TRABAJANDOCON



A Y U N T A M I E N T O VILLA DE TEZONTEPEC 2020-2024

Manual de Organización 2020-2024



# ÍNDICE

Código de Ética	
Código De Conducta	
Introducción	1.
Antecedentes	1
Marco Jurídico – Administrativo	14
Atribuciones	2
Misión	22
Visión	22
Organigrama General	23
Estructura Orgánica	24
Descripción de Funciones	26
Glosario	177
Revisión y Autorización	179

She to the same of the same of

A Jamanana



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

#### **OBJETO**

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

#### APLICACIÓN

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

## PRINCIPIOS RECTORES

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

3 por Xil

THE PARTY OF THE P

MONTH OF THE PARTY OF THE PARTY



aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de vocación de servicio;

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

4 thinks (in



14. TRANSPARENCIA. Los servidores públicos de la Administración Pública, en el ejercicio de sus funciones privilegia el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito 1.de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

#### VALORES

- COOPERACIÓN. Los servidores públicos de la Administración Pública colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas municipales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía;
- 2. ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO. Los servidores públicos de la Administración Pública, en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural y de los ecosistemas; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;
- 3. EQUIDAD DE GÉNERO. Los servidores públicos de la Administración Pública, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos;
- 4. IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN, Los servidores públicos de la Administración Pública, prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;

 INTERÉS PÚBLICO. Los servidores públicos de la Administración Pública, actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas

Eliver s friends

THE VIEW



de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;

- 6. LIDERAZGO. Los servidores públicos de la Administración Pública son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética de la Administración Pública, fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;
- 7. RESPETO. Los servidores públicos de la Administración Pública se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público; y
- 8. RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS. Los servidores públicos de la Administración Pública respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencia y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de: Universalidad que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

#### SANCIONES

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

#### **TRANSITORIOS**

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

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

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

60 production

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2020-2024



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

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

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

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

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

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

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

No.

Managana



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

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

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

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

Vulneran esta regla, las conductas siguientes:

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

1

Jacob Jacob

8



- k) Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado como superior jerárquico, de una posible situación de riesgo o de conflicto de intereses;
- Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a personal subordinado o a compañeros de trabajo;
- m) Desempeñar dos o más puestos o celebrar dos o más contratos de prestagión de servicios profesionales;
- n) Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas;
- Obstruir u obstaculizar la generación de soluciones a dificultades que se presenten para la consecución de las metas previstas en el plan municipal;
- p) Evitar conducirse bajo criterios de austeridad, sencillez y uso apropiado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público;
- q) Conducirse de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo del cargo público; y
- r) Establecer los controles internos necesarios para atender en tiempo y forma, los asuntos de su competencia; y
- Evitar presentarse al área laboral bajo los efectos del alcohol o cualquier otra sustancia no permitida.

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

Se vulnera la presente regla con las conductas siguientes:

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

THE REAL PROPERTY OF THE PERTY OF THE PERTY

CONTOURNA



- h) Proporcionar indebidamente documentación e información confidencial o reservada;
- i) Utilizar con fines lucrativos las bases de datos a las que tenga acceso o que haya obtenido con motivo de su empleo;
- j) Obstaculizar las actividades para la identificación, generación, procesamiento difusión y evaluación de la información en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto; y
- bifundir información pública en materia de transparencia proactiva y gobierno abierto en formatos que, de manera deliberada, no permitan su uso, reutilización o redistribución por cualquier interesado.
- III. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones: consiste en que los servidores públicos de la Administración Pública Municipal encargados de participar en contrataciones, se conduzcan con transparencia, imparcialidad y legalidad; orientando sus decisiones a las necesidades de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el Municipio.

Vulneran esta regla, las siguientes conductas:

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

XX

Managaga

10



- Evitar imponer sanciones a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones jurídicas aplicables;
- k) Reunirse con licitantes, proveedores, contratistas concesionarios fuera de los inmuebles oficiales, salvo para los casos correspondientes a la visita al sitio;
- Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado de contratos relacionados con la administración pública municipal;

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

Vulneran esta regla, las siguientes conductas:

- a) Ejercer una actitud contraria de servicio, respeto y cordialidad en el trato, incumpliendo protocolos de actuación o atención al público;
- Otorgar información falsa sobre el proceso y requisitos para acceder a consultas y frámites;
- c) Realizar trámites y otorgar servicios de forma deficiente, retrasando los tiempos de respuesta, consultas y trámites;
- d) Exigir, por cualquier medio, requisitos o condiciones adicionales a los señalados por las disposiciones jurídicas que regulan los trámites;
- e) Discriminar por cualquier motivo en la atención de consultas y la realización de trámites;

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

Vulneran esta regla, las siguientes conductas:

- a) Dejar de garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito;
- b) Designar, contratar o nombrar en un empleo, a personas cuyos intereses particulares, laborales, profesionales, económicos o de negocios puedan estar en contraposición o percibirse como contrarios a los intereses que les correspondería velar si se desempeñaran en el servicio público;
- c) Proporcionar a un tercero no autorizado, información contenida en expedientes del personal y en archivos de recursos humanos bajo su resguardo;
- d) Seleccionar, contratar, nombrar o designar a persona que no cuente con el perfil del puesto, con los requisitos y documentos establecidos, o que no cumplan con las obligaciones que las leyes imponen a todo ciudadano;

11 from Eur

IANUAL DE ORGANIZACIÓN 2020-2024



- e) Seleccionar, contratar, designar o nombrar directa o indirectamente como subalternos a familiares hasta el cuarto grado de parentesco;
- f) Disponer del personal a su cargo en forma indebida, para que le realice trámites, asuntos o actividades de carácter personal o familiar ajenos al servicio público;
- g) Presentar información y documentación falsa o que induzca al error, sobre el cumplimiento de metas de su evaluación del desempeño;
- Remover, cesar, despedir, separar, dar o solicitar la baja de servidores públicos, sin tener atribuciones o pro causas y procedimientos no previstos en las leyes aplicables;
- Omitir excusarse de conocer asuntos que puedan implicar cualquier conflicto de interés;
- j) Evitar que el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos se realice en forma objetiva; y
- k) Eludir, conforme a sus atribuciones, la reestructuración de áreas identificadas como sensibles o vulnerables a la corrupción o en las que se observe una alta incidencia de conductas contrarias al Código de Ética, a las Reglas de Integridad o al Código de Conducta.

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

- a) Utilizar óptimamente todo tipo de recursos que hayan sido asignados, evitando abusos y desperdicios en su uso;
- Emplear de manera honrada, responsable y para uso exclusivo de la Administración Pública Municipal, el teléfono, internet, sistemas o programas informáticos y correo electrónico, así como todo tipo de recursos como copias, papel, materiales de escritorio, agua, luz y otros;
- Utilizar cuando proceda, papel reciclado para imprimir o fotocopiar documentación interna;
- d) Conservar el equipo, muebles e instalaciones, así como denunciar cualquier acto de vandalismo o uso inadecuado de los mismos; y
- e) Aprovechar el uso del correo institucional en lugar de medios impresos, con la finalidad de ahorrar papel.

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

No.

Managaraga



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

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

Vulneran esta regla, las siguientes conductas:

- a) Dejar de comunicar los riesgos asociados al cumplimiento de objetivos institucionales, así como los relacionados con corrupción y posibles irregularidades que afecten los recursos económicos públicos;
- b) Omitir diseñar o actualizar las políticas o procedimientos necesarios en materia de control interno:
- c) Generar información financiera, presupuestaria y de operación sin el respaldo suficiente:
- d) Comunicar información financiera, presupuestaria y de operación incompleta, confusa o dispersa:
- e) Omitir supervisar los planes, programas o proyectos a su cargo, en su caso, las actividades y el cumplimiento de las funciones del personal que le reporta;
- f) Dejar de salvaguardar documentos e información que se deban conservar por su relevancia o por sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos o de seguridad;
- g) Ejecutar sus funciones sin establecer las medidas de control que le correspondan;
- h) Omitir modificar procesos de control, conforme a sus atribuciones, en áreas en las que se detectan conductas contrarias al Código de Ética, las Reglas de Integridad o al Código de Conducta:
- i) Dejar de implementar, en su caso, de adoptar, mejores prácticas y procesos para evitar la corrupción y prevenir cualquier conflicto de interés;



 inhibir las propuestas que tiendas a mejorar o superar deficiencias de operación, de procesos, de calidad de trámites y servicios, o de comportamiento ético de los servidores públicos; y

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

Vulneran esta regla, las siguientes conductas:

- a) Omitir conducirse con un trato digno y cordial, conforme a los protocolos de actuación o atención al público, y de cooperación entre servidores públicos;
- Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;
- c) Retrasar de manera negligente las actividades que permitan atender de forma ágil y expedita al público en general;
- d) Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar o amenazar a compañeros de trabajo o personal subordinado;
- e) Ocultar información y documentación gubernamental, con el fin de entorpecer las solicitudes de acceso a información pública;
- Recibir, solicitar o aceptar cualquier tipo de compensación, dádiva, obsequio o regalo en la gestión y otorgamiento de trámites y servicios;
- g) Realizar actividades particulares en horarios de trabajo que contravengan las medidas aplicables para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos;
- h) Omitir excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar, de negocios, o cualquier otro en el que tenga algún conflicto de interés;
- i) Obstruir la presentación de denuncias o acusaciones sobre el uso indebido o de derroche de recursos económicos que impidan o propicien la rendición de cuentas
- j) Evitar conducirse con criterios de sencillez, austeridad y uso adecuado de los bienes y medios que disponga con motivo del ejercicio del cargo público;
  - k) Conducirse de manera ostentosa, inadecuada y desproporcionada respecto a la remuneración y apoyos que se determinen presupuestalmente para su cargo público; y
  - Omitir o evitar incluir acciones afirmativas que favorezcan el respeto de los derechos humanos, la equidad entre mujeres y hombres en las políticas y acciones del servicio público, además de asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo.

UNE 14 /

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2020-2024



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

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

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

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

#### **TRANSITORIOS**

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

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

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

15 charlie

THE REPORT OF THE PARTY OF THE

No.

- Commont



# INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

16 Justin Er

Macagagaga

No.

X



## **ANTECEDENTES**

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

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

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

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

17 Martin

A STATE OF THE STA

MINIMA

Servicios Públicos Municipales



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

# MARCO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos)
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Código Fiscal de la Federación
- Código Fiscal del Estado de Hidalgo
- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley General de Archivos
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo

18 h - 100

IANUAL DE ORGANIZACIÓN 2020-2024



- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico del Estado de Hidalgo
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo
- Ley de Bienes del Estado de Hidalgo
- Ley de Catastro del Estado de Hidalgo
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Hidalgo
- Ley de Cultura del Estado de Hidalgo
- Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación para el Estado de Hidalgo
- Ley de Desarrollo Agrícola Sustentable para el Estado de Hidalgo
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Hidalgo
- Ley de Desarrollo Pecuario para el Estado de Hidalgo
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Hidalgo
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Hidalgo
- Ley de Educación para el Estado de Hidalgo
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos para el Estado de Hidalgo
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.
- Ley de Fomento y Desarrollo Económico para el Estado de Hidalgo
- Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo
- Ley de la Juventud del Estado de Hidalgo
- Ley de los Derechos de Adultos Mayores del Estado de Hidalgo
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y
- Municipal, así como de los Órganos Descentralizados del Estado de Hidalgo
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo
- Ley de Prevención del Delito para el Estado de Hidalgo
- Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo
- Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo
- Ley de Vías de Comunicación y Transito para el Estado de Hidalgo
- Ley Integral para las Personas con Discapacidad del Estado de Hidalgo

19 Muster Co

Name of the last o

bananaga da



- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Ley para la Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Hidalgo
- Ley para la Familia del Estado de Hidalgo
- Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Villa de Tezontepec, Hgo.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Hgo.

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

Elie Milion

Janaan S



## **ATRIBUCIONES**

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

Y utilizando como base de este documento el cumplimiento al siguiente artículo del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Hgo.

ARTICULO 2. Este reglamento tiene los siguientes objetos:

- Desarrollar, a partir de las disposiciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo y, la ley estatal municipal; las competencias, atribuciones, facultades y obligaciones que corresponden a la administración pública municipal y al Ayuntamiento;
- Determinar la organización y funcionamiento de las dependencias y, en su caso, entidades, prioritarias de la Administración Pública Municipal;
- III. Establecer las facultades, funciones y obligaciones de las personas servidoras públicas del municipio cuyas dependencias o entidades estén incluidas en este Reglamento.

