre las funciones, competencias, responsabilidades del área de oficialía mayor del municipio de Tetepango Hgo. El manual busca servir como un instrumento que garantice que los recursos humanos y materiales sean utilizados de manera correcta y con legibilidad de información, está integrado de tal forma que permite ser utilizado como una guía permanente en el desarrollo de las actividades cotidianas; así como para orientar e inducir al personal de nuevo ingreso para facilitar la adaptación dentro de la organización laboral.

Tener una oficialía mayor organizada es aquella que se rige por leyes, es transparente y rinde cuentas a la población, de igual manera con una correcta gestión de personal que promueva relaciones laborales saludables y respetuosas.

Marco Legal

- ~ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ~ Constitución Política del Estado de Hidalgo
- ~ Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
- ~ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo
- ~

Objetivo general

Promover un clima laboral adecuado basado en las leyes, contrato individual de trabajo, bando y reglamentos, impartiendo justicia laboral de manera eficaz y eficiente con el personal del municipio.

Objetivos específicos

- ~ Administrar los recursos humanos y materiales destinados a la ejecución de las direcciones del ayuntamiento.
- ~ Establecer y vigilar el cumplimiento de normas, políticas, sistemas y procedimientos de los recursos humanos, materiales y servicios generales para cubrir las diferentes necesidades de la administración pública municipal.
- ~ Actuar conjuntamente con todos los niveles de la administración, en beneficio de un mejor municipio.
- ~ Prevenir conflictos y dar soluciones a los problemas internos de la administración.
- ~ Otorgar día a día mejores servicios

Visión

Lograr ser un Gobierno donde la ciudadanía deposite su confianza y que la población se encuentre satisfecha por los servicios que recibe, ser corresponsables de los retos y las posibilidades de desarrollo del Municipio, con servidores públicos eficaces, que muestren vocación de servicio, trato amable y humano.

Misión

La Oficialía Mayor debe ser un área reconocida e identificada, por su nivel de calidad, por su trabajo y esfuerzo constante, para generar un ambiente laboral estable, en armonía social, debiendo tener siempre presente, el espíritu de servicio, eficiencia y sentido humano para la prestación de servicios.

Estructura orgánica

~ Oficialía Mayor

Organigrama



Oficial Mayor

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Oficial Mayor
Cargo o puesto al que reporta	~ Asamblea Municipal ~ Presidente Municipal Constitucional ~ Secretaria General Municipal
Cargo o puesto que le reportan	~ Todas las unidades administrativas y áreas de esta dependencia.
Conocimientos y/o habilidades	~ Normatividad laboral ~ Administración de recursos humanos ~ Manejo de equipo de cómputo y equipo de oficina ~ Integración de expedientes ~ Liderazgo ~ Habilidades directivas, de negociación para llegar a acuerdos o convenios ~ Motivación, liderazgo y toma de decisiones

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura
Edad	23 años en adelante
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	6 meses

Facultades, funciones y obligaciones

- I. Recibir documentos de acuerdo a la competencia de Oficialía Mayor.
- II. Analizar cada solicitud de las áreas de la administración.
- III. Autorizar o negar a cada solicitud con la debida fundamentación.
- IV. En caso de autorización, tramitar cada asunto en particular para elegir la opción de acuerdo a las normas aplicables.
- V. Una vez que se realiza lo anterior, se designa a la dirección que corresponda, para los trámites correspondientes a fin de satisfacer la necesidad requerida.
- VI. Una vez remitida la solicitud, a la dirección correspondiente, la Oficialía Mayor, supervisara el trámite que corresponda y le da seguimiento hasta ver concluida y satisfecha la petición.
- VII. Organizar los expedientes del personal y turnar a la tesorería los descuentos a los que se harán acreedores los empleados, por faltas, retardos, u otros conceptos que lo ameriten.
- VIII. Altas y bajas del personal, control de atención médica, control de asistencia, permisos, vacaciones, incapacidades, etc.
- IX. Supervisar que el personal de la administración cumpla con sus obligaciones.
- X. Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las direcciones municipales y establecer reglas para el buen uso.
- XI. Controlar y racionalizar el consumo de los combustibles.
- XII. Realizar los movimientos de personal de la administración pública municipal, conforme a la ley.

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Respeto
- ~ Dignidad
- ~ Lealtad
- ~ Confianza
- ~ Honradez
- ~ Responsabilidad
- ~ Eficiencia

X. SEGURIDAD PÚBLICA

Introducción

La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal tiene como principal función mantener y garantizar en el territorio del Municipio de Tetepango, la seguridad y el orden público y brindar auxilio y protección a la población en caso de siniestro o accidente grave. Es por ello, que el documento que hoy nos ocupa, se elaboró acorde al funcionamiento y visión que actualmente tiene la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, debiendo ser actualizado cada vez que ocurra una modificación en su organización y la redistribución de sus funciones.

El presente manual tiene como finalidad el definir de manera precisa la estructura orgánica de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, pretende ser la guía para el mejor desempeño de sus funciones, convirtiéndose en un instrumento esencial de apoyo para el funcionamiento administrativo, y que de igual forma servirá para que el personal de nuevo ingreso conozca de manera oportuna la función a cargo y que pueda estar en posibilidad de facilitar su incorporación.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de Estado de Hidalgo.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo y sus Municipios.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Acceso a la Información Pública y Transparencia del Estado de Hidalgo.
- Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura.
- Convenios coordinados y participación con Estado y la Federación.
- Reglamento Interno para la Policía Preventiva del Municipio
- Reglamento de Tránsito para el Municipio.
- Bando de Policía y Gobierno.
- Y las demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones que regulan las acciones del Gobierno Municipal de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.

Objetivo general

- Definir la estructura orgánica formal y real de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Municipio de Tetepango que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.
- Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades operativas y administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo, duplicidad, etc.
- Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Municipio de Tetepango.

Visión

Ser una corporación confiable, organizada, profesional, y con espíritu de servicio a fin de colaborar con el proyecto de Gobierno de la actual administración y otorgar a los habitantes de Tetepango una Seguridad Pública eficaz y con credibilidad.

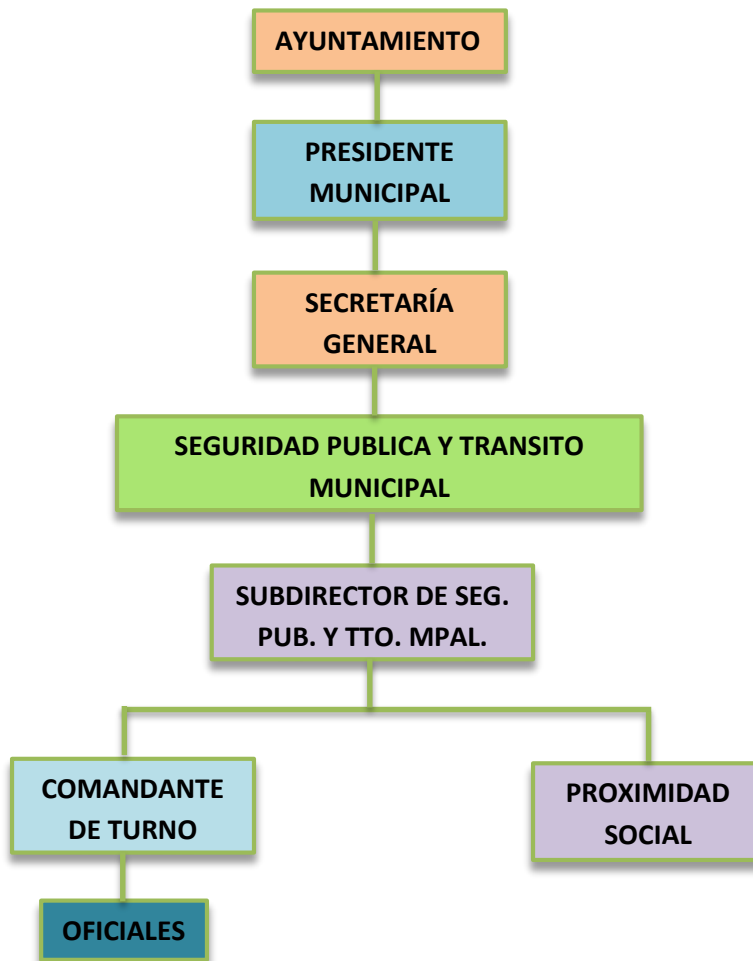
Misión

A través del profesionalismo de los cuerpos policiales y del óptimo equipamiento, preservar y establecer el orden público, protegiendo la integridad física, los derechos y el patrimonio del Municipio de Tetepango, así como prevenir la comisión de delitos con la participación ciudadana.

Estructura orgánica

- ~ Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
 - ~ Subdirector de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
 - ~ Comandante de Turno
 - ~ Oficiales
 - ~ Encargado de Proximidad Social

Organigrama



Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Cargo o puesto al que reporta	<ul style="list-style-type: none"> ~ Asamblea Municipal ~ Presidente Municipal Constitucional ~ Secretario General Municipal
Cargo o puesto que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> ~ Subdirector de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. ~ Comandantes de turno ~ Encargado proximidad Social ~ Oficiales
Conocimientos y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ~ Planeación, ~ Organización, ~ Dirección, ~ Control, ~ Derechos Humanos, ~ Marco normativo de seguridad pública, ~ Corporaciones policiales, ~ Técnicas y tácticas policiales, ~ Armas de fuego y su manejo de municiones, ~ Manejo de las masas para el restablecimiento del orden público, ~ Uso de la fuerza pública ~ Liderazgo, ~ Toma de decisiones, ~ Comunicación, ~ Iniciativa, ~ Motivación, ~ Capacidad de organización, ~ Manejo de grupos, ~ Solución de problemas, ~ Manejo de conflictos, ~ Negociación, ~ Persuasión y ~ Otros referentes al ramo.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Bachillerato
Edad	Mayor de 30 años
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	2 años

Facultades, funciones y obligaciones

- Suplir las ausencias de la o el Titular de la Presidencia Municipal en el Consejo Estatal de Seguridad Pública, en los términos de la legislación aplicable.
- Ordenar las estrategias, lineamientos y acciones para la elaboración del Programa Sectorial en la materia.
- Establecer las bases, estrategias y lineamientos, mediante los cuales se apliquen las infracciones previstas en las disposiciones reglamentarias conducentes, por la instancia correspondiente.
- Proporcionar seguridad pública y proveer al orden interno, protegiendo a los particulares en su persona, propiedades y derechos.
- Establecer los protocolos y lineamientos a través de los cuales se aprehendan, por conducto de los cuerpos policiales a los infractores o personas que cometan conductas posiblemente constitutivas de delito, en los casos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; asimismo, auxiliar en estas materias a la autoridad estatal y federal, en términos de las disposiciones legales de la competencia de éstas.

- Planear, de acuerdo a la normatividad aplicable, las políticas y lineamientos orientados a la organización, control y supervisión del cuerpo de seguridad pública.
- Organizar la prestación del auxilio de la fuerza pública en operativos especiales, cuando, conforme a la ley, lo requieran los diversos órganos y dependencias de los poderes del Estado.
- Implementar el registro, baja, modificación y/o actualización de los datos del personal adscrito a la Dirección dentro del Sistema Nacional de Personal de Seguridad Pública.
- Apoyar el sistema de consulta de vehículos robados y recuperados, estableciendo mecanismos de coordinación con las autoridades competentes en la materia de los niveles federal, estatal y municipales.
- Coadyuvar con las instancias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipales competentes en la materia, a efecto de sistematizar, suministrar e intercambiar información sobre seguridad pública.
- Implementar actividades que garanticen el tránsito seguro de las personas y de los vehículos.
- Establecer acciones con otras autoridades en la detención y aseguramiento de vehículos cuando exista solicitud que funde y motive la acción.
- Promover campañas y cursos de educación vial, con la finalidad de fomentar el uso adecuado de la vía pública, ya sea como peatón, conductor o pasajero de transporte público o privado, así como los vehículos no motorizados, y que éstos conozcan las normas y reglas de tránsito vigentes en el Municipio.
- Coordinar con las instancias correspondientes, la modernización y renovación de la vialidad en materia del sistema de semaforización, señalización y de paraderos.
- Supervisar a los concesionarios del servicio de grúas y corralón Municipal, proponiendo los lineamientos de organización y operatividad de los mismos.

- Coordinar la participación del municipio con los cuerpos de seguridad pública del Estado, la Federación y municipios circunvecinos, con fines de cooperación e intercambio de datos estadísticos, bases de datos, criminalísticas, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, conforme a la normatividad aplicable.
- Proponer a la o el Presidente Municipal, lineamientos orientados a impulsar las acciones que provengan del Consejo de Seguridad Pública Municipal, los observatorios ciudadanos, y demás esquemas de participación ciudadana, que participen en los programas de prevención del delito, que permitan diseñar y recomendar estrategias y acciones institucionales orientadas a diagnosticar y evaluar el impacto de la comisión de delitos en el desarrollo e integración de la sociedad a nivel Municipal, proponiendo la ejecución de acciones coordinadas de carácter interinstitucional, de conformidad con la legislación aplicable vigente.
- Implementar acciones que permitan contribuir con la autoridad estatal y municipal en la prevención de delitos.
- Establecer los mecanismos institucionales que permitan la generación de información estratégica encaminadas a la disminución de la incidencia delictiva.
- Fomentar la cultura de la denuncia y la prevención del delito en el Municipio.
- Formular la conducción de estrategias para la realización de estudios y actividades que permitan la identificación de personas y grupos delictivos.
- Desarrollar esquemas de análisis y mecanismos de prevención a los delitos contra las personas, el patrimonio y la seguridad pública.
- Dar seguimiento a las llamadas de emergencia realizadas directamente a la Dirección; así como coordinar el sistema de apoyo preventivo, solicitado por la ciudadanía, en situaciones de riesgo o casos de emergencia.
- Dirigir y organizar la cooperación con los servicios de atención ciudadana y el teléfono 911 del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo, para la atención de emergencias.

- Contribuir con la Dirección Jurídica de la Secretaría General Municipal en la asistencia legal, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones.
- Coadyuvar con la Dirección Jurídica de la Secretaría General en todos los trámites establecidos por la Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en aquellos asuntos que correspondan a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad representar a la Presidencia Municipal, dentro de los juicios de amparo, en términos del artículo 9 de la Ley de la materia, al igual que en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad.
- Determinar, la elaboración de los escritos que se deban presentar de demandas, desistirse o formular su contestación, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones; así como ofrecer, exhibir y desahogar pruebas, articular y desahogar posiciones, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, y, en general, vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos jurisdiccionales, administrativos o contenciosos, y en aquellos asuntos en los que la Dirección tenga interés jurídico, bajo la coordinación de la Dirección Jurídica.
- Establecer las bases normativas para la elaboración de los lineamientos, los manuales y protocolos para el uso de la fuerza pública por las instituciones policiales del Municipio de Tetepango, Hidalgo.
- Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y la o él Presidente Municipal.

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Legalidad
- ~ Objetividad
- ~ Eficiencia
- ~ Profesionalismo
- ~ Honradez
- ~ Respeto a los Derechos Humanos
- ~ Equidad
- ~ Lealtad
- ~ Honestidad
- ~ Calidad

Comandante de Turno de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Comandante de Turno de Seguridad Pública
Cargo o puesto al que reporta	<ul style="list-style-type: none"> ~ Asamblea Municipal ~ Presidente Municipal Constitucional ~ Secretario General Municipal ~ Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. ~ Subdirector de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
Cargo o puesto que le reportan	~ Oficiales
Conocimientos y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ~ Defensa personal, ~ Manejo de radiocomunicación, ~ Detención y conducción de indiciados, ~ Armamento y tiro policial, ~ Conducción de vehículos policiales. ~ Dar vialidad, ~ Hacer recorridos de seguridad en el municipio y sus localidades. ~ Realización de hoja de ingreso, ~ Redacción y llenado de tarjeta informativa, ~ IPH Justicia Cívica. ~ Acondicionamiento físico, ~ Iniciativa, ~ Capacidad de organización, ~ Habilidad en el manejo de grupos, ~ Trabajo en equipo, ~ Capacidad de reacción, ~ Solución de problemas, ~ Manejo de conflictos, ~ Capacidad de negociación, ~ Persuasión.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Bachillerato
Edad	Mayor de 23 años
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	1 año

Facultades, funciones y obligaciones

- Coordinarse con el Director, Subdirector y Comandante, en la realización general de los objetivos principales de la Dirección.
- Proponer al Director la distribución del personal conforme a las necesidades del servicio.
- Supervisar que el personal cumpla con las obligaciones contenidas en los reglamentos.
- Supervisar que el personal a su mando al tomar conocimiento de un accidente de tránsito formule la hoja de reporte, el parte, croquis y demás elementos que sean requeridos.
- Elaborar y poner en manos del Director los partes de accidentes y demás documentación relativa que haya registrado en su recorrido.
- Vigilar que el personal de vigilancia a sus órdenes formule el recibo e inventario respectivo, en toda detención de vehículos.
- Proponer las sanciones y medidas correctivas a sus subordinados.

- Reportar el estado físico del equipo móvil, armamento y herramienta de cualquier naturaleza que disponga el personal para el desempeño de sus funciones.
- Supervisar las áreas de acentuada aglomeración humana, tales como escuelas, centros deportivos, de reunión social, mercados, etc.
- Reportar los puntos y arterias conflictivas dentro de la sociedad, proponiendo la solución debida.
- Auxiliar a las diferentes dependencias cuando este lo solicite de forma fundada y motivada por escrito.
- Supervisar que el personal se presente a laborar debidamente uniformado y con el equipo asignado en perfectas condiciones.
- Supervisar que los elementos a su servicio cuiden el armamento, equipo móvil y demás equipo que disponga para el servicio.
- Supervisar que los oficiales realicen correctamente el trámite ante la Agencia del Ministerio Público, para poner a disposición a las personas que cometan delitos.
- Atender las demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios que le atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal y el Director de la corporación, Subdirector y Comandante.

Aptitudes Humanas (Valores)

- Honestidad
- Responsabilidad
- Actitud de servicio
- Compromiso
- Honor policial
- Disciplina
- Solidaridad
- Lealtad

Encargado de Proximidad Social

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Encargado de Proximidad Social
Cargo o puesto al que reporta	<ul style="list-style-type: none"> ~ Asamblea Municipal ~ Presidente Municipal Constitucional ~ Secretario General Municipal ~ Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. ~ Subdirector de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
Cargo o puesto que le reportan	~ Ninguno
Conocimientos y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ~ Prevenir situaciones de riesgo, ~ Conferencias de prevención a la ciudadanía. ~ Facilidad de palabra, ~ Empatía con la ciudadanía, ~ Trabajo en equipo.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Bachillerato
Edad	Mayor de 23 años
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	Noción sobre proximidad social y seguridad pública.

Facultades, funciones y obligaciones

- Tiene la facultad para interactuar con la comunidad y establecer canales de comunicación efectivos entre los ciudadanos y las autoridades municipales.
- Puede organizar reuniones, encuentros y foros comunitarios para abordar problemas locales y buscar soluciones participativas.
- Tiene la facultad de coordinarse y colaborar con las fuerzas de seguridad locales (policía municipal, fuerzas de seguridad regionales, etc.) para mejorar la seguridad y la convivencia en la comunidad.
- Tiene la facultad de organizar talleres, charlas y actividades de sensibilización para promover el respeto por los derechos humanos, la diversidad cultural, y la resolución pacífica de conflictos.
- Fomentar la relación directa y cercana entre las autoridades municipales y los habitantes, estableciendo canales de comunicación accesibles y efectivos.
- Resolver disputas o conflictos entre los miembros de la comunidad a través de la mediación, buscando soluciones pacíficas y equitativas que respeten los derechos de todas las partes implicadas.

- Identificar y asistir a personas o grupos en situación de vulnerabilidad (como víctimas de violencia doméstica, adolescentes en riesgo, personas con discapacidad, etc.), brindando apoyo y orientándolos hacia los servicios correspondientes.
- Desarrollar e implementar medidas preventivas para evitar conflictos sociales o situaciones de violencia, promoviendo la cohesión social y la convivencia pacífica.
- Fomentar la inclusión de grupos marginados o vulnerables en la comunidad, creando proyectos que promuevan su participación activa y su integración social.
- Realizar un seguimiento constante de la situación de seguridad y convivencia en la comunidad, detectando posibles áreas de conflicto o riesgo, y proponiendo soluciones adecuadas.
- Colaborar estrechamente con otros servicios municipales, organizaciones no gubernamentales, y actores comunitarios para coordinar esfuerzos y mejorar el bienestar de la comunidad.
- Impulsar la participación activa de los ciudadanos en la toma de decisiones y en la implementación de medidas de seguridad y bienestar social a nivel local.
- Tiene la obligación de trabajar para garantizar la seguridad y el bienestar social de los habitantes del municipio, adoptando medidas que favorezcan la convivencia pacífica y el respeto mutuo.
- Debe cumplir con las normativas legales y administrativas establecidas por el municipio, la comunidad autónoma y el gobierno central, actuando dentro del marco legal en todas sus actuaciones.
- Tiene la obligación de mantener la confidencialidad sobre los asuntos tratados con los ciudadanos, especialmente en casos sensibles como situaciones de violencia o vulnerabilidad.

- Debe gestionar de manera adecuada y transparente los recursos asignados para el desarrollo de proyectos y programas sociales, velando por su correcto uso.
- Es responsable de garantizar que todas sus acciones y decisiones estén alineadas con los principios de los derechos humanos, la igualdad y la no discriminación.
- Tiene la obligación de rendir cuentas sobre sus acciones y el impacto de los programas que lleva a cabo, proporcionando informes periódicos a las autoridades competentes.
- Está obligado a mantenerse actualizado en cuanto a nuevas normativas, políticas públicas y metodologías de mediación y resolución de conflictos para poder desempeñar su labor de manera eficiente.
- Tiene la obligación de estar atento a las necesidades sociales emergentes dentro de la comunidad, adaptando sus actividades a los cambios y desafíos que puedan surgir.

Aptitudes Humanas (Valores)

- Honestidad
- Compromiso
- Disciplina
- Solidaridad
- Lealtad

Oficial de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Oficial de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Cargo o puesto al que reporta	<ul style="list-style-type: none"> ~ Asamblea Municipal ~ Presidente Municipal Constitucional ~ Secretario General Municipal ~ Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. ~ Subdirector de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. ~ Comandante de turno de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
Cargo o puesto que le reportan	~ Ninguno
Conocimientos y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ~ Defensa personal, ~ Manejo de radiocomunicación, ~ Detención y conducción de indiciados, ~ Armamento y tiro policial, ~ Conducción de vehículos policiales. ~ Dar vialidad, ~ Hacer recorridos de seguridad en el municipio y sus localidades, ~ Acudir a los reportes y dependiendo sea la situación dar lectura a la constancia de derechos del detenido y/o leer constancia de derechos de la víctima. ~ IPH Justicia Cívica. ~ Acondicionamiento físico, ~ Iniciativa, ~ Trabajo en equipo e individual, ~ Capacidad de reacción, ~ Solución de problemas, ~ Manejo de conflictos, ~ Capacidad de negociación, ~ Persuasión.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Bachillerato
Edad	Mayor de 18 años
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	Noción sobre seguridad pública.

Facultades, funciones y obligaciones

- Atender y orientar al público que llegue a su servicio.
- Permanecer en su guardia, hasta ser relevado; si al término de ésta no llegare el relevo, lo comunicará a su inmediato superior, permaneciendo en la misma guardia.
- Reportar cualquier la pérdida o deterioro de los bienes y documentos que se encuentran a su cuidado en el lugar que esté de guardia.
- Rendir por escrito el parte sobre las novedades ocurridas durante su guardia.
- Ejecutar con diligencia y rapidez las comisiones que le sean encomendadas.
- Atenderán sus actividades conforme a los horarios que les hubieran sido señalados.
- No ausentarse durante el horario de labores del recinto que se les asigne para cumplir con las funciones que le sean encomendadas.
- Cuidar el equipo de comunicación que esté bajo su cuidado, utilizarán las claves autorizadas y llevarán un registro sobre las comunicaciones conforme a las instrucciones que reciban de sus superiores.
- Ejecutar la vialidad en las diferentes calles y avenidas del Municipio.
- Auxiliar a las autoridades en las actividades que se les encomiende.

- Atender las demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios que le atribuyan directamente, así como aquellas que le asigne el Presidente Municipal y el Director, Subdirector y Comandante.

Aptitudes Humanas (Valores)

- Vocación policial
- Honestidad
- Compromiso
- Honor policial
- Disciplina
- Solidaridad
- Lealtad

XI. EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Introducción

La integración de la educación, la cultura y el deporte en el desarrollo de una sociedad es fundamental para el crecimiento personal y colectivo. Estos tres pilares no solo contribuyen al bienestar físico, emocional y social de los individuos, sino que también fortalecen el tejido social, promoviendo valores de convivencia, respeto, trabajo en equipo y superación.

Este Manual de Organización de Educación, Cultura y Deporte tiene como propósito ofrecer una guía estructurada para la planificación, coordinación y gestión de programas y actividades que abarcan estos tres campos interconectados. El manual está diseñado para facilitar el trabajo de los responsables de su implementación en diversos niveles, desde instituciones educativas hasta organismos gubernamentales y organizaciones no lucrativas.

Marco Legal

Constitución Política: La Constitución del país establece los derechos fundamentales de los ciudadanos, entre ellos, los derechos a la educación, la cultura y el deporte. En muchos países, la educación y la cultura son derechos protegidos por la constitución.

Ley General de Educación: Regula el sistema educativo en el país, desde la educación básica hasta la superior, así como la estructura, funciones y responsabilidades de las instituciones educativas.

Ley de Cultura o Ley de Derechos Culturales: Regula las políticas, actividades y programas relacionados con la cultura, incluyendo la protección del patrimonio cultural y la promoción de las artes.

Ley General de Cultura Física y Deporte: Regula las políticas públicas y la infraestructura deportiva, establece los derechos de los deportistas y promueve la integración del deporte en la vida cotidiana de los ciudadanos.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública: Regula la obligación de las instituciones públicas de garantizar la transparencia de su gestión.

Ley de Responsabilidades Administrativas: Regula las responsabilidades de los funcionarios públicos en la gestión de recursos, programas y actividades de las dependencias.

Objetivo general

Establecer la estructura organizativa, los procesos, las funciones y las responsabilidades de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte, con el fin de garantizar la eficiencia y efectividad en la gestión de los programas y proyectos que promuevan la educación, la cultura y el deporte en el municipio, favoreciendo el desarrollo social y la calidad de vida de los ciudadanos.

En resumen, el manual tiene como propósito asegurar que la Dirección de Educación, Cultura y Deporte opere de manera eficiente, alineada a las políticas públicas estatales y federales, y que cumpla con su misión de promover el bienestar y el desarrollo integral de la sociedad hidalguense a través de la educación, la cultura y el deporte.

Objetivos específicos

- Establecer de manera clara la estructura jerárquica y operativa de la Dirección de Educación, Cultura y Deporte, especificando los roles, departamentos y responsables de cada área.
- Detallar las líneas de autoridad y los procedimientos de comunicación internos, asegurando la eficiencia en la toma de decisiones y la coordinación entre los diferentes niveles de la organización.
- Definir las facultades, funciones y obligaciones del Director de Educación, cultura y deporte del municipio de Tetepango.

Visión

Ser un referente en la gestión educativa, cultural y deportiva a nivel municipal, promoviendo una comunidad inclusiva, participativa y saludable, donde todos los ciudadanos tengan acceso a oportunidades de desarrollo personal, formación integral y esparcimiento. A través de programas innovadores y colaborativos, aspiramos a fortalecer la identidad cultural local, fomentar la educación de calidad y promover un entorno deportivo que impulse el bienestar físico y social de la población.

Misión

Promover el desarrollo integral de la comunidad a través de la gestión eficiente de programas educativos, culturales y deportivos que fomenten el acceso equitativo a estos servicios, fortalezcan la identidad local y promuevan el bienestar físico, mental y social de la población. Impulsar la participación de la ciudadanía en la construcción de un entorno educativo, cultural y deportivo inclusivo, que propicie el crecimiento personal y colectivo de todos los sectores de la sociedad.

Estructura orgánica

- ~ Ayuntamiento
- ~ Presidente Municipal
- ~ Secretario Municipal
- ~ Dirección de Educación, Cultura y Deporte
- ~ Bibliotecarias

Organigrama



Director de Educación, Cultura y Deporte.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Director de Educación, Cultura y Deporte
Cargo o puesto al que reporta	<ul style="list-style-type: none"> ~ Asamblea Municipal ~ Presidente Municipal Constitucional ~ Secretario General Municipal
Cargo o puesto que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> ~ Bibliotecarias
Conocimientos y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ~ Liderazgo ~ Comunicación efectiva ~ Toma de decisiones ~ Gestión de proyectos ~ Empatía y trabajo en equipo ~ Adaptabilidad ~ Gestión de conflictos ~ Innovación ~ Trabajo bajo presión ~ Compromiso social,

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Bachillerato o carrera técnica
Edad	23 años en adelante
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	6 meses

Facultades, funciones y obligaciones

- Dirigir la planeación, organización y evaluación de los programas educativos, culturales y deportivos dentro del municipio.
- Representar al municipio en eventos, reuniones y foros relacionados con la educación, la cultura y el deporte, tanto a nivel local como regional.
- Coordinar con organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas y deportivas locales para el desarrollo de programas y eventos.
- Planificar y coordinar eventos culturales y deportivos (festivales, competencias, exposiciones, conciertos, entre otros).
- Coordinar con instituciones educativas el desarrollo y ejecución de programas extracurriculares, capacitaciones y eventos culturales y deportivos.
- Fomentar la práctica del deporte y la actividad física en la población municipal, mediante la creación y gestión de espacios deportivos y actividades recreativas.
- Promover el deporte competitivo y las ligas municipales.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las leyes nacionales, estatales y municipales en materia de educación, cultura y deporte.
- Asegurarse de que las actividades desarrolladas respeten las políticas de igualdad de género, inclusión y derechos humanos.

- Presentar informes y rendir cuentas ante el gobierno municipal y otras entidades fiscalizadoras sobre la ejecución de los programas y el uso de los recursos.

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Responsabilidad
- ~ Respeto
- ~ Solidaridad
- ~ Honestidad
- ~ Compromiso
- ~ Tolerancia
- ~ Empatía

Bibliotecarias

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Bibliotecarias
Cargo o puesto al que reporta	~ Asamblea Municipal ~ Presidente Municipal Constitucional ~ Secretario General Municipal ~ Director de Educación, Cultura y Deporte
Cargo o puesto que le reportan	~ Ninguno
Conocimientos y/o habilidades	~ Gestión ~ Catalogación y clasificación, ~ Normativas y políticas bibliotecarias, ~ Comunicación efectiva, ~ Organización, ~ Trabajo en equipo, ~ Resolución de problemas, ~ Habilidades digitales, ~ Empatía.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Secundaria
Edad	23 años en adelante
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	6 meses

Facultades, funciones y obligaciones

- Puede organizar, clasificar y catalogar todo el material disponible, facilitando su localización y consulta por parte de los usuarios.
- Tiene la facultad de proporcionar acceso a diversos recursos de información, tanto físicos como digitales, y establecer políticas sobre cómo se prestan esos materiales a los usuarios.
- La biblioteca tiene la facultad de organizar actividades y eventos como presentaciones de libros, talleres, charlas, exposiciones, y otros eventos que fomenten la lectura y el aprendizaje.
- Puede realizar campañas y actividades para incentivar la lectura entre los diferentes grupos de la comunidad, desde niños hasta adultos mayores.
- Una de sus funciones principales es proporcionar a los ciudadanos acceso libre y gratuito a la información, tanto en formato impreso como digital.
- La biblioteca debe apoyar el proceso educativo, tanto en las etapas escolares como en el aprendizaje continuo de los adultos.
- La biblioteca organiza y coordina actividades que fomenten el disfrute de la lectura y el conocimiento, tales como clubes de lectura, talleres, conferencias, y otras iniciativas comunitarias.

- Debe brindar asistencia a los usuarios en la búsqueda de información, en la localización de recursos bibliográficos y en la utilización de herramientas tecnológicas.
- La biblioteca tiene la responsabilidad de preservar y conservar los materiales bibliográficos y documentos históricos, así como difundir y proteger el patrimonio cultural local.
- La biblioteca tiene la obligación de ser accesible a todos los ciudadanos, sin discriminación por razones de edad, raza, género, nivel socioeconómico o discapacidad. Esto implica la eliminación de barreras tanto físicas como digitales.
- En su mayoría, las bibliotecas municipales deben ofrecer los servicios de préstamo de libros, acceso a recursos de información, y otros servicios sin costo alguno para los usuarios.
- La biblioteca debe cumplir con las leyes y normativas locales, relacionadas con el acceso a la información, derechos de autor, privacidad de los usuarios y conservación del patrimonio bibliográfico.
- La biblioteca debe garantizar la privacidad de los usuarios, respetando la confidencialidad de la información relacionada con el préstamo de materiales y el acceso a los servicios.
- Debe asegurarse de que los recursos sean accesibles para todos los sectores de la población, incluidas las personas con discapacidades o con menos acceso a la tecnología.
- Debe trabajar para reducir la brecha educativa en la comunidad, promoviendo programas de alfabetización, educación de adultos, y aprendizaje a lo largo de toda la vida.

