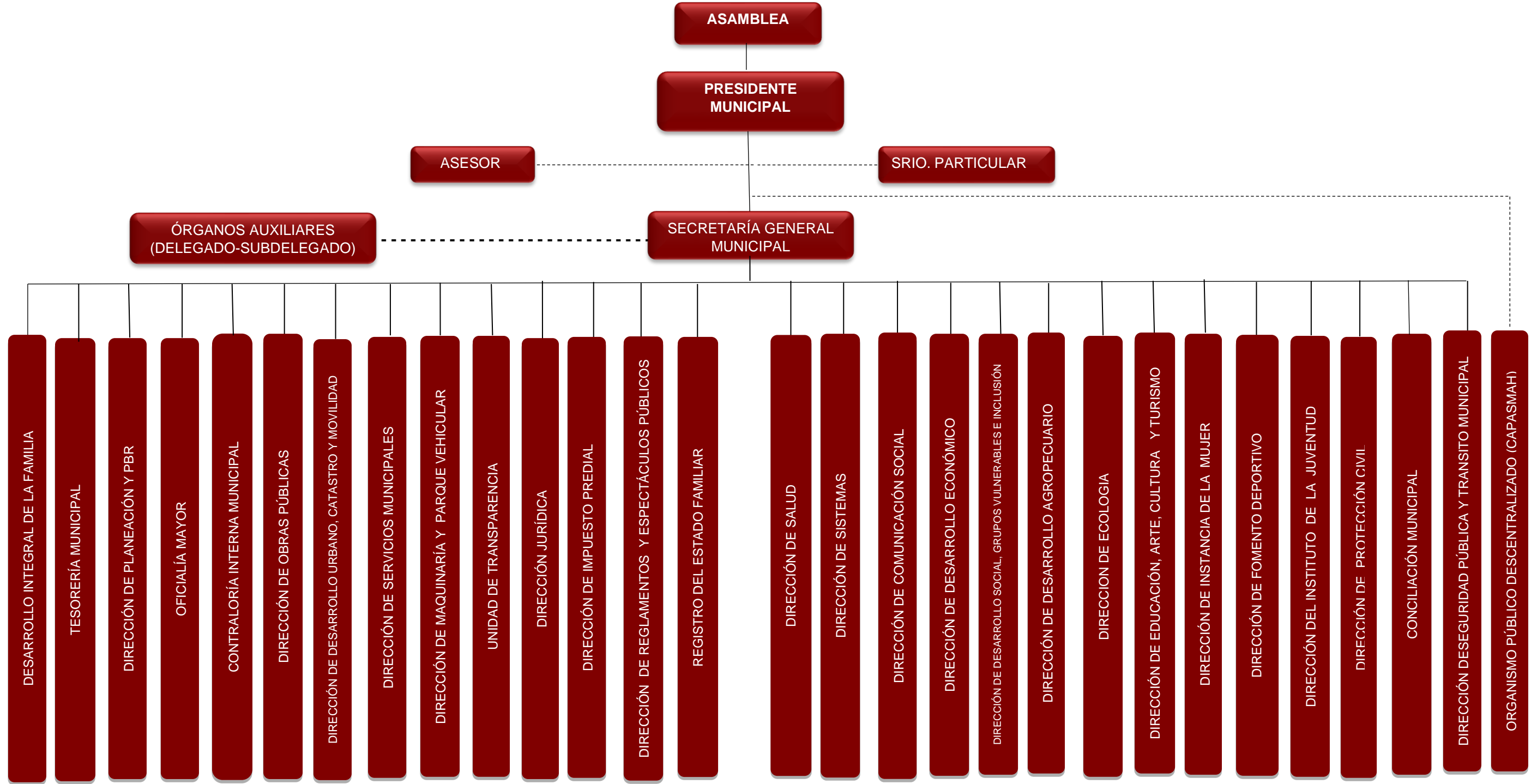


ORGANIGRAMA GENERAL





PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATITALAQUIA, HIDALGO



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE
ATITALAQUIA HIDALGO**



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATITALAQUIA, HIDALGO



Administración Pública Municipal 2020-2024
Departamento de Recursos Humanos
Atitalaquia Hidalgo, a 20 de Julio del 2021
Manual de Organización Institucional de la Administración Municipal de Atitalaquia Hidalgo.



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATITALAQUIA, HIDALGO



ÍNDICE



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATITALAQUIA, HIDALGO



INTRODUCCIÓN

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

La Administración Pública Municipal de Atitalaquia Hidalgo, emite el presente Manual de Organización Institucional como instrumento administrativo y normativo, en el cual se establecen, definen y puntualizan las atribuciones, funciones y responsabilidades que desarrolla el Municipio; identificando y dando a conocer a las diferentes unidades administrativas, con el propósito de ser una herramienta de consulta que facilite el conocimiento y desempeño de las funciones de los servidores públicos, que permita tener una mayor certidumbre como municipio, en el desarrollo de sus atribuciones, funciones, actividades y responsabilidades, así como la adecuada coordinación entre las mismas.

El Manual de Organización Institucional tiene el propósito de contribuir y fortalecer la planeación, coordinación y conocimiento de cada unidad administrativa, mostrando en un contexto de legalidad sus atribuciones como Municipio que, para el modelo de evaluación de Control Interno en la Administración Pública Municipal.