Lo anterior sin perjuicio o limitación de las competencias, atribuciones, facultades, funciones u obligaciones que se señalen para cada dependencia, entidad o persona servidora pública, en los instrumentos complementarios a este Reglamento, tales como manuales, protocolos, catálogos u otros de naturaleza similar.

Y de manera particular los demás correlativos que resulten aplicables.

21 fresh Cu

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2020 2024

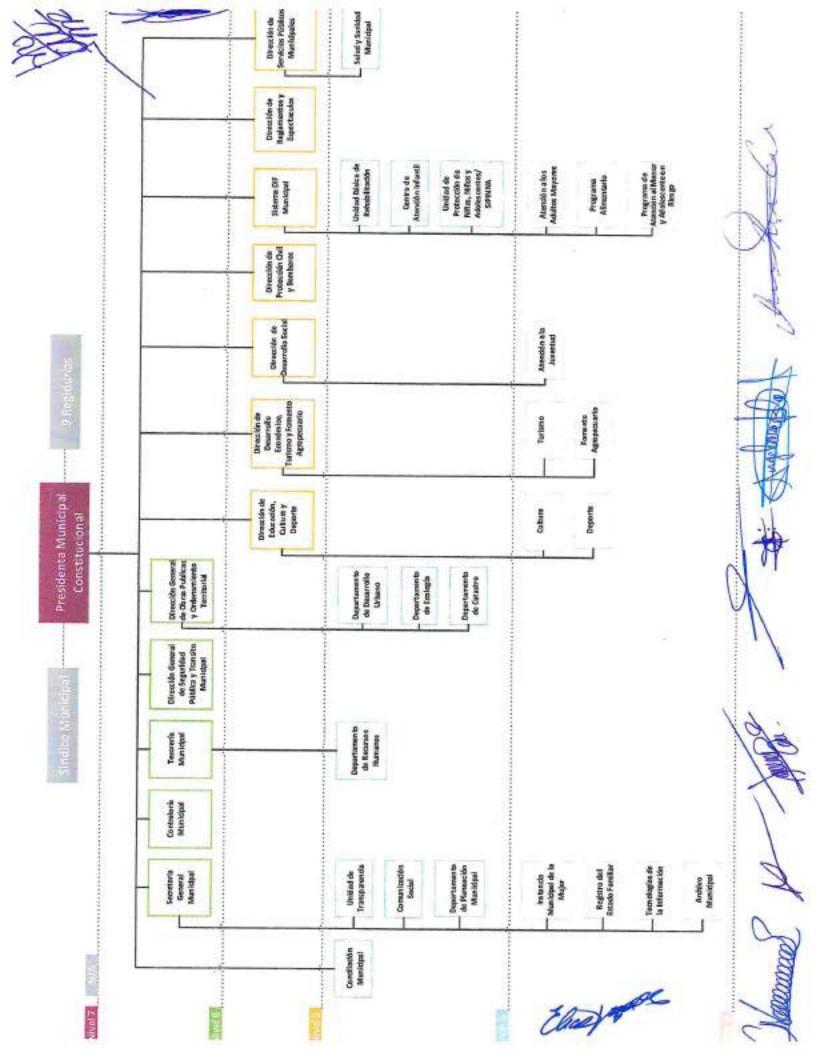


# MISIÓN

Guiar responsablemente a Villa de Tezontepec a través de políticas públicas eficientes, eficaces y de resultados, generando acciones que beneficien a la población, con el fin de mejorar la calidad de vida de los Tezontepequenses, comprometidos en reducir la desigualdad y rezago social asegurando el desarrollo de las futuras generaciones.

# VISIÓN

Ser un gobierno cercano a la gente, que fomenta una ciudadanía participativa en la toma de decisiones, con vocación de servicio y calidad humana, lo que permitirá el uso eficiente de los recursos públicos para generar bienestar al pueblo de Villa de Tezontepec.



# Estructura Orgánica

AREA	PAGINA
Despacho de Presidenta Municipal	
Conciliación Municipal	
Contraloría Municipal	
Secretaria General Municipal	
Unidad de Transparencia	
Comunicación Social	
Departamento de Planeación Municipal	
Instancia Municipal de la Mujer	
Registro del Estado Familiar	
Archivo Municipal	
Tecnologías de la Información	
Tesorería Municipal	
Departamento de Recursos Humanos	
Dirección General de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial	
Departamento de Desarrollo Urbano	
Departamento de Ecología	
Departamento de Catastro	
Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	
Dirección de Servicios Públicos Municipales	
Salud y Sanidad Municipal	
Dirección de Reglamentos y Espectáculos	
Dirección de Desarrollo Social	
Atención a la Juventud	
Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Fomento Agropecuario	/
Turismo	

Elia polo

Managagagaga



Fomento Agropecuario	
Sistema DIF Municipal	
Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)	
Unidad de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes / SIPINNA	
Centro de Atención Infantil	
Programas de Atención al Menor y Adolescente en Riesgo	
Atención a los Adultos Mayores	
Programa Alimentaria	
Dirección de Educación, Cultura y Deporte	
Cultura	
Deporte	
Dirección de Protección Civil y Bomberos	



# **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### DESPACHO DE PRESIDENTA MUNICIPAL



## Presidenta Municipal Constitucional

## Objetivo:

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

## Funciones:

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

- Cumplir y proveer a la observancia de las leyes federales y estatales, así como los ordenamientos municipales;
- II. Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo, el del Municipio y los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados, proveyendo su observancia respecto a los que se refiera a su municipio. A más tardar 90 días después de tomar posesión de su cargo, el Presidente Municipal deberá presentar un Programa de Desarrollo Municipal congruente con el Rjan Estatal;
- III. Ejecutar los reglamentos y acuerdos expedidos por el Ayuntamiento;

IV. Presidir las sesiones del Ayuntamiento y participar en las deliberaciones y decisiones, con voto de calidad en caso de empate.

Stas form

A TOTAL TRANSPORT



- Rendir anualmente al Ayuntamiento el día cinco de septiembre de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal; cuando por causas de fuerza mayor no fuera posible en esta fecha, se hará en otra, previa autorización del Ayuntamiento que expedirá el acuerdo, señalando fecha y hora para este acto, sin que exceda del veinte de septiembre;
- VI. Proponer al Ayuntamiento la designación de Comisiones de Gobierno y Administración entre los Regidores;
- VII. Presentar al Ayuntamiento el proyecto de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos del Municipio para cada ejercicio fiscal, para los efectos previstos por esta Constitución y las leyes, así como la cuenta mensual de egresos. El proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio deberá incluir los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 157 de esta Constitución:
- VIII. Nombrar y remover libremente a los directores de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a los delegados y subdelegados y demás personal administrativo, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- IX. Convocar al Ayuntamiento a sesiones conforme a la ley respectiva;
- X. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública y tránsito, en los términos del reglamento correspondiente, salvo en los casos señalados en los párrafos segundo y tercero de la presente fracción.
- XI. El Gobernador del Estado podrá dictar órdenes a las policías municipales en casos que considere como de fuerza mayor o alteración grave del orden público.
- XII. Solicitar la autorización del Ayuntamiento para ausentarse del municipio por más de quince días;
- XIII. Presentar ante la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de posesión; de modificación anual durante el mes de mayo de cada año y de conclusión de encargo, dentro de los treinta días hábiles siguientes
- XIV. Las demás que esta Constitución y las leyes le confieran.

## Secretario Particular de la Presidenta Municipal

#### Objetivo:

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

Funciones:

municipal en su

27



- Asistir a la Presidenta Municipal en las actividades que le encomiende;
- II. Entregar diariamente tarjeta informativa con agenda del día siguiente por si existen modificaciones:
- III. Tomar llamadas particulares de la Presidenta:
- IV. Tener un directorio detallado de funcionarios municipales, estatales y federales; así como líderes de opinión y actores importantes;
- V. Atender asuntos políticos por instrucción de la Presidenta;
- VI. Coordinar las giras del Presidenta Municipal;
- VII. Atender, revisar y observar el seguimiento de la correspondencia de la Presidenta:
- VIII. Archivar la correspondencia de la Presidenta; y
- Las demás funciones encomendadas por la Presidenta.

### Perfil de Puesto

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

# Auxiliar de Despacho

## Objetivo:

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

### **Funciones**

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

#### Perfil de Puesto



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

#### Auxiliar de Sindicatura.

### Objetivo:

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

### **Funciones**

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

#### Perfil de Puesto

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

29 this fortie

A houseaso





## Oficial Mayor

## Objetivo:

Apoyar en la atención de asuntos internos y la correspondencia del Ayuntamiento.

## Funciones:

Las referidas y no limitativas en el artículo 145 del Reglamento de Organización y Procedimientos Interiores del Ayuntamiento del Municipio de Villa De Tezontepec, Hidalgo.

- I. Recepción de la correspondencia oficial;
- II. Clasificar y archivar los documentos enviados y recibidos del Ayuntamiento;
- III. Realizar la redacción de los Acuerdos y Actas de Cabildo;
- IV. Recabar firmas cuando sea necesario de las actas o acuerdos tomados por el Ayuntamiento;
- V. Turnar oficios con indicaciones por parte de Ayuntamiento;
- VI. Llevar el archivo de seguimiento a oficios turnados al Ayuntamiento;
- VII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable o le sean encomendadas por el Ayuntamiento.

## Perfil de Puesto

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

Ellack 943

30/ hts 100-

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2020-2024

## CONCILIACIÓN MUNICIPAL



## Conciliador Municipal

## Objetivo:

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

## Funciones:

Las referidas y no limitativas en el art. 162 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y artículo 36 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Hidalgo.

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

VI. Expedir a petición de autoridad o de parte interesada, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;



- VII. Llevar un libro de control de registro de actas expedidas por la dependencia de Conciliación Municipal, así como, uno de personas infractoras al Bando de Policía y Gobierno, en el cual se asiente lo actuado en cada caso;
- VIII. Mantener informado a la Presidenta Municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones;
- IX. 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 vigente en la materia en la materia respecto de estas medidas de protección.
- Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual de la dependencia municipal en congruencia con el Presupuesto de Egresos autorizado; y
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

## Perfil de Puesto

- 1. Residir en el municipio;
- Contar con título y cédula profesional de licenciatura en derecho; con experiencia mínima de dos años en el ejercicio de su profesión;
- No ejercer otro cargo público en ningún orden o nivel de gobiemo;
- 4. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- No ser ministro de algún culto religioso;
- No estar inhabilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
- No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;
- 8. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar;
- Tener un amplio sentido de responsabilidad;
- Tener una excelente actitud de servicio;
- 11. Tener alto grado de liderazgo; y
- 12. Trabajo en equipo.

#### **Auxiliar Administrativo**

#### Objetivo:

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

32 Min Kutter

MANUAL DE ORGANIZACIÓN 2020-2024

A A



## Funciones:

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

## Perfil de Puesto

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

Elicating

Activities of the second

pirtie



## CONTRALORÍA MUNICIPAL



## Contralora Municipal

## Objetivo:

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

## Funciones:

Las referidas y no limitativas del art. 106 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, y artículo 38 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Hidalgo.

- I. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;
- II.Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
  III.Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos;
- IV. Promover la participación de la sociedad, a través de la figura de contraloría social, en los procesos de vigilancia y evaluación de los programas y acciones de la administración pública municipal, a efecto de contribuir a un correcto desempeño de la gestión pública, bajo principios de transparencia, eficacia, legalidad y honradez;
- V. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados, previa consulta con la Auditoria Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal;

34 Clas De

-



- VI.De conformidad a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitir, observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética de los servidores públicos municipales;
- VII. 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;
- VIII. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;
- IX.Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
- X.Cumplir con las obligaciones que, en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el Municipio con el Estado;
- XI. Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
- XII. Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y en su caso la fiscal anual, que deban presentar los servidores públicos; y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos;
- XIII. Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que se encuentran obligados los servidores públicos;
- XIV. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada;
- XV.Informar al Presidenta Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
- XVI. Conocer los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas en contra de servidores y exservidores públicos y de particulares, para lo cual deberá:
  - 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;

35 Elicepes 02

ponsabilidad ()



- XVII.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;
- XVIII. Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias;
- XIX. Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;
- XX. Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- XXI. Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competan:
- XXII. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico;
- XXIII.Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado. Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa autorización del Cabildo;
- XXIV.Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento:
- XXV. Proporcionar al Ayuntamiento un informe de sus actividades, cuando así se le requiera;
- XXVI. Crear y mantener actualizados los archivos y estadísticas que corresponden al órgano interno de control;
- XXVII.Generar y proponer al Ayuntamiento los instrumentos complementarios del órgano interno de control, atendiendo las restricciones y competencias exclusivas del Congreso de la Unión en materia de responsabilidades administrativas:
- XXVIII. Supervisar que dependencias o entidades de la administración pública municipal, creen o mantengan actualizados sus manuales de organización, procedimientos u otros instrumentos complementarios;

XXIX.Y demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.