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Compromiso
- ~ Empatía
- ~ Respeto
- ~ Integridad
- ~ Solidaridad
- ~ Responsabilidad
- ~ Tolerancia
- ~ Equidad
- ~ Paciencia
- ~ Innovación

XII. CONCILIACIÓN MUNICIPAL

Introducción

El gobierno Municipal es un cuerpo colegiado encabezado por el Presidente Municipal, que ejecuta las decisiones del Ayuntamiento, auxiliara con unidades administrativas para funcionamiento y aplicar programas prioritarios, crear una estructura innovadora que sin lugar a dudas responderá con las demandas de los ciudadanos y vecinos del Municipio.

El presente manual de organización permite conocer las funciones de Conciliación Municipal en su conjunto o parte de él y, delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones. Además, define, concretamente las funciones encomendadas al personal adscrito, así como al de nuevo ingreso como un medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará.

Marco Legal

- ~ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ~ Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- ~ Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- ~ Ley de Tránsito para el Estado de Hidalgo.
- ~ Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tetepango Estado de Hidalgo.

Objetivo general

Privilegiar la solución de los conflictos sobre los formalismos procedimentales, siempre que no se afecte la igualdad entre las partes, el debido proceso u otros derechos, además de que busca mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden público, así como procurar el cumplimiento de los ordenamientos legales, administrativos y reglamentarios del municipio.

Objetivos específicos

- ~ Atención a la ciudadanía.
- ~ Levantar actas administrativas como son informativas, convenio, constancias de no faltas administrativas, de pérdida o extravió de documentos, depósito y entrega de pensiones alimenticias, girar citatorios, imponer sanciones a los infractores.
- ~ El conciliador municipal mantiene el orden y la paz pública con la ayuda de seguridad pública.

Visión

Ser una dirección ejemplar a nivel Municipal y Estatal en fomentar la cultura de la prevención en materia de faltas administrativas, reduciendo el índice de infracciones a los Reglamentos Municipales, propiciando un ambiente de seguridad en el Municipio de Tetepango Estado de Hidalgo, impartiendo justicia cívica y tomando en cuenta los siguientes valores: de servicio, ética, honestidad integridad, confiabilidad, compañerismo, empatía, sencillez, compromiso y legalidad.

Misión

Administrar la justicia municipal de manera pronta y expedita, sancionando, en su caso, las conductas que contravienen el bando de policía y gobierno, y demás reglamentos municipales; así como procurar la conciliación de los intereses a los ciudadanos.

Estructura orgánica

- ~ Conciliador Municipal
- ~ Auxiliar Administrativo

Organigrama



Conciliador Municipal

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Conciliador Municipal
Cargo o puesto al que reporta	<ul style="list-style-type: none"> ~ Asamblea Municipal ~ Presidente Municipal Constitucional ~ Secretario General Municipal ~ Director de Planeación y Transparencia
Cargo o puesto que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> ~ Auxiliar Administrativo ~ Seguridad Publica
Conocimientos y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ~ Liderazgo y comunicación. ~ Razonamiento lógico. ~ Dominio de lenguaje, facilidad para la expresión de sus ideas (comunicación oral y escrita). ~ Hábito o aptitud para la comprensión de lectura. ~ Aptitud para relacionarse con otras personas. ~ Capacidad de trabajo en equipo. ~ Relación adecuada con las figuras de autoridad. ~ Pensamiento crítico respecto del funcionamiento de las Instituciones Públicas. ~ Habilidad para entablar relaciones interpersonales, para coordinar personas y grupos y, para la búsqueda de soluciones alternativas. ~ Capacidad de análisis.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Contar con título y cédula profesional de licenciatura en derecho
Edad	Mayor de 25 años
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	6 meses

Facultades, funciones y obligaciones

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

- VI. Expedir a petición de autoridad o de parte interesada, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
- VII. Llevar un libro de registro, en el cual se asiente lo actuado en cada caso;
- VIII. Mantener informado al Presidente Municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones; y
- IX. Conceder y, con auxilio de la policía municipal aplicar, órdenes de protección a mujeres víctimas de violencia. En el ejercicio de esta función deberá considerar la notoria urgencia del caso, así como, lo dispuesto en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo respecto de estas medidas de protección.

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Respeto
- ~ Empatía
- ~ Habilidad
- ~ Trabajo En Equipo
- ~ Responsabilidad
- ~ Colaborador
- ~ Justicia
- ~ Voluntad
- ~ Liderazgo

Auxiliar Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Auxiliar Administrativo
Cargo o puesto al que reporta	~ Conciliador Municipal
Cargo o puesto que le reportan	~ Ninguno
Conocimientos y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ~ Buena comunicación. ~ Dominio de lenguaje. ~ Capacidad de trabajo en equipo. ~ Capacidad de análisis. ~ Facilidad de palabra. ~ Redactar. ~ Atención a la ciudadanía. ~ Organización

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Bachillerato
Edad	Mayor de 22 años
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	6 meses

Facultades, funciones y obligaciones

- I. Registrar las llamadas telefónicas que reciba el conciliador y agendar las citas de las personas que soliciten el procedimiento de conciliación.
- II. Preparar y expedir las copias que le sean solicitadas por el superior jerárquico y/o la persona conciliadora en el desempeño de sus funciones, con la finalidad de que estos cumplan con lo dispuesto por la normatividad aplicable en la materia.
- III. Registrar, almacenar, organizar y digitalizar los expedientes integrados con motivo de los procedimientos de conciliación, a fin de cumplir con la legislación aplicable.
- IV. Coadyuvar con el conciliador y gestionar los elementos necesarios para la celebración de pláticas conciliatorias de las partes interesadas.
- V. Compilar la información que le proporcione el superior jerárquico que deberá capturarse, digitalizarse y archivarse, con la finalidad de contar con los registros actualizados en el Sistema Informático correspondiente.
- VI. Organizar y resguardar los expedientes que se integren de los procedimientos de conciliación laboral.
- VII. Conforme a los controles del registro de números de oficios del superior jerárquico, proporcionar y llevar el archivo de los números de oficio para la elaboración y firma de documentos oficiales, para su debida tramitación e integración en los expedientes generados dentro de los procedimientos de conciliación.
- VIII. Presentar ante las áreas internas del Centro, los documentos encomendados para su entrega, para dar cumplimiento a los requerimientos formulados.
- IX. Proporcionar la información y/o documentación pertinente al superior jerárquico para la elaboración de los informes que le requieran, con la finalidad de observar lo dispuesto en la normatividad aplicable en la materia.

- X. Registrar y operar la agenda de la persona conciliadora, con la finalidad de atender las pláticas conciliatorias en tiempo y forma.
- XI. Integrar todos los documentos físicos y digitales relacionados con los procedimientos de conciliación prejudicial individual, a fin de cumplir con la legislación aplicable en materia de archivo y transparencia.
- XII. Recepción y revisión de las solicitudes de conciliación y auxiliar a los interesados que así lo soliciten para elaborar su petición.

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Respeto
- ~ Empatía
- ~ Trabajo En Equipo
- ~ Responsabilidad

XIII. ORGANO INTERNO DE CONTROL

Introducción

El presente documento tiene como finalidad establecer de manera clara las funciones de cada uno de los servidores públicos que integran la Contraloría Municipal, dicho manual nos permite conocer los objetivos y planes de trabajo para así poder convertirlos en acciones, obteniendo resultados esperados en beneficio de la población.

Con base en lo antes expuesto, se detalla cada una de las funciones encomendadas a las unidades administrativas con el fin de evitar duplicidad de procedimientos, e identificar las responsabilidades específicas para cada servidor público, llevando a cabo la correcta ejecución de las mismas, y lograr la coordinación óptima de trabajo, haciendo uso de los recursos humanos, materiales y financieros que le sean proporcionados al Órgano Interno de Control Municipal.

Marco Legal

CONSTITUCIONES:

- ~ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- ~ Constitución Política del Estado de Hidalgo;

CÓDIGOS:

- ~ Código Civil vigente para el Estado de Hidalgo;
- ~ Código de Procedimientos Civiles vigente para el Estado de Hidalgo;
- ~ Código Nacional de Procedimientos Penales;
- ~ Código Penal vigente para el Estado de Hidalgo.

LEYES:

- ~ Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- ~ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;
- ~ Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo;
- ~ Ley General de Archivos;
- ~ Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- ~ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- ~ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- ~ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios;
- ~ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento;
- ~ Ley Federal del Trabajo;
- ~ Ley de Coordinación Fiscal;
- ~ Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
- ~ Ley de Coordinación para el Desarrollo Metropolitano del Estado de Hidalgo;
- ~ Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo;
- ~ Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Hidalgo;

- ~ Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo;
- ~ Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo;
- ~ Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo;
- ~ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- ~ Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo;
- ~ Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatales y Municipales así como de los Órganos desconcentrados,
- ~ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo;
- ~ Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo;

Y las demás leyes vigentes aplicables.

PLANES:

Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Tetepango de la administración en turno;

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS:

Manuales de Organización y de Procedimientos de la Contraloría Municipal;

Metodología de Fiscalización; Manual de Fiscalización Superior ASEH;

Manual de Fiscalización Superior ASF;

Manual Básico de Auditorías;

Objetivo general

Dirigir la Contraloría Municipal, en apego a las atribuciones y disposiciones legales aplicables en la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a fin de instrumentar las medidas preventivas y correctivas en el manejo adecuado de los recursos municipales.

Objetivos específicos

- ~ Planear acciones de control que permitan establecer medidas para el adecuado desempeño de las funciones administrativas de los servidores públicos.
- ~ Programar revisiones periódicas sobre el ejercicio de los recursos públicos.
- ~ Establecer programas de evaluación a las diferentes unidades administrativas que integran la administración pública municipal.
- ~ Investigar, resolver y emitir medidas preventivas, correctivas y sancionatorias ante el actuar de los servidores públicos.

Visión

Lograr, consolidar un contexto de rendición de cuentas, transparente y con amplia participación social, garantizando los máximos beneficios para la comunidad, mediante la fiscalización eficiente de los recursos públicos.

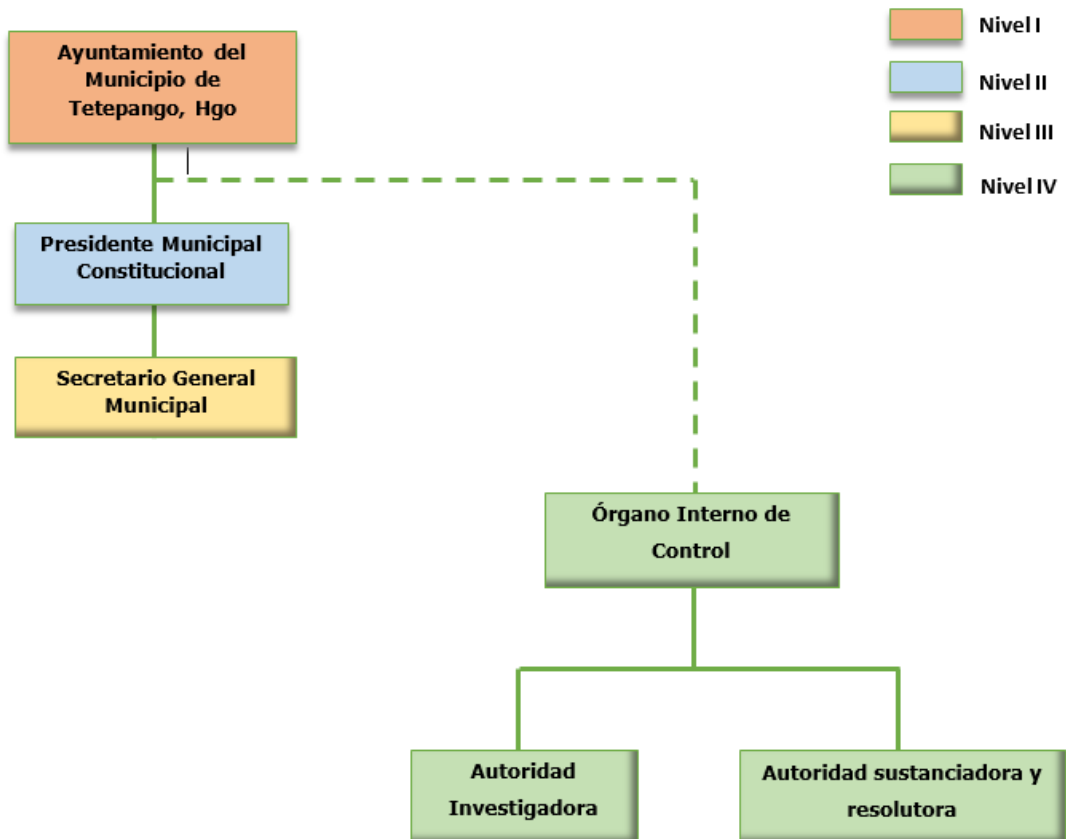
Misión

Desarrollar procesos y actividades de este órgano interno de control, con base en la fundamentación jurídica y fiscal, vigilar y evaluar el correcto funcionamiento de las diferentes direcciones de la administración pública, para promover la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos a través de la implantación de los sistemas de control interno y programas de calidad, así como vigilara en su ámbito, el cumplimiento de la ley de responsabilidades de los servidores públicos y demás leyes aplicables con el propósito de transparentar el uso de los recursos transferidos al municipio.

Estructura orgánica

- ~ Órgano Interno de Control
 - ~ Autoridad Investigadora
 - ~ Autoridad Sustanciadora y resolutora

Organigrama



Contralor (a) Interno (a) Municipal

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Contralor (a) Interno (a) Municipal
Cargo o puesto al que reporta	~ Asamblea Municipal
Cargo o puesto que le reportan	~ Autoridad Investigadora, Autoridad substanciadora y resolutora
Conocimientos y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ~ Licenciatura en contabilidad, Administración o Derecho. ~ Manejo de computadora ~ Conocimientos de las leyes de Obra Pública, Adquisiciones, de los Servidores Públicos y de las demás leyes aplicables. ~ Conocimientos de las Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado. ~ Manejo de Programas (EXCEL, WORD, POWER POINT, SAAG.NET) ~ Habilidad numérica ~ Conocer la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública. ~ Certificación en Competencia Laboral

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura
Edad	23 años en adelante
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	Un año

Facultades, funciones y obligaciones

- I. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;
- II. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- III. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos;
- III BIS.- 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;
- IV. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados, previa consulta con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal;
- IV BIS. 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;
- V. Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;
- VI. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;
- VII. Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se

- realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
- VIII. Cumplir con las obligaciones que en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el Municipio con el Estado;
- IX. Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
- X. Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y en su caso la fiscal anual, que deban presentar los servidores públicos; y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos;
- XI. Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que se encuentran obligados los servidores públicos;
- XII. Designar a los comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada;
- XII Bis. Proponer al Ayuntamiento, dentro de los primeros quince días del mes de agosto de cada año, una terna de auditores externos inscritos y vigentes en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Hidalgo, para efecto de su designación conforme a las necesidades correspondientes;
- XIII. Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
- XIV. Conocer los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas en contra de servidores y ex servidores públicos y de particulares, para lo cual deberá:
- a) Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas;
 - b) Investigar la presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivados de auditorías;

- c) Determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa;
 - d) Calificar las faltas administrativas;
 - e) Iniciar, sustanciar y en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa; y
 - f) Imponer y ejecutar las sanciones administrativas, cuando así corresponda.
- XV. Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio;
- XVI. Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa.
- Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias;
- XVII. Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, idesincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;
- XVIII. Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- XIX. Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competan;
- XIX Bis. Solicitar, en caso de considerarlo necesario, asesoría y apoyo en materia de investigación, sustanciación y resolución, al Instituto Hidalguense para el Desarrollo Municipal y/o a la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo;

- XX. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico;
- XXI. Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado. Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa autorización del Cabildo;
- XXII. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento; y
- XXIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.

Autoridad Investigadora

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Autoridad Investigadora
Cargo o puesto al que reporta	~ Contralora Interna Municipal, ~ Autoridad Sustanciadora y Resolutora.
Cargo o puesto que le reportan	~ Ninguno
Conocimientos y/o habilidades	~ Licenciatura en contabilidad, Administración o Derecho. ~ Manejo de computadora ~ Conocimientos de las leyes de Obra Pública, Adquisiciones, de los Servidores Públicos y de las demás leyes aplicables. ~ Conocimientos de las Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado. ~ Manejo de Programas (EXCEL, WORD, POWER POINT, SAAG.NET) ~ Habilidad numérica ~ Conocer la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura
Edad	23 años en adelante
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	N/A

Facultades, funciones y obligaciones

- I. Dar seguimiento y determinar si la denuncia o queja es procedente.
- II. Determinar y calificar faltas graves y no graves en materia de responsabilidad administrativa.
- III. Elaborar y turnar el informe de presunta responsabilidad administrativa a la Autoridad Sustanciadora.
- IV. Informar al ciudadano que área o lugar se ubican los medios formales para presentar denuncias o quejas.
- V. Iniciar la investigación con fundamento en el Artículo 91 de la LGRA vigente.
- VI. Llevar a cabo diligencias y cierre en materia de responsabilidad administrativa.
- VII. Radicar, requerir o desechar procedimientos administrativos.
- VIII. Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y en su caso la fiscal anual, que deban presentar los servidores públicos; y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos.
- IX. Recibir denuncias y quejas por presuntas faltas administrativas de servidores públicos.
- X. Registrar y custodiar en el Libro de Gobierno respectivo.
- XI. Solicitar a las unidades administrativas informes justificados.

- XII. Turnar al área responsable de la queja o denuncia, para su solución.
- XIII. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Autoridad Sustanciadora y Resolutora

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Autoridad Sustanciadora y Resolutora
Cargo o puesto al que reporta	<ul style="list-style-type: none"> ~ Contralora Interna Municipal ~ Autoridad Investigadora
Cargo o puesto que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> ~ Ninguno
Conocimientos y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ~ Licenciatura en contabilidad, Administración o Derecho. ~ Manejo de computadora ~ Conocimientos de las leyes de Obra Pública, Adquisiciones, de los Servidores Públicos y de las demás leyes aplicables. ~ Conocimientos de las Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado. ~ Manejo de Programas (EXCEL, WORD, POWER POINT, SAAG.NET) ~ Habilidad numérica ~ Conocer la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura
Edad	23 años en adelante
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	N/A

Facultades, funciones y obligaciones

- I. Abrir periodo de alegatos.
- II. Admitir, rechazar o prevenir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- III. Aperturar periodo probatorio valorando las pruebas ofrecidas por las partes.
- IV. Cerrar periodo probatorio.
- V. Conocer y resolver acumulaciones en el Procedimiento de Responsabilidad.
- VI. Conocer y resolver las tachas en vía incidental.
- VII. Establecer medidas de apremio o cautelares.
- VIII. Notificar acuerdos entre las partes.
- IX. Practicar las Reglas de Audiencia conforme a la Legislación competente de la materia.
- X. Registrar en Libro de Gobierno el Inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- XI. Resolver expedientes.
- XII. En faltas graves, admitir, rechazar o prevenir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- XIII. Registrar en Libro de Gobierno el Inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- XIV. Aperturar periodo probatorio valorando las pruebas ofrecidas por las partes.

- XV. Apertura periodo de alegatos.
- XVI. Turnar expediente al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución.
- XVII. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Ser Mexicano por nacimiento y ser vecino del Estado en pleno ejercicio de sus derechos Políticos y Civiles
- ~ Seguro de sí mismo
- ~ Manejo de Conflictos y personal
- ~ Tener un modo de Vida Honesto
- ~ No haber sido condenado por sentencia firme por delitos patrimoniales
- ~ No estar inhabilitado para ocupar cargo alguno en la administración pública.
- ~ Ser de conocida Solvencia Moral
- ~ Trabajo bajo presión
- ~ Intuitivo y Analítico
- ~ Tolerante
- ~ Negociador
- ~ Dinámico
- ~ Integro
- ~ Contar con el perfil profesional adecuado para el cargo
- ~ No ser o haber sido miembro adherente o afiliado a algún partido político dentro del año anterior a la designación;
- ~ No desempeñar o haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal o municipal en algún partido político dentro del año anterior a la designación;

XIV. INSTANCIA DE LA MUJER

Introducción

El presente Manual tiene como objetivo establecer las directrices para la correcta organización de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres de Tetepango Hidalgo, asegurando la implementación eficiente de políticas públicas enfocadas en la igualdad de género, la promoción de los derechos de las mujeres y la construcción de una sociedad más inclusiva y equitativa.

La Instancia de la Mujer, es la encargada de diseñar y ejecutar programas que fomenten el empoderamiento femenino, la prevención de la violencia de género y la promoción de la participación de las mujeres en todos los ámbitos de la vida social, política y económica, se convierte en un pilar fundamental dentro de la administración pública Municipal, este Manual proporcionara herramientas necesarias para la correcta organización de la sociedad civil con el fin de lograr un desarrollo integral y sostenido para las mujeres del Municipio.

Este manual no solo se constituye como una guía operativa, sino también como un compromiso firme del gobierno municipal para avanzar hacia la igualdad de género, la no discriminación y el respeto a los derechos humanos de las mujeres.

Marco Legal

- ~ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ~ Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- ~ Ley de Protección a Datos Personales.
- ~ Ley de transparencia y acceso a la Información.
- ~ Ley de Responsabilidades Administrativas.
- ~ Ley General de Acceso a las Mujeres a una vida Libre de Violencia
- ~ Ley General de Acceso a las Mujeres a una vida libre de violencia.
- ~ Ley de Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia para el Estado de Hidalgo
- ~ Ley para la igualdad entre Hombres y Mujeres en el Estado de Hidalgo.
- ~ Ley del Instituto Hidalguense de las Mujeres.
- ~ Tratados internacionales.

Objetivo general

- I. Establecer Lineamientos, estructuras y procedimientos necesarios para la correcta organización, funcionamiento y coordinación de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres.
- II. Promover, diseñar e implementar políticas públicas y programas de apoyo a las mujeres del Municipio de Tetepango.
- III. Asegurar la integración de la perspectiva de género, en todas las acciones, proyectos y políticas municipales, promoviendo la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- IV. Promover la participación de las mujeres en diversos ámbitos, creando mecanismos que faciliten su inclusión en la toma de decisiones.
- V. Fomentar capacitación y sensibilización en temas relacionados con la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres.
- VI. Monitorear acciones y proyectos impulsados por la instancia de la mujer, con el fin de mejorar cada día las estrategias implementadas.
- VII. Establecer un marco claro y detallado para el funcionamiento de la Instancia de la Mujer, asegurando su efectividad en la promoción de la igualdad y el bienestar de las mujeres de Tetepango.

Visión

Ser una Instancia Municipal que promocióne la equidad de género, el empoderamiento de las mujeres y la eliminación de la violencia y discriminación, asegurando el acceso igualitario a oportunidades de desarrollo social, económico, político y cultural en el Municipio de Tetepango.

.

Misión

La instancia Municipal para el desarrollo de las mujeres de Tetepango, tiene la misión de promover, garantizar y proteger los Derechos de las Mujeres, así mismo obtener el acceso equitativo de oportunidades mediante la implementación de políticas, programas y acciones que contribuyan a su desarrollo integral, seguridad y bienestar de las mujeres en situación vulnerable.

Estructura orgánica

- ~ Ayuntamiento
- ~ Presidente Municipal
- ~ Secretario Municipal
- ~ Directora o Titular de la Instancia de la Mujer
- ~ Trabajadora Social
- ~ Psicóloga

Organigrama



Titular de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Titular Municipal para el Desarrollo de las Mujeres.
Cargo o puesto al que reporta	<ul style="list-style-type: none"> ~ Asamblea Municipal ~ Presidente Municipal Constitucional ~ Secretario General Municipal
Cargo o puesto que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> ~ Trabajadora Social ~ Psicóloga
Conocimientos y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ~ Contar con Cédula profesional ~ Liderazgo ~ Organización ~ Trabajo en equipo. ~ Tener conocimientos en perspectiva de género. ~ Conocer sobre Derechos Humanos de mujeres y equidad de género. ~ Sensibilidad. ~ Comunicación Asertiva ~ Escucha Activa ~ Empatía en Situaciones de vulnerabilidad ~ Gestión ~ Conocimiento básico de computación ~ Disponibilidad de horario ~ Habilidad para redactar oficios. ~ Calidad y calidez Humana.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura
Edad	25 años en adelante
Sexo	Femenino
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	6 meses

Facultades, funciones y obligaciones

- Representar a la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres ante autoridades Municipales, Estatales y Federales.
- Proponer acciones para la prevención en violencia de género.
- Coordinarse con Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales para fortalecer acciones en favor de las mujeres.
- Gestionar Recursos y proyectos para programas de equidad de género.
- Implementar Programas que promuevan la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres.
- Brindar Atención y orientación a mujeres Víctimas de violencia, canalizándolas a instancias competentes.
- Capacitar y sensibilizar en temas de género a servidores públicos, sociedad civil y sectores estratégicos.
- Fomentar la participación de las mujeres en los cursos de autoempleo para su desarrollo económico.
- Promover campañas de concienciación sobre los derechos de las mujeres, prevención de violencia y autonomía económica.

- Coordinar con otras direcciones y dependencias para atender problemáticas que afectan a las mujeres.
- Cumplir con las leyes y normativas en materia de Igualdad y derechos de las mujeres.
- Rendir informes sobre avances, logros y retos en materia de equidad de género en el municipio.
- Administrar de manera transparente los recursos asignados para programas y proyectos.
- Garantizar la Confidencialidad y respeto a los derechos de las mujeres atendidas.
- Vigilar el cumplimiento de tratados internacionales en materia de Derechos Humanos y Equidad de Género.

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Igualdad
- ~ Respeto
- ~ Compromiso
- ~ Solidaridad
- ~ Inclusión
- ~ Empoderamiento
- ~ Justicia Social
- ~ Confianza
- ~ Ética profesional y confidencialidad.

Trabajadora Social de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Trabajadora Social de la Instancia para el Desarrollo de las Mujeres.
Cargo o puesto al que reporta	<ul style="list-style-type: none"> ~ Asamblea Municipal ~ Presidente Municipal Constitucional ~ Secretario General Municipal ~ Titular de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres.
Cargo o puesto que le reportan	~
Conocimientos y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ~ Contar con Cédula profesional ~ Conocimientos de Trabajo social ~ Comunicación asertiva. ~ escucha activa ~ Empatía situaciones de vulnerabilidad ~ Gestión ~ Canalización a otras instancias o dependencias ~ Conocimiento básico de computación Responsabilidad en la realización de actividades encomendadas. ~ Trabajo en equipo ~ Disponibilidad de horario ~ Conocimiento sobre los derechos humanos ~ Habilidad para redactar informes sociales y oficios ~ Calidad y calidez humana

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura
Edad	25 años en adelante
Sexo	Femenino
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	6 meses

Facultades, funciones y obligaciones

- Actuar como intermediaria entre mujeres y las instituciones gubernamentales o privadas para garantizar el acceso a servicios y derechos.
- Analizar y diagnosticar la situación social, económica y emocional de las mujeres de Tetepango.
- Promover programas y proyectos en coordinación con otras dependencias Municipales, Estatales y Federales.
- Participar en comités, mesas de trabajo y redes enfocadas en la equidad de género y la protección de los Derechos de la Mujer.
- Brindar atención social a mujeres en situación de violencia, vulnerabilidad o exclusión social, ofreciendo orientación y canalización a servicios especializados.
- Realizar estudios socioeconómicos y valoraciones para identificar necesidades específicas y diseñar un plan de intervención adecuado.
- Implementar campañas de sensibilización y prevención de la violencia de género, derechos sexuales y reproductivos.
- Vincular a las mujeres con programas sociales, económicos, educativos y de salud disponibles a nivel Municipal, estatal, Federal.

- Desarrollar talleres y capacitaciones para fortalecer, el liderazgo, la autonomía económica y la participación social de las mujeres.
- Promover la organización comunitaria para fortalecer las redes de apoyo y solidaridad entre mujeres.
- Dar seguimiento a los casos atendidos, asegurando que las mujeres reciban el apoyo necesario y no se vulneren sus Derechos.
- Garantizar la privacidad de información proporcionada por las usuarias, protegiendo sus datos personales y su integridad.
- Actuar con perspectiva de género, sin discriminación y respetando la Autonomía de las mujeres.
- Elaborar Reportes de actividades, avances y resultados de los casos atendidos de los programas implementados.
- Mantenerse actualizada en temas de género, Derechos Humanos y Políticas Públicas para mejorar la calidad de la atención.
- Actuar con prontitud en situaciones de emergencia o riesgo, asegurando la protección inmediata de la mujer y sus dependientes.

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Empatía y sensibilidad social
- ~ Comunicación Asertiva y Efectiva
- ~ Inteligencia Emocional
- ~ Ética profesional
- ~ Capacidad de resolución de problemas y toma de decisiones.
- ~ Habilidades organizativas y de gestión
- ~ Compromiso social y vocación de servicio

Psicóloga de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Psicóloga de la Instancia para el Desarrollo de las Mujeres.
Cargo o puesto al que reporta	<ul style="list-style-type: none"> ~ Asamblea Municipal ~ Presidente Municipal Constitucional ~ Secretario General Municipal ~ Titular de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres.
Cargo o puesto que le reportan	~
Conocimientos y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ~ Contar con Cédula profesional ~ Escucha Activa ~ Empatía y Asertividad ~ Comunicación asertiva. ~ Empatía situaciones de vulnerabilidad ~ Evaluación y Diagnostico. ~ Canalización a otras instancia o dependencias. ~ Conocimiento básico de computación Responsabilidad en la realización de actividades encomendadas. ~ Trabajo en equipo ~ Respeto al equipo de trabajo y usuarios ~ Disponibilidad de horario ~ Conocimiento sobre temas en materia de género. ~ Habilidad para redactar informes sociales y oficios ~ Calidad y calidez humana

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura
Edad	25 años en adelante
Sexo	Femenino
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	6 meses

Facultades, funciones y obligaciones

- Realizar valoraciones psicológicas a mujeres en situación de vulnerabilidad, especialmente víctimas de género.
- Ofrecer acompañamiento terapéutico individual o grupal para promover la recuperación emocional.
- Derivar a otras instituciones (jurídicas, médicas, sociales) cuando el caso lo requiera.
- Participar en campañas y actividades para concientizar sobre los derechos de las mujeres y la prevención de violencia.
- Brindar terapia y contención emocional a mujeres víctimas de violencia, abuso o discriminación.
- Desarrollar talleres, pláticas y programas educativos sobre igualdad de género, autoestima y derechos humanos.
- Aplicar pruebas y realizar diagnósticos para identificar afectaciones emocionales y psicológicas.
- Participar en la formación de servidores públicos y la comunidad sobre la perspectiva de género y la violencia de género.
- Proteger la privacidad y los datos sensibles de las usuarias.

- Actuar sin perjuicios y garantizar un trato digno a las mujeres.
- Informar a las autoridades correspondientes cuando se detecta peligro inminente para la mujer y su familia.
- Mantener registro claro y actuado de los casos atendidos.

Aptitudes Humanas (Valores)

- ✓ Empatía y sensibilidad
- ✓ Comunicación Asertiva y Efectiva
- ✓ Inteligencia Emocional
- ✓ Ética profesional
- ✓ Capacidad de resolución de problemas y toma de decisiones.
- ✓ Habilidades organizativas y de gestión
- ✓ Compromiso social y vocación de servicio

XV. ECOLOGIA Y DESARROLLO ECONOMICO

Introducción

El presente Manual de Organización de la Ecología y Desarrollo Económico, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta, para comprender el funcionamiento y organización de la administración de la Dirección de Medio Ambiente y Ecología, a la vez que detalla las atribuciones legales del municipio y la estructura orgánica, objetivos y función de cada una de las áreas perteneciente a ésta dirección.

Tiene el propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

La Dirección de Desarrollo Económico es la dependencia encargada de dirigir, administrar y controlar las políticas, programas, obras y acciones, promotoras del desarrollo económico municipal, la generación de fuentes de empleo.

Es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman ésta Dirección. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

Marco Legal

- ~ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ~ Constitución Política del Estado de Hidalgo
- ~ Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
- ~ Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo
- ~ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ~ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- ~ Ley de Fomento y Desarrollo Económico para el Estado de Hidalgo.
- ~ Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- ~ Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

Objetivo general

Implantar la estructura necesaria para generar el desarrollo económico del municipio, mediante la creación de programas, estrategias, líneas de acción y todos los instrumentos necesarios que permitan incorporar el comercio a la formalidad, creación de nuevas empresas, cadenas de abasto, fomentar la vinculación al empleo, difundir las artesanías y las tradiciones, generar condiciones que difundan los atractivos turísticos y forestal.