Elias



#### Perfil de Puesto

- Ser profesionista en las áreas jurídicas, económicas, administrativas o de contaduría públicas;
- Tener experiencia mínima de un año en materia de órganos internos de control;
- No haber sido integrante del Ayuntamiento de Villa de Tezontepec en el periodo inmediato anterior a su designación;
- No ser o haber sido dirigente de partido político alguno en el ámbito municipal, estatal o federal en los tres años anteriores a su designación;
- No ser parte procesal o contra litigante del municipio en asuntos de responsabilidades administrativas que involucren a personas servidoras públicas del municipio;
- Participar en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal y contar con una certificación de competencia laboral expedida por una institución reconocida en el Sistema Nacional de Competencias durante el primer año de su gestión;
- Ser de reconocida solvencia moral;
- No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
- Contar preferentemente, con experiencia mínima de dos años en el servicio público;
- No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
- 11. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
- 12. Tener una excelente actitud de servicio; y
- 13. Manejo de personal.

#### Auxiliar Administrativo

#### Objetivo:

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

#### Funciones:

- Elaborar diversos oficios, circulares y demás documentos;
- II. Recepción de diversos documentos:
- III. Clasificar y archivar los documentos enviados y recibidos;
- IV. Manejo y control de expedientes;
- V. Atender llamadas telefónicas, tomar recados;
- VI. Atención al público en general;

Eliapury



- VII. Recabar las firmas para los documentos que así lo requieran;
- VIII. Capturar datos de acuerdo a las necesidades de trabajo;
- IX. Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende la Contralora Municipal;
- Llevar el registro, control y seguimiento de las solicitudes y planteamientos, formulados a la Contralora Municipal; y
- XI. Ser el enlace entre el contralor y los servidores públicos de las dependencias y entidades municipales, estatales y federales, para la organización de audiencias, reuniones y demás actos relacionados con sus actividades.

#### Perfil de Puesto

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

# Autoridad Investigadora

#### Objetivo:

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

#### Funciones:

- I. Investigar la comisión de presuntas faltas administrativas respecto de la conducta de los servidores públicos o de particulares con relaciones establecidas ente el Municipio, que se reciba de oficio, mediante denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes.
- II. Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, glosa, acumulación, incompetencia y de calificación de las faltas administrativas, y en su caso, el archivo de la investigación; en todos los casos sus actos deberán estar debidamente fundados y motivados.

Elias Hope

Samana Sama





- III. Requerir la información y documentación a las dependencias municipales y a cualquier persona física o jurídica colectiva para el esclarecimiento de los hechos materia de su investigación.
- IV. Solicitar a la Autoridad Substanciadora, medidas cautelares.
- V. Citar a comparecer en el curso de la investigación, cuando lo considere conveniente, a los servidores públicos, exservidores públicos o particulares relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas, debiendo razonar, fundamentar y motivar el acuerdo que para dicho citatorio se emita.
- VI. Realizar la calificación de la falta administrativa.
- Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad Substanciadora.
- VIII. Las demás que le confiera la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Hidalgo.

#### Perfil de Puesto

- Ser profesionista en las áreas jurídicas, económicas, administrativas o de contaduría públicas;
- Tener experiencia mínima de un año en materia de órganos internos de control;
- No haber sido integrante del Ayuntamiento de Villa de Tezontepec en el periodo inmediato anterior a su designación;
- No ser o haber sido dirigente de partido político alguno en el ámbito municipal, estatal o federal en los tres años anteriores a su designación;
- No ser parte procesal a contra litigante del municipio en asuntos de responsabilidades administrativas que involucren a personas servidoras públicas del municipio;
- 6. Ser de reconocida solvencia moral:
- No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso:
- Contar preferentemente, con experiencia mínima de dos años en el servicio público;
- No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
- 10. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
- 11. Tener una excelente actitud de servicio; y
- 12. Manejo de personal.

Etil 48

A Jacob Barrange





#### Autoridad Substanciadora

#### Objetivo:

Iniciar y substanciar el proceso de responsabilidad administrativa.

#### Funciones:

- Recibir por parte de la Autoridad Investigadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso, abstenerse de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- II. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- III. Decretar medidas cautelares,
- Iniciar y tramitar los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas (celebrar audiencias de inicio, admisión, desahogo de pruebas y alegatos).
- V. Remitir al Tribunal los asuntos relacionados con las Faltas Administrativas graves o Faltas de Particulares.
- VI. Las demás que le confiera la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Hidalgo.

#### Perfil de Puesto

- Contar con título profesional en las ramas de Derecho.
- 2. Ser de reconocida solvencia moral;
- No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
- Contar preferentemente, con experiencia mínima de dos años en el servicio público;
- No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
- 6. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
- 7. Tener una excelente actitud de servicio; y
- 8. Manejo de personal.

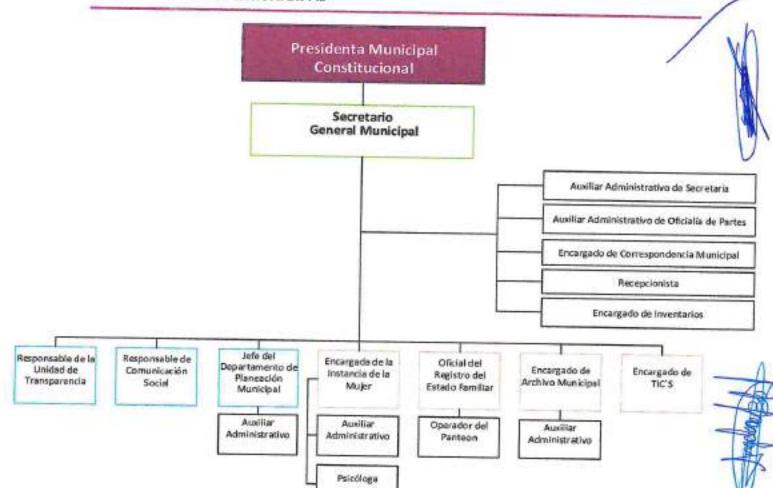
Elieting

Januara and

hande Ca



### SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL



# Secretario General Municipal

# Objetivo:

Dar respuestas concretas a las demandas ciudadanas, respetando en todo momento la Legalidad dentro de los procedimientos a cargo de las Direcciones que integran la estructura orgánica del Municipio, conforme a las metas y directrices del Plan Municipal de Desarrollo.

#### Funciones:

Las referidas y no limitativas en el art. 98 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y artículo 49 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Hidalgo:

I. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos de la Presidenta para acordar el trámite y darle seguimiento:

Eliza de las

Montagana



- II. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz:
- III. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde la Presidenta Municipal;
- IV. Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por la Presidenta Municipal;
- V. Formular y presentar la Presidenta Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso;
- VI. Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos;
- VII. Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado;
- VIII. Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- IX. Suplir las faltas de la Presidenta Municipal, en los términos de la Ley Orgánica Municipal;
- Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar;
- XI. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera la Presidenta;
- Cuidar que los empleados municipales, concurran a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende la Presidenta Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales;
- XIV. Colaborar en la elaboración y aplicación del manual de organización y procedimientos de la dependencia municipal;
- Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual de la dependencia municipal en congruencia con el Presupuesto de Egresos autorizado;
- Cuidar bajo su responsabilidad el estado y conservación de inmuebles, muebles, archivos, mobiliario y equipo de oficina;
- XVII. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y sin derecho a voto;

20 way bas

The state of the s



- XVIII. Dejar constancia de hechos y certificación de documentos en el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento;
- XIX. Administrar, supervisar, controlar y regular lo relativo a los panteones municipales;
- XX. Demás funciones asignas por la presidenta y las leyes aplicables en materia.

#### Perfil de Puesto

- 1. Ser hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles;
- 2. Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año;
- Contar preferentemente con título profesional con experiencia mínima de un año, así como con capacidad y honestidad reconocidas;
- 4. Ser de reconocida honorabilidad:
- 5. No ser ministro de culto religioso
- 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;
- Estar certificado en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal, en menos de 1 años a partir de que tomo el cargo;
- 9. Tener alto grado de liderazgo; y
- 10. Trabajo en equipo.

#### Auxiliar Administrativo de Secretaria

#### Objetivo:

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

#### **Funciones**

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

Perfil de Puesto

Elista

transportation



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

### Auxiliar Administrativo de Oficialía de Partes

### Objetivo:

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

### **Funciones**

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

### Perfil de Puesto

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



### Encargado de Correspondencia Municipal

#### Objetivo:

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

#### Funciones:

- Ser responsable de la entrega, administración, y distribución de la correspondencia de las diferentes categorías como son cartas de empresas corporativas, propaganda comercial, amparos y todo lo relacionado a paquetería.
- Distribuir la correspondencia de la Ciudadanía en General y de las diferentes áreas de la administración que se encuentran fuera del palacio municipal;
- III. Elaboración de informes; y
- IV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

### Perfil de Puesto

- Saber leer y escribir y contar con experiencia mínima de un año preferentemente;
- 2. Tener un modo honesto de vivir;
- 3. Ser de reconocida solvencia moral;
- No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
- Tener un amplio sentido de responsabilidad;
- Tener una excelente actitud de servicio; y
- 7. Trabajo en equipo.

# Recepcionista

# Objetivo:

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

### Funciones:

- Registrar su ingreso;
- II. Dar informes;
- III. Tener medidas sanitarias:

IV. Acompañar y ayudar a las personas de la tercera edad o con alguna discapacidad; y

Jan Or



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

### Perfil de Puesto

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

### Encargado de inventarios

#### Objetivo:

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

#### Funciones:

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

### Perfil de Puesto:

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

Marks 45 / Marks



### UNIDAD DE TRANSPARENCIA



# Responsable de la Unidad de Transparencia

#### Objetivo:

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

#### Funciones:

Las referidas y no limitativas en el art. 41 de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública gubernamental del Estado de Hidalgo; además de las siguientes y artículo 51 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Hidalgo:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Cuarto de esta Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

Elio 149

47 Chan & Car

Mark Co.



- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Dar aviso al superior jerárquico de los sujetos obligados, cuando estos se nieguen a colaborar con la Unidad de Transparencia, con la finalidad de que les sea ordenado atender sin demora la colaboración referida;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;
- XIII. Las demás de que se desprendan obligatoriamente de la ley estatal en la materia, las bases generales y supletoriedad previstas en la ley estatal municipal, el orden jurídico municipal y sus instrumentos complementarios; y
- XIV. Funciones que su superior jerárquico designe.

### Perfil de Puesto

- Contar con carrera profesional en comunicación, derecho o administración preferentemente con experiencia mínima de un año;
- Tener un modo honesto de vivir;
- 3. Ser de reconocida solvencia moral:
- No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
- No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;
- No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género;
- No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.
- 8. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
- 9. Tener una excelente actitud de servicio; y
- 10. Trabajo en equipo.

# COMUNICACIÓN SOCIAL

Clastro 18 the Section

No do





# Responsable de Comunicación Social

#### Objetivo:

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

#### Funciones:

Las referidas y no limitativas en el artículo 53 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Hidalgo

- Actualizar las plataformas electrónicas y medios alternativos en los que intervenga el Municipio;
- II. Cubrir los actos, eventos y actividades del órgano de gobierno municipal y la administración pública;
- Convocar a los medios de comunicación para la cobertura en los términos de la fracción anterior;
- IV. Asistir en las actividades de la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento;
- V. Dar difusión a los nuevos proyectos que se realizan en la Administración Pública Municipal;
- Supervisar la información que genera la Administración Pública Municipal, previo a su difusión en los medios;
- VII. Mantener oportunamente informada a la ciudadanía, sobre los acontecimientos de interés público que se emiten de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Apoyar al Municipio en todo tipo de eventos deportivos, artísticos, sociales, culturales, turísticos y otros, para su desarrollo y difusión;
- IX. Atender a los representantes de los medios de comunicación;
- X. Crear canales fluidos de comunicación entre títulares de las dependencias y los responsables de la difusión;

4

XXXXXX

49

tuistic an



- Definir, con los titulares de las dependencias y entidades, las estrategias de comunicación e imagen para su aplicación;
- XII. Recabar, analizar y canalizar la información para coadyuvar en la toma de decisiones;
- XIII. Recabar, producir y difundir la información de las acciones de Gobierno Municipal a través de los canales adecuados de comunicación;
- XIV. Informar y relacionar permanentemente al gobierno municipal con organismos intermedios;
- XV. Canalizar entrevistas exclusivas de medios masivos a funcionarios del ayuntamiento, que delaten información de carácter público; y
- XVI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

### Perfil de Puesto:

- Contar con carrera profesional en comunicación o a fin.
- 2. Tener un modo honesto de vivir;
- 3. Ser de reconocida solvencia moral;
- No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
- Tener un amplio sentido de responsabilidad;
- 6. Tener una excelente actitud de servicio; y
- 7. Trabajo en equipo.

# DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL



# Jefe del Departamento de Planeación Municipal

### Objetivo:

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

**Funciones:** 

50 har Socie

January January





Las referidas y no limitativas en el artículo 55 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Hidalgo

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

### Perfil de Puesto

- 1. Contar con título profesional, con experiencia mínima de un año;
- 2. Tener un modo honesto de vivir;
- Ser de reconocida solvencia moral;
- No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
- Estar certificado en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal, en menos de 1 años a partir de que tomo el cargo
- Tener un amplio sentido de responsabilidad;
- 7. Tener una excelente actitud de servicio; y
- Tener alto grado de liderazgo; y
- 9. Trabajo en equipo.

Elization

( Agranama)

51



# PRESIDENCIA MUNICIPAL DE

# VILLA DE TEZONTEPEC 2020 -2024

# Auxiliar Administrativo

#### Objetivo:

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

#### Funciones:

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

#### Perfil de Puesto

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

### INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER



Encargada de la Instancia Municipal de las Mujeres



### Objetivo:

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

#### Funciones:

- Proponer a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, la creación de una agenda municipal para el desarrollo de las mujeres, que incluya políticas públicas, acciones, objetivos y metas al interior de la administración pública municipal y fuera de ella;
- Promover la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, organización, ejecución y control de programas y proyectos, con el fin de eliminar las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres;
- III. Presentar al Ayuntamiento propuestas para la generación de Iniciativas legislativas relacionadas con el objeto de esta dependencia, a fin de que puedan analizarse y, en su caso, enviarse al Congreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- IV. Fungir como órgano de consulta, capacitación y asesoría del Ayuntamiento, la persona titular de su presidencia, dependencias de la administración pública municipal, organizaciones sociales y asociaciones civiles y de empresas, en materia de igualdad de género, implementación de la perspectiva de género y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- V. Promover y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado en favor de la agenda municipal para la igualdad entre mujeres y hombres;
- VI. Promover la celebración de convenios o cualquier acto jurídico con instituciones públicas o privadas, para llevar a cabo programas o proyectos que propicien el desarrollo integral de las mujeres, así como para lograr el cumplimiento de su objeto;
- VII. Dar trámite y, en su caso, resolver las solicitudes ciudadanas relacionadas con el objeto de esta dependencia;
- VIII. Instrumentar, en concordancia con la política nacional y estatal, la política pública municipal relativa a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- Fungir como enlace de la administración pública municipal con entidades o instituciones; públicas o privadas; internacionales, de la federación, estatales y/o municipales; homólogas y/o en la misma materia;
- X. Generar e implementar mecanismos de coordinación con las autoridades de los distintos órdenes y niveles de gobierno para la atención, canalización y seguimiento de mujeres víctimas de cualquier tipo de violencia;

- Zic

53 000

THE COMMENT



- Gestionar recursos, apoyos o fondos federales, estatales, municipales para establecer acciones y programas que beneficien a las mujeres en el municipio;
- XII. Incorporar a las actividades de la administración pública municipal, la conmemoración de fechas y acontecimientos históricos, así como, eventos o actos de reconocimiento a los derechos de las mujeres;
- XIII. Generar diagnósticos en coordinación con las dependencias o entidades de la administración pública municipal, con el objetivo de conocer las circunstancias de desarrollo, seguridad, trabajo, salud, violencia y cualquiera otra que permita impulsar políticas públicas, programas, proyectos o acciones encaminados al mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres en el municipio; y
- XIV. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el superior jerárquico.

#### Perfil de Puesto

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

#### Auxiliar Administrativo

#### Objetivo:

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

#### Funciones:

- Elaboración de diversos oficios y demás documentos propios de los servicios del área;
- II. Recibir y registrar la correspondencia enviada al área;
- III. Contestar llamas y correos correspondientes del área:
- Ayudar a la planificación de estrategias y proyectos;

V. Brindar información a las áreas que lo soliciten; y

Stranger Stranger

Tong and the second

June (30)

Macananana



VI. Las demás funciones que en su caso asignen sus superiores jerárquicos.

#### Perfil de Puesto

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

### Psicóloga

#### Objetivo:

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

### Funciones:

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

### Perfil de Puesto

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

Charles

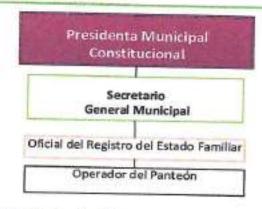
Janaaaaaa S



55



### REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR



# Oficial de Registro del Estado Familiar

#### Objetivo:

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

#### Funciones:

Las referidas y no limitativas en el art. 115 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; en el art. 393 de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo y artículo 63 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Hidalgo:

- 1. Certificar constancias en el ámbito del Registro Familiar;
- II. Llevar a cabo ceremonias de matrimonio;
- III. Certificar copias de actas de los diferentes libros que obran en los archivos;
- IV. Generar la Clave Única del Registro de Población;
- V. Presentar informe anual de actividades a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento;
- Realizar y remitir a la dependencia competente del gobierno del Estado, los informes a que esté obligado con motivo de la función pública concurrente del Estado Familiar;
- VII. Integrar y mantener actualizados los diversos sistemas digitales para la administración de datos y de información relacionados con el Estado Familiar de las Personas;
- VIII. Enviar informe semanal de hechos vitales al área municipal competente y a la Jurisdicción Sanitaria;
- IX. Remitir a la Dirección del Registro del Estado Familiar los libros respectivos para su protocolización;

El w/guel

Manage .



- X. Orientar y atender a las personas que así lo soliciten en relación a trámites propios del registro;
- XI. Las demás que se desprendan de las leyes en materia familiar de aplicación al municipio y las que correspondan a la concurrencia de esta función pública entre el municipio y el Estado, así como las que designe su superior jerárquico.

### Perfil de Puesto:

- contar con título y cédula profesional para ejercer la Licenciatura en Derecho y, con al menos dos años de experiencia profesional previa en ese ámbito;
- 2. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
- Tener un amplio sentido de responsabilidad;
- Tener una excelente actitud de servicio;
- Tener alto grado de liderazgo;
- Trabajo en equipo; y
- 7. Estar certificado en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal, en menos de 1 años a partir de que tomo el cargo.

### Operador del Panteón

### Objetivo:

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

### Funciones:

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

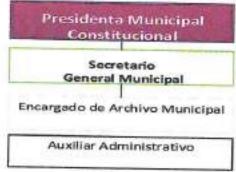
57 Elicati



### Perfil de Puesto:

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

#### ARCHIVO MUNICIPAL



# Encargada de Archivo Municipal

### Objetivo:

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

### Funciones:

Las referidas y no limitativas en los artículos 73 y 74 el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Hidalgo:

- Organizar y conservar los documentos en un Sistema Institucional de Archivo, garantizando su operación y continuidad archivística y privilegiando el uso de tecnologías de la información, que permitan el libre ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales de una forma veraz, oportuna y actualizada;
- II. Difundir, preservar, resguardar y proteger el Patrimonio Documental;
- III. Fomentar las actividades archivísticas sobre docencia, capacitación, investigación, publicaciones, restauración, digitalización, reprografía y difusión;

58





- Impulsar acciones que permitan a la población en general conocer la actividad archivística y sus beneficios sociales;
- V. Promover la celebración de convenios y acuerdos en materia archivística, con los sectores público, social, privado y académico;
- VI. Solicitar por escrito al área de protección civil, una inspección en los depósitos documentales y/o en los archivos de concentración para posteriormente emitir un dictamen con el efecto de hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencia, desastre o contingencia;
- VII. Coordinarse con el Archivo General del Estado para la realización de las acciones conducentes a la conservación de los archivos, cuando la documentación o actividad archivistica del municipio esté en peligro o haya resultado afectada por fenómenos naturales o cualquiera de otra índole, que pudiera dañarlos o destruirlos;
- VIII. Generar en coordinación con la dependencia de Tecnologías de la Información y Comunicación, el Sistema Institucional de Archivo Municipal y encargarse de su operatividad;
- Preparar y publicar guías, inventarios, catálogos de documentos históricos, índices y otros instrumentos de descripción que faciliten la consulta de sus acervos, de disposición y guía documental, previa autorización del estado;
- X. Asesorar, capacitar, supervisar y apoyar a las dependencias y entidades y/o las unidades o áreas que las integren, en el diseño de sus procedimientos internos para el manejo y administración de documentos;
- Apoyar, supervisar y capacitar en materia de archivos a las dependencias, entidades, áreas y unidades de la administración municipal;
- XII. Emitir las normas de seguridad y conservación de los archivos existentes al interior del municipio;
- XIII. Elaborar, actualizar y resguardar el inventario de todos los bienes que integran el patrimonio municipal;
- XIV. Generar y operar en coordinación con Tecnologías de la Información y Comunicación, un mecanismo electrónico para el control del inventario documental de los bienes que integran el patrimonio municipal;
- Entregar trimestral a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento un informe sobre el estado físico en que se encuentren los bienes que integren el patrimonio municipal;
- XVI. Proporcionar a la persona titular de Protección Civil y Bomberos, a solicitud escrita que le sea dirigida por esta, el inventario de bienes municipales, para el único efecto de hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias o desastres y contingencias; y

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

- Har Branch

Y Comments of the second of th

59



### Perfil de Puesto

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

### Auxiliar Administrativo de Archivo

#### Objetivo:

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

### Funciones:

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

### Perfil de Puesto

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

Eliastra

Janaanaa Janaanaa

THE STATE OF THE S

# TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



# Encargado de Tecnologías de la Información

#### Objetivo:

Mantener en condiciones funcionales y operativas el equipo de cómputo.

#### Funciones:

Las referidas y no limitativas en los artículos 65 el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Hidalgo:

- Administrar, operar y dar mantenimiento a las redes informáticas de la administración pública municipal;
- Programar, coordinar, vigilar y proporcionar asistencia técnica en el desarrollo de sistemas y programas informáticos de la administración pública municipal;
- III. Registrar, controlar y supervisar el inventario de software;
- IV. Brindar apoyo técnico a las áreas de la administración pública municipal, en los asuntos de su competencia;
- V. Dirigir y coordinar los procesos de mantenimiento preventivo, correctivo y actualización de la infraestructura tecnológica de la administración pública municipal;
- VI. Revisar, programar y coordinar el desempeño de los sistemas en operación;
- VII. Realizar el respaldo de bases de datos con que opera la administración pública municipal; y
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

### Perfil de Puesto

- Tener conocimientos de mantenimiento y reparación de equipos de cómputo y redes;
- No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
- 3. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.
- 4. Tener un amplio sentido de responsabilidad; y
- 5. Tener una excelente actitud de servicio.

Elice 13

A COMMENT

41



Presidenta Municipal Constitucional Tesorero Municipal Jefe del Departamento Contadora General de Recursos Humanos Encargada de Encargada de Encargada de Encargada de Encargado de Cajera Auxiliar de Adquisiciones Contabilidad Nomina Correspondencia Egresos Tesorería Auxiliar de Auxiliar Técnico de Encargada de Adquisiciones Egresos Archivo

### ♣ Tesorero Municipal

### Objetivo:

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

### Funciones:

Las referidas y no limitativas en el art. 104 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; 79 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec.