Objetivos específicos

- ~ Proporcionar una visión clara y ordenada de la estructura organizacional, incluyendo los niveles jerárquicos, las líneas de autoridad y las áreas de responsabilidad.
- ~ Ayudar a identificar y evitar la duplicación de tareas, lo que puede generar ineficiencias y mal uso de recursos.
- ~ Servir como norma de referencia para el personal, facilitando la capacitación, el entrenamiento y la evaluación del desempeño.

Visión

Ser un municipio que mejore la calidad de vida de los ciudadanos y genere la confianza de sus habitantes brindando resultados, mediante la participación de todos los sectores que conforman el espacio público, siendo transparentes y aprovechando los recursos administrativos, financieros y humanos para dar una respuesta adecuada a las demandas sociales.

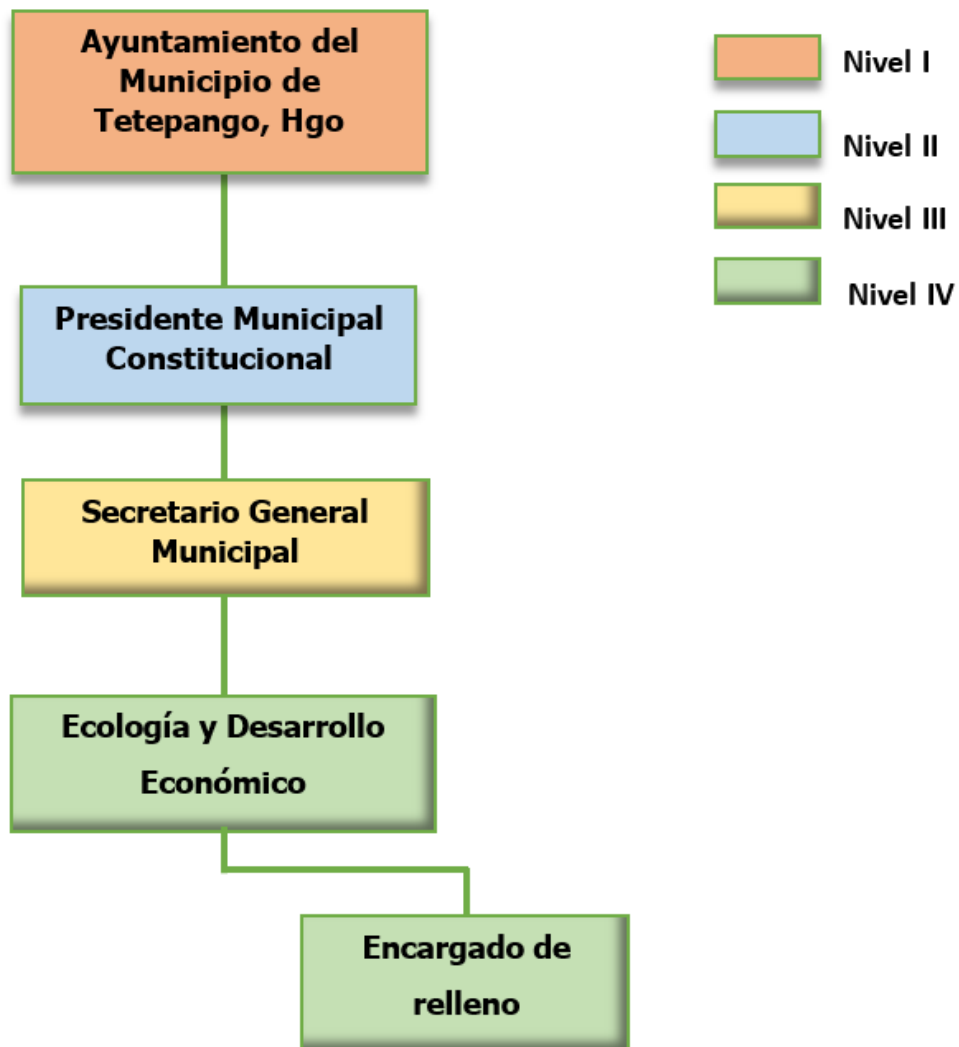
Misión

Brindar a la ciudadanía un gobierno incluyente, basado en la transparencia, que sea eficiente y promotor de desarrollo, que integre las propuestas de todos los grupos que conforman el espacio público municipal mediante el fortalecimiento de la participación ciudadana y que consolide una cultura de identidad y pertenencia

Estructura orgánica

- ~ Director
- ~ Encargado de relleno

Organigrama



Director de Ecología y Desarrollo Económico

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Director de Ecología y Desarrollo Económico
Cargo o puesto al que reporta	<ul style="list-style-type: none"> ~ Presidente Municipal ~ Secretario General Municipal ~ Director de Planeación
Cargo o puesto que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> ~ Encargado de relleno
Conocimientos y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ~ Conocimientos relacionados con temas medio ambientales ~ Trabajo bajo presión ~ Organizado

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Contar con título profesional o de profesional técnico en temas ambientales
Edad	Mayor de 25 años
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	1 año

Facultades y obligaciones

En materia de ecología:

- I. Ejecutar programas, estrategias y acciones de preservación, protección, restauración y aprovechamiento del medio ambiente, equilibrio ecológico, recursos naturales y de los servicios ambientales con criterios de sustentabilidad, de conformidad con la Ley de Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo;
- II. Establecer las medidas necesarias para que en el ámbito municipal se dé cumplimiento a lo establecido en la Ley para la Protección del Ambiente del Estado de Hidalgo;
- III. Proponer a la o el Presidente Municipal los programas y acciones institucionales en materia de investigación, manejo, exhibición, difusión, preservación, restauración y conservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente en el Municipio;
- IV. Promover estudios e investigaciones que conduzcan a la solución de problemáticas ambientales del Municipio y de la región conurbada, que coadyuven a la solución de éstos y permitan la implementación de modelos adecuados de gestión ambiental de los recursos naturales;
- V. Diseñar, aplicar y promover los programas de educación y capacitación en materia ambiental en todos los sectores de la sociedad, homologando a los lineamientos establecidos a nivel Nacional y Estatal;
- VI. Organizar campañas de protección del medio ambiente que promuevan la concientización de la población y fomenten la cultura ecológica en el Municipio;
- VII. Fortalecer la gestión y participación social, en los planes, proyectos, programas y acciones ambientales, orientando a la convivencia y corresponsabilidad de los ciudadanos en el cuidado del entorno;

- VIII. Participar de manera coordinada con las autoridades Federales y Estatales en la evaluación de los manifiestos de impacto y riesgo ambiental de obras o actividades desarrolladas en la circunscripción territorial del Municipio;
- IX. Coordinar la participación de la Administración Pública Municipal en conjunto con las autoridades Federales y Estatales, en la atención de asuntos en materia ambiental dentro del Municipio;
- X. Remitir y dar seguimiento de denuncias efectuadas por la ciudadana en materia de deterioro ambiental que no sean competencia municipal con las instancias correspondientes;
- XI. Emitir, conforme a la legislación y reglamentación, los oficios de comisión para la realización de las visitas de inspección;
- XII. Coordinar con las diferentes Direcciones del Gobierno Municipal la inclusión de criterios ecológicos en el desarrollo de sus actividades, así como en la aplicación de las Leyes, Reglamentos y Normas en materia;
- XIII. Vigilar la correcta aplicación del ordenamiento ecológico territorial y mantenerlo actualizado;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, procurando generar una Norma Municipal en materia de residuos sólidos urbanos;
- XV. Ordenar, en el ámbito de su competencia y conforme la normatividad en la materia, inspecciones, suspensiones, clausuras, imponer sanciones, medidas de seguridad, elaboración de dictamen y/u opinión ambiental y demás que le faculten las disposiciones en materia de protección ambiental;
- XVI. Verificar que en el Municipio se cumpla lo establecido en el Artículo 20 de la Ley para la Protección del Ambiente del Estado de Hidalgo referente al Ordenamiento Ecológico Territorial;
- XVII. Diseñar e implementar las estrategias de participación ciudadana para la atención del cambio climático y su impacto en el medio ambiente; al efecto instrumentará los estudios, investigaciones y análisis necesarios;

En materia de desarrollo económico:

- I. Elaborar, desarrollar y aplicar programas y políticas de inversión directa, promoviendo y fomentando el desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicios, impulsando el desarrollo sustentable del Municipio;
- II. Elaborar y ejecutar los proyectos municipales de comercio interior, industria, abasto, precios, protección al consumidor, inversión y transferencia de tecnología; así como procurar que éstos se encuentren previstos en los proyectos que apruebe la H. Asamblea Municipal con cargo al presupuesto de egresos del Municipio o con el tipo de recursos concurrentes, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable en la materia
- III. Promover, impulsar y coordinar acciones en materia de competitividad;
- IV. Promover, instrumentar, fomentar y coordinar programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo económico local sustentable;
- V. Establecer las políticas para la promoción del Municipio en el ámbito estatal, nacional e internacional, que difunda la infraestructura, programas de apoyo, vocaciones productivas y las ventajas que ello representa para la actividad económica en el Municipio;
- VI. Promover, estimular y procurar la atracción y realización de inversiones productivas en el Municipio, provenientes de los sectores públicos, sociales y privado, tanto municipal como estatal e incluso internacional;
- VII. Planear, en coordinación con las Direcciones y entidades de la Administración Pública Municipal y Estatal, responsables del desarrollo urbano, la ecología y el agua, la instalación de parques y zonas industriales, así como, la consolidación de sus servicios;
- VIII. Implementar proyectos, programas y acciones que incentiven el desarrollo, la modernización, competitividad y crecimiento de los sectores productivos del Municipio, brindando especial atención a las micro, pequeña y mediana empresa propiciando su articulación productiva y la canalización oportuna de

- los apoyos, estímulos e incentivos que prevé la legislación aplicable en la materia;
- IX. Coadyuvar en la formulación e instrumentación de programas de capacitación para empresarios, así como proporcionar asistencia técnica y apoyos en la materia, a los productores industriales a los campesinos y, en general, a los participantes de los sectores social y privado, para integrarlos a las cadenas de producción transformación, comercialización y consumo de sus productos;
 - X. Fomentar y promover esquemas de asociación empresarial e impulsar el desarrollo y constitución de sistemas de organización de los productores del sector social;
 - XI. Promover la difusión de información y aplicación de fondos federales susceptibles de ser aplicados en el Municipio para el apoyo crediticio y desarrollo de los sectores productivos, estableciendo mecanismos de coordinación y colaboración con las autoridades competentes;
 - XII. Fomentar la asociación de pequeños productores en unidades de producción, para favorecer la tecnificación, financiamiento, industrialización y comercialización de sus productos;
 - XIII. Diseñar, establecer y controlar en coordinación con la Secretaría General Municipal, la integración de un sistema de captación de información empresarial que permita contar con información sobre las diferentes unidades económicas del Municipio;
 - XIV. Coordinar el Servicio Municipal de Empleo, buscando el mayor número de vacantes para colocar solicitantes en el empleo formal;

Aptitudes Humanas

- ~ Honesto
- ~ Responsable
- ~ Trabajo bajo presión
- ~ Habilidades de comunicación
- ~ Capacidad de trabajo en equipo
- ~ Capacidad de resolución de problemas
- ~ Capacidad de gestión del tiempo
- ~ Capacidad de adaptación
- ~ Habilidades de pensamiento crítico
- ~ Capacidad para tomar decisiones
- ~ Habilidades interpersonales

Encargado de relleno

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Encargado de relleno
Cargo o puesto al que reporta	~ Director de ecología y desarrollo económico
Cargo o puesto que le reportan	~ Ninguno
Conocimientos y/o habilidades	~ Responsable ~ Organizado

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Bachillerato
Edad	Mayor de 18 años
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	Ninguna

Facultades y obligaciones

- I. Supervisar el correcto funcionamiento del relleno sanitario, incluyendo la disposición de residuos y el manejo de materiales.
- II. Coordinar el trabajo del personal involucrado en la operación del relleno.
- III. Supervisar la correcta gestión de los residuos, incluyendo la clasificación, el transporte y la disposición final.
- IV. Verificar que se cumplan todas las normas ambientales y de seguridad aplicables al relleno sanitario.
- V. Mantener la documentación necesaria para la operación del relleno, incluyendo permisos y licencias.
- VI. Reportar cualquier incidente o problema al organismo competente.
- VII. Planificar y controlar la recepción y disposición de los residuos.
- VIII. Supervisar la compactación y cubrimiento diario de los residuos.
- IX. Monitorear la generación de lixiviados y gases, y tomar medidas para su control.
- X. Planificar y supervisar el mantenimiento de las instalaciones del relleno sanitario.
- XI. Identificar oportunidades de mejora en la operación del relleno y proponer soluciones.
- XII. Supervisar la limpieza y orden del área de trabajo.

XVI. OBRAS PUBLICAS, CATASTRO Y DESARROLLO URBANO

Introducción

El presente Manual de Organización de Obras Públicas de la Administración Municipal de Tetepango, Hidalgo, tiene como finalidad establecer los lineamientos y procedimientos para la planeación, ejecución y supervisión de proyectos de infraestructura pública dentro del municipio. Este documento busca garantizar un manejo eficiente, transparente y ordenado de los recursos destinados a obras, promoviendo el desarrollo urbano y el bienestar de la comunidad. Además, se enfoca en asegurar que las obras públicas se realicen conforme a la normativa vigente, con un enfoque en la sostenibilidad, la calidad y la participación de los ciudadanos, para contribuir al progreso y mejora continua del municipio de Tetepango

Marco Legal

Leyes Federaras (Constituciones, códigos, Leyes, Manuales, Bandos, etc.)

- * Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- * Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados a la misma.
- * Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- * Reglamento Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados a las mismas.
- * Reglamento Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Leyes Estatales (Constituciones, códigos, Leyes, Manuales, Bandos, etc.).

- * Constitución Política para el Estado de Hidalgo.
- * Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- * Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados a las mismas para el Estado de Hidalgo.
- * Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- * Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- * Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- * Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.
- * Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- * Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.
- * Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- * Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- * Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados a las mismas para el Estado de Hidalgo.
- * Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo.

Objetivo general

"Establecer los lineamientos, procesos y procedimientos necesarios para la correcta planificación, ejecución, seguimiento y control de las obras públicas dentro de la Administración Municipal de Tetepango, Hidalgo, con el propósito de garantizar una gestión eficiente, transparente y responsable de los recursos públicos. Este manual tiene como objetivo asegurar que las obras se realicen conforme a la normativa y estándares técnicos establecidos, promoviendo el desarrollo urbano ordenado, el bienestar de la comunidad y la mejora de la infraestructura municipal. Además, se busca optimizar la coordinación entre las distintas áreas del gobierno municipal, garantizar la participación ciudadana en la toma de decisiones y fomentar la rendición de cuentas, todo ello con el fin de contribuir al desarrollo sostenible del municipio y a la mejora continua de los servicios públicos y la calidad de vida de sus habitantes."

Objetivos específicos

- Establecer procesos claros y procedimientos estándar para la planificación, diseño, ejecución y supervisión de las obras públicas, asegurando la eficiencia y la transparencia en cada etapa.
- Optimizar la asignación y uso de recursos públicos destinados a proyectos de infraestructura, garantizando el cumplimiento de presupuestos y plazos establecidos.
- Asegurar que las obras públicas cumplan con la normativa legal y los estándares técnicos nacionales y locales, promoviendo la calidad y la sostenibilidad ambiental en todas las intervenciones.
- Fomentar la participación ciudadana y la rendición de cuentas en el proceso de toma de decisiones y en el seguimiento de las obras, permitiendo la retroalimentación continua de la comunidad.

- Mejorar la coordinación interinstitucional dentro de la administración municipal, garantizando la integración efectiva de todos los departamentos y actores involucrados en los proyectos de obras públicas.
- Promover la capacitación continua del personal involucrado en la ejecución y supervisión de las obras públicas, asegurando que cuenten con las herramientas y conocimientos actualizados para su adecuado desempeño.
- Facilitar el control y monitoreo de las obras públicas, estableciendo mecanismos de seguimiento y evaluación para asegurar que las obras se realicen conforme a lo planeado y con la calidad esperada.
- Contribuir al desarrollo urbano ordenado y sostenible de Tetepango, mejorando la infraestructura y los servicios públicos, y favoreciendo el bienestar y calidad de vida de los habitantes del municipio.

Visión

"Ser una administración municipal líder en la ejecución de obras públicas, reconocida por su eficiencia, transparencia y compromiso con el desarrollo sostenible de Tetepango. Buscamos transformar el municipio en un referente de infraestructura de calidad, con una gestión pública moderna e inclusiva que garantice una mejor calidad de vida para todos sus habitantes."

Misión

"Garantizar una gestión eficiente, transparente y responsable de las obras públicas en el municipio de Tetepango, Hidalgo, mediante la implementación de procesos organizativos claros, que promuevan el desarrollo urbano ordenado, la mejora continua de la infraestructura y el bienestar de la comunidad. A través de la planificación adecuada, la ejecución conforme a la normativa y la participación ciudadana, buscamos optimizar los recursos públicos y asegurar la sostenibilidad de los proyectos."

Estructura orgánica

- ~ Ayuntamiento
- ~ Presidente Municipal
- ~ Secretario Municipal
- ~ Dirección de Obras Públicas, Catastro y Desarrollo Urbano.
- ~ Subdirector
- ~ Responsable Técnico
- ~ Auxiliar administrativo
- ~ Personal operativo

Organigrama



Director de Obras Públicas, Catastro y Desarrollo Urbano

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Director de Obras Públicas, Catastro y Desarrollo Urbano.
Cargo o puesto al que reporta	<ul style="list-style-type: none"> ~ Asamblea Municipal ~ Presidente Municipal Constitucional ~ Secretario General Municipal
Cargo o puesto que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> ~ Subdirector, ~ Responsable Técnico, ~ Auxiliar Administrativo, ~ Personal Operativo.
Conocimientos y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ~ Ingeniería Civil o Afín, ~ Urbanismo, ~ Topografía, ~ Materiales y técnicas de construcción, ~ Gestión de residuos de construcción. ~ Gestión de proyectos. ~ Presupuestación y control financiero, ~ Planificación estratégica, ~ Gestión de equipos, ~ Resolución de conflictos, ~ Normativas de seguridad y salud laboral, ~ Leyes y regulaciones locales, ~ Contratación pública, ~ Comunicación efectiva, ~ Negociación ~ Atención al público, ~ Desarrollo sostenible, ~ Gestión de recursos, ~ Software de diseño y planificación, ~ Sistemas de información geográfica, ~ Monitoreo y control digital, ~ Liderazgo estratégico, ~ Gestión del cambio, ~ Responsabilidad social, ~ Compromiso con la calidad.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Ingeniería Civil o afín
Edad	25 años en adelante
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	1 año

Facultades, funciones y obligaciones

- Aprobación y supervisión de proyectos.
- Puede aprobar los proyectos de obras públicas a nivel técnico y económico, en coordinación con otros departamentos del ayuntamiento.
- Autorizar la contratación de obras y servicios relacionados con la construcción y mantenimiento de infraestructuras públicas.
- Delegación de funciones:
- Tiene la facultad de delegar responsabilidades y tareas a otros profesionales del área, como ingenieros, arquitectos y técnicos, dentro de su equipo de trabajo.
- Emisión de informes y dictámenes:
- Puede emitir informes técnicos y dictámenes sobre las obras públicas, ya sea durante su ejecución o al concluir las, para certificar su cumplimiento de normativas, seguridad y calidad.
- Gestión de recursos:
- Tiene la facultad de gestionar y autorizar el uso de recursos (materiales, financieros, humanos) necesarios para la ejecución de obras y proyectos.
- Control de licitaciones y contratación:

- Participa en la organización y control de los procesos de licitación para la adjudicación de obras públicas y contratos relacionados.
- Funciones del Director de Obras Públicas:
- Planificación y diseño de obras públicas:
- Desarrollar, coordinar y supervisar los planes de obras públicas dentro del municipio, como la construcción de calles, redes de alcantarillado, parques, edificios públicos, entre otros.
- Elaborar los proyectos técnicos de obras y asegurar su alineación con las políticas urbanísticas del municipio.
- Supervisión de la ejecución de obras:
- Supervisar el avance de las obras, asegurando que se cumpla con los plazos establecidos, la calidad de los materiales y los estándares de seguridad.
- Realizar visitas periódicas a las obras para garantizar su correcta ejecución y resolución de problemas que puedan surgir en el proceso.
- Gestión del presupuesto:
- Elaborar y gestionar los presupuestos de las obras, asegurando que se realicen dentro de los límites financieros establecidos y que se gestionen eficientemente los recursos.
- Realizar el seguimiento de los gastos y control de costos, emitiendo informes sobre el estado de las finanzas del proyecto.
- Coordinación con otros departamentos y autoridades:
- Coordinarse con otros departamentos del ayuntamiento (urbanismo, medio ambiente, seguridad, etc.) para asegurar que las obras se realicen conforme a los planes y normativas establecidas.
- Colaborar con otras entidades públicas y privadas en la realización de obras interdependientes o en la obtención de permisos.
- Manejo de la contratación pública:

- Supervisar y gestionar los contratos de obra pública, desde la licitación hasta la adjudicación, cumpliendo con la legislación vigente en materia de contratación pública.
- Asegurarse de que los contratistas cumplan con los términos del contrato, tanto en tiempos como en calidad.
- Control de la seguridad y salud en las obras:
- Velar por la seguridad de los trabajadores en las obras y garantizar que se cumpla con la normativa de seguridad laboral.
- Asegurar que las obras no afecten negativamente al medio ambiente o a la comunidad circundante.
- Atención a la comunidad:
- Resolver las inquietudes de la ciudadanía respecto a las obras, asegurando la comunicación constante y eficaz con los vecinos y otras partes interesadas.
- Gestionar las quejas y sugerencias de la comunidad relacionadas con las obras públicas.
- Obligaciones del Director de Obras Públicas:
- Cumplimiento de normativas y leyes:
- Debe garantizar que todas las obras públicas se realicen conforme a las leyes, reglamentos y normativas nacionales y locales, incluyendo aquellas relacionadas con seguridad, urbanismo y medio ambiente.
- Responsabilidad por la calidad:
- Es responsable de garantizar que las obras se ejecuten con la calidad requerida, respetando los estándares de construcción, seguridad y durabilidad.
- Supervisar que se utilicen materiales adecuados y que la obra cumpla con las especificaciones técnicas.
- Cumplimiento de plazos y presupuestos:
- Está obligado a asegurar que las obras se concluyan dentro de los plazos estipulados y respetando el presupuesto asignado, tomando las medidas correctivas necesarias en caso de desviaciones.

- Informe de avances y resultados:
- Tiene la obligación de informar periódicamente al ayuntamiento, autoridades superiores y la ciudadanía sobre el avance de las obras, problemas encontrados, medidas tomadas y resultados obtenidos.
- Transparencia en la gestión pública:
- Debe actuar con total transparencia en el manejo de los recursos públicos, garantizando que las licitaciones, contratos y pagos sean claros y justificados.
- Responsabilidad administrativa y penal:
- Es responsable de cumplir con las normas éticas y legales en la ejecución de las obras, y debe asumir la responsabilidad en caso de irregularidades, fallos de seguridad o problemas que puedan surgir durante la ejecución de las obras.
- Formación y actualización profesional:
- Tiene la obligación de mantenerse actualizado en cuanto a nuevas tecnologías de construcción, normativas y mejores prácticas para mejorar la eficiencia y la calidad de las obras.

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Responsabilidad
- ~ Transparencia
- ~ Compromiso Social
- ~ Ética profesional
- ~ Trabajo en equipo
- ~ Justicia
- ~ Sostenibilidad
- ~ Capacidad continua
- ~ Liderazgo
- ~ Empatía

Subdirector de Obras Públicas, Catastro y Desarrollo Urbano.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Subdirector de Obras Públicas, Catastro y Desarrollo Urbano.
Cargo o puesto al que reporta	<ul style="list-style-type: none"> ~ Asamblea Municipal ~ Presidente Municipal Constitucional ~ Secretario General Municipal ~ Director de Obras Públicas, Catastro y Desarrollo Urbano.
Cargo o puesto que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> ~ Responsable Técnico, ~ Auxiliar Administrativo, ~ Personal Operativo.
Conocimientos y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ~ Normativas y Códigos de Construcción, ~ Gestión de Materiales de Construcción, ~ Sistemas de Drenaje y Redes de Infraestructura, ~ Planificación y Programación, Coordinación de Equipos, ~ Gestión de Presupuestos y Costos, ~ Control de Calidad, ~ Gestión de Contrataciones Públicas, ~ Regulaciones Laborales y de Seguridad, ~ Permisos y Trámites Administrativos, ~ Monitoreo de Obras, ~ Gestión de Problemas y Riesgos, ~ Control de Documentación, ~ Comunicación Interpersonal, ~ Informe y Presentación de Resultados ~ Gestión de Relaciones Públicas ~ Software de Gestión de Obras, ~ Sistemas de Información Geográfica (SIG), ~ Tecnologías de Construcción Avanzada, ~ Liderazgo Colaborativo. ~ Manejo de Conflictos ~ Capacitación y Desarrollo de Equipos. ~ Construcción Sostenible, ~ Cumplimiento de Normativas Ambientales, ~ Manejo de Cambios Inesperados, ~ Innovación y Mejora Continua.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Ingeniería Civil o afín
Edad	25 años en adelante
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	1 año

Facultades, funciones y obligaciones

- El subdirector tiene la facultad de autorizar ciertos procesos administrativos relacionados con las obras, como la firma de informes y la revisión de documentación técnica, siempre en coordinación con el director.
- El subdirector puede delegar tareas específicas a su equipo de trabajo, asignando responsabilidades a los ingenieros, técnicos, y demás personal a cargo, según el área de especialización de cada uno.
- Tiene la facultad de revisar y aprobar proyectos técnicos, presupuestos de obra y otros documentos relevantes para asegurar que se cumplan los estándares y normativas.
- El subdirector puede participar en la supervisión y seguimiento de los contratos de obra pública, verificando que las condiciones acordadas se cumplan adecuadamente.
- En caso de ausencia del director de obras públicas, el subdirector puede tomar decisiones operativas y asumir la representación del área, gestionando la ejecución de las obras y la coordinación con otras áreas del ayuntamiento.
- Supervisar de manera directa y continua el desarrollo de las obras públicas, asegurándose de que se ejecuten conforme a los planes, plazos y presupuesto establecidos.

- Coordinar y supervisar a los equipos de ingenieros, arquitectos, obreros y otros profesionales que trabajan en las obras, asegurando la correcta asignación de tareas y el cumplimiento de los estándares de calidad.
- Participar activamente en la elaboración de presupuestos para cada proyecto de obra pública, controlando los gastos y asegurando que los recursos se usen de manera eficiente.
- Asegurarse de que las obras se realicen dentro de los tiempos establecidos, gestionando y monitoreando el cronograma de trabajo y tomando acciones correctivas si es necesario para evitar retrasos.
- Velar porque las obras públicas cumplan con las normativas de seguridad, salud y medio ambiente, promoviendo prácticas sostenibles y garantizando que se respeten las regulaciones legales.
- Participar en el proceso de licitación para la adjudicación de contratos de obras públicas, así como en la evaluación y supervisión de los contratos y sus cláusulas, asegurando su cumplimiento durante la ejecución de las obras.
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el progreso de las obras, problemas encontrados, medidas tomadas y resultados obtenidos, tanto para el director de obras públicas como para las autoridades municipales.
- Mantener comunicación constante con la comunidad y otros actores externos (como contratistas y proveedores), atendiendo sus inquietudes y gestionando las relaciones públicas relacionadas con las obras.
- Supervisar que se cumplan las normas de seguridad laboral en los sitios de obra, garantizando que los trabajadores tengan las condiciones adecuadas para realizar sus tareas sin poner en riesgo su integridad.
- El subdirector tiene la obligación de garantizar que todas las obras públicas se realicen conforme a las leyes locales, nacionales e internacionales que regulan la construcción, la seguridad y el medio ambiente.

- Asegurarse de que las obras cumplan con los estándares de calidad exigidos y que se implementen las medidas necesarias para proteger la seguridad de los trabajadores y la población durante la ejecución de los proyectos.
- Debe asegurar la correcta gestión de los recursos públicos asignados a los proyectos de obras públicas, manteniendo la transparencia en la ejecución y en la administración de los presupuestos.
- Tiene la obligación de garantizar que los contratistas y proveedores cumplan con los términos establecidos en los contratos de obra pública, asegurándose de que los pagos se realicen conforme al avance de las obras y que no haya incumplimientos.
- El subdirector debe supervisar de forma constante el progreso de la obra, asegurándose de que se cumplan los plazos de ejecución y que no haya desviaciones en los costos ni en los parámetros técnicos.
- El subdirector debe informar de manera continua y detallada al director de obras públicas y a las autoridades municipales sobre el estado de las obras, las dificultades encontradas y las acciones correctivas tomadas. Esto incluye la elaboración de informes detallados y la justificación de decisiones tomadas.
- Debe manejar y resolver cualquier conflicto que pueda surgir entre los distintos actores involucrados en la obra (trabajadores, contratistas, autoridades, comunidad), asegurando que se mantenga un ambiente de trabajo colaborativo.
- Una vez que las obras se han concluido, el subdirector debe participar en la evaluación final de los proyectos, garantizando que se cumplieron los objetivos establecidos y realizando la entrega formal de la obra al ayuntamiento o al cliente.
- Tiene la obligación de promover la capacitación continua de los miembros de su equipo y de supervisar la correcta formación y desempeño de los trabajadores que participen en las obras, especialmente en aspectos técnicos y de seguridad.

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Responsabilidad
- ~ Lealtad
- ~ Integridad
- ~ Colaboración
- ~ Compromiso con la comunidad
- ~ Equidad
- ~ Adaptabilidad
- ~ Proactividad
- ~ Ética en la toma de decisiones
- ~ Respeto
- ~ Empatía
- ~ Transparencia

Responsable Técnico de Obras Públicas, Catastro y Desarrollo Urbano.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Responsable Técnico de Obras Públicas, Catastro y Desarrollo Urbano.
Cargo o puesto al que reporta	<ul style="list-style-type: none"> ~ Asamblea Municipal ~ Presidente Municipal Constitucional ~ Secretario General Municipal ~ Director de Obras Públicas, Catastro y Desarrollo Urbano. ~ Subdirector
Cargo o puesto que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> ~ Auxiliar Administrativo, ~ Personal Operativo.
Conocimientos y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ~ Normativas y regulaciones urbanísticas: ~ Planificación y gestión de proyectos: ~ Topografía y catastro: ~ Diseño y construcción de obras públicas: ~ Sostenibilidad y desarrollo urbano: ~ Ingeniería civil: ~ Tecnologías de la información (TI): ~ Seguridad en las obras ~ Habilidades de gestión ~ Gestión de recursos: ~ Análisis y toma de decisiones: ~ Gestión de presupuestos: ~ Supervisión y control de obra: ~ Planificación urbana: ~ Gestión del cambio: ~ Comunicación efectiva: ~ Negociación y resolución de conflictos: ~ Trabajo en equipo: ~ Atención al ciudadano: ~ Toma de decisiones estratégicas: ~ Desarrollo del talento humano: ~ Visión a largo plazo: ~ Innovación en el desarrollo urbano:

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Ingeniería Civil o afín
Edad	25 años en adelante
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	1 año

Facultades, funciones y obligaciones

- Puede tomar decisiones relacionadas con la planificación y ejecución técnica de las obras públicas y proyectos urbanos, siempre dentro del marco normativo y con base en la asesoría técnica correspondiente.
- Tiene la capacidad de gestionar y asignar recursos (humanos, materiales y financieros) para los proyectos de obras públicas, catastro y desarrollo urbano bajo su responsabilidad.
- Puede ejercer funciones de supervisión directa sobre las obras y proyectos que se están llevando a cabo, asegurando que se cumplan los estándares de calidad y los plazos establecidos.
- Puede coordinar con otras dependencias municipales, entidades gubernamentales, empresas privadas, y organismos no gubernamentales en la implementación de proyectos urbanos o de obras públicas.
- Brinda asesoramiento técnico al director de obras públicas o a otras autoridades del municipio sobre los aspectos técnicos de proyectos, normativas y tendencias urbanísticas.