- 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 al municipio, de acuerdo con las disposiciones legales;
- III. Cuidar que se haga en tiempo y forma, el cobro de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, el despacho de los asuntos de su

62 The land

asuntos de su



competencia y en orden, la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;

- IV. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares 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 resguardo y exclusiva responsabilidad;
- VI. Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten;
- VII. Presentar a la persona que ejerza la presidencia del Ayuntamiento, las órdenes de pago que correspondan conforme al Presupuesto aprobado por el Ayuntamiento y ejecutarias;
- VIII. Participar y apoyar en los términos de la ley estatal municipal, a la persona que ejerza la presidencia del Ayuntamiento para la formulación anual de la iniciativa de la Ley de Ingresos y su remisión al Congreso del Estado para su aprobación;
- IX. Elaborar la iniciativa de Proyecto de Presupuesto de Egresos con base en los criterios, reglas y consideraciones establecidas en la ley estatal municipal, y para las finalidades y objetivos previstos en ella;
- Proporcionar a las personas integrantes del órgano de gobierno, cuando menos con cinco días de anticipación a la Sesión del Ayuntamiento o Mesa de Trabajo en la que se vaya a abordar el proyecto de Presupuesto de Egresos o de Iniciativa de Ley de Ingresos, la documentación con la que se integren o vayan a integrar tales proyectos;
- XI. Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- XII. Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la hacienda pública del municipio;
- XIII. Gestionar visitas de inspección o auditoria a la Tesorería Municipal;
- XIV. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- XV. Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;
- XVI. Dar cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o la persona que ejerza su presidencia;
- XVII. Cuando el Ayuntamiento o la persona que ejerza su presidencia, ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales, la persona títular de la Tesorería se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando por escrito su abstención;
- XVIII. Realizar junto con la persona que ejerza como Síndico/a del Ayuntamiento, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal;
- XIX. Permitir al Ayuntamiento por conducto de quien ejerza como Síndico/a, el ejercicio de la facultad de inspección de la Hacienda Municipal; ni la persona



titular de la presidencia del Ayuntamiento, ni la titular de la Tesorería puede negar o restringir esta actividad;

- XX. Otorgar acceso a los archivos de la Tesorería, a quien ejerza como Síndico/a del Ayuntamiento para fines de revisar que los expedientes se encuentren en orden y la correspondencia al corriente; el acceso a que se refiere esta fracción no podrá negarse en ningún caso, pero la solicitud deberá ser por escrito;
- Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;
- XXII. Presentar mensualmente, al Ayuntamiento, el corte de caja, con el visto bueno de la persona que ejerza como Síndico/a del Ayuntamiento;
- XXIII. Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular;
- XXIV. Expedir copias certificadas de la documentación que genere la dependencia a su cargo, los que se encuentren a su cuidado y, aquellos que autorice el Ayuntamiento mediante acuerdo expreso;
- XXV. Informar oportunamente al Ayuntamiento y a quien ejerza su presidencia, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XXVI. Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- XXVII. Proporcionar al Ayuntamiento y a quien ejerza su presidencia, los datos que estos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen;
- XXVIII. Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;
- XXIX. Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;
- XXX. Comunicar a la persona que ejerza la presidencia del Ayuntamiento, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo y, en su caso, solicitar la intervención de la contraloría municipal en los términos de las leyes en materia de responsabilidades administrativas;
- XXXI. Vigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuesto, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza, 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 al municipio;
- XXXII. Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar a la persona que ejerza la presidencia del Ayuntamiento;
- XXXIII. Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;
- XXXIV. Intervenir en la vigilancia de las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratagión, gasto y control de las

Chrokegat

control de las

- Total

1



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 el marco de lo establecido por este Reglamento o los acuerdos del Ayuntamiento; y

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

#### Perfil de Puesto

- Contar con al menos tres años de experiencia en el servicio público y al menos dos de ellos en áreas afines al manejo hacendario, financiero y/o económico;
- 2. Ser de reconocida honorabilidad y honradez;
- 3. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
- Caucionar el manejo de los fondos y cumplir con los requisitos que señalen otras leyes protectoras de la Hacienda Municipal;
- No ser ministro de algún culto religioso; y
- No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público
- No ser deudor/a alimentario/a moroso/a; salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente
- Estar certificado en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal, en menos de 1 años a partir de que tomo el cargo;
- 9. Alto grado de liderazgo; y
- 10. Trabajo en equipo.

#### Contadora General

#### Objetivo:

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

#### Funciones:

- Aplicar la contabilidad gubernamental del municipio, teniendo el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos, contribuyendo a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos;
- Verificar y vigilar el registro contable en la Hacienda Pública Municipal de los bienes muebles e inmuebles de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones establecidas en materia;

Elias Yangood

A and and and

THE PARTY OF THE P

4

A CO



- XIV. Implementar las políticas y lineamientos para el registro contable y presupuestal de las operaciones que realizan las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal.
- XV. Las demás funciones que determinen sus superiores jerárquicos.

### Perfil de Puesto

- Contar con título profesional en contabilidad o fin, con experiencia mínima de un año;
- Ser de reconocida honorabilidad y honradez;
- No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
- No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
- Tener un amplio sentido de responsabilidad;
- Tener una excelente actitud de servicio;
- Trabajo en equipo;
- Capacidad de análisis;
- 9. Alto grado de liderazgo; y
- Manejo de personal.

### Encargada de Contabilidad

### Objetivo:

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

### Funciones:

Recepción de solicitudes y revisar la documentación que ampare erogaciones;

- Registro de egresos de cada uno de los periodos de las cuentas bancarias del municipio;
- II. Registro de fondos revolventes de caja;
- Conciliaciones bancarias del mes, de las cuentas activas, tanto de cuentas anteriores como de las actuales;
- IV. Registro de comisiones e IVA de cuentas bancarias del municipio;
- V. Elaboración de informes trimestralmente para la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo (ASEH);
- Recaudación y elaboración de la información trimestralmente de los informes de gestión financia;

VII. Elaboración y recaudación de los gastos generados en el mes; y

Elice Your age

1 Japananana)

VA NOTE OF THE PROPERTY OF THE

\*\*\*

W. C.



- VIII, Vigilar que los trámites de pago cumplan con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
- IX. Las demás funciones que determinen sus superiores jerárquicos.

#### Perfil de Puesto

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

# 🕹 Encargada de Nomina

### Objetivo:

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

# Funciones:

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

Perfil de Puesto

Elias 14000

Nonamous S



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

### Encargado de Egresos

#### Objetivo:

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

### Funciones:

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

#### Perfil de Puesto

- Ser ciudadano en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;
- Contar con título profesional en contabilidad o fin, con experiencia mínima de un año preferentemente;
- 3. Ser de reconocida honorabilidad y honradez:
- 4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;
- No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público;

Monnagaga



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

### Auxiliar Técnico de Egresos

#### Objetivo:

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

#### Funciones:

- Realizar el pago a proveedores;
- II. Revisar y realizar el pago para ayudas sociales;
- III. Elaboración y revisión de expedientes, reportes y auxiliares del área de tesorería;
- IV. Integración de expedientes trimestralmente y su clasificación según el tipo de fondo que corresponde;
- V. Elaboración del archivo correspondiente al área
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asignen sus superiores jerárquicos.

### Perfil de Puesto

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

#### Auxiliar de Archivo

#### Objetivo:

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

#### Funciones:

Escanear documentos:

Elie His

Managaras 8



- Crear un sistema de control de la documentación digital de Tesorería Municipal;
- Crear carpetas para archivar documentación en físico;
- Cubrir en las actividades del área cuando falte alguna persona;
- V. Demás funciones designadas por su superior jerárquico.

#### Perfil de Puesto:

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

### 

#### Objetivo:

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

### Funciones:

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

- Cobro de caja en el programa SIAM:
- a) Pipas de agua, renta de retroexcavadora, Servicio de limpias (relleno sanitario).
- b) Predio, número oficial, tarjetas prediales, avalúos, traslados de dominio, certificados de valor fiscal, certificado de registro, constancia de alineamiento de limite, constancia de no afectación de fraccionamiento.
- c) Arrendamiento de terrenos, centro recreativo.
- d) Ingresos de CAIC, UBR y desayunadores, MULTIDEPORTIVO, REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS, DIF, CULTURA Y PROTECCION CIVIL.
- e) Multa de infractores, multa de tránsito.
- f) Derribo y poda de árboles, licencias de construcción, de fraccionamiento, licencias de construcción por etapa, levantamiento fotográfico, deslindes, licencias de uso de suelo.
- g) Constancias, donaciones a favor del Municipio.
- h) Anotación de actas ordenadas por autoridades (divorcios), Certificación y expedición de copias (actas de nacimiento), Inhumación de cadáveres o restos por 7 años (fosa nueva), Inscripción de actas de registros (anotación marginal),

Elice Vary

deslindes, deslindes,

arginal),

hindren



Permiso para construcción de capillas, Permiso para construcción de monumento, Reconocimiento de hijos, Refrendo por inhumación, Registro de, defunción, Registro de matrimonio, y Registro de nacimiento,

- Derechos por transporte de ganado guías sanitarias, y Rastro.
- j) Placas de funcionamiento, uso de piso y plaza, Ingreso de ferias, y Servicios de seguridad de tránsito (filmaciones);
- Facturación solicitada por algún contribuyente;
- III. Cobro de caja en el programa: Cobro de agua potable;
- IV. Elaboración de Contratos de Agua Potable.
- V. Elaboración, validación y escaneo de facturas para la Secretaría de Finanzas de gobierno del estado de Hidalgo.
- VI. Elaboración trimestral del cuestionario y formato de derechos por suministro de Agua Potable para proporcionar cifras de recaudación, a la secretaria de Finanzas del gobierno del Estado de Hidalgo.
- VII. Atención Ciudadana.
- VIII. Actualización de Información del Registro del Panteón Municipal.
- Revisar e Integrar los Legajos de Ingresos.
- Elaboración de Convenios de agua potable a contribuyentes, morosos.
- XI. Reportar al personal de campo de agua potable las factibilidades que se cobren para proceder a realizar las visitas domiciliarlas correspondientes.
- XII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asignen sus superiores jerárquicos.

### Perfil de Puesto

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

# Encargada de Correspondencia de Tesorería

# Objetivo:

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

Funciones:

This You



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

### Perfil de Puesto

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

# Encargada de Adquisiciones

### Objetivo:

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

#### Funciones:

- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones;
- II. Ser el vínculo con proveedores;
- III. Control de ficheros de proveedores contando con una base amplia del catálogo de proveedores, facilitando la relación y comunicación con ellos, controlando los gastos realizados con ellos y la foto captura de las facturas;
- IV. Analizar e integrar la documentación preparatoria de los procedimientos de contratación, de adquisiciones, de adjudicación directa, licitación pública a cuando menos tres personas;



- V. Realizar las adquisiciones, suministrar los bienes y servicios que requieran para su funcionamiento las dependencias de la administración pública municipal de acuerdo a la normatividad:
- VI. Mejorar el sistema de adquisiciones en la verificación precios por insumos, determinando los precios más convenientes;
- VII. Ser el vínculo ante la Dirección General de Normatividad de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental en el cumplimiento de las atribuciones:
- VIII. Realizar el registro de facturas por compras efectuadas:
- Revisar y corroborar informes en la captura y pago de combustibles;
- X. Seguimiento a las solicitudes de medicamentos;
- XI. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asignen sus superiores jerárquicos.

### Perfil de Puesto

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

### Auxiliar de Adquisiciones

Objetivo: Apoyar en las actividades de adquisiciones.

### Funciones:

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

### Perfil de Puesto

- Contar con título profesional en contabilidad preferentemente, con experienció mínima de un año:
- 2. Tener un modo honesto de vivir:
- 3. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;



- 4. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
- 5. Tener una excelente actitud de servicio; y
- 6. Trabajo en equipo.

#### Auxiliar de Tesorería

Objetivo: Apoyar en las actividades de Tesorería.

#### Funciones:

- I. Auxiliar en el archivo de Tesorería;
- II. Apoyar en los procedimientos de adquisiciones;
- III. Contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- IV. Cobro de Caja;
- V. Registros contables:
- Demás funciones designadas por su superior jerárquico.

#### Perfil de Puesto

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

Ela Mar

January S

printing Cir

RECURSOS HUMANOS

VILLA DE TEZONTEPEC 2020 -2024



# Jefe del Departamento de Recursos Humanos

### Objetivo:

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

### Funciones:

Las referidas y no limitativas en el artículo 82 Reglamento Orgánico de la Administració Pública Municipal de Villa de Tezontepec.