- Tiene la facultad de realizar inspecciones en las obras públicas en ejecución, los predios urbanos y las infraestructuras catastrales para garantizar su adecuado cumplimiento.
- Desarrollar los proyectos técnicos relacionados con las obras públicas, catastro y desarrollo urbano, incluyendo el diseño, la planificación, y la ejecución de los mismos.
- Elaborar estudios de viabilidad técnica, económica y ambiental para las obras propuestas.
- Supervisar las obras públicas en curso, asegurando que se cumplan los plazos, presupuestos y especificaciones técnicas de acuerdo con los planos y las normativas vigentes.
- Realizar informes periódicos sobre el progreso y estado de las obras.
- Encargarse de la administración, actualización y mantenimiento del catastro municipal, asegurando la correcta inscripción y registro de predios, propiedades y recursos inmobiliarios del municipio.
- Coordinar con otras instituciones para la regularización catastral y la actualización de los datos.
- Desarrollar planes de ordenación urbana y de uso del suelo que favorezcan el crecimiento ordenado y sostenible de la ciudad o municipio.
- Coordinar la implementación de planes de desarrollo urbano que consideren la infraestructura pública, transporte, servicios básicos y equipamientos urbanos.
- Participar en la elaboración de los presupuestos para los proyectos de obras públicas y desarrollo urbano, garantizando la correcta asignación de recursos financieros a cada uno de los proyectos.
- Promover y desarrollar proyectos de infraestructura sostenible, que incluyan el respeto al medio ambiente y el uso eficiente de los recursos naturales.
- Implementar políticas de desarrollo urbano que favorezcan la creación de espacios públicos, áreas verdes, y accesibilidad para toda la población.

- Coordinar las acciones con otros departamentos municipales y entidades externas relacionadas con el desarrollo urbano, como empresas de servicios públicos, organizaciones sociales, etc.
- Brindar atención a las demandas y consultas de los ciudadanos respecto a obras y proyectos urbanísticos.
- Asegurar que todos los proyectos de obras públicas cumplan con los estándares técnicos, las normativas legales y las políticas municipales.
- Supervisar que las obras sean ejecutadas con materiales de calidad y que se mantengan los estándares de seguridad.
- Promover el uso de nuevas tecnologías en la planificación, ejecución y monitoreo de obras públicas, como sistemas de información geográfica (SIG) o tecnologías inteligentes para el desarrollo urbano.
- Redactar informes técnicos sobre el estado de los proyectos, trabajos realizados, recursos utilizados y cualquier incidencia relacionada con las obras públicas y el desarrollo urbano.
- Proponer mejoras en las políticas urbanísticas o de infraestructura basadas en los resultados obtenidos en proyectos anteriores.
- Garantizar que todos los proyectos de obras públicas, catastro y desarrollo urbano se ejecuten de acuerdo con las normativas locales, estatales y nacionales que rigen la planificación urbana, la construcción de infraestructura y la gestión del catastro.
- Administrar los recursos públicos de manera responsable y eficiente, evitando el despilfarro y buscando la optimización de los mismos en cada proyecto.
- Ser transparente en la gestión de los proyectos, asegurando la rendición de cuentas a la ciudadanía y a las autoridades municipales sobre el avance y ejecución de las obras públicas.
- Atender las inquietudes, solicitudes o reclamaciones de los ciudadanos respecto a los proyectos de obras públicas o de desarrollo urbano, buscando siempre una solución equitativa y justa.

- Asegurar que todas las obras públicas se realicen con las medidas de seguridad necesarias para proteger tanto a los trabajadores como a la población en general, y evitar accidentes o riesgos.
- Velar por la calidad de los trabajos y materiales utilizados en las obras públicas, asegurando que se cumplan con los criterios técnicos y los plazos establecidos.
- Asegurarse de que los proyectos de infraestructura y desarrollo urbano sean sostenibles y tengan un impacto ambiental mínimo, implementando las medidas de mitigación necesarias.
- Evaluar de manera continua los riesgos asociados a los proyectos, tanto técnicos como financieros, y tomar las medidas preventivas para garantizar su éxito.
- Cumplir con los plazos y presupuestos establecidos para cada proyecto, evitando desviaciones innecesarias y asegurando que los recursos se gestionen adecuadamente.
- Asegurar la correcta actualización de los registros catastrales y la correcta administración de los bienes inmuebles, evitando conflictos legales o administrativos.

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Responsabilidad
- ~ Transparencia
- ~ Ética
- ~ Compromiso con la comunidad
- ~ Trabajo en equipo
- ~ Innovación y creatividad
- ~ Transparencia y comunicación efectiva
- ~ Liderazgo
- ~ Empatía

Auxiliar Administrativo de Obras Públicas, Catastro y Desarrollo Urbano.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Auxiliar Administrativo de Obras Públicas, Catastro y Desarrollo Urbano.
Cargo o puesto al que reporta	<ul style="list-style-type: none"> ~ Asamblea Municipal ~ Presidente Municipal Constitucional ~ Secretario General Municipal ~ Director de Obras Públicas, Catastro y Desarrollo Urbano. ~ Subdirector ~ Responsable Técnico.
Cargo o puesto que le reportan	~
Conocimientos y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ~ Gestión de documentación técnica y administrativa, ~ Sistemas de gestión de obras públicas, ~ Herramientas informáticas, ~ Gestión de archivo y control documental, ~ Capacidad para llevar registros precisos y sistematizados de los documentos de proyectos, licencias, permisos y otros trámites relacionados con obras públicas y urbanismo, ~ Conocimiento básico de contabilidad, ~ Organización y gestión del tiempo, ~ Comunicación efectiva, ~ Atención al cliente y trabajo en equipo, ~ Resolución de problemas y toma de decisiones, ~ Atención al detalle y precisión, ~ Adaptabilidad y aprendizaje continuo, ~ Confidencialidad y ética profesional, ~ Manejo de herramientas digitales y plataformas de gestión, ~ Capacidad para manejar situaciones de presión.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Bachillerato
Edad	23 años en adelante
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	6 meses

Facultades, funciones y obligaciones

- Gestionar, organizar y archivar correctamente la documentación relacionada con las obras públicas, catastro y desarrollo urbano del municipio.
- Colaborar con los diferentes equipos técnicos (ingenieros, arquitectos, urbanistas, etc.) y otros departamentos municipales, brindando apoyo administrativo.
- Atender y responder consultas de los ciudadanos respecto a trámites administrativos, obras públicas y desarrollo urbano, brindando información precisa y oportuna.
- Utilizar software de gestión de proyectos, bases de datos catastrales, y herramientas de gestión administrativa (como SIG, AutoCAD, Microsoft Office) para llevar a cabo sus tareas.
- Supervisar y dar seguimiento a los trámites administrativos relacionados con obras, permisos de construcción, licencias, registros catastrales, entre otros.
- Recibir, clasificar, archivar y gestionar la documentación administrativa relacionada con proyectos de obras públicas, catastro y desarrollo urbano.
- Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital, asegurando que todos los documentos estén fácilmente accesibles cuando se requieran.

- Brindar información a los ciudadanos sobre procedimientos y requisitos relacionados con obras públicas, licencias, permisos de construcción y trámites catastrales.
- Ayudar en la preparación y tramitación de documentos administrativos como solicitudes, permisos y licencias, y coordinar con otros departamentos para su aprobación.
- Elaborar informes y registros administrativos sobre el estado de los proyectos en curso, el avance de las obras y las solicitudes tramitadas.
- Mantener actualizado el sistema de registros catastrales y otros documentos relacionados con la propiedad inmobiliaria y los proyectos urbanos.
- Colaborar en la preparación y seguimiento de los procesos de licitación pública, asegurándose de que se cumplan los requisitos administrativos y legales.
- Gestionar los contratos administrativos relacionados con las obras públicas, velando por el cumplimiento de los plazos, condiciones y pagos.
- Llevar un control de los plazos establecidos para la entrega de documentos, permisos y la ejecución de trámites administrativos.
- Dar seguimiento a las tareas y plazos establecidos, asegurándose de que los procesos se mantengan dentro del cronograma y que las solicitudes sean respondidas a tiempo.
- Brindar soporte administrativo en la planificación y coordinación de proyectos de desarrollo urbano, asegurando que se respeten los procedimientos establecidos.
- Ayudar en la organización de reuniones y en la toma de notas de los proyectos y actividades del departamento.
- Actualizar y gestionar las bases de datos relacionadas con los registros catastrales, las obras públicas y otros proyectos urbanos.
- Usar software de gestión catastral y herramientas de planificación urbana para mantener la información al día y facilitar el acceso a la misma.

- Apoyar en la elaboración y seguimiento de presupuestos relacionados con las obras públicas, verificando los pagos y gastos dentro del marco financiero asignado.
- Cumplir con todas las leyes, normativas y procedimientos administrativos establecidos para la gestión de obras públicas, catastro y desarrollo urbano.
- Asegurar que los trámites se realicen conforme a los plazos y normativas establecidos para evitar retrasos o irregularidades.
- Mantener la confidencialidad de la información sensible relacionada con los proyectos y los datos catastrales. No divulgar información sin la debida autorización o que esté protegida por leyes de privacidad.
- Ser responsable en la gestión de la documentación administrativa, asegurando que no se pierdan, alteren ni extravíen los documentos importantes.
- Garantizar la correcta conservación de los archivos tanto físicos como digitales.
- Proveer información clara y precisa a los ciudadanos, con un trato cordial y profesional, respetando siempre la ética y el marco legal.
- Gestionar las quejas y solicitudes de la ciudadanía de manera responsable y con prontitud.
- Mantenerse al día con los cambios en las normativas urbanísticas, de obras públicas, catastrales y administrativas, y aplicar los nuevos procedimientos cuando sea necesario.
- Participar en capacitaciones y entrenamientos que mejoren sus competencias en gestión administrativa, nuevas tecnologías y legislación.
- Colaborar de manera eficiente con otros equipos del municipio, incluyendo a los técnicos de obras, ingenieros, arquitectos y otros departamentos, para garantizar que los proyectos se desarrollen correctamente.
- Apoyar al equipo en la gestión administrativa de proyectos interdepartamentales.

- Cumplir con las indicaciones y directrices proporcionadas por los superiores jerárquicos dentro del marco de sus competencias, y asistirles en las tareas que se le asignen de acuerdo a las prioridades del departamento.
- Asegurarse de que los recursos públicos sean utilizados de manera adecuada en la gestión administrativa, optimizando el tiempo, materiales y herramientas disponibles.

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Responsabilidad
- ~ Transparencia
- ~ Ética
- ~ Compromiso con el servicio publico
- ~ Trabajo en equipo
- ~ Empatía
- ~ Honestidad
- ~ Puntualidad

XVII. DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Introducción

La Dirección de Desarrollo Agropecuario es una unidad administrativa del gobierno municipal, cuyo propósito fundamental es impulsar el crecimiento del sector agropecuario mediante estrategias que fomenten la productividad, sustentabilidad e innovación en la agricultura y ganadería local. Su labor es clave para fortalecer la economía rural, mejorar las condiciones de vida de los productores y contribuir a la seguridad alimentaria de la población.

El presente Manual de Organización tiene como finalidad establecer la estructura, funciones y atribuciones de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, con el objetivo de optimizar la gestión y ejecución de programas dirigidos a los trabajadores del campo. A través de este documento se delimitan las responsabilidades de cada área, garantizando un funcionamiento eficiente y coordinado en la implementación de políticas públicas en el sector primario.

Este manual también sirve como una herramienta de referencia para los servidores públicos, permitiendo la correcta aplicación de los lineamientos administrativos y operativos en el ejercicio de sus funciones. Asimismo, busca fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en la administración municipal, asegurando que los recursos destinados al desarrollo agropecuario sean empleados de manera efectiva en beneficio de los productores.

A través de este manual, se busca proporcionar un marco normativo claro que facilite la toma de decisiones y la ejecución de acciones orientadas al desarrollo integral del campo, contribuyendo al progreso económico y social del municipio.

Marco Legal

- ~ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ~ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo
- ~ Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- ~ Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- ~ Reglamento de la Ley de Desarrollo Agrícola Sustentable para el Estado de Hidalgo
- ~ Ley de Desarrollo Pecuario para el Estado de Hidalgo
- ~ Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Estado de Hidalgo
- ~ Ley Orgánica Municipal

Objetivo general

El presente Manual de Organización tiene como objetivo establecer la estructura orgánica, funciones y atribuciones de la Dirección de Desarrollo Agropecuario del municipio, con el propósito de optimizar la gestión y ejecución de políticas, programas y acciones orientadas al desarrollo del sector agropecuario.

Objetivos específicos

- ~ Definir la estructura orgánica y funcional de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, estableciendo con claridad las responsabilidades de cada área y puesto dentro de la dependencia.
- ~ Optimizar la planeación y ejecución de programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento del sector agropecuario, asegurando el uso eficiente de los recursos disponibles.
- ~ Fomentar la coordinación interinstitucional con dependencias municipales, estatales y federales para potenciar el impacto de las políticas públicas en beneficio de los productores agropecuarios.
- ~ Establecer lineamientos administrativos y operativos que permitan mejorar la eficiencia en la prestación de servicios de apoyo a los agricultores y ganaderos del municipio.
- ~ Promover el desarrollo sustentable mediante la adopción de tecnologías innovadoras, el uso responsable de los recursos naturales y la implementación de buenas prácticas agrícolas y pecuarias.
- ~ Fortalecer la capacitación y asistencia técnica para los productores locales, facilitando el acceso a conocimientos y herramientas que impulsen la productividad y competitividad del sector.
- ~ Garantizar la transparencia y rendición de cuentas en la gestión de los programas agropecuarios, asegurando que los beneficios lleguen de manera equitativa a la población objetivo.

Misión

La Dirección de Desarrollo Agropecuario tiene como misión impulsar el crecimiento y fortalecimiento del sector agropecuario municipal mediante la implementación de políticas, programas y acciones que fomenten la productividad, sustentabilidad e innovación en la agricultura y ganadería. A través del acompañamiento técnico, la gestión de recursos y la promoción de buenas prácticas, se busca mejorar la calidad de vida de los productores locales, para garantizar el desarrollo económico y social del municipio.

Visión

Ser una institución líder en el impulso del desarrollo agropecuario municipal, reconocida por su eficiencia en la gestión de programas de apoyo, su compromiso con la sostenibilidad y su capacidad para generar condiciones favorables para los productores agrícolas y pecuarios del municipio.

Estructura orgánica

~ Director de Desarrollo Agropecuario

Organigrama



Director de Desarrollo Agropecuario

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Director de Desarrollo Agropecuario
Cargo o puesto al que reporta	<ul style="list-style-type: none"> ~ Presidente Municipal Constitucional ~ Secretario General Municipal ~ Dirección de Planeación
Cargo o puesto que le reportan	~ Ninguno
Conocimientos y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ~ Conocimiento para dar soluciones prácticas a los problemas agropecuarios y medioambientales ~ Sentido de vocación ~ Adaptabilidad con grupos de trabajo.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Técnico o Licenciatura
Edad	23 años en adelante
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	6 meses

Facultades, funciones y obligaciones

- ~ Dirigir y coordinar las actividades de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- ~ Representar a la Dirección ante instancias gubernamentales, asociaciones de productores y organismos del sector agropecuario;
- ~ Promover la generación de convenios de colaboración con instituciones municipales, estatales, federales e internacionales con el objetivo de promover el desarrollo agropecuario del municipio;
- ~ Fomentar la capacitación y asistencia técnica para mejorar la competitividad del sector agropecuario;
- ~ Gestionar programas de desarrollo rural en materia agrícola y ganadera;
- ~ Promover el uso racional de los recursos agrícolas, ganaderos y forestales del municipio;
- ~ Asesorar técnicamente al sector agropecuario en la ejecución de proyectos productivos;
- ~ Promover la realización de ferias y exposiciones agropecuarias en el municipio; debiendo considerar preferentemente a los productores del municipio;
- ~ Realizar la implementación de programas de desarrollo de buenas prácticas en los diferentes sectores de producción pecuaria y agrícola; asegurando una producción sostenible; Procurar la inserción de nuevas tecnologías para la producción agropecuaria;
- ~ Las demás que establezcan las leyes y reglamentos en la materia.

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Igualdad
- ~ Respeto
- ~ Compromiso
- ~ Solidaridad
- ~ Inclusión
- ~ Empoderamiento
- ~ Justicia Social
- ~ Confianza
- ~ Ética profesional y confidencialidad.

XVIII. REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Introducción

La Oficialía de Registro Civil y Familiar Municipal es una dependencia fundamental en la organización y atención de los trámites relacionados con el Estado Civil, la identidad y el bienestar familiar de la comunidad. En el marco del compromiso institucional para organizar la transparencia, eficiencia y calidad el servicio público, el presente manual constituye una herramienta esencial para la estructuración interna y el fortalecimiento de los procesos operativos de la oficialía.

Este manual tiene como propósito definir de manera clara y precisa la estructura organizacional, los roles, funciones, y responsabilidades de cada integrante así como de establecer los lineamientos que rigen la coordinación interdepartamental y la comunicación con otros organismos públicos y privados. Al sistematizar los procedimientos y protocolos internos, se busca no solo optimizar la atención a la ciudadanía, si no también asegurar el resguardo y la correcta gestión de la información registral, respetando los principios de confidencialidad y seguridad de los datos.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Para la Familia.
- Código de Procedimientos Familiares.
- Código Civil para el Estado de Hidalgo.

Objetivo general

Establecer un marco normativo y operativo que regule, sistematice y optimice los procedimientos y procesos de la Oficialía del Registro Civil y Familiar del Municipio de Tetepango, que garantice la eficiencia, transparencia, seguridad y calidad en la atención a la ciudadanía y el manejo de la información registral, en el desempeño de las actividades diarias como servidor público de acuerdo a las facultades y atribuciones que la ley le confiere para ello.

Objetivos específicos

- Estandarizar procedimientos y protocolos relacionados con el registro, actualización y consulta de datos, asegurando la coherencia y el cumplimiento de la normativa vigente.
- Especificar las funciones, competencias y responsabilidades de cada integrante del departamento lo que facilitara una coordinación efectiva y una gestión organizacional clara.
- Garantizar la seguridad y confidencialidad de la información a través de la implementación de las mediadas y protocolos de seguridad para el resguardo de los datos personales y familiares, asegurando el cumplimiento de las políticas de protección a la información a la privacidad.
- Promover la capacitación y actualización del personal a través de programas de información continua y actualización profesional para el personal departamento, garantizando el manejo adecuado de herramientas tecnológicas y procedimientos actualizados.
- Establecer mecanismos de comunicación y colaboración con otras dependencias Municipales y Organismos externos, asegurando un intercambio fluido de información y una respuesta oportuna ante incidencias o requerimientos

Misión

Garantizar la integridad, confidencialidad y accesibilidad de la información registral mediante la implementación de procesos transparentes, eficientes y orientados al servicio ciudadano. La Oficialía se compromete a atender con responsabilidad y profesionalismo los tramites de registro civil y familiar, protegiendo los derechos de las personas y promoviendo el bienestar y la cohesión social de la comunidad.

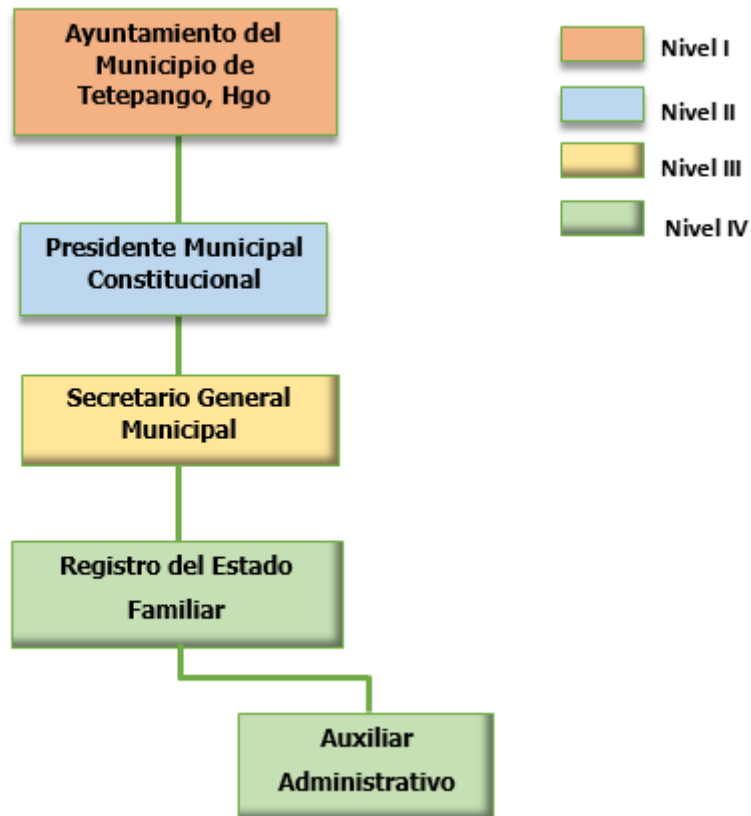
Visión

Ser una institución de excelencia en la gestión del registro civil y familiar, caracterizada por la innovación, la transparencia y el compromiso con la calidad del servicio. Proyectada con un ente de con un ente de referencia que contribuye al fortalecimiento de la identidad y los derechos ciudadanos mediante la mejora continua de sus procesos, la formación constante de su personal y la colaboración interinstitucional en beneficio de la comunidad.

Estructura orgánica

- ~ Director del registro del Estado Familiar
- ~ Auxiliar del registro del Estado Familiar

Organigrama



Oficial del Registro del Estado Familiar

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Oficial del Registro del Estado Familiar
Cargo o puesto al que reporta	<ul style="list-style-type: none"> ~ Presidente Municipal Constitucional ~ Secretario General Municipal ~ Dirección de Planeación
Cargo o puesto que le reportan	~ Auxiliar Administrativo
Conocimientos y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ~ Ser un profesional titulado. ~ Conocimientos en computación ~ Conocimientos de normatividad y asistencia social ~ Manejo de Personal ~ Atención y trato al público ~ Disponibilidad de horario ~ Contar con certificación en competencias laborales

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura en derecho
Edad	Mayor de 23 años
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	6 meses

Facultades, funciones y obligaciones

- I. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones emanadas de Presidencia Municipal.
- II. Dirigir el funcionamiento del RC Y F en todos los aspectos.
- III. Rendir los informes correspondientes cuando se soliciten.
- IV. Organizar y coordinar eventos del registro civil y familiar.
- V. Representar al registro civil y familiar en reuniones y juntas de gobierno.
- VI. Visitar las comunidades para conocer las necesidades y problemáticas de la ciudadanía.
- VII. Llevar a cabo los programas que marca el registro civil y familiar.
- VIII. Suscribir convenios en coordinación con dependencias públicas o privadas considerados necesarios para el cumplimiento del registro civil y familiar.
- IX. Vigilar el cumplimiento de los programas y actividades del registro civil y familiar.
- X. Llevar acabo registro de nacimientos.
- XI. Llevar acabo registro de defunciones.
- XII. Llevar acabo registro de matrimonios.
- XIII. Tomar huella a los recién nacidos en su acta de nacimiento.
- XIV. Reportar al centro de salud del Municipio las defunciones o enfermedades así como los nacimientos de cada semana denominado hechos vitales.
- XV. Acudir al domicilio solicitado por los contrayentes para llevar acabo la realización del vínculo matrimonial, también llevar acabo el vínculo matrimonial en presidencia municipal de los contrayentes que solicitan unirse el legítimo matrimonio.
- XVI. Expedición de cartillas del servicio militar, realizar reporte a la 18 zona militar referente a la expedición de cartillas.
- XVII. Acudir a la dirección de registro civil y familiar cada mes para entregar el reporte de los nacimientos, matrimonios, defunciones, defunciones fetales, al igual que los formatos para INE e INEGI.

XVIII. Sellar y firmar las copias fieles del Libro de los registros de nacimiento en oficialía.

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Proactivo
- ~ Resiliencia
- ~ Empatía
- ~ Solidaridad
- ~ Responsabilidad
- ~ Trabajo en equipo
- ~ Orientación a objetivos
- ~ Capacidad de Liderazgo
- ~ Comunicación eficiente
- ~ Capacidad de organización
- ~ Sensibilidad
- ~ Resolución de problemas
- ~ Espíritu de servicio

Auxiliar del Registro del Estado Familiar

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Auxiliar del registro del Estado Familiar
Cargo o puesto al que reporta	~ Oficial del Registro del Estado Familiar
Cargo o puesto que le reportan	~ Ninguno
Conocimientos y/o habilidades	~ Conocimientos en computación ~ Conocimientos de normatividad y asistencia social ~ Atención y trato al público ~ Disponibilidad de horario

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Carrera Técnica
Edad	Mayor de 20 años
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	6 meses

Facultades, funciones y obligaciones

- I. Expedición de copias certificadas de nacimiento
- II. Expedición de copias certificadas de matrimonio.
- III. Expedición de copias certificadas de defunción.
- IV. Asentamiento de registro de registros de nacimientos.
- V. Asentamientos de registro de matrimonio.
- VI. Inscripción de registro de divorcio.
- VII. Inscripción de registro de nacimiento de personas nacidas en el extranjero.
- VIII. Expedición de copias fiel del libro.
- IX. Expedición de permisos de inhumación.
- X. Expedición de constancias de inexistencia de matrimonio.
- XI. Anotaciones marginales de juicios de identidad de persona.
- XII. Tramites de curp.
- XIII. Llenado de formatos de Hechos vitales.
- XIV. Llenado del volante de control para la entrega de actividades a la Direccion de Registro Civil y Familiar.
- XV. Realizar el Reporte para la 18/a zona militar.
- XVI. Llenado de pre-cartillas.
- XVII. Hacer oficios para la Dirección del Registro del Estado Familiar para la inscripción de diferentes anotaciones marginales.

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Proactivo
- ~ Resiliencia
- ~ Empatía
- ~ Solidaridad
- ~ Responsabilidad
- ~ Trabajo en equipo
- ~ Orientación a objetivos
- ~ Capacidad de Liderazgo
- ~ Comunicación eficiente
- ~ Capacidad de organización
- ~ Sensibilidad
- ~ Resolución de problemas
- ~ Espíritu de servicio

XIX. REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS

Introducción

El presente manual tiene como propósito establecer un marco de referencia claro y preciso que oriente las funciones, responsabilidades y procesos de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos. Este documento constituye una herramienta fundamental para garantizar la transparencia, eficiencia y calidad en la gestión de los reglamentos y en la coordinación de espectáculos, pilares esenciales para el adecuado desempeño institucional.

Mediante la consolidación de procedimientos se pretende facilitar la implementación, el seguimiento y la mejora continua de los procesos relativos a la elaboración, actualización y cumplimiento de las normas y reglamentos, así como la coordinación y supervisión de los espectáculos, con el único propósito de garantizar que las actividades se desarrollen de manera coherente con las directrices estratégicas, promoviendo la toma de decisiones informadas y el cumplimiento riguroso de la normativa vigente.

Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal de Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades Administrativas.
- Reglamento interior de la Administración Pública.
- Reglamento para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos.

Objetivo general

Establecer un marco normativo y operativo que regule, sistematice y optimice los procedimientos y procesos de Reglamentos y Espectáculos del Municipio de Tetepango, que garantice la eficiencia, transparencia, seguridad y calidad en la atención a la ciudadanía y el manejo de la información registral, en el desempeño de las actividades diarias como servidor público de acuerdo a las facultades y atribuciones que la ley le confiere para ello.

Objetivos específicos

- Especificar las funciones, competencias y responsabilidades de cada integrante del departamento lo que facilitara una coordinación efectiva y una gestión organizacional clara.
- Promover la capacitación y actualización del personal a través de programas de información continua y actualización profesional para el personal departamento, garantizando el manejo adecuado de herramientas tecnológicas y procedimientos actualizados.
- Establecer mecanismos de comunicación y colaboración con otras dependencias Municipales y Organismos externos, asegurando un intercambio fluido de información y una respuesta oportuna ante incidencias o requerimientos.

Misión

Garantizar la integridad, eficientes y orientados al servicio ciudadano. Reglamentos y Espectáculos se compromete a atender con responsabilidad y profesionalismo los trámites, protegiendo los derechos de las personas y promoviendo el bienestar y la cohesión social de la comunidad.

Visión

Ser una institución de excelencia en la gestión de Reglamentos y Espectáculos, caracterizada por la innovación, la transparencia y el compromiso con la calidad del servicio. Proyectada con un ente de referencial, la formación constante de su personal y la colaboración interinstitucional en beneficio de la comunidad.

Estructura orgánica

~ Director de reglamentos y espectáculos

Organigrama



Director de reglamentos y Espectáculos

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Director de Reglamentos y Espectáculos
Cargo o puesto al que reporta	<ul style="list-style-type: none"> ~ Presidente Municipal Constitucional ~ Secretario General Municipal ~ Dirección de Planeación
Cargo o puesto que le reportan	~ Ninguno
Conocimientos y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ~ Conocimientos en computación ~ Conocimientos de normatividad ~ Manejo de Personal ~ Atención y trato al público ~ Disponibilidad de horario

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Bachillerato y Licenciatura
Edad	Mayor de 23 años
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	6 meses

Facultades, funciones y obligaciones

- I. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones emanadas de Presidencia Municipal.
- II. Rendir los informes correspondientes cuando se soliciten.
- III. Organizar y coordinar eventos de Reglamentos y Espectáculos.
- IV. Representar a Reglamentos y Espectáculos en reuniones y juntas de gobierno.
- V. Visitar las comunidades para conocer las necesidades y problemáticas de la ciudadanía.
- VI. Llevar a cabo los programas que marca Reglamentos y Espectáculos.
- VII. Suscribir convenios en coordinación con dependencias públicas o privadas considerados necesarios para el cumplimiento de Reglamentos y Espectáculos.
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los programas y actividades de Reglamentos y Espectáculos.
- IX. Llevar a cabo visitas a cada uno de los establecimientos mercantiles del Municipio para que se pongan al corriente en el pago de su establecimiento comercial.
- X. Checar el ambulante en el Municipio para el permiso que tienen que tener.
- XI. Checar en la feria del mes de enero y agosto el cobro del comercio ambulante.
- XII. Checar la reorganización del comercio que se establece en la feria del mes de enero y agosto en el municipio.
- XIII. Checar el horario de cierre de los bares que se establecen en la feria del mes de enero y agosto.
- XIV. Hacer el cobro del comercio ambulante denominado corredores que se establece en la plaza Municipal en la feria del mes de enero y agosto.
- XV. Checar el reacomodo de los juegos Mecánicos que se establecen en la feria del mes de enero y agosto.

- XVI. Checar que la conexión eléctrica de los postes estén en condiciones para que los comerciantes puedan tener luz en sus comercios en la feria del mes de enero y agosto.
- XVII. Vigilar que los comercios ambulantes en la feria del mes de enero y agosto no obstruyan las entradas de las casas en las avenidas principales, así como las banquetas queden libres para el paso de los peatones.
- XVIII. Inspeccionar los reportes sanitarios que hace la ciudadanía.
- XIX. Vigilar que los eventos que se realicen en la plaza principal se lleven a cabo de acuerdo a las reglas establecidas por el área de Reglamentos y Espectáculos.
- XX. Llevar acabo el cierre de establecimientos comerciales que no estén al corriente en sus pago de licencia comercial o se lleven a cabo actos ilícitos dentro del mismo.

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Proactivo
- ~ Resiliencia
- ~ Empatía
- ~ Solidaridad
- ~ Responsabilidad
- ~ Trabajo en equipo
- ~ Orientación a objetivos
- ~ Capacidad de Liderazgo
- ~ Comunicación eficiente
- ~ Capacidad de organización
- ~ Sensibilidad
- ~ Resolución de problemas
- ~ Espíritu de servicio

XX. DESARROLLO SOCIAL

Introducción

La Dirección de Desarrollo Social del municipio es una unidad administrativa clave encargada de diseñar, implementar y coordinar políticas y programas que promuevan el bienestar y calidad de vida de la población. Su principal objetivo es reducir las desigualdades sociales, fomentar la equidad y mejorar las condiciones de vida de los habitantes a través de la integración de diversos sectores.

Esta dirección trabaja de manera conjunta con otras instituciones y actores sociales para generar un impacto positivo en la comunidad, garantizando que los recursos y servicios lleguen de manera efectiva a quienes más lo necesitan, a través de un enfoque inclusivo y sostenible.

A continuación, se presenta el Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Social tiene como objetivo establecer la estructura organizativa, funciones, procedimientos y responsabilidades de la dependencia, con el fin de garantizar una gestión eficiente, eficaz y transparente de los recursos y programas destinados al bienestar de la población. Este manual proporciona un marco normativo claro que facilita la operatividad de la dirección y asegura que sus actividades se alineen con las políticas públicas de desarrollo social, tanto a nivel municipal como estatal y federal.

Marco Legal

- ~ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ~ Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo
- ~ Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo
- ~ Ley Orgánica Municipal
- ~

Objetivo general

Establecer la estructura organizativa, funciones, responsabilidades y procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social del municipio, con el fin de optimizar la gestión de los programas y proyectos destinados a mejorar las condiciones de vida de la población, promoviendo la equidad, inclusión social y el bienestar integral de los habitantes.

Objetivos específicos

- ~ Definir la estructura organizacional de la Dirección de Desarrollo Social
- ~ Fomentar la coordinación interinstitucional con otros organismos gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y la sociedad civil para optimizar los recursos destinados al desarrollo social.
- ~ Promover la transparencia y rendición de cuentas en la gestión de los recursos públicos, asegurando que los programas lleguen a quienes más lo necesitan.
- ~ Garantizar la eficiencia en la implementación de proyectos sociales que mejoren condiciones de vida de la población tetepanguense.
- ~ Impulsar la participación ciudadana en la creación y ejecución de programas sociales, promoviendo la inclusión y el fortalecimiento del tejido social.
- ~ Desarrollar capacidades y competencias en el personal de la Dirección de Desarrollo Social, mediante la capacitación y profesionalización continua.
- ~ Establecer mecanismos de evaluación y seguimiento para medir el impacto de los programas sociales y asegurar su mejora continua.

Misión

La Dirección de Desarrollo Municipal tiene como misión planificar, coordinar e implementar acciones y proyectos que impulsen el crecimiento económico, social y urbano del municipio, con un enfoque sostenible y equitativo, para mejorar las condiciones de vida de la población.

Visión

Ser una dirección líder en la gestión y ejecución de proyectos de desarrollo sostenible e integral, que transformen al municipio en un modelo de crecimiento equilibrado, inclusivo y sustentable.

Estructura orgánica

- ~ Ayuntamiento
- ~ Presidente Municipal
- ~ Secretario Municipal
- ~ Director de Desarrollo Social

Organigrama



Director de Desarrollo Social

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Director de Desarrollo Social
Cargo o puesto al que reporta	~ Presidente Municipal Constitucional ~ Secretario General Municipal
Cargo o puesto que le reportan	~ Ninguno
Conocimientos y/o habilidades	~ Liderazgo ~ Dirección ~ Relaciones interpersonales ~ Computación ~ Oratoria y comunicación ~ Gestión de proyectos o programas ~ Negociación ~ Cultura financiera ~ Política ~ Relaciones públicas

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Técnico o Licenciatura
Edad	23 años en adelante
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	6 meses

Facultades, funciones y obligaciones

- I. Proponer a la o el Presidente Municipal, coordinar y ejecutar políticas públicas incluyentes que promuevan la igualdad de oportunidades para el desarrollo social y humano de los habitantes del Municipio, así como la participación ciudadana en actividades educativas, artísticas, culturales, cívicas, recreativas, de salubridad y deportivas;
- II. Planear, formular, normar, instrumentar, coordinar y supervisar el establecimiento de acciones de carácter social para la promoción y ejecución de programas, obras y proyectos que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de Municipio;
- III. Coordinar las acciones que incidan en el combate a la pobreza, fomentando un mejor nivel de vida, en lo que la o el Presidente Municipal convenga con los gobiernos estatales y federal, buscando en todo momento propiciar la simplificación de los procedimientos y el establecimiento de medidas de seguimiento, control y evaluación;
- IV. Proponer políticas públicas que permitan contribuir al desarrollo de capacidades productivas de las personas, familias, grupos vulnerables y organizaciones sociales;
- V. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada en los programas, proyectos y acciones de desarrollo humano y social a cargo de la Dirección;
- VI. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y la o él Presidente Municipal.
- VII. Coordinar las acciones que incidan en el combate a la pobreza fomentando un mejor nivel de vida;
- VIII. VIII.
- IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Igualdad
- ~ Respeto
- ~ Compromiso
- ~ Solidaridad
- ~ Inclusión
- ~ Empoderamiento
- ~ Justicia Social
- ~ Confianza
- ~ Ética profesional y confidencialidad.

XXI. DIRECCIÓN DE JUVENTUD

Introducción

La Dirección de Juventud es la unidad administrativa del gobierno municipal encargada de planear, promover y fortalecer la actividad que realizan los jóvenes, impulsando el desarrollo integral de los jóvenes, cubriendo con aspectos físicos, culturales y sociales a través del aprovechamiento sostenible de sus talentos y potencialidades. Su labor se centra en la creación de estrategias innovadoras que fomenten la participación juvenil, impulsen el emprendimiento y fortalezcan la identidad local mediante una promoción de valores y expresiones de nuestra juventud. Además, coordina esfuerzos con los sectores público, privado y social para garantizar oportunidades de desarrollo y bienestar para todos los jóvenes del municipio.

En este sentido el presente Manual de Organización de la Dirección de la Juventud es un documento normativo que define la estructura, funciones y responsabilidades de esta unidad administrativa. Su propósito es establecer lineamientos claros que permitan el desarrollo, promoción y fortalecimiento de las actividades juveniles en el municipio, en alineación con las políticas estatales y federales en la materia de juventud.

Este manual busca asegurar una gestión eficiente y coordinada de los recursos destinados a la juventud, fomentando la participación de los sectores público, privado y social en la planeación y ejecución de proyectos juveniles. Además, proporciona una guía para la operatividad de la Dirección de la Juventud, definiendo las atribuciones de cada unidad administrativa, los procedimientos clave y los mecanismos de evaluación para el cumplimiento de sus objetivos.

A través de este documento, se promueve la transparencia, la eficiencia y la mejora continua en la gestión de las políticas juveniles municipales, contribuyendo al desarrollo económico y cultural de la comunidad mediante el aprovechamiento sostenible del potencial de cada uno de los jóvenes.

Marco Legal

- ~ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ~ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo
- ~ Ley del Instituto Mexicano de la Juventud
- ~ Ley De La Juventud Del Estado De Hidalgo
- ~ Ley Orgánica Municipal

Objetivo general

Establecer la estructura organizativa, funciones, responsabilidades y procedimientos de la Dirección de la Juventud del municipio, con el fin de optimizar la gestión de sus programas y proyectos, y garantizar el desarrollo integral de los jóvenes, promoviendo su participación activa y el fortalecimiento de su bienestar social, cultural, educativo y económico.

Objetivos específicos

- ~ Definir la estructura organizacional de la Dirección de la Juventud, especificando las áreas y funciones de cada unidad administrativa;
- ~ Establecer los procedimientos operativos para la planificación, ejecución y seguimiento de proyectos y programas destinados a la juventud;
- ~ Fomentar la inclusión y participación activa de los jóvenes en procesos de toma de decisiones que afecten su desarrollo;
- ~ Promover la coordinación interinstitucional con otras dependencias y organizaciones locales, estatales y federales para fortalecer las acciones a favor de la juventud;
- ~ Desarrollar políticas públicas que promuevan el acceso de los jóvenes a oportunidades de educación, empleo, cultura y deporte.

Misión

La Dirección de la Juventud tiene como misión impulsar el desarrollo integral de los jóvenes del municipio, promoviendo su participación activa en la sociedad a través de programas, proyectos y actividades que fomenten su bienestar, educación, salud, cultura, deporte y empleo.

Visión

Ser una dirección líder en la atención y desarrollo de los jóvenes del municipio, promoviendo la integración de este sector en la toma de decisiones y ofreciendo espacios que favorezcan su crecimiento integral.

Estructura orgánica

- ~ Ayuntamiento
- ~ Presidente Municipal
- ~ Secretario Municipal
- ~ Director de la Juventud

Organigrama



Director de la Juventud

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Director de la Juventud
Cargo o puesto al que reporta	~ Presidente Municipal Constitucional ~ Secretario General Municipal
Cargo o puesto que le reportan	~ Ninguno
Conocimientos y/o habilidades	~ Gestión de Recursos Humanos y Materiales ~ Liderazgo ~ Cooperación y Trabajo en equipo ~ Diálogo y Resolución de Conflictos

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Técnico o Licenciatura
Edad	20 - 29 años
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	6 meses

Facultades, funciones y obligaciones

- I. Diseñar programas, proyectos y estudios focalizados a la atención de la juventud, que permitan promover sus derechos a la vida, salud, educación, trabajo, profesionalización, medio ambiente, recreación y deporte, principalmente;
- II. Proponer al Titular de la Dirección la concertación de acuerdos y convenios con las diferentes instancias municipales, estatales y federales, que promuevan la participación del Municipio en la ejecución de políticas, programas y acciones tendientes al desarrollo integral de la juventud;
- III. Coordinar la observancia de la Ley de la Juventud del Estado de Hidalgo y del marco jurídico vigente aplicable en la materia;
- IV. Implementar acciones y procedimientos, que permitan vincular a los sectores productivos del Municipio con los jóvenes, promoviendo el acceso a un empleo formal.
- V. Brindar asesoría a la población juvenil para el acceso a los programas municipales, estatales y federales, que apoyen el desarrollo integral de los jóvenes en el Municipio;
- VI. Coordinar las bases de organización y funcionamiento para el establecimiento de comités de la juventud;
- VII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Igualdad
- ~ Respeto
- ~ Compromiso
- ~ Solidaridad
- ~ Ética profesional y confidencialidad.
- ~ Inclusión
- ~ Empoderamiento
- ~ Justicia Social
- ~ Confianza

XXII. TURISMO

Introducción

La Dirección de Turismo es la unidad administrativa del gobierno municipal encargada de planear, promover y fortalecer el turismo en el municipio, impulsando el desarrollo económico, cultural y social a través del aprovechamiento sostenible de sus atractivos. Su labor se centra en la creación de estrategias para atraer visitantes, fomentar la inversión en el sector y fortalecer la identidad local mediante la difusión del patrimonio natural, histórico y cultural. Además, coordina esfuerzos con los sectores público, privado y social para garantizar una oferta turística de calidad y sostenible.

En este sentido el presente Manual de Organización de la Dirección de Turismo Municipal es un documento normativo que define la estructura, funciones y responsabilidades de esta unidad administrativa. Su propósito es establecer lineamientos claros que permitan el desarrollo, promoción y fortalecimiento del turismo en el municipio, en alineación con las políticas estatales y federales en la materia.

Este manual busca garantizar una gestión eficiente y coordinada de los recursos turísticos, fomentando la participación de los sectores público, privado y social en la planeación y ejecución de estrategias turísticas. Además, proporciona una guía para la operatividad de la Dirección de Turismo, definiendo las atribuciones de cada unidad administrativa, los procedimientos clave y los mecanismos de evaluación para el cumplimiento de sus objetivos.

A través de este documento, se promueve la transparencia, la eficiencia y la mejora continua en la gestión turística municipal, contribuyendo al desarrollo económico y cultural de la comunidad mediante el aprovechamiento sostenible de sus atractivos naturales, históricos y culturales.

Marco Legal

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo
- III. Ley de Turismo del Estado de Hidalgo
- IV. Ley Orgánica Municipal
- V. Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027

Objetivo general

Establecer la estructura organizativa, funciones y responsabilidades de la Dirección de Turismo, con el fin de optimizar su operación, promover la eficiencia en la gestión turística y garantizar el cumplimiento de sus objetivos estratégicos en beneficio del desarrollo económico, social y cultural del municipio.

Objetivos específicos

- ~ Definir la estructura organizacional de la Dirección de Turismo, delimitando las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa.
- ~ Establecer lineamientos y procedimientos para la planificación, promoción y desarrollo de estrategias turísticas sostenibles.
- ~ Garantizar la coordinación interinstitucional con los sectores público, privado y social para fortalecer la actividad turística.
- ~ Fomentar la transparencia y rendición de cuentas, asegurando una gestión eficiente de los recursos destinados al turismo.
- ~ Impulsar la capacitación y profesionalización del personal para mejorar la calidad en la prestación de servicios turísticos.
- ~ Promover la conservación y aprovechamiento responsable del patrimonio natural, cultural e histórico del municipio.
- ~ Fortalecer la identidad y cultura local a través de la difusión y promoción de eventos, tradiciones y atractivos turísticos.
- ~ Establecer mecanismos de evaluación y mejora continua para garantizar el cumplimiento de los objetivos y la eficiencia operativa de la Dirección.

Misión

La Dirección de Turismo tiene como misión fomentar el desarrollo turístico sostenible del municipio, promoviendo sus atractivos, culturales e históricos para mejorar la economía local y fortalecer la identidad municipal.

Visión

Ser una dependencia líder en la promoción y gestión turística, reconocida por su capacidad para posicionar al municipio como un destino de referencia a nivel regional y nacional. Se busca lograr un turismo sostenible, diversificado e incluyente, que impulse el desarrollo económico y social, mejorando la calidad de vida de sus habitantes y garantizando la conservación del patrimonio para futuras generaciones.

Estructura orgánica

~ Director de Turismo

Organigrama



Director de Turismo

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Director de Turismo
Cargo o puesto al que reporta	~ Presidente Municipal Constitucional ~ Secretario General Municipal
Cargo o puesto que le reportan	~ Ninguno
Conocimientos y/o habilidades	~ Negociación y resolución de problemas ~ Gestión

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Técnico o Licenciatura
Edad	18 años en adelante
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	6 meses

Facultades, funciones y obligaciones

- I. Ejecutar e implementar las políticas, planes y programas de desarrollo turístico municipal autorizados, en coordinación con las autoridades competentes de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
- II. Proponer a la o al Titular de la Dirección la celebración de convenios de colaboración, intercambio y de asistencia técnica, con organizaciones no gubernamentales, instituciones y organismos internacionales especialistas en estas materias.
- III. Promover el establecimiento de programas turísticos en los cuales participe la sociedad.
- IV. Impulsar acciones que permitan incrementar el consumo de productos locales y la estancia de turistas que arriban al Municipio.
- V. Proponer a la o al Titular de la Dirección, acciones y estrategias que permitan la difusión de la imagen turística del Municipio a nivel nacional e internacional.
- VI. Establecer programas específicos para impulsar las creaciones artesanales en el Municipio, con la finalidad de promocionar la actividad turística.
- VII. Coordinar con los gobiernos Federal y Estatal, los programas y proyectos de promoción turística en el Municipio.
- VIII. Recabar la información necesaria para actualizar trimestralmente los indicadores turísticos del Municipio.
- IX. Generar y someter a consideración del Titular de la Dirección proyectos turísticos, enfocados a incrementar la derrama económica; priorizando a los artesanos y productores locales.
- X. Ejecutar y conducir las políticas de desarrollo turístico en el Municipio, estableciendo mecanismos de vinculación con las autoridades competentes de la Administración Pública Federal y Estatal.

- XI. Establecer la vinculación necesaria con las Direcciones y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para implementar la atención, protección y auxilio al turista.
- XII. Conducir la promoción del intercambio turístico dentro del Municipio, así como, con otras Entidades Federativas y del extranjero;
- XIII. Dirigir las estrategias y acciones mediante las cuales se difunda la información oficial en materia de turismo del Municipio.
- XIV. Organizar y coordinar con otras Direcciones y entidades, ferias, exposiciones y certámenes en las materias que sean de su competencia, así como participar en congresos, seminarios y reuniones de trabajo que se realicen dentro y fuera del Municipio.
- XV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Igualdad
- ~ Respeto
- ~ Compromiso
- ~ Solidaridad
- ~ Inclusión
- ~ Empoderamiento
- ~ Justicia Social
- ~ Confianza
- ~ Ética profesional y confidencialidad.

XXIII. TESORERIA MUNICIPAL

Introducción

Dentro de la misión que persigue la Administración Pública Municipal de Tetepango 2024-2027, resalta su vocación de servicio, tanto al interior del aparato administrativo, como en su constante relación e interacción con la ciudadanía; asimismo, se trabaja para elevar la eficiencia en los procesos administrativos y la prestación de servicios públicos. Por lo anterior es necesario desarrollar instrumentos administrativos para formalizar y sistematizar los procesos de trabajo a cargo de las dependencias y órganos desconcentrados que integran la administración pública municipal, en cuanto que se conviertan en medios que coadyuven al logro de un gobierno de resultados. El presente manual de organización cumple con el propósito de generar certidumbre institucional y eficiencia en el desempeño cotidiano de las funciones que habrán de ejercer la Presidencia Municipal y sus unidades administrativas en la ejecución de los programas y proyectos establecidos para beneficio de las familias tetepanguenses, y al mismo tiempo, provee a la ciudadanía de información valiosa para conocer los servicios y trámites que le ofrece su gobierno municipal y exigir con base en ello, su prestación eficiente. El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Presidencia Municipal; su objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada área que forma parte de ésta, la distribución, el registro de ediciones y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen. Cabe señalar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones.

Marco Legal

CONSTITUCIONES:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Constitución Política del Estado de Hidalgo;

CÓDIGOS:

Código Civil vigente para el Estado de Hidalgo;
Código de Procedimientos Civiles vigente para el Estado de Hidalgo;
Código Nacional de Procedimientos Penales;
Código Penal vigente para el Estado de Hidalgo.

LEYES:

Ley General de Responsabilidades Administrativas;
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;
Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo;
Ley General de Archivos;
Ley General de Contabilidad Gubernamental;
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios;
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento;
Ley Federal del Trabajo;
Ley de Coordinación Fiscal;
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
Ley de Coordinación para el Desarrollo Metropolitano del Estado de Hidalgo;
Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo;
Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Hidalgo;

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo;
Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo;
Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo;
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo;
Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatales y Municipales así como de los Órganos desconcentrados,
Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo;
Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo;
Y las demás leyes vigentes aplicables.

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS:

Manuales de Organización y de Procedimientos de la Tesorería Municipal;
Metodología de Fiscalización; Manual de Fiscalización Superior ASEH;
Manual de Fiscalización Superior ASF;
Manual Básico de Auditorías;

Objetivo general

Dirigir la Tesorería Municipal, en apego a las atribuciones y disposiciones legales aplicables en la administración de los recursos financieros, materiales y humanos a fin de instrumentar las medidas preventivas y correctivas en el manejo adecuado de los recursos municipales.

Objetivos específicos

- ~ Consolidar una Dirección general eficiente y eficaz en el manejo de los recursos de la Administración Pública Municipal, que sea capaz de Programar, Administrar y Coordinar los Recursos del Presupuesto de Egresos Municipal así como las actividades relacionadas con la recaudación, la contabilidad y los gastos de la unidades administrativas que integran la administración, apoyo a las operaciones de los servidores.
- ~ Apoyar al Presidente Municipal en su esfuerzo por promover el mejoramiento de la Gestión a través del control, vigilancia y observación de la operación y correcta aplicación de los recursos con base en la normativa de Leyes y Reglamentos que aplique a las diferentes fuentes de financiamiento que se ejerzan en el Municipio de Tetepango.
- ~ Manejar y resguardar el Patrimonio Municipal cuya aplicación será para atender las necesidades Municipales con apego al presupuesto de Egresos aprobado.

Misión

La Tesorería Municipal se encarga de administrar los recursos municipales, su aplicabilidad y su correcta distribución, para el Municipio y sus habitantes, satisfaciendo las necesidades, mediante la optimización, eficacia y eficiencia de los ingresos y egresos públicos.

Visión

Establecer los principios de ahorro y mejoramiento administrativo, construyendo políticas oportunas y adecuadas que generen los mayores beneficios y el fortalecimiento en la calidad de nuestros servicios dentro de nuestra administración

Estructura orgánica

- ~ Ayuntamiento
- ~ Presidente Municipal
- ~ Secretario Municipal
- ~ Tesorería Municipal
- ~ Contador General
- ~ Encargado de Compras
- ~ Encargado de la Banca Digital
- ~ Caja
- ~ Auxiliar 1
- ~ Auxiliar 2
- ~ Auxiliar 3

Organigrama



Tesorero Municipal

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Tesorero Municipal
Cargo o puesto al que reporta	<ul style="list-style-type: none"> ~ Presidente Municipal Constitucional ~ Secretario General Municipal
Cargo o puesto que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> ~ Contador General, ~ Auxiliar 1 ~ Auxiliar 2 ~ Auxiliar 3 ~ Encargado de Compras ~ Encargado de Banca Electrónica ~ Cajera
Conocimientos y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ~ Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciado en Administración Pública, Licenciado en Administración de Empresas. ~ Manejo de computadora ~ Conocimientos de las leyes: General de Contabilidad, Disciplina Financiera. Impuesto sobre la Renta, Impuesto al Valor Agregado, Código Fiscal de la Federación, Ley de Obra Pública, Adquisiciones, de los Servidores Públicos y de las demás leyes aplicables. ~ Conocimientos de las Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado. ~ Manejo de Programas (EXCEL, WORD, POWER POINT, SAAG.NET, NOI) ~ Habilidad numérica ~ Conocer la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública. ~ Certificación en Competencia Laboral

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura
Edad	Indistinto
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	2 años

Facultades, funciones y obligaciones

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

- VII. Participar con el ayuntamiento en la formulación de la ley de ingresos municipales y del presupuesto de egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines;
- VIII. Verificar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la tesorería municipal;
- IX. Gestionar visitas de inspección o auditoría a la tesorería municipal;
- X. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
- XI. Proponer al ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la hacienda pública del municipio;
- XII. Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el ayuntamiento y/o el presidente municipal; cuando el ayuntamiento o el presidente municipal, ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales, el tesorero se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando por escrito su abstención.
- XIII. Realizar junto con el síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal;
- XIV. Remitir a la auditoría superior del estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;
- XV. Presentar mensualmente al ayuntamiento, el corte de caja de la tesorería municipal con el visto bueno del síndico;
- XVI. Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la auditoría superior del estado, en los términos de la legislación vigente;
- XVII. Comunicar al presidente municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo;
- XVIII. Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular;

- XIX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, en los términos y condiciones que señale el acuerdo expreso del ayuntamiento, o del presidente municipal;
- XX. Informar oportunamente al ayuntamiento y al presidente municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XXI. Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- XXII. Proporcionar al ayuntamiento y al presidente municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen;
- XXIII. Comparecer ante el ayuntamiento, cuando sea requerido;
- XXIV. Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al presidente municipal;
- XXV. Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;
- XXVI. Vigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestario, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza se realicen conforme a la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios;
y
- XXVII. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

Contador General

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Contador General
Cargo o puesto al que reporta	~ Tesorero Municipal
Cargo o puesto que le reportan	~ Auxiliar 1 ~ Auxiliar 2 ~ Auxiliar 3
Conocimientos y/o habilidades	~ Licenciatura en Contaduría Pública, Contador Público, o áreas afines. ~ Manejo de computadora ~ Conocimientos de las leyes: General de Contabilidad, Disciplina Financiera de Obra Pública, Adquisiciones, de los Servidores Públicos y de las demás leyes aplicables. ~ Conocimientos de las Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado. ~ Manejo de Programas (EXCEL, WORD, POWER POINT, SAAG.NET, NOI) ~ Habilidad numérica ~ Conocer la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura
Edad	Indistinto
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	4 años

Facultades, funciones y obligaciones

- I. El Contador General está adscrito al Área de Tesorería reportando funciones al encargado de esta siendo directamente al Tesorero Municipal
- II. Para desempeñar sus funciones operativas tiene a su cargo el área de Contabilidad.
- III. Las facultades del Contador están sustentadas en las obligaciones y responsabilidades contenidas en la siguiente legislación.
 - ~ Ley general de Contabilidad Gubernamental
 - ~ Ley de Disciplina Financiera
 - ~ Normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
 - ~ Ley del Impuesto sobre la Renta
 - ~ Ley del Impuesto al Valor Agregado
 - ~ Código Fiscal de la Federación
 - ~ Código Fiscal del Estado de Hidalgo
 - ~ Ley de Hacienda Municipal del Estado de Hidalgo
- IV. Utilizar los controles internos establecidos por el Tesorero Municipal para una aplicación eficiente, eficaz y transparente de los recursos Públicos.
- V. Presentar en tiempo los anteproyectos de Ingresos y de Egresos al Tesorero Municipal para su análisis y validación por parte del H. Ayuntamiento Municipal.

- VI. Calcular los impuestos a retener generados por los trabajadores que presten sus servicios en las diferentes áreas administrativas de la Administración Municipal, así como su entero al SAT.
- VII. Revisar las diferentes retenciones a proveedores de bienes y de servicio para su entero ante al SAT.
- VIII. Realizar el entero ante la Secretaria de Hacienda del estado el pago del Impuesto sobre Nómina generado por el pago de servicios personales a trabajadores de la administración Municipal.
- IX. Integración de estados financiera, Presupuestales y de Disciplina Financiera.
- X. Realizar conciliaciones bancarias de las diferentes fuentes de financiamiento.
- XI. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Auxiliar 1

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Auxiliar 1
Cargo o puesto al que reporta	<ul style="list-style-type: none"> ~ Tesorero Municipal ~ Contador General
Cargo o puesto que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> ~ Ninguno
Conocimientos y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ~ Licenciatura en Contaduría, Contador Público, Licenciado en Administración Pública y otros Afines. ~ Manejo de computadora y Plataformas Digitales ~ Conocimientos de las leyes: Contabilidad Gubernamental, Disciplina Financiera, Guía para la Integración de Informes de Gestión Financiera de la ASEH de Obra Pública, Adquisiciones, de los Servidores Públicos y de las demás leyes aplicables. ~ Conocimientos de las Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado. ~ Manejo de Programas (EXCEL, WORD, POWER POINT, SAAG.NET, NOI)

	<ul style="list-style-type: none"> ~ Habilidad numérica ~ Conocer la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública.
--	--

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura
Edad	Indistinto
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	N/A

Facultades, funciones y obligaciones

- I. Registrar en NOI las incidencias del personal, altas, bajas, faltas .
- II. Imprimir reportes de nómina y realizar el concentrado quincenal.
- III. Elaborar LAYOUT para dispersión de nómina quincenal.
- IV. Timbrar uno a uno recibos de nómina quincenal.
- V. Registrar contablemente las nóminas de FORTAMUN, repo, FFM y FGP quincenalmente.
- VI. Realizar reporte para pago de ISR sueldos y salarios mensuales.
- VII. Realizar reporte para pago de RET ISR 1.25% mensual.
- VIII. Registrar gastos de repo, FGP, FFM, FORTAMUN, etc. diario.
- IX. Elaborar cálculo de finiquito de personal de baja.
- X. Pasar a firma recibos de nómina de personal de presidencia, S.P y P.C.

- XI. Registrar y apoyar a personal para tomar cursos anuales de PACEF.
- XII. Registro contable de nómina quincenal.
- XIII. Apoyo en realizar formato de plantilla de personal para presupuesto.
- XIV. Realizar LAYOUT nomina plataforma SIGF
- XV. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

Auxiliar 2

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Auxiliar 2
Cargo o puesto al que reporta	<ul style="list-style-type: none"> ~ Tesorero Municipal ~ Contador General
Cargo o puesto que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> ~ Ninguno
Conocimientos y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ~ Licenciatura en Contaduría, Contador Público, Licenciado en Administración Pública y otros Afines. ~ Manejo de computadora y Plataformas Digitales ~ Conocimientos de las leyes: Contabilidad Gubernamental, Disciplina Financiera, Guía para la Integración de Informes de Gestión Financiera de la ASEH de Obra Pública, Adquisiciones, de los Servidores Públicos y de las demás leyes aplicables. ~ Conocimientos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado. ~ Manejo de Programas (EXCEL, WORD, POWER POINT, SAAG.NET, NOI) ~ Habilidad numérica

	~ Conocer la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública.
--	--

Facultades, funciones y obligaciones

- ~ Elaborar layout de movimientos bancarios y subir a sigf
- ~ Revisión de layout y subir a sigf, ayudas sociales, combustible, mantenimiento.
- ~ Llenado de formatos para sipot. art a69
- ~ Registro de ingresos y egresos, en sistema contable
- ~ Comprobación de gasto 2024
- ~ Otros: apoyo en actividades administrativas, elaboración de reactivos del sevac, registro en plataforma del presupuesto de egresos por fuente de financiamiento ejercicio 2024.

Auxiliar 3

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Auxiliar 3
Cargo o puesto al que reporta	<ul style="list-style-type: none"> ~ Tesorero Municipal ~ Contador General
Cargo o puesto que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> ~ Ninguno
Conocimientos y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ~ Licenciatura en Contaduría, Contador Público, Licenciado en Administración Pública y otros Afines. ~ Conocimientos de las leyes: Contabilidad Gubernamental, Disciplina Financiera, Guía para la Integración de Informes de Gestión Financiera de la ASEH de Obra Pública, Adquisiciones, de los Servidores Públicos y de las demás leyes aplicables. ~ Conocimientos de las Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado. ~ Manejo de Programas (EXCEL, WORD, POWER POINT, SAAG.NET, NOI) ~ Habilidad numérica ~ Conocer la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública.

Facultades, funciones y obligaciones

- ~ Elaboración de cfdi de las participaciones que recibe el municipio de cada mes (fortamun), compensación
- ~ Validar los cfdi en el portal de servicios integrales de la secretaria de finanzas y adm. enero-diciembre/2025
- ~ Captura y consulta de la información que se administra en el sistema para la emisión de oficios de viabilidad de recursos municipales (sirm) ejercicio final 2024 y presupuesto inicial de egresos del ejercicio 2025
- ~ Administrar todos los fondos, complementar la documentación que sea necesaria para no ser objeto de observación en la auditoria, actividad que se realiza mensualmente ejercicio 2024 y 2025
- ~ Elaboración de formatos, destino del gasto, ejercicio del gasto de los recursos federales transferidos (faism y fortamun del ejercicio 2025 y final del 2024
- ~ Elaboración de layout de inventarios de bienes cada trimestre forma parte de la cuenta pública 2025
- ~ Control y entrega de papelería a las diferentes áreas cuando lo requieran
- ~ Se remiten los recibos de ingresos a fortalecimiento municipal de manera mensual
- ~ Apoyo a la entrega de información al área de transparencia de acuerdo a las fracciones del área de tesorería trimestral, semestral y anual según lo requiera el área de transparencia

Encargado de Compras

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Encargado de Compras
Cargo o puesto al que reporta	~ Tesorero Municipal
Cargo o puesto que le reportan	~ Ninguno
Conocimientos y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ~ Licenciatura en Contaduría, Contador Público, Licenciado en Ciencias Políticas, Licenciado en Administración Pública, Licenciado en Administración de Empresas. ~ Conocimientos de las leyes: Contabilidad Gubernamental, Disciplina Financiera, Guía para la Integración de Informes de Gestión Financiera de la ASEH de Obra Pública, Adquisiciones de bienes y Servicios, de los Servidores Públicos y de las demás leyes aplicables. ~ Conocimientos de las Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado. ~ Manejo de Programas (EXCEL, WORD, POWER POINT) ~ Conocer la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública.

Facultades, funciones y obligaciones

- ~ Realizar procedimientos de adjudicación
- ~ Realizar contratos de adquisiciones
- ~ Asistencia a Tesorero
- ~ Registro de los ingresos diarios, depósitos, reportes.
- ~ Reporte mensual de adquisiciones a la Contraloría Estatal
- ~ Reporte de adjudicaciones a la ASEH
- ~ Reporte de contratos a la ASEH
- ~ Organizar archivo de proveedores

Encargado de la Banca Digital

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Encargado de la Banca Digital
Cargo o puesto al que reporta	~ Tesorero Municipal
Cargo o puesto que le reportan	~ Ninguno
Conocimientos y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ~ Licenciatura en Contaduría, Contador Público, Licenciado en Administración Pública y otros Afines. ~ Manejo de computadora y Plataformas Digitales ~ Conocimientos de las leyes: Contabilidad Gubernamental, Disciplina Financiera, Guía para la Integración de Informes de Gestión Financiera de la ASEH de Obra Pública, Adquisiciones, de los Servidores Públicos y de las demás leyes aplicables. ~ Conocimientos de las Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado. ~ Manejo de Programas (EXCEL, WORD, POWER POINT,) ~ Conocer la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública.

Facultades, funciones y obligaciones

- ~ Realización de transferencias electrónicas bancarias a proveedores de bienes y servicios.
- ~ Revisión de documentación comprobatoria de egresos de todas las fuentes de financiamiento de la administración municipal para realizar sus correspondientes pagos.
- ~ Tramitación de alta de cuentas bancarias para las diferentes fuentes de financiamiento de la Administración Municipal.
- ~ Tramitación de bajas de cuentas bancarias de cuentas de ejercicios anteriores que ya no tengan movimientos financieros.
- ~ Realización de la dispersión del pago de nómina a los trabajadores de las unidades administrativas de la Administración Municipal.

Cajera

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Cajera
Cargo o puesto al que reporta	~ Tesorero Municipal
Cargo o puesto que le reportan	~ Ninguno
Conocimientos y/o habilidades	~ Bachillerato, Técnico en Contabilidad, Técnico en Informática y otros Afines. ~ Manejo de computadora y Plataformas Digitales ~ Guía para la Integración de Informes de Gestión Financiera de la ASEH ~ Conocimientos de las Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado. ~ Manejo de Programas (EXCEL, WORD, POWER POINT, CAJA) ~ Habilidad numérica ~ Conocer la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública.