- Vigilar el estricto cumplimiento, sobre los procesos de reclutamiento y selección de personal;
- Garantizar que la Administración Pública Municipal cuente con el 11. capital humano necesario para el cumplimiento de sus objetivos, coordinando la gestión eficiente de las relaciones laborales;
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de los Programas de Capacitación y 111. el concerniente a premios, estímulos y recompensas, a fin de garantizar su eficiencia:
- Definir el entorno administrativo sobre el cual deberá de evolucionar la IV. revisión de las Condiciones Generales de Trabajo;
- Fijar políticas y estrategias para contribuir a conservar y mejorar el ٧. ambiente laboral:
- Tramitar los movimientos de personal tales como: altas, bajas, cambios, VI. reportes de ausentismo, tiempo extra, premios de productividad, cambios de categoría y unidad administrativa, entre otros:
- Analizar en coordinación con la persona titular de la Tesorería, en su VII. caso, las promociones, sanciones, licencias, liquidaciones, renuncias, pensiones, jubilaciones, entre otras, a las cuales se hace acreedor el empleado:

Mantener contacto permanente con las distintas dependencias con VIII. relación a problemas laborales que sentenes sugiriendo

# DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL



# Director General de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial

### Objetivo:

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

#### Funciones:

Las referidas y no limitativas en el art. 117 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y artículo 89 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec:

- Diseñar y proponer al presidente/a del Ayuntamiento, las políticas, acciones y programas municipales en materia de obra pública;
- Planear, proyectar y ejecutar las obras públicas que estén comprendidas en el programa de inversión aprobado;
- Inspeccionar y verificar las edificaciones, uso, destino y reserva de los predios municipales;
- IV. Determinar los requisitos y elementos que deberán reunir las personas físicas y morales, públicas o privadas para la celebración de contratos de obra pública o privada, concesiones, permisos y expedición de licencias para la construcción, instalación, ampliación, reparación, modificación, remodelación, demolición, alteración de edificaciones, predios e inmuebles, sean públicos o privados, que se encuentren dentro del territorio del municipio;

78

del Communication



- V. Autorizar los proyectos y expedir licencias para ejecutar todo tipo de construcciones acorde con los lineamientos que expida el Ayuntamiento;
- VI. Participar en los procesos de adjudicación y contratación de obras públicas municipales y los servicios relacionados con las mismas en los términos que disponga la ley estatal en la materia;
- VII. Autorizar los proyectos de fraccionamientos, sub división de predios y en general de los asentamientos humanos congruentes con los programas de desarrollo urbano y, los lineamientos que al efecto expida el Ayuntamiento;
- VIII. Delimitar las zonas o regiones destinadas a la habitación, el comercio, la agricultura y la ganadería con sus condiciones y restricciones;
- IX. Realizar avalúos de inmuebles y construcciones:
- X. Autorizar los números oficiales y la factibilidad de la nomenclatura de las calles, avenidas, parques públicos, así como la ocupación de la vía pública;
- XI. Expedir las licencias para la ocupación de la vía pública con motivo de construcción, roturas o reparación de pavimentos o por otro uso diverso que se estime necesario emitir autorización específica;
- XII. Dar mantenimiento a la infraestructura físico municipal existente;
- XIII. Realizar estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del municipio y presentarlas al Ayuntamiento;
- XIV. Llevar el catálogo y archivo de los estudios y proyectos de la obra pública municipal que se realicen y, remitirlos a la dependencia estatal en la materia en la forma y términos que ésta establezca;
- Planear la obra pública municipal y servicios relacionados con la misma ajustándose a los criterios y disposiciones previstas en la ley estatal de la materia;
- XVI. Implementar sistemas de evaluación en los diferentes programas y planes, así como de la obra pública, para garantizar la calidad y los tiempos de entrega;
- XVII. Designar residentes de obra;
- XVIII. Vigilar que la aplicación de los recursos públicos en materia de obra pública se ejecute con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- XIX. Que los contratistas, compañías constructoras y/o particulares se encuentren al corriente en el pago de sus obligaciones con motivo de la ejecución de obra pública;
- Privilegiar el uso de energías limpias y de combustibles bajos en carbono en la ejecución y funcionamiento de la obra pública municipal;
- XXI. Supervisar y evaluar que los resultados de la obra pública municipal y los servicios relacionados con las mismas se desarrollen conforme a las disposiciones estatales;

Elica Mes

70



- XXII. Elaborar y poner a consideración de la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, el Programa de Obra Pública municipal y su respectivo, presupuesto, considerando los objetivos, prioridades, estrategias y recursos de la Planeación del Desarrollo del Estado y las disposiciones previstas en lá ley estatal de la materia:
- XXIII. Solicitar a la dependencia estatal en materia de finanzas públicas, las autorizaciones globales o específicas, del presupuesto de inversión o de gasto corriente, conforme a los cuales deberán elaborarse los Programas de Ejecución y pagos correspondientes: v
- XXIV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico designe.

### Perfil de puesto:

- 1. Contar título profesional en arquitectura o a fin con experiencia mínima de un
- Con licencia vigente de director Responsable de Obra.
- Tener un modo honesto de vivir:
- 4. Ser de reconocida solvencia moral;
- 5. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso:
- 6. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
- 7. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;
- 8. No estar condenada o condenado por delitos de acoso o abuso sexuales y/o delitos de violencia de género; y
- No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.
- Estar certificado en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal, en menos de 1 años a partir de que tomo el cargo.
- 11. Preferentemente estar afiliado a algún Colegio de Profesionistas de la entidad o algún otro Colegio que tenga presencia a nivel nacional;
- Alto grado de responsabilidad: v
- Trabajo en equipo.

#### Auxiliar Administrativo

#### Objetivo:

Cumplir con las actividades administrativas y secretarigles derivadas 80 Elia Agencia funcionamiento del área.



#### Funciones:

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

#### Perfil de Puesto:

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

# Encargado de Proyectos de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial

### Objetivo:

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

#### Funciones:

- Elaboración de cada uno de los proyectos ejecutivos necesarios para la realización de las obras, creando un banco de proyectos;
- Programar, realizar y verificar que los levantamientos topográficos, de cada una de las obras se ejecute en tiempo y forma;
- III. Realización de números generadores de obra:
- Elaborar presupuestos de obra;
- V. Revisar los precios unitarios;
- VI. Conformación e integración de expedientes técnicos;
- VII. Visitas para validación de expedientes técnicos;

cnicos;

MARKET STATES

81



- VIII. Supervisión de obra;
- IX. Manejar y actualizar el Programa de Obra Anual; y
- X. Las demás funciones que le confiera su superior jerárquico.

### Perfil de puesto:

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

#### Supervisor de Obra

### Objetivo:

Supervisar la obra pública que se ejecute conformé a la normatividad aplicable.

### Funciones:

- Revisión y Diagnóstico del anexo técnico el cual incluye: la revisión y el diagnóstico del proyecto ejecutivo, programa de obra y documentación inherente a la ejecución de la obra.
- II. Trabajos en campo previos al inicio de la obra que incluye: visita al sitio de los trabajos, revisión y coordinación de requerimientos con las dependencias involucradas en la obra, recepción del lugar de los trabajos conjuntamente con el contratista, revisión de clasificación de terreno natural, realización de junta de inicio de obra, revisión de niveles de proyecto.
- III. Control físico y técnico de obra con los siguientes trabajos: presencia y atención en obra, seguimiento de programa de obra, realización y seguimiento de bitácora de obra, diario de obra, seguimiento a cambios y adecuaciones al proyecto, así como propuestas técnicas que mejoren la calidad y economía de la obra, verificación de control de calidad.
- IV. Control administrativo de obra. Dentro de este rubro incluye el control financiero, control de cambios, realización y cálculo de avances físicos y financieros, control de archivos de obra, realización de fichas técnicas, realización de juntas y minutas de trabajo, detección y revisión de precios unitarios fuera de catálogo, entrega de reportes semanales, catorcenales,

8

Charles semanales y catorce





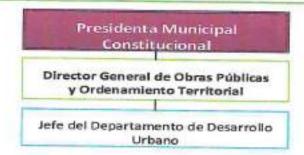
entrega de información solicitada por la Dirección, revisión de estimaciones y autorización de números generadores, en caso de ser necesario representación y gestión ante otras dependencias.

- V. Trabajos al cierre de obra para el caso del cierre administrativo, entre otros trabajos se incluye: la revisión de números generadores finales, revisión de finiquito de obra, entrega de ficha técnica final, entrega de evaluación del contratista, acompañamiento de entrega de obra con el contratista, elaboración de reporte de entrega a la Dirección de Mantenimiento Urbano (cuando aplique), cierre de bitácora, atención a órganos de control durante el proceso de obra y posterior a la entrega.
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico designe.

### Perfil de puesto:

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

### DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO



Jefe del Departamento de Desarrollo Urbano

Objetivo:

Dietro V

A STATE OF THE PARTY OF THE PAR



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

### Funciones:

Las referidas y no limitativas en el artículo 91 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec:

- Analizar y proponer a la persona titular de la dependencia de Obras Públicas Ordenamiento Territorial las autorizaciones de uso de suelo y licencias de fraccionamientos:
- II. Expedir con autorización de la persona titular de la dependencia de Obras Públicas Ordenamiento Territorial, permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, conexiones de drenaje y otros análogos;
- III. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras de construcción:
- IV. Expedir constancias de alineamiento y números oficiales;
- V. Participar en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del municipio;
- VI. Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de su competencía, los planes y programas de urbanismo, así como, la zonificación y el Plan de Desarrollo Urbano;
- VII. Participar en la formulación de los Programas de Desarrollo Urbano, en los que intervenga la Federación, el Estado y los Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia;
- VIII. Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a los programas municipales de asentamientos humanos;
  - II. Gestionar ante el Ayuntamiento, la expedición de los reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de su dependencia y dar operatividad a los planes de desarrollo municipal, en concordancia con la legislación federal y estatal en la materia; y
- III. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

#### Perfil de puesto:

 Contar título profesional en arquitectura o Ingeniería a fin con experiencia mínima de un año.

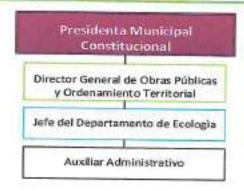
2. Teneriun modo honesto de vivir;

84 Elica fres



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

### DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA



### Jefe del Departamento de Ecología

### Objetivo:

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

### Funciones:

Las referidas y no limitativas en el art. 118 BIS de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y artículo 100 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec:

- Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal;
- II. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en las leyes locales en la materia, así como, la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente el ambiente en zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén atribuidas a la federación o al Estado:
- III. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicio, que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación que, de acuerdo con la legislación estatal corresponda al gobierno del Estado:

Chiefying as as 85



- IV. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control sobre los efectos del ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos que no estén considerados como peligrosos, de conformidad con lo dispuesto en las leyes federales, generales y estatales en materia de protección al ambiente;
- V. Proponer al Ayuntamiento, la creación y administración de las zonas de protección ecológica de los centros de población, parques urbanos y demás áreas ecológicas previstas por la ley estatales en esta materia y demás disposiciones legales correspondientes;
- VI. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de funciones que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como, áreas designadas por la federación, el Estado o por el programa de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ecología del municipio;
- VII. Formular y expedir el Programa de Ordenamiento Ecológico del territorio del Municipio de acuerdo a la normatividad federal y estatal, así como el control de vigilancia del uso y cambio de suelo, establecido en dicho programa;
- VIII. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y protección del ambiente de los centros de población en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercado, panteones, rastro, tránsito y transporte local, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la federación o al estado:
- IX. Participar en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más municipios y que generan efectos ambientales en el territorio municipal;
- X. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
- XI, Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en materia de ecología y medio ambiente;
- XII. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
- XIII. Participar en la evolución del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el territorio municipal;
- XIV. Coadyuvar con las autoridades competentes en la prevención de la tala clandestina y deterioro del medio ambiente dentro del territorio municipal y denunciar ante las autoridades competentes a la persona o personas que incurran en los delitos contra el ambiente previstos en los códigos penales del fuero común y federal;



- XV. Atender la denuncia ciudadana en materia ambiental; y en su caso revisar las peticiones que formulen los ciudadanos para la tala de especies arbóreas que no se encuentren en peligro de extinción y que sea destinado solo para uso doméstico;
- XVI. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Protección al Ambiente previa autorización del Ayuntamiento;
- XVII. Atender los demás asuntos que en materia de preservación, les conceda la ley general del equilibrio ecológico y la protección al ambiente y demás ordenamientos en concordancia con ella:
- XVIII. Coordinar el manejo integral de los residuos sólidos urbanos en sus diferentes
- XIX. Colaborar con el Ayuntamiento para la expedición de reglamentos y las disposiciones necesarias para fortalecer las acciones de preservación del ambiente; y
- XX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