Facultades, funciones y obligaciones

- ~ Recaudación de Recursos del Municipio
- ~ Tener bajo cuidado y responsabilidad el manejo de efectivo de caja.
- ~ Proporcionar oportunamente datos e informes al Contador General para proyectos de Ingresos Municipales
- ~ Reportar a Oficialía Mayor sobre multas impuestas por autoridades municipales.
- ~ Presentar el corte de Caja a Tesorería Municipal
- ~ Atención Oportunamente al Público en general sobre dudas y aclaraciones de contribuciones o cualquier consulta de recaudación.
- ~ Expedir copias certificadas de Pagos que confieren su resguardo en sistema LIE.
- ~ Informar oportunamente de pagos y necesidades referente al equipo y sistema LIE.
- ~ Generar los reportes, Póliza de Registro y Bitácora sobre Ingresos Recibidos
- ~ Archivar los ingresos Diarios y anexar su depósito como soporte y recibos originales.
- ~ Elaboración de Oficios y documentos auxiliares para notificación de Cancelaciones.
- ~ Cuidar que las contribuciones catastrales y de agua potable se lleven a cabo conforme a Ley de ingresos.
- ~ Revisar y anexar órdenes de pago de las diferentes áreas internas

Aptitudes Humanas (Valores)

LA GENEROSIDAD: Es el hábito de dar libremente, sin esperar nada a cambio. puede implicar tiempo, ofreciendo bienes o talentos para ayudar a alguien en necesidad. a menudo equiparada con la caridad como virtud, la generosidad es ampliamente aceptada en la sociedad como un rasgo deseable.

LA HONESTIDAD: Se refiere a una faceta del carácter moral y se reseña los atributos positivos y virtuosos tales como la integridad, veracidad y sinceridad, junto con la ausencia de la mentira, el engaño o robo.

LA HUMILDAD: Es la cualidad de ser modesto y respetuoso. la humildad, en diversas interpretaciones, es ampliamente vista como una virtud en muchas tradiciones religiosas y filosóficas, cuya relación con las nociones de ausencia de ego.

LA RESPONSABILIDAD: Un deber u obligación de realizar satisfactoriamente o completar una tarea (asignado por alguien, o creado por la propia promesa o circunstancia) que hay que cumplir, y que tiene una pena consiguiente al fracaso.

LA SOLIDARIDAD: Es la integración y el grado y tipo de integración, que se muestra por una sociedad o un grupo de gente y de sus vecinos.

LA TOLERANCIA: Una actitud justa, objetiva y permisiva hacia aquellos cuyas opiniones, prácticas, raza, religión, nacionalidad, etc., difieren de los propios.

EL AGRADECIMIENTO: La gratitud o aprecio es un sentimiento, del corazón o de actitud en el reconocimiento de un beneficio que se ha recibido o va a recibir.

EL RESPETO: Significa mostrar respeto y aprecio por el valor de alguien o de algo, incluyendo el honor y la estima. esto incluye el respeto por uno mismo, respeto por los derechos y la dignidad de todas las personas y el respeto por el medio ambiente que sustenta la vida. el respeto nos impide lastimar a lo que debemos valorar.

XXIV. DIRECCIÓN JURIDICA

Introducción

La Dirección Jurídica Municipal es un componente esencial en la estructura administrativa del municipio, encargado de garantizar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable a la gestión pública local. Su función principal es asesorar y representar legalmente al gobierno municipal, asegurando que todas sus acciones y decisiones se alineen con la legislación vigente y promuevan la legalidad, transparencia y justicia en el ámbito municipal.

Esta dirección tiene como responsabilidad ofrecer asesoramiento jurídico a las diferentes áreas del gobierno municipal, elaborar y revisar contratos, convenios y otros documentos legales, así como representar al municipio en procesos judiciales y administrativos. Además, tiene un rol proactivo en la prevención de conflictos legales, mediante la orientación y capacitación del personal municipal sobre aspectos legales relevantes.

El presente manual de organización tiene como objetivo establecer la estructura, funciones y procedimientos específicos de la Dirección Jurídica Municipal, garantizando así una operación eficiente y conforme a derecho. La correcta aplicación de estas disposiciones contribuye a una gestión pública responsable, transparente y comprometida con el bienestar de la comunidad.

Marco Legal

- Constitución Política del País
- Ley General de Municipios o Ley Orgánica Municipal
- Código Administrativo y Leyes Locales
- Leyes Específicas
- Reglamentos Municipales
- Competencias y Atribuciones Específicas

Objetivo general

El objetivo del manual de organización de la Dirección Jurídica Municipal es establecer una estructura clara y funcional para la gestión legal del municipio, definiendo las funciones, responsabilidades y procedimientos del personal jurídico. Este documento busca garantizar una correcta asesoría legal a las distintas dependencias municipales, asegurar el cumplimiento de las normativas legales aplicables, y promover la eficiencia y transparencia en la prestación de servicios legales. Además, sirve como una guía para la coordinación de actividades, la toma de decisiones jurídicas, y la protección legal del municipio en sus diferentes ámbitos.

Visión

Ser una Dirección Jurídica reconocida por su excelencia, integridad y compromiso con la legalidad, ofreciendo asesoría y respaldo legal que fortalezca la gestión municipal, promueva la justicia y garantice el respeto a los derechos de la comunidad.

Misión

Proporcionar asesoramiento legal integral y garantizar el cumplimiento de las leyes y normativas en el ámbito municipal. Su objetivo es proteger los intereses del gobierno local y sus ciudadanos, asegurando que todas las acciones y decisiones administrativas se realicen conforme a la legalidad. Esto incluye la elaboración y revisión de documentos legales, representación judicial del municipio, gestión de conflictos legales, y la promoción de una administración pública transparente y responsable.

Estructura orgánica

~ Director Jurídico Municipal

Organigrama



Director Jurídico Municipal

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Director Jurídico Municipal
Cargo o puesto al que reporta	<ul style="list-style-type: none"> ~ Asamblea Municipal ~ Presidente Municipal Constitucional ~ Secretario General Municipal
Cargo o puesto que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> ~ Auxiliar Jurídico
Conocimientos y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ~ Experiencia en el manejo de situaciones y problemas legales que requieren pronta y efectiva solución. ~ Experiencia en litigios administrativos y demás materias relacionadas con la función pública municipal ~ Conocimiento pleno de la Constitución Política del Estado, de la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado y el Bando de Policía y Buen Gobierno de Tetepango ~ Conocimiento pleno de las diversas leyes Estatales, Federales y generales que rigen la función pública Municipal ~ Conocimiento de las diversas áreas de administración (computación, papelería, organización, etc.) ~ Toma de decisiones correctas y oportunas - Aptitudes de mando ~ Liderazgo ~ Disposición para trabajar en equipo ~ Capacidad de análisis y negociación ~ Expresión correcta oral y escrita ~ Ética Profesional ~ Contestación certera de demandas interpuestas contra el Ayuntamiento y sus entes. ~ Interposición de recursos, demandas e impugnaciones formuladas por el Ayuntamiento ~ Seguimiento técnico-jurídico a la sustanciación de las diversas etapas de los procedimientos y juicios en los cuales el Ayuntamiento sea parte ~ Apoyo eficaz a las necesidades de las diversas áreas que integran la Administración Pública Municipal, para el legal y correcto despacho de sus asuntos en apego a estricto derecho.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura en Derecho
Edad	25 años en adelante
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	Indispensable en asuntos jurídicos

Facultades, funciones y obligaciones

- I. Coordinar a las diferentes áreas jurídicas de las Direcciones y entidades, estableciendo lineamientos, criterios y mecanismos para la atención de los asuntos de carácter legal del Municipio;
- II. Emitir los lineamientos, criterios y demás disposiciones para la recepción, atención, desahogo, coordinación, control, seguimiento y evaluación para el desahogo de juicios, demandas y actos jurídicos de las diversas materias que sea parte y conozcan las Direcciones y entidades municipales, a través de las unidades administrativas que se hayan asignado para tal efecto;
- III. Proponer y dirigir los programas, proyectos y acciones convenientes para constituir o defender los intereses y derechos del Municipio;
- IV. Dictaminar y proponer al Titular de la Secretaría los casos en que se requiera iniciar acciones jurídicas para defender los intereses y derechos del Municipio;
- V. Asistir en las controversias en que tenga interés jurídico el Municipio, las diversas Direcciones y entidades de la Administración Pública Municipal, en los ámbitos civil, laboral, contencioso administrativo, amparo, penal, fiscal o cualquier otro en el que se vea involucrado el Municipio;
- VI. Conocer de toda controversia jurisdiccional en la que el Municipio sea parte;
- VII. Asistir jurídicamente al Ayuntamiento y a la o el Síndico manteniendo una coordinación y vinculación permanente en los asuntos en que ésta intervenga;
- VIII. Atender los asuntos jurídicos que requieran las Direcciones o entidades, así como el seguimiento de los asuntos judiciales y contenciosos administrativos en los que el Municipio sea parte;

- IX. Fijar criterios de interpretación y de la aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- X. Tramitar y resolver los recursos administrativos previstos en la Ley, en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio y los que se interpongan en contra de resoluciones que dicten las Unidades Administrativas del Municipio, así como aquellos que deriven de las leyes y reglamentos de competencia municipal o de aquellos derivados de Convenios de Coordinación o de delegación de facultades federales y estatales, por acuerdo del Presidente Municipal;
- XI. Atender y encargarse jurídicamente de la defensa de las autoridades administrativas y de los servidores públicos del Municipio, en los procedimientos de carácter civil, penal, laboral o administrativos por actos derivados del ejercicio de sus funciones, con todas las facultades generales y las especiales que se requieran;
- XII. Prestar asesoría jurídica a las Direcciones y entidades de la Administración Pública Municipal en materia jurídica;
- XIII. Emitir criterios básicos para la atención de los asuntos jurídicos, que reciban las Direcciones y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Revisar y rubricar los contratos y convenios en los que el Municipio sea parte
- XV. Revisar que todos los actos jurídicos de carácter administrativo de la Administración Pública Municipal, cumplan con los requisitos y formalidades legales;
- XVI. Supervisar que los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los juzgados de la Federación se encuentren debidamente fundados y motivados
- XVII. Emitir los criterios para la elaboración de actas administrativas en coordinación con el Órgano Interno de Control, respecto de aquellas iniciadas a los servidores públicos municipales con motivo de actos u omisiones en el desempeño de sus funciones, cargos o comisiones;
- XVIII. Contribuir, en los términos previstos en el Reglamento Interior del Registro del Estado Familiar de Tetepango, Hidalgo, en la coordinación de las actividades del Registro;
- XIX. Supervisar la adecuada administración y control del Registro del Estado Familiar promoviendo acciones que faciliten la realización de trámites y el otorgamiento de los servicios que brinda;
- XX. Supervisar el desahogo de los litigios hasta su conclusión, en los cuales sea parte la o él Presidente Municipal o los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;

- XXI. Intervenir en el estudio y formulación de las concesiones administrativas de los servicios públicos que corresponda otorgar al Ayuntamiento, así como en los procedimientos administrativos de revocación o cancelación de las mismas; vigilando en todo momento que los procesos se hagan en estricto apego a los principios legales, administrativos y de transparencia; y
- XXII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Integridad,
- ~ Responsabilidad,
- ~ Respeto,
- ~ Colaboración,
- ~ Empatía.

XXV. SISTEMA DE AGUA POTABLE

Introducción

El acceso al agua potable es un derecho fundamental y un servicio esencial para el bienestar de la población. En este sentido, el Sistema de Agua Potable del municipio de Tetepango, Hgo., desempeña un papel crucial en la administración, distribución y mantenimiento del suministro de agua, garantizando que los habitantes cuenten con un servicio eficiente, seguro y sustentable.

El presente Manual de Organización tiene como objetivo establecer una estructura clara y funcional para la operación del Sistema de Agua Potable, definiendo las responsabilidades, funciones y lineamientos que rigen el trabajo de cada una de las áreas que lo conforman. A través de este documento, se busca optimizar los procesos administrativos y operativos, mejorar la coordinación interna y fortalecer la capacidad de respuesta ante las necesidades de la población.

Este manual está diseñado para ser una herramienta de referencia para el personal del Sistema de Agua Potable, proporcionando directrices claras sobre la organización, la gestión de recursos y la atención a los usuarios. Asimismo, se orienta a promover la transparencia y la rendición de cuentas en la prestación del servicio, alineando las actividades con las normativas vigentes y con un enfoque de sustentabilidad.

En un contexto donde el cuidado del agua y su administración eficiente son prioritarios, este manual representa un esfuerzo por mejorar la calidad del servicio y garantizar el acceso equitativo al recurso hídrico. Su aplicación permitirá fortalecer la gestión municipal del agua, asegurando un suministro confiable y sostenible para las generaciones presentes y futuras.

Marco Legal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley General de Aguas (o Ley Nacional del Agua)
3. Constitución Política del Libre y Soberano del Estado de Hidalgo
4. Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo
5. Ley orgánica municipal del estado de hidalgo
6. Bando de Policía y Buen Gobierno Municipal de Tetepango

Objetivo general

Establecer un marco organizacional eficiente para la operación del Sistema de Agua Potable del Municipio, definiendo responsabilidades, funciones y procedimientos que garanticen la prestación de un servicio de calidad, transparente y sustentable, en beneficio de la población.

Objetivos específicos

- ~ Definir la estructura organizativa del Sistema de Agua Potable, detallando las funciones y atribuciones de cada área.
- ~ Optimizar los procesos administrativos y operativos para mejorar la eficiencia en la distribución y mantenimiento del servicio.
- ~ Fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión del recurso hídrico.
- ~ Implementar estrategias para garantizar la sustentabilidad del sistema y el uso responsable del agua.
- ~ Mejorar la atención y comunicación con los usuarios para fomentar una cultura del agua y una participación activa de la comunidad en su cuidado y conservación.

Visión

Proporcionar a los habitantes del municipio de Tetepango un servicio de agua potable eficiente, continuo y de calidad, promoviendo la sustentabilidad y el uso responsable del vital líquido, con el compromiso de garantizar su acceso como un derecho fundamental, mediante la gestión adecuada de los recursos hídricos, de mantenimiento y de mejora en la infraestructura del sistema

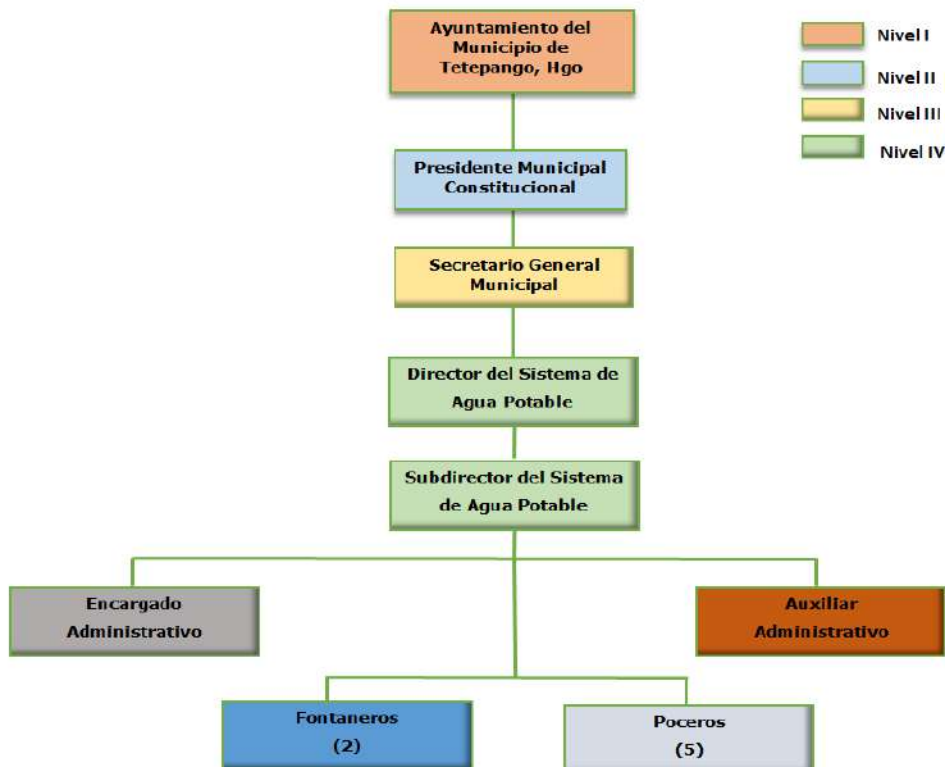
Misión

Ser un referente en la mejora continua de nuestros procesos y en la implementación de soluciones sostenibles que garanticen el acceso al agua potable de calidad para las presentes y futuras generaciones. Nuestra visión se centra en contribuir al desarrollo integral del municipio, promoviendo una cultura de conservación del agua potable y generando un impacto positivo en la población y el medio ambiente.

Estructura orgánica

- ~ Director del Sistema de Agua Potable
 - ~ Subdirector del Sistema de Agua Potable
 - ~ Encargado Administrativo
 - ~ Auxiliar Administrativo
 - ~ Fontaneros
 - ~ Poceros

Organigrama



Director del Sistema de Agua Potable

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Director del Sistema de Agua Potable
Cargo o puesto al que reporta	<ul style="list-style-type: none"> ~ Asamblea Municipal ~ Presidente Municipal Constitucional ~ Secretario General Municipal
Cargo o puesto que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> ~ Subdirector del Sistema de Agua Potable ~ Encargado Administrativo ~ Auxiliar Administrativo ~ Fontaneros ~ Poceros
Conocimientos y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ~ Marco legal en manejos del recurso hídrico ~ Procedimiento administrativos y operativos ~ Gestión de desarrollo de proyectos hídricos ~ Liderazgo ~ Manejo de tecnologías y sistemas de monitoreo de flujos

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Bachillerato o Licenciatura
Edad	Mayor de 20 años
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	6 meses

Facultades, funciones y obligaciones

- XXII. Dirigir y coordinar las estrategias, planes y programas para la correcta prestación de los servicios de agua potable
- XXIII. Gestionar recursos financieros, materiales y humanos para garantizar la operación eficiente de los servicios de agua potable.
- XXIV. Planificar, organizar y supervisar la operación, mantenimiento y expansión del sistema de agua potable
- XXV. Garantizar la adecuada distribución del agua potable en la población, priorizando su acceso como un derecho fundamental
- XXVI. Coordinar acciones para la detección y reparación de fugas, así como la mejora de la infraestructura hidráulica.
- XXVII. Implementar programas de concienciación sobre el uso racional del agua y la conservación del recurso hídrico
- XXVIII. Evaluar el estado de la red de distribución de agua y proponer proyectos de modernización y expansión.
- XXIX. Atender quejas, solicitudes y reportes ciudadanos relacionados con el servicio de agua potable.
- XXX. Administrar eficientemente los recursos financieros, humanos y/o materiales destinados a la operación del sistema de agua potable.
- XXXI. Coordinarse con otras dependencias municipales, estatales y federales para fortalecer la gestión del agua.

XXXII. Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Liderazgo
- ~ Buen comunicador
- ~ Ser honorable y honesto
- ~ Iniciativa
- ~ Disponibilidad de horario
- ~ Ética Profesional
- ~ Toma de decisiones
- ~ Empatía

Subdirector del Sistema de Agua Potable

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Subdirector del Sistema de Agua Potable
Cargo o puesto al que reporta	~ Director del Sistema de Agua Potable
Cargo o puesto que le reportan	~ Encargado Administrativo ~ Auxiliar Administrativo ~ Fontaneros ~ Poceros
Conocimientos y/o habilidades	~ preventivos de las tuberías hidráulicas ~ Planificación de cronogramas de mantenimientos ~ Control de inventario y suministros ~ Comunicación efectiva ~ Redes de distribución de fluidos

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Bachillerato
Edad	20 años en adelante
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	6 meses

Facultades, funciones y obligaciones

- X. Asumir las funciones del Director en su ausencia y representar a la Dirección en reuniones y eventos cuando sea necesario.
- XI. Supervisar la correcta distribución del agua potable y el mantenimiento de la infraestructura hidráulica.
- XII. Apoyar en la planeación, organización y evaluación de los programas y proyectos relacionados con el abastecimiento de agua potable.
- XIII. Asegurar el cumplimiento de las normas de calidad del agua
- XIV. Gestionar los recursos materiales y técnicos necesarios para el óptimo funcionamiento del sistema de agua potable.
- XV. Garantizar que el personal a su cargo cumpla con los protocolos de seguridad e higiene en la operación del sistema.
- XVI. Supervisar la correcta ejecución de proyectos de infraestructura hidráulica y saneamiento.
- XVII. Atender las quejas y solicitudes ciudadanas relacionadas con el servicio de agua potable, brindando soluciones oportunas.

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Trabajo en equipo
- ~ Ser honorable y honesto
- ~ Iniciativa
- ~ Pro actividad
- ~ Disponibilidad de horario

Encargado Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Encargado Administrativo
Cargo o puesto al que reporta	~ Director del Sistema de Agua Potable ~ Subdirector del Sistema de Agua Potable
Cargo o puesto que le reportan	~ Auxiliar administrativo
Conocimientos y/o habilidades	~ Buen trato al público ~ Paciente ~ Honesto ~ Trabajo bajo presión ~ Conocimientos tecnológicos ~ Conocimientos administrativos

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Bachillerato o Licenciatura
Edad	Mayor de 18 años
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	No necesaria

Facultades, funciones y obligaciones

- I. Dirigir y supervisar los procesos administrativos relacionados con la operación del sistema de agua potable, asegurando su eficiencia y transparencia.
- II. Gestionar y administrar los recursos financieros asignados al sistema de agua potable, asegurando su correcta aplicación.
- III. Cobro de servicios y recuperación de cartera vencida
- IV. Elaborar y mantener actualizados los registros administrativos, contratos, convenios y documentación relevante del sistema de agua potable
- V. Impulsar la digitalización y modernización de los procesos administrativos para mejorar la eficiencia del servicio.
- VI. Asistir a los ciudadanos en trámites relacionados con el servicio de agua potable, como pagos, aclaraciones y solicitudes
- VII. Las demás que disponga su jefe inmediato

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Buen comunicador
- ~ Ser honesto
- ~ Iniciativa
- ~ Disponibilidad de horario
- ~ Actitud positiva
- ~ Adaptabilidad

Auxiliar Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Auxiliar Administrativo
Cargo o puesto al que reporta	~ Director del Sistema de Agua Potable ~ Subdirector del Sistema de Agua Potable ~ Encargado administrativo
Cargo o puesto que le reportan	~ Ninguno
Conocimientos y/o habilidades	~ Buen trato al publico ~ Paciente ~ Honesto ~ Conocimientos administrativos ~ Conocimientos tecnológicos

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Bachillerato o Licenciatura
Edad	Mayor de 18 años
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	No necesaria

Facultades, funciones y obligaciones

- I. Manejar, archivar y actualizar la documentación administrativa del sistema de agua potable, asegurando su correcto resguardo y acceso
- II. Brindar asistencia en la elaboración de informes, oficios, facturación y otros documentos administrativos.
- III. Cobro de servicios y recuperación de cartera vencida
- IV. Coordinar la recepción y envío de correspondencia interna y externa.
- V. Impulsar la digitalización y modernización de los procesos administrativos para mejorar la eficiencia del servicio.
- VI. Colaborar en la actualización de bases de datos y registros administrativos.
- VII. Presentar reportes periódicos sobre las actividades realizadas y asuntos pendientes.
- VIII. Las demás que disponga su jefe inmediato

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Buen comunicador
- ~ Ser honesto
- ~ Iniciativa
- ~ Disponibilidad de horario
- ~ Actitud positiva
- ~ Adaptabilidad

Fontaneros

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Fontaneros
Cargo o puesto al que reporta	<ul style="list-style-type: none"> ~ Director del Sistema de Agua Potable ~ Subdirector del Sistema de Agua Potable ~ Encargado administrativo
Cargo o puesto que le reportan	~ Ninguno
Conocimientos y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ~ Buen trato al publico ~ Paciente ~ Honesto ~ Conocimientos en la red de agua potable

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Secundaria o Bachillerato
Edad	Mayor de 18 años
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	Seis meses

Facultades, funciones y obligaciones

- I. Realizar trabajos de instalación, mantenimiento y reparación de tuberías, válvulas y otros elementos de la red de agua potable
- II. Identificar y diagnosticar problemas en la infraestructura hidráulica, proponiendo soluciones efectivas.
- III. Operar herramientas para la reparación de fugas, instalación de tomas domiciliarias y mantenimiento de redes hidráulicas.
- IV. Responder de manera oportuna a reportes de fugas, obstrucciones y otras incidencias en la red de agua potable.
- V. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo en tuberías, válvulas y otros elementos del sistema hidráulico.
- VI. Verificar la presión y el flujo del agua en distintos puntos de la red para garantizar un suministro adecuado
- VII. Participar en obras de ampliación o modernización del sistema de agua potable
- VIII. Las demás que disponga su jefe inmediato

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Buen comunicador
- ~ Ser honesto
- ~ Iniciativa
- ~ Disponibilidad de horario
- ~ Actitud positiva
- ~ Adaptabilidad

Poceros

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Poceros
Cargo o puesto al que reporta	<ul style="list-style-type: none"> ~ Director del Sistema de Agua Potable ~ Subdirector del Sistema de Agua Potable
Cargo o puesto que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> ~ Ninguno
Conocimientos y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ~ Paciente ~ Honesto ~ Conocimientos en la red de agua potable ~ Conocimientos sobre equipos de bombeo

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Primaria o secundaria
Edad	Mayor de 18 años
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	Seis meses

Facultades, funciones y obligaciones

- I. Supervisar y operar los equipos de bombeo en los pozos de agua potable, garantizando su correcto funcionamiento y suministro continuo
- II. Medir los niveles de agua, presión y caudal en los pozos, asegurando el cumplimiento de los parámetros establecidos.
- III. Aplicar las normas de seguridad, calidad del agua y protección ambiental en la operación de los pozos.
- IV. Controlar el consumo de energía eléctrica de los equipos de bombeo para optimizar su uso y reducir costos operativos
- V. Garantizar el suministro de agua potable de manera continua y eficiente
- VI. Registrar de manera precisa los datos de operación de los pozos y entregar informes periódicos
- VII. Reportar cualquier incidente o situación de riesgo en la infraestructura de los pozos.
- VIII. Las demás que disponga su jefe inmediato

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Ser honesto
- ~ Iniciativa
- ~ Disponibilidad de horario
- ~ Actitud positiva
- ~ Adaptabilidad

XXVI. SISTEMA DIF

Introducción

El presente manual de organización está elaborado con el propósito de conocer la Organización, Funciones, Atribuciones y Lineamientos que rigen las acciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tetepango Hidalgo, para dirigir la asistencia social a través de los diferentes programas, promover la protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como el desarrollo integral del individuo, de la familia y de la comunidad, principalmente de quienes enfrentan una situación de vulnerabilidad.

El contenido va dirigido principalmente al personal administrativo del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tetepango Hidalgo, el cual le servirá al personal como medio de comunicación, coordinación e integración, ya que en él se ofrece información detallada y significativa acerca de las responsabilidades, funciones y atribuciones de cada miembro. Además de facilitar el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso o rotación en el caso de que exista.

Marco Legal

- ~ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ~ Constitución Política del Estado de Hidalgo
- ~ Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- ~ Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo
- ~ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ~ Ley de los Derechos Humanos del Estado de Hidalgo
- ~ Ley para la Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Hidalgo
- ~ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos

- ~ La Ley para la Atención de las Personas con Discapacidad en el Estado de Hidalgo
- ~ Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.
- ~ Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación para el Estado de Hidalgo.
- ~ Ley de los Derechos para los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo
- ~ Ley de Atención y Protección a Víctimas del Delito para el Estado de Hidalgo.
- ~ Ley para la Atención y Sanción de Violencia Familiar para el Estado de Hidalgo
- ~ Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Hidalgo
- ~ Ley de Salud del Estado de Hidalgo
- ~ Ley de Acceso a la Mujer a una vida Libre de Violencia
- ~ La junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo.
- ~ Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo
- ~ Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de Carácter Municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia"
- ~ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo
- ~ Código Familiar para el Estado de Hidalgo
- ~ Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Hidalgo
- ~ Código Civil para el Estado de Hidalgo
- ~ Código de Procedimientos Civiles para el estado de Hidalgo
- ~ Código Penal para el Estado de Hidalgo

Objetivo general

Establecer un marco normativo y operativo que facilite la organización, coordinación y funcionamiento eficiente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF), garantizando la prestación de servicios y programas orientados al desarrollo integral de la familia y la atención de los sectores en situación de vulnerabilidad.

Objetivos específicos

- ~ Definir la estructura organizacional.
- ~ Especificar la jerarquía, funciones, responsabilidades y competencias de cada área y puesto, permitiendo una coordinación clara y eficiente entre los distintos departamentos del SMDIF.
- ~ Estandarizar procesos y procedimientos.
- ~ Documentar y uniformar los protocolos operativos y administrativos para la ejecución de programas, facilitando la toma de decisiones.
- ~ Optimizar la comunicación interna.
- ~ Establecer canales y mecanismos de comunicación efectivos que aseguren el flujo de información oportuna y precisa entre los niveles jerárquicos y áreas de trabajo.
- ~ Promover la transparencia y el control interno.
- ~ Incluir lineamientos para el seguimiento, evaluación y control de las actividades, garantizando el uso adecuado de los recursos y el cumplimiento de metas institucionales.
- ~ Fomentar la capacitación y el desarrollo profesional.
- ~ Establecer directrices para la formación continua del personal, asegurando que el equipo cuente con las competencias necesarias para enfrentar los retos y demandas de la atención social.

Misión

Promover el bienestar y la calidad de vida de las familias tetepanguenses, a través de la atención integral, la protección de los derechos de las personas y la inclusión social. Garantizando en todo momento el acceso a servicios integrales que favorezcan su desarrollo personal y social.

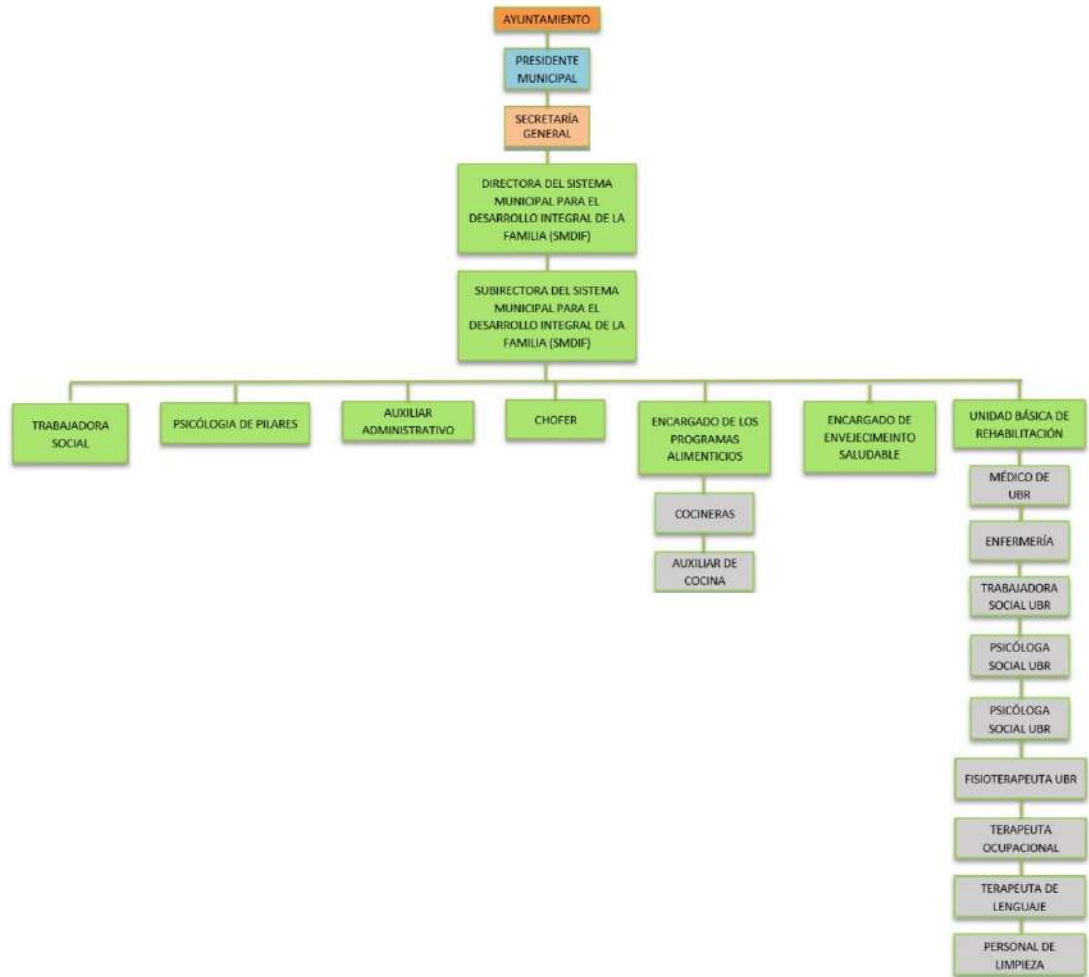
Visión

Construir un futuro en el que la solidaridad, la empatía y el respeto por los derechos humanos sean pilares fundamentales de la familia. Además de mejorar la calidad de vida de las personas en situación de vulnerabilidad, donde con el apoyo de todos nosotros cimentemos una sociedad solidaria y equitativa, donde cada individuo tenga acceso a oportunidades que les permitan desarrollarse plenamente y vivir con dignidad.

Estructura orgánica

- ~ Ayuntamiento
- ~ Presidente Municipal
- ~ Secretario Municipal
- ~ Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF).
- ~ Subdirectora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF).
- ~ Trabajadora Social
- ~ Psicóloga de Pilares
- ~ Auxiliar Administrativo- Secretaria DIF
- ~ Chofer DIF
- ~ Encargado (a) de Envejecimiento Saludable
- ~ Encargado (a) de los programas alimenticios
- ~ Cocineras (4)
- ~ Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)
- ~ Medico de UBR
- ~ Enfermera.
- ~ Trabajadora Social UBR
- ~ Psicóloga de UBR
- ~ Fisioterapeuta Físico
- ~ Terapeuta Ocupacional
- ~ Terapeuta de Lenguaje
- ~ Personal de Limpieza

Organigrama



Presidenta y Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Presidenta y Directora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
Cargo o puesto al que reporta	<ul style="list-style-type: none"> ~ Presidente Municipal Constitucional ~ Secretario General Municipal
Cargo o puesto que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> ~ Todos los cargos pertenecientes al SMDIF
Conocimientos y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ~ Ser un profesional titulado. ~ Conocimientos en computación ~ Conocimientos en Contabilidad ~ Conocimientos de normatividad y asistencia social ~ Manejo de Personal ~ Atención y trato al público ~ Disponibilidad de horario

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contaduría, Licenciatura en Derecho
Edad	23 años en adelante
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	6 meses

Facultades, funciones y obligaciones

- ~ Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones solicitadas por el ejecutivo municipal.
- ~ Dirigir el funcionamiento del SMDIF en todos los aspectos.
- ~ Rendir los informes correspondientes cuando se soliciten.
- ~ Gestionar apoyos en beneficio de la población vulnerable.
- ~ Organizar y coordinar eventos del Sistema Municipal DIF.
- ~ Representar al Sistema DIF en reuniones.
- ~ Visitar las comunidades para conocer las necesidades y problemáticas y llevar los apoyos a cada una de ellas.
- ~ Implementar programas en materia de asistencia social enfocadas en disminuir las problemáticas de la población vulnerable y prevenir futuros problemas.
- ~ Suscribir convenios en coordinación con dependencias públicas o privadas considerados necesarios para el cumplimiento del Sistema Municipal DIF.
- ~ Vigilar el cumplimiento de los programas y actividades de asistencia social.
- ~ Revisar y autorizar la información financiera del Sistema.
- ~ Conservar la infraestructura existente, buscar mejorar sus condiciones o en su defecto adquirir nuevo inmobiliario para garantizar la continuidad de los programas sociales para lo que fueron realizados.
- ~ Atender y dar seguimiento a casos de maltrato a las víctimas o sujetos de asistencia social de los cuales se tenga conocimiento.
- ~ Atender las observaciones, requerimientos y recomendaciones que determinen las entidades fiscalizadoras, incluyendo al Órgano Interno de Control.
- ~ Representar legalmente al Sistema Municipal DIF en asuntos laborales

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Proactivo
- ~ Resiliencia
- ~ Empático
- ~ Solidario
- ~ Responsable
- ~ Trabajo en equipo
- ~ Orientación a objetivos
- ~ Capacidad de Liderazgo
- ~ Comunicación eficiente
- ~ Capacidad de organización
- ~ Sensibilidad
- ~ Resolución de problemas
- ~ Optimista
- ~ Espíritu de servicio
- ~ Razonamiento lógico.

Subdirectora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Subdirectora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia
Cargo o puesto al que reporta	<ul style="list-style-type: none"> ~ Presidente Municipal Constitucional ~ Secretario General Municipal ~ Presidenta del SMDIF ~ Directora del SMDIF
Cargo o puesto que le reportan	~ Ninguno
Conocimientos y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ~ Ser un profesional titulado. ~ Conocimientos en computación ~ Conocimientos en contabilidad ~ Conocimientos de normatividad y asistencia social ~ Manejo de personal ~ Atención y trato al público ~ Disponibilidad de horario

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contaduría, Licenciatura en Derecho
Edad	23 años en adelante
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	6 meses

Facultades, funciones y obligaciones

- ~ Colaborar estrechamente con el Director para el diseño, implementación y cumplimiento del objetivo institucional.
- ~ Participar en la formulación de políticas y planes de acción que respondan a las necesidades del municipio y sus localidades.
- ~ Supervisar el buen funcionamiento de las áreas y programas del SMDIF.
- ~ Facilitar la comunicación fluida entre las distintas áreas del DIF, promoviendo el intercambio de información y el trabajo en equipo.
- ~ Facilitar la toma de decisiones para la Directora y Presidenta del Sistema
- ~ Contribuir en la planeación y organización de los eventos pertenecientes al Sistema.
- ~ Implementar acciones correctivas y de mejora continua para el buen desarrollo de Sistema.
- ~ Coordinar y apoyar a los responsables de las distintas unidades operativas para optimizar la ejecución de las actividades y servicios.
- ~ Monitorear y supervisar el desarrollo de los programas y proyectos en ejecución.

- ~ Participar en la planificación y ejecución de los programas de capacitación y desarrollo de personal.
- ~ Representar al Director en su ausencia, tomando decisiones dentro del marco de las políticas establecidas.
- ~ Representar a la entidad ante otras dependencias gubernamentales, organizaciones civiles
- ~ Delegar tareas y responsabilidades en función de la estructura organizacional, asegurando el cumplimiento de los compromisos institucionales.
- ~ Llevar la agenda de los servicios de Traslados Programados de pacientes que asisten a los diferentes hospitales para sus tratamientos o estudios.
- ~ Llevar a cabo la actualización trimestral de información del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de las Unidades Administrativas.

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Proactivo
- ~ Analítico
- ~ Asertivo
- ~ Resiliencia
- ~ Empático
- ~ Solidario
- ~ Responsabilidad
- ~ Trabajo en equipo
- ~ Orientación a objetivos
- ~ Capacidad de liderazgo
- ~ Comunicación eficiente
- ~ Capacidad de organización
- ~ Sensibilida

Trabajadora Social

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Trabajadora Social
Cargo o puesto al que reporta	~ Presidenta y Directora del SMDIF ~ Subdirección SMDIF
Cargo o puesto que le reportan	~ Ninguno
Conocimientos y/o habilidades	~ Conocimientos de Trabajo social ~ Comunicación asertiva. ~ escucha activa ~ Empatía situaciones de vulnerabilidad ~ Gestión ~ Canalización a otras instancia o dependencias ~ Conocimiento básico de computación Responsabilidad en la realización de actividades encomendadas. ~ Trabajo en equipo ~ Respeto al equipo de trabajo y usuarios ~ Disponibilidad de horario ~ Conocimiento sobre los derechos humanos ~ Habilidad para redactar informes sociales u oficios ~ Calidad y calidez humana

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Técnico o Licenciatura en Trabajo Social
Edad	23 años en adelante
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	6 meses

Facultades, funciones y obligaciones

- ~ Recibir y atender a los usuarios y canalizándolos al programa correspondiente a nivel institucional, para darles solución a sus peticiones.
- ~ Elaborar estudios socioeconómicos con el fin de conocer las condiciones de vida de las personas que solicitan apoyos.
- ~ Realizar visitas domiciliarias, solicitadas por las distintas instancias ya sea internas o externas.
- ~ Elaborar informes Sociales de situaciones vulnerables
- ~ Acudir a capacitaciones y reuniones realizadas por la institución
- ~ Recibir capacitaciones por parte de Presidencia Municipal y de Gobierno Estatal.
- ~ Dar acompañamiento y seguimiento a personas involucradas en averiguaciones previas donde no exista algún familiar o que se encuentre en situación de riesgo.
- ~ Confiabilidad y discreción ante las diferentes situaciones de vulnerabilidad y riesgo
- ~ Asesoría Personal a toda persona que lo solicita

- ~ Asesoría y canalización a diferentes áreas y o instancias para buscar una atención oportuna a las problemáticas de cada usuario que acuda al Sistema DIF.
- ~ Elaboración de Estudios Socio Económicos solicitados para el sistema DIF municipal y de otras instituciones gubernamentales.
- ~ Visitas Domiciliarias que soliciten los beneficiarios o alguna institución como Juzgado y o Ministerio Publico a personas vulneradas y en riesgo.
- ~ Canalización y gestión a instituciones gubernamentales y no gubernamentales para beneficio de los diferentes usuarios.
- ~ Promoción de ayudas técnicas y o funcionales.
- ~ Realizar expedientes para tramite de ayudas técnicas y /o funcionales
- ~ gestionar de ayudas técnicas y o funcionales
- ~ Acudir al llamado de seguridad pública, protección civil y juez conciliador para la atención de casos de vulnerabilidad social.
- ~ Apoyar en las actividades y eventos que Realiza DIF Municipal.

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Habilidad de palabra
- ~ Calidad y calidez humana
- ~ Empatía ante situación de vulnerabilidad
- ~ Trabajo colaborativo y en equipo
- ~ Conocimientos básicos de trabajo social
- ~ Resolución de conflictos
- ~ La gestión social
- ~ Realización de informes sociales
- ~ Canalización a instituciones gubernamentales
- ~ Confiabilidad para las diferentes situaciones presentadas

Psicóloga de Pilares

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Psicóloga de Pilares
Cargo o puesto al que reporta	<ul style="list-style-type: none"> ~ Presidenta y Directora del SMDIF ~ Subdirección SMDIF
Cargo o puesto que le reportan	~ Ninguno
Conocimientos y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ~ Conocimiento en enfoque lógico y metódico para la resolución de problemas del ser humano ~ Conocimiento en el campo de las ciencias médicas ~ Terapia de apoyo ~ Terapia de grupo ~ Conocimiento y aplicación de diferentes técnicas de psicológicas ~ Desarrollo de contenido para talleres ~ Evaluación psicológica ~ Conocimiento de equipo de computo

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Trabajo Social, Licenciatura en Pedagogía, Pasante en Psicología, Técnico en Puericultura.
Edad	23 años en adelante
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	6 meses

Facultades, funciones y obligaciones

- ~ Acudir a capacitaciones
- ~ Checar el correo para revisar las cartas descriptivas
- ~ Fomentar acciones para prevenir y atender los riesgos de exclusión social derivados del embarazo adolescente y riesgos psicosociales asociados a las adicciones que tengan como finalidad el desarrollo de habilidades protectoras de los niños, niñas y adolescentes
- ~ Ejecutar acciones de promoción y difusión que contribuyan a prevenir y desalentar el trabajo infantil, mediante el fortalecimiento de capacidades individuales
- ~ Fomentar el buen trato en niñas, niños y adolescentes mediante actividades recreativas y explicativas
- ~ Generar conciencia sobre el daño que causan las adicciones en niños, niñas y adolescentes a través de charlas y/o exposiciones
- ~ Fortalecer la participación de niñas, niños y adolescentes para la aplicación de sus derechos

- ~ Informar a los niños, niñas y adolescentes sobre los tipos de la trata de personas
- ~ Informar a los tutores de los usuarios sobre las temáticas que se están trabajando con los menores y como pueden ayudar para hacer un bien común.
- ~ Elaborar reportes trimestrales sobre las temáticas que se trabajan
- ~ Realizar y actualizar expedientes de los usuarios
- ~ Realizar visitas domiciliarias
- ~ Realizar expedientes de los usuarios becados
- ~ Aplicar un pre y post test a los usuarios
- ~ Dar talleres de lecto – escritura en las comunidades de Tetepango
- ~ Dar información a la población sobre el taller de lecto – escritura
- ~ Preparar los materiales que se van a ocupar en las actividades que se van a realizar en los talleres
- ~ Realizar oficios propios del área
- ~ Manejo de agenda sobre las actividades que se van a realizar.
- ~ Realizar el calendario de actividades
- ~ Realizar el llenado de la cedula impulsor
- ~ Dar taller de danza folclórico
- ~ Realizar en tiempo y forma los reportes diarios de las actividades del área en el drive para su revisión por la Subdirección
- ~ Mantener el área de trabajo limpio y ordenado
- ~ Apoyar en la realización de planes de trabajo que contengan en Programa Operativo Anual e indicadores de desempeño de forma trimestral y anual y reportarlos a la Subdirección DIF
- ~ Acudir a las capacitaciones en el Sistema DIF Hidalgo, previa autorización de Dirección Municipal DIF
- ~ Cuidar y mantener en buen estado los bienes a su resguardo

- ~ Apoyar en comisiones, eventos y actividades convocados por el Sistema y por el H. Ayuntamiento, siempre y cuando sea necesario y autorizado por el Director (a)
- ~ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Respeto.
- ~ Respeto a los derechos humanos.
- ~ Igualdad y no discriminación.
- ~ Equidad de género.
- ~ Entorno cultural.
- ~ Cooperación.
- ~ Honestidad.
- ~ Bien común.
- ~ Compromiso.
- ~ Motivación.
- ~ Organización y coordinación
- ~ Responsabilidad
- ~ Manejo de grupos
- ~ Apego a las normas
- ~ Trabajo en equipo
- ~ Liderazgo
- ~ Solidaridad.

Auxiliar Administrativo - Secretaria

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Auxiliar Administrativo - Secretaria
Cargo o puesto al que reporta	~ Presidenta y Directora del SMDIF ~ Subdirección SMDIF
Cargo o puesto que le reportan	~ Ninguno
Conocimientos y/o habilidades	~ Conocimientos en Computación ~ Capacidad de comunicación oral y escrita. ~ Organización ~ Facilidad de Palabra

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Secundaria
Edad	20 años en adelante
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	6 meses

Facultades, funciones y obligaciones

- Atender y hacer llamadas telefónicas
- Recepción de solicitudes de la ciudadanía, organizaciones, instituciones y demás dependencias
- Realizar oficios, anuncios y demás documentos solicitados por la Dirección y Subdirección DIF
- Llevar el control de la agenda de la Directora del Sistema Municipal DIF
- Atender asuntos que designe la Directora del Sistema Municipal DIF
- Dar atención a la ciudadanía que solicite información de algún trámite o servicio que proporcione el Sistema Municipal DIF
- Realizar las comprobaciones de gasolina asignadas a la unidad de la Directora del Sistema Municipal DIF
- Revisar y apoyar con la entrega del Programa Alimentario denominado "Despensa Digna para las Familias Tetepanguenses", así como su comprobación
- Revisar y apoyar con la entrega del Programa "Abrigo", así como su comprobación
- Llevar el control del Dispensario de Medicamentos
- Revisar la correspondencia física y electrónica el SMDIF
- Apoyar en eventos y actividades convocados por el sistema o por el H. Ayuntamiento, con previa autorización de la Dirección
- Llevar a cabo el control de requisiciones, adquisiciones y distribución de artículos de papelería necesarios por el área
- Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones
- Apoyar a las diferentes áreas en ausencia de los compañeros, con previa autorización de la Dirección y/o Subdirección
- Mantener informada a la Dirección y/o Subdirección sobre las actividades realizadas durante el día

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Organizada
- ~ Negociador
- ~ Facilidad de palabra
- ~ Solidario
- ~ Empático
- ~ Proactivo
- ~ Discreto y confiable.

Chofer del SMDIF

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Chofer del SMDIF
Cargo o puesto al que reporta	<ul style="list-style-type: none"> ~ Presidenta y Directora del SMDIF ~ Subdirección SMDIF
Cargo o puesto que le reportan	~ Ninguno
Conocimientos y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ~ Habilidad para conducir ~ Conocimiento de las leyes y normas de circulación. ~ Resolución de problemas mecánicos. ~ Manejo de herramientas básicas. ~ Mantenimiento vehicular. ~ Uso de dispositivos electrónicos. ~ Reconocimiento de señales de tráfico. ~ Habilidad para carga y descarga. ~ Licencia de conducir

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Secundaria
Edad	23 años en adelante
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	1 año

Facultades, funciones y obligaciones

- ~ Revisar diariamente los niveles de gasolina, agua, aceite, líquido de frenos y todo lo que sea necesario para que las unidades móviles se mantengan en buenas condiciones
- ~ Registrar en las bitácoras de las unidades cada una de las actividades realizadas durante el día, así como el kilometraje recorrido
- ~ Solicitar anticipadamente el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades asignadas
- ~ Realizar las comprobaciones del suministro de combustible, así como de los mantenimientos preventivos y correctivos de las unidades
- ~ Apoyar en la realización de eventos cuando será necesario, con previa autorización de la Directora y/o Subdirectora
- ~ Recoger en el Almacén del DIF Estatal en la Ciudad de Pachuca, Hgo; las dotaciones correspondientes a los programas alimenticios con los que cuenta el municipio, como son Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios, Personas con Discapacidad, Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios, Adultos Mayores y Alimentación Escolar Modalidad Fría, y realizar las entregas a los beneficiarios

- ~ Realizar los cobros de las dotaciones entregadas de los programas alimentarios del Sistema DIF Hidalgo y hacer la entrega de los recursos al área de Tesorería Municipal
- ~ Transportar al personal DIF a visitas domiciliarias, cursos de capacitación, demás comisiones que sea necesario
- ~ Entregar oficios a las instancias del DIF Estatal, Ministerio Publico, Subprocuraduría de la Defensa del Menor y la Familia y demás instancias y organizaciones donde sea necesario
- ~ Recoger apoyos en especie otorgados por el DIF Hidalgo o demás Instituciones Gubernamentales para beneficio de la población, con previa autorización de la Directora o Subdirectora del Sistema
- ~ Resguardar las unidades móviles

Aptitudes Humanas (Valores)

- Responsable
- Empático
- Eficiencia y gestión de tiempo
- Resolución de problemas
- Navegación
- Discreto

Responsable del Programa "envejecimiento saludable"

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Responsable del programa "envejecimiento saludable"
Cargo o puesto al que reporta	~ Presidenta y Directora del SMDIF ~ Subdirección SMDIF
Cargo o puesto que le reportan	~ Ninguno
Conocimientos y/o habilidades	~ Manejo de herramientas digitales. ~ Manejo de grupos. ~ Liderazgo. ~ Trabajo en equipo. ~ Resolución de problemas. ~ Buena comunicación.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Trabajo Social, Licenciado en Derecho
Edad	23 años en adelante
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	6 meses

Facultades, funciones y obligaciones

- Revisar el correo electrónico y atender a las actividades que se van a trabajar durante el trimestre
- Realizar el material didáctico necesario para realizar las actividades programadas por el Sistema DIF Hidalgo, mismas que se va a ocupar con los usuarios
- Acudir a los ejercicios que realizan
- Ofrecer un trato amable y respetuoso a los usuarios y público en general
- Realizar cesiones terapéuticas a la población que lo solicite
- Asesorar a usuarios que soliciten terapias
- Resguardar bajo estricta confidencialidad los datos personales recabados en los expedientes de los pacientes
- Informar a su jefe inmediato las necesidades detectadas
- Llevar a cabo un registro diario de asistencia de los pacientes en la bitácora de Terapia psicológicas
- Participar en la difusión de los servicios de la Casa de Día
- Programar y realizar platicas a centros asistenciales, instituciones y demás instancias que lo soliciten
- Realizar en tiempo y forma los reportes diarios de las actividades del área en el drive para su revisión por la Subdirección
- Mantener el área de trabajo limpio y ordenado
- Apoyar en la realización de planes de trabajo que contengan en Programa Operativo Anual e indicadores de desempeño de forma trimestral y anual y reportarlos a la Subdirección DIF
- Acudir a las capacitaciones en el Sistema DIF Hidalgo, previa autorización de Dirección Municipal DIF
- Cuidar y mantener en buen estado los bienes a su resguardo

- Apoyar en comisiones, eventos y actividades convocados por el Sistema y por el H. Ayuntamiento, siempre y cuando sea necesario y autorizado por el Director (a)
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Respeto
- ~ Respeto a los derechos humanos
- ~ Igualdad y no discriminación
- ~ Equidad de género
- ~ Entorno cultural
- ~ Cooperación
- ~ Honestidad
- ~ Bien común
- ~ Compromiso
- ~ Motivación
- ~ Organización y coordinación
- ~ Responsabilidad
- ~ Manejo de grupos
- ~ Apego a las normas
- ~ Trabajo en equipo
- ~ Liderazgo
- ~ Solidaridad

Coordinador de Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo (EAEyD)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Coordinador de Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo
Cargo o puesto al que reporta	<ul style="list-style-type: none"> ~ Presidenta y Directora del SMDIF ~ Subdirección SMDIF
Cargo o puesto que le reportan	~ Ninguno
Conocimientos y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ~ Conocimiento en desarrollo organizacional. ~ Conocimiento en el desarrollo humano. ~ Conocimiento en preparación de alimentos saludables y valor nutricional. ~ Manejo de equipo de office ~ Estándar de competencia EC0217 y EC0334

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura, Técnico o Pasante en Administración, Nutrición y/o Preparación de Alimentos
Edad	23 años en adelante
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	1 año

Facultades, funciones y obligaciones

- ~ Coordinar el desarrollo del Programa alimentario, planear y dirigir conforme a las disposiciones normativas aplicables
- ~ Planear la distribución del Programa de alimentación
- ~ Seleccionar proveedores que brinden insumos de calidad y precio
- ~ Entregar semanalmente los insumos a utilizar para la preparación de los Espacios de Alimentación del Municipio
- ~ Cumplir con los objetivos programados en cuanto atención a comunidades y número de beneficiarios, acorde a los lineamientos
- ~ Supervisar la adecuada elaboración de los alimentos
- ~ Supervisar y verificar que el mobiliario y equipo de todos los Espacios de Alimentación estén físicamente y en buenas condiciones conforme a la actualización coordinada entre DIF Municipal y DIF Estatal respecto de los contratos de comodato
- ~ Supervisar y recaudar cuotas de recuperación de los EAEyD diariamente.
- ~ Llevar el control de las Cédulas de Personal Operativo
- ~ Vigilar que el personal cumpla con el reglamento interno de los EAEyD.

- ~ Atender los problemas o requerimientos que se presenten entre los Comités Comunitarios de Participación Social o con la comunidad que se relacione con el programa
- ~ Realizar supervisiones periódicas a los EAEyD
- ~ Tener actualizado el padrón de beneficiarios de EAEyD del municipio
- ~ Llevar a cabo la coordinación con todos los EAEyD para la obtención de datos de peso, talla e información general de los beneficiarios de los Espacios para ingresar los datos al sistema de SIEB de DIF Estatal de forma oportuna y sin contratiempos dentro de los plazos establecidos al inicio de cada ciclo escolar
- ~ Entregar en los últimos tres días hábiles informe mensual, encuestas de satisfacción, evidencia fotográfica, concentrado de ingresos, egresos y saldos de los EAEyD en DIF Estatal
- ~ Llevar a cabo la coordinación, preparación y distribución de alimentos para los eventos autorizados por la Presidencia de DIF
- ~ Elaborar y mantener actualizado los inventarios de resguardo de bienes, muebles en comodato con DIF Estatal e inventario documental generado durante la administración, así como salvaguardar y custodiar en forma digital y física documentos del área a cargo
- ~ Gestionar cursos de capacitación para el personal de los EAEyD
- ~ Establecer coordinación con el área de Orientación Alimentaria a efecto de programar y realizar las Orientaciones Alimentarias dirigidas a la población beneficiaria
- ~ Apoyar en la realización de planes de trabajo que contengan en Programa Operativo Anual e indicadores de desempeño de forma trimestral y anual y reportarlos a la Subdirección DIF
- ~ Apoyar en comisiones, eventos y actividades convocados por el Sistema y por el H. Ayuntamiento, siempre y cuando sea necesario y autorizado por el Director (a)
- ~ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Pensamiento crítico
- ~ Comprometido (a)
- ~ Liderazgo
- ~ Análisis y resolución de problemas
- ~ Adaptabilidad
- ~ Autonomía
- ~ Integridad
- ~ Resiliencia
- ~ Organización

Cocinero

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Cocinero
Cargo o puesto al que reporta	~ Coordinador de Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo (EAEyD)
Cargo o puesto que le reportan	~ Auxiliares de cocina
Conocimientos y/o habilidades	~ Conocimiento en preparación de alimentos saludables ~ Buenas prácticas de higiene en alimentos ~ Correcto almacenamiento de alimentos perecederos y no perecederos para la prevención de enfermedades

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Secundaria
Edad	20 años en adelante
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	6 meses

Facultades, funciones y obligaciones

- Revisar que los insumos se encuentren en buen estado durante la recepción, almacenamiento, preparación y cocción
- Ordenar periódicamente en los anaqueles y refrigerador los productos que integran la despensa
- Elaborar alimentos de acuerdo a los menús nutricionales establecidos por el DIF Estatal
- Servir alimentos de acuerdo a las porciones indicadas, de forma respetuosa y cordial
- Mantener las instalaciones y mobiliario en óptimas condiciones de higiene
- Realizar limpieza adecuada del Espacio de Alimentación para evitar acumulación de residuos y plagas de insectos
- Cobrar las cuotas de recuperación, realizar corte diario y registrar formatos establecidos por DIF Estatal la asistencia diaria de usuario
- Entregar semanalmente el reporte de registro de usuarios e ingresos
- Acudir a los cursos de capacitación gestionados y autorizados

- Llevar a cabo la preparación de alimentos para los eventos autorizados por la Presidencia y Dirección de DIF
- Cumplir con el Reglamento Interno establecido por el DIF Estatal y DIF Municipal sobre las medidas de higiene requeridas
- Las demás que, dentro del ámbito de sus atribuciones, le confiera su jefe inmediato
- Apoyar en comisiones, eventos y actividades convocados por el Sistema y por el H. Ayuntamiento, siempre y cuando sea necesario y autorizado por el Director (a)
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Creativo
- ~ Facilidad de palabra
- ~ Disciplinado
- ~ Responsable
- ~ Trabajo en equipo
- ~ Integridad
- ~ Paciente

Auxiliar de cocina

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Auxiliar de cocina
Cargo o puesto al que reporta	<ul style="list-style-type: none"> ~ Coordinador de Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo (EAEyD) ~ Cocinero
Cargo o puesto que le reportan	~ Ninguno
Conocimientos y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ~ Preparación de alimentos ~ Buenas prácticas de higiene en alimentos ~ Interacción con personas

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Secundaria
Edad	20 años en adelante
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	6 meses

Facultades, funciones y obligaciones

- ~ Mantener el orden de los alimentos y despensa en los anaqueles y refrigerador.
- ~ Colaborar en la elaboración de los alimentos de acuerdo a los menús nutricionales establecidos por el DIF Estatal.
- ~ Apoyar en la distribución de alimentos de acuerdo a las porciones indicadas, de forma respetuosa y cordial.
- ~ Realizar lavado de trastes y utensilios, guárdalos en el lugar correspondiente.
- ~ Realizar aseo general diario de pisos, paredes, refrigerador, cocina, mobiliario.
- ~ Realizar aseo semanal de vidrios, estufa, parrilla, cortinas, pisos, baño, puertas.
- ~ Acudir a los cursos de capacitación gestionados y autorizados.
- ~ Llevar a cabo la preparación de alimentos para los eventos autorizados por la Presidencia y Dirección de DIF.
- ~ Cumplir con el Reglamento Interno establecido por el DIF Estatal y DIF Municipal sobre las medidas de higiene requeridas.
- ~ Apoyar en comisiones, eventos y actividades convocados por el Sistema y por el H. Ayuntamiento, siempre y cuando sea necesario y autorizado por el Director (a).
- ~ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

Aptitudes Humanas (Valores)

- Facilidad de palabra
- Disciplinado
- Responsable
- Trabajo en equipo
- Integridad
- Paciente

Responsable Orientación Educación Alimentaria

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Responsable Orientación Educación Alimentaria
Cargo o puesto al que reporta	<ul style="list-style-type: none"> ~ Presidenta y Directora del SMDIF ~ Subdirección SMDIF
Cargo o puesto que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> ~ Coordinador de Desayunos fríos ~ Coordinador de EADyD
Conocimientos y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ~ Interacción con personas ~ Manejo de información nutricional ~ Manejo de equipo de office ~ Competencias digitales ~ Facilidad en el manejo de grupos ~ Planificación y organización ~ Expresión oral positiva ~ Estándar de competencia EC0217 y EC0334

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura, Técnico o Pasante en Nutrición, Dietista, Promotor de la Salud
Edad	23 años en adelante
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	1 año

Facultades, funciones y obligaciones

- ~ Atender con Orientación y Educación Alimentaria a las personas beneficiarias de todos los proyectos de atención alimentaria que operen en el municipio.
- ~ Acudir a la capacitación mensual de los temas a impartir a los beneficiarios de los proyectos de alimentación de parte del DIF Estatal.
- ~ Realizar material didáctico y/o informativo, periódico mural sobre el tema mensual correspondiente.
- ~ Calendarizar orientaciones para alumnos, padres y madres de familia por medio de las escuelas beneficiarias de los proyectos de alimentación y con los Adultos Mayores y Personas con Discapacidad.
- ~ Brindar pláticas a las escuelas primarias y preescolares para orientar a los niños; niñas y padres de familia sobre una buena alimentación saludable descartando comidas chatarras.
- ~ Promover la elección de alimentos saludables, enfatizando en la preparación con bajas cantidades de azúcar, aceite, grasa o sal.
- ~ Realizar planeación de taller de alimentación saludable, siguiendo los lineamientos del estándar de competencia EC0334.