### Perfil de puesto:

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

#### Auxiliar Administrativo

### Objetivo:

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

#### Funciones:

Atender a la ciododanía en general que tengan una solicitud o petición;



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

### Perfil de Puesto:

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

#### DEPARTAMENTO DE CATASTRO



### Jefa del Departamento de Catastro

### Objetivo:

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

#### Funciones:

Eliza Prisone

1 parmanage

- AMARIAN -

88



# VILLA DE TEZONTEPEC 2020 -2026

Las referidas y no limitativas en el art. 17 de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y artículo 96 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec:

- I. Inscribir en el Padrón Catastral del municipio, los predios que se ubiquen dentro de su circunscripción territorial y asignarles la respectiva clave única catastral:
- II. Integrar, administrar y mantener actualizado el Padrón Catastral del Municipio, de conformidad con lo establecido en la ley estatal en materia catastral;
- III. Registrar los cambios que se operen en los predios ubicados en la circunscripción del municipio y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en el Padrón Catastral;
- IV. Producir y conservar la información catastral con apego a las disposiciones de la ley estatal en materia catastral;
- V. Solicitar a las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como, a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos e informes que sean necesarios para coadyuvar a la integración y actualización del Padrón Catastral:
- VI. Celebrar convenios de coordinación y colaboración con las dependencias de los distintos níveles de gobierno, de conformidad con lo establecido en la ley estatal en materia de catastro;
- VII. Formular la propuesta de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción por unidades tipo con base en la ley estatal de la materia;
- VIII. Determinar y asignar los valores catastrales correspondientes a cada predio a partir de las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones aprobados por el Congreso del Estado;
- IX. Llevar a cabo la inspección de los predios ubicados en la circunscripción territorial del municipio, con el objeto de obtener información para conformar y actualizar el Padrón Catastral:
- X. Solicitar a la dependencia o entidad estatal en materia catastral, el apoyo y asesoría técnica que requiera, para la elaboración de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones;
- XI. Expedir avalúos catastrales, cédulas catastrales y constancias de información de los predios ubicados en su circunscripción territorial a quienes acrediten interés legítimo;
- XII. Proporcionar a la dependencia o entidad estatal en materia catastral, en términos de la ley local en materia de Catastro, la información y documentación necesaria para integrar y mantener actualizado el Catastro del Estado;

89 Charles



- XIII. Expedir certificaciones a solicitud de los interesados que acrediten el interés legítimo, copias de los planos, y demás documentos relacionados con los predios inscritos en el Catastro del municipio;
- XIV. Conocer y resolver sobre la aclaración y el recurso de revocación a que se refiere la ley estatal en la materia;
- XV. Determinar la existencia de Infracciones e imponer la sanción correspondiente de conformidad con la ley estatal en la materia;
- XVI. Proteger y resguardar la información catastral que se integra en el Sistema de Información bajo su custodia, a fin de garantizar su entrega a la siguiente administración municipal;
- XVII. Diseñar y generar campañas para incentivar el pago oportuno del impuesto predial de los predios que se encuentran registrados en el Padrón Catastral;
- XVIII. Notificar a los propietarios o poseedores de predios, la asignación, modificación y actualización de valores catastrales;
- XIX. Realizar las operaciones catastrales en el ámbito de sus facultades;
- XX. Las demás que en materia de su competencia les señalen la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo, su Reglamento y otras disposiciones aplicables a la materia, o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

#### Perfil de Puesto:

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

### Encargado Técnico de Catastro

### Objetivo:

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

### Funciones:

- Atención a los usuarios que asista al pago del impuesto predial;
- II. Actualización la base de datos del padrón catastral;
- III. Atención al público en cuanto a dudas y aclaraciones;



- IV. Revisión de la integración correcta de documentación a usuarios que realizan algún trámite;
- Capturar todo tramite entrante, así como dar salida a los que ya están terminados;
- Elaboración de diversos oficios y demás documentos propios de los servicios del área;
- VII. Recibir tramite, programar y realizar visitas de predios en campo para medición (para la realización de avalúos, traslados, etc.);
- VIII. Atención a los gestores de notarias:
- IX. Entrega de tramite realizado (avalúos, traslados, etc.);
- X. Archivar los documentos salientes; y
- XI. Las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.

### Perfil de Puesto:

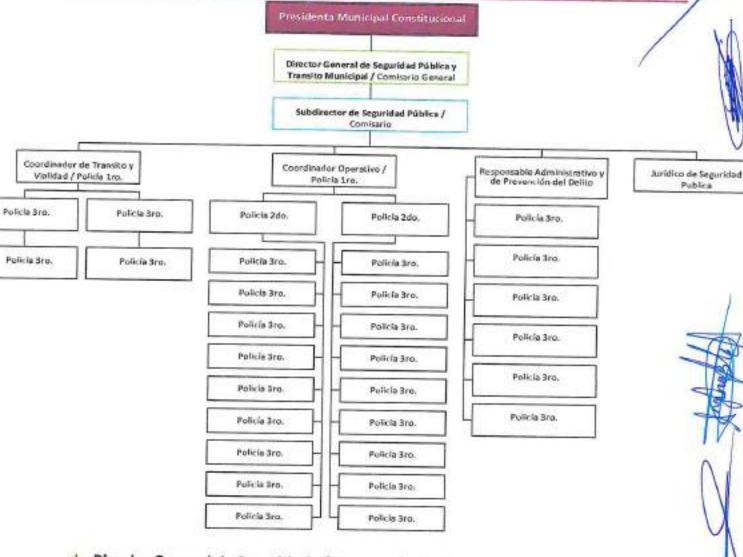
- Contar con título profesional en arquitectura, con experiencia mínima de un año preferentemente;
- 2. Tener un modo honesto de vivir:
- 3. Ser de reconocida solvencia moral;
- No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
- 5. Tener un amplio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

pristing a

Eliza His p



# DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL



Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal / Comisario General

### Objetivo:

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

#### Funciones:

 Elaborar y coordinar programas y estrategias de seguridad y vialidad para los diferentes eventos, (religiosos y ferias) del municipio y sus comunidades.

Dia / quy well

omunidades.

March State



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

### Perfil de puesto:

- Conocimientos específicos: Técnicas y tácticas policiales, intervención policiaca, manejos de armas de fuego, procedimientos de actuación en operativos policiacos, formación ética, Protocolos y procedimiento como primer respondiente de acuerdo al nuevo sistema de justicia penal acusatorio en México, Protocolos de atención a mujeres y menores en situación de violencia.
- Conocimientos generales: Marco Jurídico interno y general, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Código Nacional de Procedimientos Penales, Ley de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo, Ley Orgánica Municipal, Bando de Policía y Buen Gobierno, Reglamento de Tránsito Municipal.

Eliatinade

ANUAL DE ORGANIZACIÓN 2020-2024



• <u>Cualidades personales</u>; Ser mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos; Contar con 30 años de edad al día de su designación; Contar preferentemente con formación académica en materia policial; Tener experiencia mínima de tres años en materia de Seguridad Pública; Tener acreditado el Servicio Militar Nacional, en su caso; Contar con Formación Inicial para Policía Preventiva; No estar inhabilitado/a por autoridades federales, estatales y/o municipales para desempañarse en el servicio público; No ser ministro de algún culto religioso; No ser deudor/a alimentario/a moroso/a; salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente; y Acreditar las evaluaciones de control de confianza que establece la Ley General del Sistema de Seguridad Pública, la Ley Estatal de Seguridad Pública y su Reglamento.

### Subdirector de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

### Objetivo:

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

### Funciones:

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

### Perfil de puesto:

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

ne to

L Janaanas



### Jurídico de Seguridad Publica

### Objetivo:

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

#### Funciones:

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

### Perfil del puesto:

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

### Responsable Administrativo y de Prevención del Delito

#### Objetivo:

Implementar acciones para la prevención de un hecho posiblemente constitutivo de delito, con cercanía a la gente, así como controlar los recursos materiales, humanos y financieros de la corporación policial.

A A

The state of the s



#### Funciones:

- I. Planear, coordinar
- II. Garantizar la seguridad a la ciudadanía
- Prevención social de la violencia y de la delincuencia.
- IV. Segurichat
- V. Fomentar platicas de acuerdo al programa preventivo
- VI. Acercamiento con delegados para platicas de prevención
- VII. Realización de campañas preventivas
- VIII. Controlar recursos Humanos, Materiales y Financieros.
  - Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el titular del área.

#### Perfil del puesto:

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

### Coordinador Operativo / Policía Iro.

#### Objetivo:

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

#### Funciones:

- Atender reportes o denuncias ciudadanas con objetividad y profesionalismo.
- II. Hacer recorridos constantes en las diferentes colonias y calles del municipio.
- III. Corresponsabilizarse del buen uso y manejo del equipo, armamento y vehículos, reportando por escrito a su superior cualquier incidente o anomalía para el destinde correspondiente.

96





- Planear y Coordinar operativos de seguridad y vigilancia en el interior del Municipio
- V. Coordinar la operatividad del personal a cargo
- Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el titular del área.

### Perfil de puesto:

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

### Coordinador de Tránsito y Vialidad / Policía 1ro.

### Objetivo:

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

### Funciones:

- Atender de forma objetiva los hechos de tránsito terrestre
- Realizar infracciones de Tránsito y Vialidad a conductores de vehículos que infrinjan y/o violenten el reglamento de Tránsito y Vialidad del municipio.
- Realizar un análisis y estudio de las principales vialidades y calles del municipio para establecer la correcta señalética.
- IV. Llevar a cabo operativos de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía para el cierre de las calles cuando así se requiere, derivado de eventos de cualquier tipo o mantenimiento en las vías de comunicación estableciendo rutas alternas para el Tránsito y Vialidad de los vehículos.
- V. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el titular del área.

#### Perfil de puesto:

 Conocimientos específicos: Técnicas y tácticas policiales, Intervención policiaca, Manejos de armas de fuego, Protocolos y procedimientos de actuación en operativos policiaco firmación ética.

tica.

THE WAR



- Conocimientos generales: Marco jurídico interno y general, Reglamentos de tránsito municipal, Ley de seguridad pública.
- <u>Cualidades personales</u>: Alto sentido del deber, liderazgo, trabajo en equipo, previsión, discreción, integridad, vocación de servicio; Contar con la aprobación de los exámenes de control y confianza.

#### Policía 2do.

#### Objetivo:

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

### Funciones;

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

### Perfil de puesto:

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

#### Policía 3ro.

#### Objetivo:

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

#### Funciones:

Elica / 1500

A Concacacaca



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

#### Perfil de puesto:

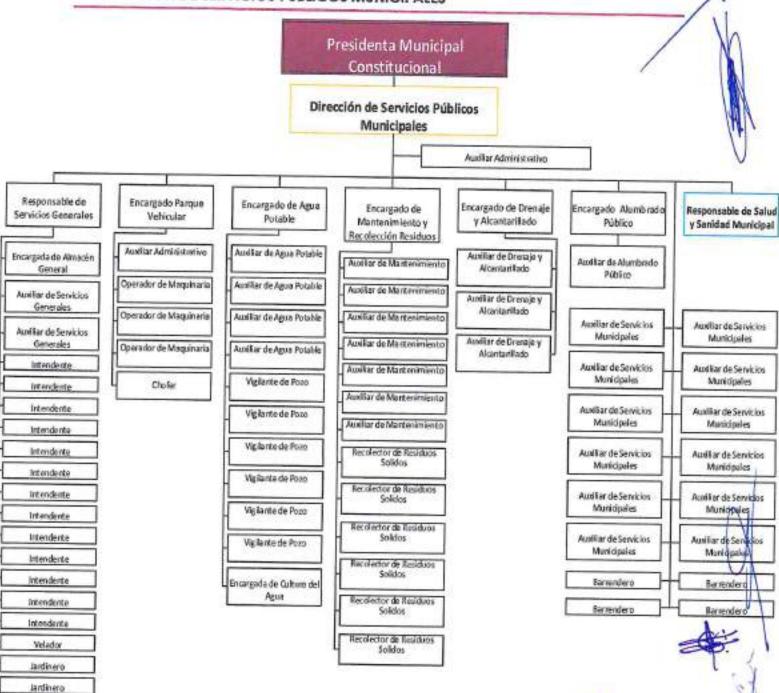
- Conocimientos específicos: Técnicas y tácticas policiales, Intervención policiaca, manejos de armas de fuego, protocolos y procedimientos de actuación en operativos policiacos, formación ética.
- Conocimientos generales: Marco jurídico interno y general, Reglamentos de tránsito municipal, Ley de seguridad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

The same of the sa

Elisa Hosande



# DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



Directora de Servicios Públicos Municipales

Objetivo:

Stales S



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

### Funciones:

- Atender a la ciudadanía en general referente algún asunto de las áreas a su cargo;
- II. Conservar en buen estado las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos:
- III. Administrar, conservar y dar mantenimiento a los transportes colectores de basura:
- 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;
- V. Vigilar y conservar los parques y lugares públicos de recreo, así como, procurar que estos lugares sean un ornato atractivo para la población, estableciendo programas de riego y poda previo dictamen de la dependencia municipal en materia de ecología;
- VI. Mantenimiento a los panteones;
- VII. Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de programas operativos anuales;
- VIII. Facilitar y colocar el mobiliario necesario en los eventos formales, que organiza el Ayuntamiento;
- IX. Mantener limpios los espacios y oficinas de las dependencias, entidades, áreas y unidades de la administración pública municipal;
- X. Dar a la población los suministros de la cloración adecuada de agua potable:
- XI. Suministrar a la población en general agua potable en temporadas de sequía, de acuerdo con las capacidades e infraestructura del área;
- XII. Suministrar a la población en general agua potable ante contingencias que generen desabasto, de acuerdo con las capacidades e infraestructura del área;
- XIII. Administrar, conservar y dar mantenimiento a los transportes recolectores de residuos sólidos urbanos:
- XIV. Coordinar y planear el mantenimiento del alumbrado público;
- XV. Coordinar el mantenimiento y buen funcionamiento del parque vehicular oficial del municipio, así como, el consumo de combustible;
- XVI. Emitir el manifiesto de recolección y traslado de residuos sólidos urbanos; y
- XVII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el has proces superior jerárquico.

Perfil de Puesto:



- 1. Contar con título profesional;
- Contra con experiencia de manejo de personal;
- 3. Tener un modo honesto de vivir;
- 4. Ser de reconocida solvencia moral;
- No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
- No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;
- No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y
- 8. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.
- 9. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
- 10. Tener una excelente actitud de servicio; y
- 11. Trabajo en equipo;

#### Auxiliar Administrativo

### Objetivo:

Apoyar en las tareas administrativas del área de Servicios Públicos

### Funciones:

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

#### Perfil de Puesto:

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

V Shas Jaun

A STATE OF THE PARTY OF THE PAR

Trabajo en equipo;

### Encargado de Parque Vehicular

#### Objetivo:

Ayudar en el trabajo administrativo del área de Servicios Municipales.

### Funciones:

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

### Perfil de Puesto:

- Contar con carrera técnica o bachillerato preferentemente, con experiencia mínima de un año;
- Tener un modo honesto de vívir;
- Ser de reconocida solvencia moral;
- No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;
- 5. Tener un amplio sentido de responsabilidad;
- 6. Tener una excelente actitud de servicio; y
- Trabajo en equipo.

#### Auxiliar Administrativo

#### Objetivo:

Man Harman

THE NAME OF THE PARTY OF THE PA



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

### Funciones:

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

#### Perfil de Puesto:

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

### Operador de Maquinaria

### Objetivo:

Operar la maquinaria pesada, para desarrollar los trabajos encomendados.

### Funciones:

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

#### Perfil de Puesto:

Saber manejar maquinaria y contar con licencia de manejo vigente

The state of the s

A STATE OF THE STA

The State of the S



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

#### Chofer

### Objetivo:

Conducir las unidades de Servicios Públicos Municipal, para el buen funcionamiento de las áreas que lo requieran.

### **Funciones**:

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

### Perfil de Puesto:

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

### Encargado de Agua Potable

#### Objetivo:

Elies His

Many of the state of the state

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

#### Funciones:

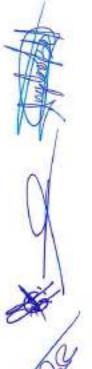
- Coordinar al personal y los trabajos de mantenimiento a la red de agua potable;
- Atender los reportes de fugas;
- III. Realizar nuevas tomas domiciliarias;
- IV. Realizar ampliaciones de agua;
- V. Lievar bitácora del consumo de cloro en los pozos;
- VI. Supervisar los pozos;
- VII. Colaborar en la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

#### Perfil de Puesto:

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

### Encargada de Cultura del Agua

Start fire of the start of the





### Objetivo:

Llevar el programa de Cultura del Agua.

### Funciones:

- Elaborar un Programa de concientización sobre la Cultura del agua
- II. Elaborar infografías o material informativo sobre cultura del agua;
- III. Atender llamadas telefónicas, tomar recados;
- IV. Atención al público en general;
- V. Recabar las firmas para los documentos que así lo requieran;
- VI. Capturar datos de acuerdo a las necesidades de trabajo; y
- VII. Las demás funciones que designe su superior jerárquico.

### Perfil de Puesto:

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

### Vigilante de Pozo

### Objetivo:

- I. Dar Operación, mantenimiento y supervisión del pozo asignado.
- II. Funciones:
- III. Revisar los níveles de agua en el pozo;
- IV. Checar presión de bomba;
- V. Operar la bomba y desagrupar manteniendo la supervisión permanente de los niveles de agua;
- VI. Realizar la cloración;
- VII. Realizar una muestra de cioro;
- VIII. Efectuar eficiente y oportunamente la clasificación y reparto de recibos, así como la toma de lecturas y su validación de acuerdo a las rutas establecidas;
- IX. Reportar anomalías que se encuentren en su recorrido
- X. Llevar el control de las actividades en la bitácora; y
- XI. Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Perfil de Puesto:

Elia Pas

fe inmediato.



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

### Ayudante de agua potable

### Objetivo:

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

### Funciones:

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

### Perfil de Puesto:

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

Sharks of



### Encargado de Alumbrado Publico

### Objetivo:

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

### Funciones:

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

### Perfil de Puesto:

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

### Auxiliar de Alumbrado Público.

#### Objetivo:

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

#### Funciones:

- Proporcionar al municipio un servicio de alumbrado público de calidad a través del mantenimiento del sistema eléctrico y rehabilitación de luminarias;
- Manejar y cuidar la herramienta y equipo vario para cumplir con las necesidades de trabajo que sean programadas día con día;

Elia Pro 109

The state of the s

y al



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

### Perfil de Puesto:

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

# Encargado de Mantenimiento y Recolección de Residuos Solidos

### Objetivo:

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

### Funciones:

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

### Perfil de Puesto:

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

110 Elias



#### Auxiliar de Mantenimiento

#### Objetivo:

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

#### Funciones:

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

#### Perfil de Puesto:

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

### Recolector de Residuos Solidos

#### Objetivo:

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

#### Funciones:

- Recolectar diariamente los Residuos Sólidos Urbanos de los domicilios y espacios públicos (basura);
- Manejar de manera responsable las unidades de traslado de recolección de residuos sólidos en caso de ser el chofer asignado;
- III. Verificar que la unidad se encuentre en buenas condiciones revisando niveles de agua, aceite, combustible y presión de llantas en la maquinaria a su cargo al empezar y finalizar turno en caso de ser el chofer asignado;

IV. Cumplir con la ruta asignada de recolección;

ecolección;

No. of the last of

- V. Hacer la disposición final al término de la ruta asignada;
- VI. Realizar el registro de actividades durante la jornada de trabajo; y
- VII. Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato

#### Perfil de Puesto:

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

## Encargado de Drenaje y Alcantarillado

#### Objetivo:

Supervisar y apoyar a las tareas de desazolve del alcantarillado.

#### Funciones:

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

### Perfil de Puesto:

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

State V

3

# Auxiliar de Drenaje y Alcantarillado

#### Objetivo:

Ayudar a las tareas de desazolve del alcantarillado.

#### Funciones:

- I. Mantener limpia el Vactor
- II. Ayudar a las tareas desazolve del sistema de drenaje municipal y fosas sépticas;
- III. Ayudar a tareas de limpieza; y
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el jefe inmediato.

#### Perfil de Puesto:

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

# Auxiliar de Servicios Municipales.

### Objetivo:

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

#### Funciones:

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

# Perfil de Puesto:

1. Ser responsable;

Chill Market

aso asigne el



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

#### Barrendero

#### Objetivo:

Apoyar en la realización de las diferentes actividades de limpieza y recolección de residuos, realizando funciones de carácter técnico y operativo, con el fin de contribuir al adecuado desarrollo de limpieza de calles, parques, jardines y lugares públicos.

#### **Funciones:**

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

## Perfil de Puesto:

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

## Responsable de Servicios Generales

#### Obietivo:

Elias Japas ages

A A A



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

### Funciones:

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

#### Perfil de puesto:

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

# Encargada de Almacén General

### Objetivo:

Salvaguardar y distribuir los insumos en general del ayuntamiento.

### Funciones:

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

ane su superior jerárasoo

Now of the last of

Managagas

#### Perfil de Puesto:

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

#### Auxiliar de Servicios Generales

#### Objetivo:

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

#### Funciones:

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

#### Perfil de Puesto:

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

#### Intendente

Sharkers amounted



### Objetivo;

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

#### Funciones:

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

### Perfil de Puesto:

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

#### Velador

#### Objetivo:

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

#### Funciones:

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

# Perfil de Puesto:

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

#### Jardinero

Clas fees

The state of the s

### Objetivo:

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

### Funciones:

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

### Perfil de Puesto:

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

### SALUD Y SANIDAD MUNICIPAL

Presidenta Municipal Constitucional

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Responsable de Salud y Sanidad

Responsable de Salud y Sanidad Municipal

Objetivo:

Chasters of a 10000



Realizar el ejercicio de las facultades concurrentes entre el municipio y el Estado en materia de salud, así como, las que corresponden específicamente a la función municipal de sanidad.

#### Funciones:

Las referidas y no limitativas en el artículo 159 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Hidalgo:

- Ejecutar las acciones coordinadas entre el Estado y el municipio o, entre este y la Federación en el ámbito de su competencia;
- Enviar ante la Autoridad Sanitaria competente, los asuntos de esta materia que le fueren puestos en conocimiento;
- III. Organizar, proporcionar y operar en coordinación con el gobiemo del Estado, los servicios sanitarios siguientes:
  - a) Establecimientos que expendan alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas, preparadas y envasadas;
  - Agua potable, drenaje y alcantarillado;
  - c) Panteones, crematorios y funerarias;
  - d) Centros de control animal y zoonosis;
  - e) Limpieza pública;
  - f) Mercados, centrales de abasto y centros comerciales;
  - g) Rastros y similares;
  - h) Reclusorios y Centros de Readaptación Social;
  - Baños públicos, albercas, balnearios, salas de masaje y similares;
  - j) Centros de reunión y espectáculos;
  - k) Construcción de edificios y fraccionamientos;
  - Establecimientos dedicados a la venta de productos y prestación de servicios en peluquerías, salones de belleza, así como tatuajes, perforaciones corporales estéticas y otros;
  - m) Establecimientos dedicados a servicios de tintorerías, lavanderías planchadurías y los productos que en ellos se utilicen;
  - n) Establecimientos para el hospedaje;
  - O) Centros Asistenciales Públicos y Privados;
  - p) Establecimientos para la rehabilitación de personas con adicciones;
  - q) Establos, granjas, apiarios y otros establecimientos pecuarios;
  - r) Gasolinerías y otros establecimientos para el almacenamiento y distribución de combustible;
  - s) Gimnasios y los productos que expendan;
  - t) Prostitución;
  - u) Terminales de transporte;
  - v) Transporte Público, Estatal y Municipal;

Elia Farmano



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dupy M



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

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

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

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

# REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

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

El cual es firmado y aprobado por el Ayuntamiento en la Quincuagésima Novena Sesión Ordinaria con fecha del 10 de enero del 2024

AYUNTAMIENTO

C.D. Elsa dolores Vázquez González Presidenta Municipal de Villa de Tezontepec, Hgo. C. Jonathan Muñoz Basilio Síndico Municipal





Mtra. Sandra Hernández Sosa.

C. Gabino García Elizalde.

Lic. Angélica Méceda González

C. Jaime Israel Lucio Curiel

Arq. Tanla Elizabeth Valencia Enciso.

Lic. Arturo Valencia Prieto.

Profra. Angelica María Bautista Acosta.

Electros of the