- ~ Brindar taller de alimentación saludable al menos dos veces mensuales a los beneficiarios de los programas de alimentación.
- ~ Realizar activación física en escuelas y en las oficinas del SMDIF.
- ~ Realizar Evaluación del Estado Nutricional a beneficiarios de todos los proyectos o programas de alimentación (Desayuno Frio, Desayuno Caliente, EAEyD, Adultos Mayores y Personas con Discapacidad).
- ~ Entregar informes mensuales, en los últimos cinco días hábiles del mes de acuerdo a las especificaciones y con los formatos proporcionados por el DIF Estatal.
- ~ Diseñar y coordinar la implementación de acciones de Orientación Alimentaria en el municipio.
- ~ Apoyar en la realización de planes de trabajo que contengan en Programa Operativo Anual e indicadores de desempeño de forma trimestral y anual y reportarlos a la Subdirección DIF.
- ~ Apoyar en comisiones, eventos y actividades convocados por el Sistema y por el H. Ayuntamiento, siempre y cuando sea necesario y autorizado por el Director (a).
- ~ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Pensamiento crítico
- ~ Creatividad
- ~ Comprometido
- ~ Liderazgo
- ~ Análisis y resolución de problemas
- ~ Adaptabilidad
- ~ Autonomía
- ~ Integridad
- ~ Resiliencia

Encargado de Alimentación Escolar Modalidad Fría

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Encargado de Alimentación Escolar Modalidad Fría
Cargo o puesto al que reporta	~ Directora del SMDIF ~ Subdirección SMDIF
Cargo o puesto que le reportan	~ Ninguno
Conocimientos y/o habilidades	~ Conocimientos inherentes para el buen desempeño del puesto. ~ Conocimiento y manejo de equipo de computo ~ Conocimiento en desarrollo organizacional ~ Conocimiento en el desarrollo humano

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Técnico, Licenciatura
Edad	23 años en adelante
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	No necesario

Facultades, funciones y obligaciones

- ~ Difundir mediante oficio a las escuelas públicas municipales, los requisitos para poder ser beneficiario del programa de Alimentación Escolar Modalidad Fría
- ~ Difundir a las escuelas beneficiarias las reglas de operación del programa Alimentación Escolar Modalidad Fría y el número de beneficiarios totales de acuerdo a la matrícula escolar
- ~ Recabar la información y documentos necesarios para realizar el padrón de beneficiarios del programa Alimentación Escolar Modalidad Fría
- ~ Actualizar la cedula de focalización
- ~ Ingresar al sistema SIEB del Sistema DIF Hidalgo los datos recabados para el padrón de beneficiarios de acuerdo a los tiempos establecidos al inicio de ciclo escolar
- ~ Realizar la integración y seguimiento de los Comités de Participación Social y de Vigilancia de cada una de las escuelas beneficiarias del programa.
- ~ Llevar a cabo el retiro oportuno de las dotaciones alimentarias en los Almacenes autorizados por el DIF Hidalgo
- ~ Coordinar la logística de la distribución de las dotaciones a entregar en las distintas escuelas beneficiarias de la comunidad y sus localidades
- ~ Transportar y distribuir los desayunos a las diferentes escuelas beneficiarias de la comunidad y localidades
- ~ Mantener actualizado el padrón de beneficiarios, dando de baja y alta a los beneficiarios según sea el caso
- ~ Mantener y vigilar que las unidades móviles autorizadas para transportar las dotaciones del programa se encuentren en perfectas condiciones de mantenimiento e higiene
- ~ Llevar el control de peso y talla de los niños prioritarios
- ~ Mantener y vigilar la bodega donde se almacenan las dotaciones de los programas alimentarios, que se encuentren en perfectas condiciones de higiene
- ~ Realizar encuestas socioeconómicas y de seguridad alimentaria

- ~ Salvaguardar la integración de los expedientes de beneficiarios y reportes mensuales del programa a cargo, conforme a los lineamientos que marca el DIF Estatal
- ~ Elaborar los reportes mensuales y entregarlos durante los primeros 4 días hábiles de cada cierre de mes en el DIF Hidalgo
- ~ Cumplir con los requerimientos vigentes del programa
- ~ Apoyar en la realización de planes de trabajo que contengan en Programa Operativo Anual e indicadores de desempeño de forma trimestral y anual y reportarlos a la Subdirección DIF.
- ~ Apoyar en comisiones, eventos y actividades convocados por el Sistema y por el H. Ayuntamiento, siempre y cuando sea necesario y autorizado por el Director (a).
- ~ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

Aptitudes Humanas (Valores)

- Facilidad de palabra
- Comunicación efectiva
- Disciplinado
- Solidario
- Responsable
- Vocación de servicio
- Buen trato a las personas
- Competitivo
- Paciente
- Eficaz
- Eficiente

Encargado de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios Adultos Mayores

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Encargado de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios Adultos Mayores
Cargo o puesto al que reporta	<ul style="list-style-type: none"> ~ Presidenta y Directora del SMDIF ~ Subdirección SMDIF
Cargo o puesto que le reportan	~ Ninguno
Conocimientos y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ~ Conocimientos inherentes para el buen desempeño del puesto. ~ Conocimiento y manejo de equipo de computo ~ Conocimiento en desarrollo organizacional ~ Conocimiento en el desarrollo humano

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Técnico, Licenciatura
Edad	23 años en adelante
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	No necesario

Facultades, funciones y obligaciones

- ~ Captar a Adultos Mayores en estado de mal nutrición o que estén en riesgo de poderla, para que puedan ingresar al programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios, Adultos Mayores
- ~ Difundir con los interesados las reglas de operación
- ~ Recabar la información y documentos necesarios para realizar el padrón de beneficiarios del programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios, Adultos Mayores
- ~ Ingresar al sistema SIEB del Sistema DIF Hidalgo los datos recabados para el padrón de beneficiarios de acuerdo a los tiempos establecidos por el DIF Hidalgo
- ~ Realizar la integración y seguimiento de los Comités de Participación Social y de Vigilancia con los beneficiarios que conforman el programa
- ~ Llevar a cabo el retiro oportuno de las dotaciones alimentarias en los Almacenes autorizados por el DIF Hidalgo
- ~ Coordinar la logística de la distribución de las dotaciones de la comunidad y sus localidades
- ~ Mantener actualizado el padrón de beneficiarios, dando de baja y alta a los beneficiarios según sea el caso
- ~ Mantener y vigilar que las unidades móviles autorizadas para transportar las dotaciones del programa se encuentren en perfectas condiciones de mantenimiento e higiene
- ~ Llevar el control de peso y talla de los beneficiarios
- ~ Mantener y vigilar la bodega donde se almacenan las dotaciones de los programas alimentarios, que se encuentren en perfectas condiciones de higiene
- ~ Realizar encuestas socioeconómicas y de seguridad alimentaria
- ~ Salvaguardar la integración de los expedientes de beneficiarios y reportes mensuales del programa a cargo, conforme a los lineamientos que marca el DIF Estatal

- ~ Cobrar las cuotas de recuperación del programa a cargo y reintegrarlos a la cuenta pública
- ~ Elaborar los reportes mensuales y entregarlos durante los primeros 4 días hábiles de cada cierre de mes en el DIF Hidalgo
- ~ Apoyar en la realización de planes de trabajo que contengan en Programa Operativo Anual e indicadores de desempeño de forma trimestral y anual y reportarlos a la Subdirección DIF
- ~ Apoyar en comisiones, eventos y actividades convocados por el Sistema y por el H. Ayuntamiento, siempre y cuando sea necesario y autorizado por el Director (a)
- ~ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Facilidad de palabra
- ~ Comunicación efectiva
- ~ Disciplinado
- ~ Solidario
- ~ Responsable
- ~ Vocación de servicio
- ~ Buen trato a las personas
- ~ Competitivo
- ~ Paciente
- ~ Eficaz
- ~ Eficiente

Encargado de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios Personas con Discapacidad

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Encargado de Alimentación Escolar Modalidad Fría
Cargo o puesto al que reporta	~ Presidenta y Directora del SMDIF ~ Subdirección SMDIF
Cargo o puesto que le reportan	~ Ninguno
Conocimientos y/o habilidades	~ Conocimientos inherentes para el buen desempeño del puesto. ~ Conocimiento y manejo de equipo de computo ~ Conocimiento en desarrollo organizacional ~ Conocimiento en el desarrollo humano

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Técnico, Licenciatura
Edad	23 años en adelante
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	No necesario

Facultades, funciones y obligaciones

- ~ Captar a Adultos Mayores en estado de mal nutrición o que estén en riesgo de poderla, para que puedan ingresar al programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios, Personas con Discapacidad
- ~ Difundir con los interesados las reglas de operación
- ~ Recabar la información y documentos necesarios para realizar el padrón de beneficiarios del programa de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios, Personas con Discapacidad
- ~ Ingresar al sistema SIEB del Sistema DIF Hidalgo los datos recabados para el padrón de beneficiarios de acuerdo a los tiempos establecidos por el DIF Hidalgo
- ~ Realizar la integración y seguimiento de los Comités de Participación Social y de Vigilancia con los beneficiarios que conforman el programa.
- ~ Llevar a cabo el retiro oportuno de las dotaciones alimentarias en los Almacenes autorizados por el DIF Hidalgo
- ~ Coordinar la logística de la distribución de las dotaciones de la comunidad y sus localidades
- ~ Mantener actualizado el padrón de beneficiarios, dando de baja y alta a los beneficiarios según sea el caso
- ~ Cobrar las cuotas de recuperación del programa a cargo y reintegrarlos a la cuenta pública
- ~ Mantener y vigilar que las unidades móviles autorizadas para transportar las dotaciones del programa se encuentren en perfectas condiciones de mantenimiento e higiene
- ~ Llevar el control de peso y talla de los beneficiarios
- ~ Mantener y vigilar la bodega donde se almacenan las dotaciones de los programas alimentarios, que se encuentren en perfectas condiciones de higiene
- ~ Realizar encuestas socioeconómicas y de seguridad alimentaria

- ~ Salvaguardar la integración de los expedientes de beneficiarios y reportes mensuales del programa a cargo, conforme a los lineamientos que marca el DIF Estatal
- ~ Elaborar los reportes mensuales y entregarlos durante los primeros 4 días hábiles de cada cierre de mes en el DIF Hidalgo
- ~ Apoyar en la realización de planes de trabajo que contengan en Programa Operativo Anual e indicadores de desempeño de forma trimestral y anual y reportarlos a la Subdirección DIF
- ~ Apoyar en comisiones, eventos y actividades convocados por el Sistema y por el H. Ayuntamiento, siempre y cuando sea necesario y autorizado por el Director (a)
- ~ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Facilidad de palabra
- ~ Comunicación efectiva
- ~ Disciplinado
- ~ Solidario
- ~ Responsable
- ~ Vocación de servicio
- ~ Buen trato a las personas
- ~ Competitivo
- ~ Paciente
- ~ Eficaz
- ~ Eficiente

Encargado de la Unidad Básica de Rehabilitación

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Encargado de la Unidad Básica de Rehabilitación
Cargo o puesto al que reporta	<ul style="list-style-type: none"> ~ Presidenta y Directora del SMDIF ~ Subdirección SMDIF
Cargo o puesto que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> ~ Médico de UBR ~ Trabajadora Social ~ Enfermera (o) ~ Terapeutas Físicos ~ Terapeuta Ocupacional ~ Terapeuta de Lenguaje ~ Psicólogo (a) ~ Personal de Limpieza
Conocimientos y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ~ Manejo de equipo de cómputo ~ Conocimientos en administración ~ Conocimientos en desarrollo humano ~ Conocimientos de normatividad y asistencia social ~ Manejo de personal ~ Atención y trato al público

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Técnico, Licenciatura en Trabajo Social, Psicología
Edad	23 años en adelante
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	6 meses

Facultades, funciones y obligaciones

- ~ Llevar el control de las agendas del médico de UBR, Psicólogo (a) y Terapeutas
- ~ Supervisar el área administrativa de la unidad
- ~ Detectar necesidades de los equipos y del material, así como del mantenimiento de la Unidad Básica de Rehabilitación y gestionar el mantenimiento, adquisición o reparación que sea necesario
- ~ Promover y difundir la cultura en materia de discapacidad, a través de actividades como platicas, conferencias o talleres que promuevan la prevención y detección oportuna de la discapacidad
- ~ Atender a toda la población que solicite algún servicio, con respeto y sin discriminación alguna
- ~ Apoyar en la rehabilitación integral de las personas con discapacidad
- ~ Supervisar y reportar las actividades realizadas a la dirección del SMDIF
- ~ Vigilar el cumplimiento y asistencia del personal de UBR a las capacitaciones solicitadas por el DIF Hidalgo o a través del Centro de Rehabilitación Integral de Hidalgo (CRIH)
- ~ Realizar el corte diario de los ingresos que se obtienen en UBR y reintegrarlos a la cuenta pública

- ~ Elaborar planes de trabajo para el Programa Operativo Anual de todas las áreas de UBR para ser reportados a la Subdirección DIF
- ~ Elaborar los reportes de desempeño de actividades diarias y entregarlos a la Subdirección de DIF
- ~ Apoyar en comisiones, eventos y actividades convocados por el Sistema y por el H. Ayuntamiento, siempre y cuando sea necesario y autorizado por el Director (a)
- ~ Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles propios y en comodato dados a la UBR, así como los documentos físicos y digitales generados durante la administración y resguardados a su cargo
- ~ Llevar controles de observación para los estudios socioeconómicos para determinar la cuota de recuperación de la población atendida participar en el apoyo de aparatos funcionales
- ~ Integración de expedientes para los pacientes
- ~ Expedición de carnet a los usuarios de la unidad
- ~ Trámite y gestión para la donación del programa de apoyos ortesis, prótesis y ayudas funcionales
- ~ Entrega de constancias de permanencia para los usuarios que acuden a la unidad
- ~ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

Aptitudes Humanas (Valores)

- Capacidad de Liderazgo
- Analítico
- Solidario
- Facilidad de palabra
- Empático
- Disciplinado
- Responsable
- Capacidad de Comunicación efectiva
- Eficiente
- Eficaz
- Sentido de Justicia
- Pensamiento critico
- Profesionalismo
- Compromiso

Médico de UBR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Encargado de Alimentación Escolar Modalidad Fría
Cargo o puesto al que reporta	~ Presidenta y Directora del SMDIF ~ Subdirección SMDIF ~ Encargada de UBR
Cargo o puesto que le reportan	~ Ninguno
Conocimientos y/o habilidades	~ Conocimiento en el campo de las ciencias médicas.

	~ Conocimiento en el Desarrollo Humano ~ Conocimiento en Desarrollo Organizacional ~ Conocimiento en equipo de cómputo.
--	---

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Médico con Especialidad de Medicina Física y Rehabilitación, Médico General
Edad	23 años en adelante
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	1 año

Facultades, funciones y obligaciones

- ~ Realizar la revaloración de los pacientes que asisten a la UBR para conocer sus casos
- ~ Realizar el expediente de cada uno de los pacientes que son atendidos.
- ~ Valorar a los pacientes con discapacidad para el análisis, pronóstico y plan de tratamiento a seguir en cada caso
- ~ Determinar los casos que serán atendidos por el personal de UBR (terapia física, ocupacional, lenguaje, psicología, estimulación temprana, según

- diagnostico) o en su defecto cuales deberán ser atendidos por el CRIH u alguna otra institución
- ~ Verificar y vigilar que el tratamiento prescrito de terapias sea llevado a cabo tal como lo marcan las indicaciones
 - ~ Dar seguimiento a los pacientes hasta su alta
 - ~ Realizar su reporte diario y mensuales de consultas y servicios de rehabilitación otorgadas a pacientes
 - ~ Realizar su reporte mensual de consultas y servicios de rehabilitación para ser entregados en el Centro de Rehabilitación Integral Hidalgo (CRIH) y en la Dirección del DIF
 - ~ Coordinar y otorgar platicas de orientación en materia de discapacidad en UBR, escuelas e instituciones que lo soliciten
 - ~ Acudir a capacitaciones en el Centro de Rehabilitación Integral Hidalgo (CRIH), previa autorización de Dirección DIF
 - ~ Apoyar en la realización de planes de trabajo que contengan en Programa Operativo Anual e indicadores de desempeño de forma trimestral y anual y reportarlos a la Subdirección DIF
 - ~ Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles a su resguardo
 - ~ Apoyar en comisiones, eventos y actividades convocados por el Sistema y por el H. Ayuntamiento, siempre y cuando sea necesario y autorizado por el Director (a)
 - ~ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Empatía
- ~ Comunicación efectiva
- ~ Sentido de justicia
- ~ Pensamiento crítico
- ~ Respeto
- ~ Paciencia
- ~ Compromiso
- ~ Profesionalismo
- ~ Trabajo en equipo
- ~ Analítico

Terapeuta Físico

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Terapeuta Físico
Cargo o puesto al que reporta	<ul style="list-style-type: none"> ~ Presidenta y Directora del SMDIF ~ Subdirección SMDIF ~ Encargada de UBR ~ Médico de UBR
Cargo o puesto que le reportan	<ul style="list-style-type: none"> ~ Ninguno
Conocimientos y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ~ Diversas técnicas de tratamiento especializado como: ~ Electroterapia ~ Mecanoterapia ~ Hidroterapia ~ Estimulación múltiple temprana ~ Conocimiento en el campo de las ciencias médicas. ~ Manejo de equipo de computo ~ Conocimientos en la patología del sistema Neuro-osteo-muscular del ser humano. ~ Desarrollo Organizacional ~ Desarrollo Humano

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Técnico o Licenciatura en Terapia Física
Edad	23 años en adelante
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	6 meses

Facultades, funciones y obligaciones

- ~ Proporcionar la terapia rehabilitadora de acuerdo con las indicaciones previas del médico de UBR
- ~ Realizar una evaluación funcional de cada paciente al inicio de su tratamiento
- ~ Proporcionar la enseñanza de ejercicios de movilidad para trabajo en casa
- ~ Dar sugerencia para la elaboración de material de apoyo a los familiares
- ~ Proporcionar el tratamiento a seguir en el domicilio por escrito
- ~ Dar tratamiento de Terapia Física a pacientes con prescripción médica de forma oportuna, con calidad y calidez humana
- ~ Mantener el área de trabajo en buenas condiciones y reportar las necesidades de mantenimiento, así como dar un buen uso tanto como a las instalaciones como al equipo
- ~ Anotar en el expediente los cambios encontrados en el paciente
- ~ Notificar al médico de UBR los cambios de los pacientes, especialmente si los cambios no son favorables, para tomar las acciones necesarias
- ~ Tomar de signos previamente para evitar cualquier contraindicación La rehabilitación física está basada mediante medios (termoterapia, crioterapia, hidroterapia, fototerapia y maso terapia)

- ~ Llevar a cabo un registro diario de los pacientes que asisten a terapia en su bitácora
- ~ Realizar en tiempo y forma los reportes diarios de las actividades del área en el drive para su revisión por la Subdirección
- ~ Apoyar en la realización de planes de trabajo que contengan en Programa Operativo Anual e indicadores de desempeño de forma trimestral y anual y reportarlos a la Subdirección DIF
- ~ Acudir a las capacitaciones en el Centro de Rehabilitación Integral Hidalgo (CRIH), previa autorización de Dirección DIF
- ~ Cuidar y mantener en buen estado los bienes a su resguardo
- ~ Apoyar en comisiones, eventos y actividades convocados por el Sistema y por el H. Ayuntamiento, siempre y cuando sea necesario y autorizado por el Director (a)
- ~ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Empatía
- ~ Comunicación efectiva
- ~ Sentido de justicia
- ~ Pensamiento crítico
- ~ Respeto
- ~ Paciencia
- ~ Compromiso
- ~ Profesionalismo

Terapia Ocupacional

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Terapia Ocupacional
Cargo o puesto al que reporta	<ul style="list-style-type: none"> ~ Presidenta y Directora del SMDIF ~ Subdirección SMDIF ~ Encargada de UBR ~ Médico de UBR
Cargo o puesto que le reportan	~ Ninguno
Conocimientos y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ~ Conocimiento en el campo de las ciencias médicas ~ Conocimiento en los fundamentos de la naturaleza ocupacional del ser humano ~ Manejo de equipo de computo ~ Conocimiento en desarrollo organizacional. ~ Conocimiento en el desarrollo humano

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura en Terapia Física u Ocupacional
Edad	23 años en adelante
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	6 meses

Facultades, funciones y obligaciones

- ~ Seguir y dar continuidad al tratamiento que establece el médico rehabilitador o médico especialista establecido en un tarjetón único de terapia
- ~ Evaluar el proceso del paciente y ejecutando las indicaciones
- ~ Proporcionar pláticas de información como: higiene de columna, programas para pacientes con artritis reumatoide, fracturas y otras deficiencias
- ~ Elaborar e instrumentar terapias de aprendizaje de manera apropiada en cada persona y mejorar sus técnicas para su entorno habitual
- ~ Llevar a cabo un registro diario de asistencia de los pacientes en la bitácora de Terapia Ocupacional
- ~ Proporcionar la enseñanza de programas de casa
- ~ Dar sugerencia para la elaboración de material de apoyo a los familiares.
- ~ Proporcionar el tratamiento a seguir en el domicilio por escrito
- ~ Dar tratamiento de Terapia Física a pacientes con prescripción médica de forma oportuna, con calidad y calidez humana
- ~ Anotar en el expediente los cambios encontrados en el paciente de inicio a fin.
- ~ Notificar al médico de UBR los cambios encontrados en el paciente, especialmente si no son favorables
- ~ Realizar en tiempo y forma los reportes diarios de las actividades del área en el drive para su revisión por la Subdirección
- ~ Mantener el área de trabajo limpio y ordenado
- ~ Apoyar en la realización de planes de trabajo que contengan en Programa Operativo Anual e indicadores de desempeño de forma trimestral y anual y reportarlos a la Subdirección DIF
- ~ Acudir a las capacitaciones en el Centro de Rehabilitación Integral Hidalgo (CRIH), previa autorización de Dirección DIF
- ~ Cuidar y mantener en buen estado los bienes a su resguardo

- ~ Apoyar en comisiones, eventos y actividades convocados por el Sistema y por el H. Ayuntamiento, siempre y cuando sea necesario y autorizado por el Director (a)
- ~ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

Aptitudes Humanas (Valores)

- Empatía
- Comunicación efectiva
- Sentido de justicia
- Pensamiento crítico
- Respeto
- Paciencia
- Compromiso
- Profesionalismo
- Facilidad de palabra
- Solidario
- Facilidad de palabra
- Capacidad de comunicación

Terapeuta Psicológico

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Encargado de Alimentación Escolar Modalidad Fría
Cargo o puesto al que reporta	<ul style="list-style-type: none"> ~ Presidenta y Directora del SMDIF ~ Subdirección SMDIF ~ Encargada de UBR ~ Médico de UBR
Cargo o puesto que le reportan	~ Ninguno
Conocimientos y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ~ Conocimiento en el campo de las ciencias médicas ~ Terapia de apoyo ~ Terapia de grupo ~ Conocimiento y aplicación de diferentes técnicas de psicológicas ~ Desarrollo de contenido para talleres ~ Evaluación psicológica ~ Conocimiento de equipo de computo

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura en Psicología
Edad	23 años en adelante
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	1 año

Facultades, funciones y obligaciones

- ~ Ofrecer un trato amable y respetuoso a los usuarios y público en general
- ~ Realizar cesiones terapéuticas a la población que lo solicite
- ~ Atender a las demandas de los centros escolares cuando envíen algún alumno para atención psicológica
- ~ Asesorar a usuarios que soliciten terapias
- ~ Resguardar bajo estricta confidencialidad los datos personales recabados en los expedientes de los pacientes
- ~ Informar a su jefe inmediato las necesidades detectadas
- ~ Desarrollar una entrevista inicial, datos importantes para iniciar el tratamiento
- ~ Realizar una evaluación psicométrica, para establecer un diagnóstico, a partir del cual nos permite dar un tratamiento estratégico
- ~ Establecer un tratamiento adecuado a las necesidades del paciente
- ~ Dar seguimientos en cada sesión, así como establecer los avances del paciente
- ~ Canalizar al paciente a otra área terapéutica o institución especializada para su mejora
- ~ Informar a su jefe inmediato las necesidades detectadas

- ~ Llevar a cabo un registro diario de asistencia de los pacientes en la bitácora de Terapia psicológicas
- ~ Participar en la detección oportuna de los procesos generadores de discapacidad
- ~ Participar en la difusión de los servicios de rehabilitación de UBR
- ~ Cuidar y mantener en buen estado los bienes a su resguardo
- ~ Programar y realizar platicas a centros asistenciales, instituciones, escuelas y demás instancias que lo soliciten
- ~ Realizar en tiempo y forma los reportes diarios de las actividades del área en el drive para su revisión por la Subdirección
- ~ Mantener el área de trabajo limpio y ordenado
- ~ Apoyar en la realización de planes de trabajo que contengan en Programa Operativo Anual e indicadores de desempeño de forma trimestral y anual y reportarlos a la Subdirección DIF
- ~ Acudir a las capacitaciones en el Centro de Rehabilitación Integral Hidalgo (CRIH), previa autorización de Dirección DIF
- ~ Cuidar y mantener en buen estado los bienes a su resguardo
- ~ Apoyar en comisiones, eventos y actividades convocados por el Sistema y por el H. Ayuntamiento, siempre y cuando sea necesario y autorizado por el Director (a)
- ~ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

Aptitudes Humanas (Valores)

- Empatía
- Comunicación efectiva
- Sentido de justicia
- Pensamiento crítico
- Respeto
- Paciencia
- Compromiso
- Profesionalismo
- Facilidad de palabra
- Trabajo en equipo
- Viso motriz
- Análisis y síntesis

Terapeuta de Lenguaje

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Terapeuta de Lenguaje
Cargo o puesto al que reporta	~ Presidenta y Directora del SMDIF ~ Subdirección SMDIF ~ Encargada de UBR ~ Médico de UBR
Cargo o puesto que le reportan	~ Ninguno
Conocimientos y/o habilidades	~ Conocimiento en enfoque ~

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Licenciatura en Terapia de Lenguaje, Licenciatura en Psicología o Licenciatura en Educación Especial o Iniciativa Educativa
Edad	23 años en adelante
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	6 meses

Facultades, funciones y obligaciones

- ~ Brindar un trato digno, respetuoso, equitativo, honesto y sin discriminación a los pacientes, respetando siempre sus derechos humanos
- ~ Resguardar bajo estricta confidencialidad los datos personales recabados en los expedientes de los pacientes
- ~ Iniciar el tratamiento terapéutico con una valoración, que consiste en entrevistar a los padres y en valorar el lenguaje del paciente para determinar si es necesario la terapia de lenguaje, o bien, determinar si el desarrollo de lenguaje está desarrollando conforme a los estándares y etapas de desarrollo humano
- ~ Proporcionar terapias de lenguaje de acuerdo a lo prescrito por el médico de UBR
- ~ Atender a menores que presentan algún cuadro de alteración en la comunicación con terapia de lenguaje
- ~ Intervenir las terapias de lenguaje mantiene una estrecha comunicación con padres de familia, maestros, médicos, con quienes en conjunto son esenciales para el tratamiento del paciente
- ~ Adiestrar a los padres de los menores con atención en terapia de lenguaje, para un tratamiento con terapia en casa
- ~ Canalizar a los pacientes con algún área de apoyo dentro o fuera de UBR, para un tratamiento que mejore la integración en el contexto familiar, social y escolar
- ~ Estimula y rehabilitar problemas de tipo: lenguaje, problemas de lecto escritura, adquisición de lenguaje en niños sordos, rehabilitación de adultos en su lenguaje, adquisición y corrección del lenguaje con niños que sufren de malformaciones en el paladar y/o labios, tartamudez entre otros
- ~ Promover a través de estrategias, material didáctico, valoración constante, trabajo personalizado, proceso de comunicación y medidas que permitan mejorar los problemas de lenguaje en los pacientes

- ~ Establecer un tratamiento adecuado a las necesidades del paciente
- ~ Dar seguimientos en cada sesión, así como establecer los avances del paciente
- ~ Informar a su jefe inmediato las necesidades detectadas
- ~ Llevar a cabo un registro diario de asistencia de los pacientes en la bitácora de Terapia psicológicas
- ~ Participar en la detección oportuna de los procesos generadores de discapacidad
- ~ Participar en la difusión de los servicios de rehabilitación de UBR
- ~ Programar y realizar platicas a centros asistenciales, instituciones, escuelas y demás instancias que lo soliciten
- ~ Realizar en tiempo y forma los reportes diarios de las actividades del área en el drive para su revisión por la Subdirección
- ~ Mantener el área de trabajo limpio y ordenado
- ~ Apoyar en la realización de planes de trabajo que contengan en Programa Operativo Anual e indicadores de desempeño de forma trimestral y anual y reportarlos a la Subdirección DIF
- ~ Acudir a las capacitaciones en el Centro de Rehabilitación Integral Hidalgo (CRIH), previa autorización de Dirección DIF
- ~ Cuidar y mantener en buen estado los bienes a su resguardo
- ~ Apoyar en comisiones, eventos y actividades convocados por el Sistema y por el H. Ayuntamiento, siempre y cuando sea necesario y autorizado por el Director (a)
- ~ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

Aptitudes Humanas (Valores)

- Empatía
- Comunicación efectiva
- Sentido de justicia
- Pensamiento crítico
- Respeto
- Paciencia
- Compromiso
- Profesionalismo
- Comunicación efectiva
- Eficiente

Enfermera de UBR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Enfermera de UBR
Cargo o puesto al que reporta	<ul style="list-style-type: none"> ~ Presidenta y Directora del SMDIF ~ Subdirección SMDIF ~ Encargada de UBR ~ Médico de UBR
Cargo o puesto que le reportan	~ Ninguno
Conocimientos y/o habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ~ Conocimiento en el campo de las ciencias médicas. ~ Conocimientos en equipo de computo ~ Relaciones humanas ~ Desarrollo organizacional

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Técnico o Licenciatura en Enfermería
Edad	20 años en adelante
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	6 meses

Facultades, funciones y obligaciones

- ~ Atender a toda la población que solicite información sobre algún servicio que ofrece la UBR, con respeto y sin discriminación alguna
- ~ Atender asuntos que designe el o la encargada de UBR
- ~ Promover y difundir la cultura en materia de discapacidad, a través de actividades como pláticas, conferencias o talleres que promuevan la prevención y detección oportuna de la discapacidad
- ~ Apoyar en la rehabilitación integral de las personas con discapacidad
- ~ Reportar las actividades realizadas al encargado de UBR
- ~ Toma de signos vitales, presión arterial, toma de glucosa, temperatura, frecuencia cardiaca, frecuencia respiratoria, somatometría
- ~ Administrar medicamentos a los pacientes cuando sea necesario
- ~ Asistencia en signos y síntomas de los pacientes que asisten con el médico de UBR
- ~ Realización de curación de heridas y asistencia médica
- ~ Aplicación de inyecciones
- ~ Aplicación de vendajes
- ~ Apoyo en brigadas de salud
- ~ Verificar que los usuarios sean atendidos de manera puntual en los horarios establecidos en sus citas programadas
- ~ Cobrar las cuotas de recuperación de consultas y servicios ofrecidos por UBR.
- ~ Entregar corte al encargado de UBR
- ~ Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones
- ~ Apoyar a las diferentes áreas en ausencia de los compañeros, con previa autorización de su jefe inmediato
- ~ Participar en la difusión de los servicios de rehabilitación de UBR
- ~ Realizar en tiempo y forma los reportes diarios de las actividades del área en el drive para su revisión por la Subdirección

- ~ Mantener el área de trabajo limpio y ordenado
- ~ Apoyar en la realización de planes de trabajo que contengan en Programa Operativo Anual e indicadores de desempeño de forma trimestral y anual y reportarlos a la Subdirección DIF
- ~ Acudir a las capacitaciones en el Centro de Rehabilitación Integral Hidalgo (CRIH), previa autorización de Dirección DIF
- ~ Cuidar y mantener en buen estado los bienes a su resguardo
- ~ Apoyar en comisiones, eventos y actividades convocados por el Sistema y por el H. Ayuntamiento, siempre y cuando sea necesario y autorizado por el Director (a)
- ~ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Empatía
- ~ Comunicación efectiva
- ~ Pensamiento crítico
- ~ Respeto
- ~ Paciencia
- ~ Compromiso
- ~ Profesionalismo
- ~ Vocación de servicio
- ~ Integridad
- ~ Competencia clínica
- ~ Resolución de conflictos
- ~ Pensamiento crítico
- ~ Gestión de estrés

Personal de limpieza de UBR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO	
Nombre del cargo o puesto	Personal de limpieza de UBR
Cargo o puesto al que reporta	~ Directora del SMDIF ~ Subdirección SMDIF ~ Encargada de UBR ~ Médico de UBR
Cargo o puesto que le reportan	~ Ninguno
Conocimientos y/o habilidades	~ Rapidez para la limpieza general ~ Ser organizado ~ Gestión de tiempo ~ Conocimiento en productos de limpieza y desinfección ~ Manejo seguro de productos químicos ~ Conocimientos de desinfección y sanitización de espacios

ESPECIFICACIONES DEL CARGO O PUESTO	
Escolaridad	Preparatoria trunca o terminada
Edad	23 años en adelante
Sexo	Indistinto
Estado Civil	Indistinto
Experiencia	No necesario

Facultades, funciones y obligaciones

- ~ Mantener todas las áreas limpias y en condiciones óptimas
- ~ Limpieza de áreas comunes, sala de espera, oficinas, sanitarios, banquetas externas, ventanas, equipo físico de trabajo de las diferentes áreas de UBR, y equipo de comodato
- ~ Llevar el inventario de los insumos en existencia y solicitar los que hacen falta.
- ~ Recorrido por áreas comunes para asegurar que se encuentren en óptimas condiciones
- ~ Abasto de insumos (gel, dispensadores, sanitas, rollo de papel, etc.)
- ~ Retirar desechos (basura general, inorgánica y orgánica)

Aptitudes Humanas (Valores)

- ~ Atención al detalle
- ~ Proactividad
- ~ Capacidad para trabajar en equipo
- ~ Adaptabilidad

Reunidos en la sala de cabildo de la Presidencia Municipal de Tetepango, Hgo. Atendiendo lo dispuesto en el Art. 56, fracción II inciso a) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. Las y los integrantes del Ayuntamiento del Gobierno Municipal 2024-2027, **AUTORIZAN** el instrumento administrativo de nombre **MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN**, con el fin de mejorar la eficiencia operativa y administrativa de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tetepango a los 10 días del mes de abril el 2025 -----

ATENTAMENTE

--- El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tetepango, Estado de Hidalgo, 2024 – 2027 -----



L.A.E. Enrique Adrián Estrada Corres
Presidente Municipal Constitucional de
Tetepango, Hgo



C. María Guadalupe García Sánchez
Síndica Municipal



C. Catalina Márquez Cruz
Regidora



T.S.U. Margaret Cerón Baca
Regidora



C. Elsa Lizeth Pérez Campa
Regidora

C. Zuleidy Neri Hernández
Regidora



**Ing. Hugo Felipe Portillo
Sánchez**
Regidor



C. Carlos Gael Pacheco Pérez
Regidor



Prof. Miguel Santos Soto
Regidor



C. María Anel Jiménez Viveros
Regidora



**C. Juan Manuel Rodríguez
Rodríguez**
Regidor

----- DOY FE -----



L.D. Abraham López Jiménez
Secretario General Municipal