En el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos deben adoptar y mostrar una actitud de cooperación y respeto hacia sus compañeros, reforzando con ello el trabajo en equipo y el interés colectivo de la dirección. Conjuntamente promover el trato amable y cordial sin distinción de género, capacidades especiales, edad, religión y nivel jerárquico, ya que se espera se dé un servicio de calidad a la ciudadanía, el cual debe mejorar día a día, así como con todo el personal que conforma la Administración Pública Municipal.



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATITALAQUIA, HIDALGO



FUNDAMENTO LEGAL

Con fundamento en el artículo 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 56 fracción I inciso B párrafo segundo y artículo 60 fracción II inciso B de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; se expide el Presente Manual de Organización Institucional de la Administración Pública Municipal de Atitalaquia Hidalgo 2020-2024.

MARCO JURÍDICO

ÁMBITO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ÁMBITO ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Hidalgo.

LEYES

ÁMBITO FEDERAL

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2021
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Contabilidad Gubernamental



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATITALAQUIA, HIDALGO



- 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 del Sistema Nacional Anticorrupción.

ÁMBITO ESTATAL

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Asentamientos Humanos, desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- Ley de Catastro del Estado de Hidalgo.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación para el Estado de Hidalgo.
- Ley de los derechos Humanos del Estado de Hidalgo.
- Ley de deuda Pública del Estado de Hidalgo.
- Ley de Educación para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Ley de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- Ley de la Juventud del Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos descentralizados del Estado de Hidalgo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Salud para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Vías de Comunicación y Tránsito para el Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATITALAQUIA, HIDALGO



- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.
- Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.

REGLAMENTOS

ÁMBITO ESTATAL

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de derechos Humanos del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado.

ACUERDOS, DECRETOS, CÓDIGOS Y ÓRDENES

ÁMBITO FEDERAL

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
- Convención Interamericana de derechos Humanos
- Pacto Internacional de derechos Civiles y Políticos
- Pacto Internacional de derechos Económicos, Sociales y Culturales

ÁMBITO ESTATAL

- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal del Estado de Hidalgo.



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATITALAQUIA, HIDALGO



MISIÓN

Ser un ayuntamiento con alto grado de responsabilidad social, administrando eficazmente los Recursos Humanos, financieros y materiales, basándose en los valores de equidad, respeto, certeza, armonía y social que impulsen el desarrollo social y económico de la población de Atitalaquia Hgo

VISIÓN

Nos vislumbramos como un municipio líder que cumpla en tiempo y forma con las metas establecidas en el plan de desarrollo Municipal y en el Plan de Desarrollo Metropolitano, generando el desarrollo sustentable, a través de la participación y los esfuerzos compartidos con la ciudadanía, logrando con ello la igualdad de oportunidades para una vida digna y de calidad

FILOSOFIA

*Alcanzar la satisfacción de la ciudadanía a través
del desarrollo social y sustentable... es nuestra razón de ser*

OBJETIVOS

Direccionar las acciones de cada unidad orgánica del Ayuntamiento mediante:

- Diferenciar responsabilidades.
- Evitar la duplicidad de funciones.
- El coadyuvar a la ejecución correcta de las labores del personal.
- La congruencia entre las acciones con las políticas y normas establecidas.

Para el desarrollo armónico de acciones en beneficio de la ciudadanía.



ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE ATITALAQUIA HIDALGO ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL				
GRUPO FUNCIONAL AL QUE PERTENECE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL JERARQUICO	DESCRIPCION GENERICA	CLAVE DEL PUESTO.
AYUNTAMIENTO	PRESIDENTE MUNICIPAL	1	CARGOS POLÍTICOS DE ELECCIÓN POPULAR Y DE TITULARIDAD POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA PARA LA CONDUCCIÓN ESTRATÉGICA DE POLÍTICAS PÚBLICAS	
	SINDICO			
	REGIDORES			
SECRETARIA	SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL	2	PUESTO DE RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	
DIRECTIVO	PRESIDENTA Y DIRECTORA DEL DIF	3	PUESTOS DIRECTIVOS, RESPONSABLES DE PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE UNA O VARIAS RAMAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.	
	TESORERO MUNICIPAL			
	DIRECTOR DE PLANEACIÓN			
	OFICIAL MAYOR			
	CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL			
	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS			
	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO Y MOVILIDAD			
	DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES			
	DIRECTOR DE MAQUINARIA Y PARQUE VEHICULAR			
	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA			
	DIRECTOR JURIDICO			
DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL				

	DIRECTOR DE REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS PÚBLICOS			
	OFICIAL DEL ESTADO FAMILIAR			
	DIRECTOR DE SALUD			
	DIRECTOR DE SISTEMAS			
	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
	DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO			
	DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL			
	DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPUCUARIO			
	DIRECTOR DE ECOLOGÍA			
	DIRECTOR DE EDUCACIÓN, ARTE, CULTURA Y TURISMO			
	DIRECTOR DE INSTANCIA DE LA MUJER			
	DIRECTOR DE FOMENTO DEPORTIVO			
	DIRECTOR DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD			
	DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL			
	CONCILIADOR MUNICIPAL			
	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL			
SUBDIRECCIÓN	SUB DIRECTORA DIF		SUBDIRECCIÓN, SE CONSTITUYE COMO AREA DE APOYO AL TITULAR, SIENDO RESPONSABLE DE DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE UNA O VARIAS ESPECIALIDADES DE UNA RAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL.	
	SIPINNA			
	SUBDIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS			
	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO.			
	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES			

	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO			
	SUBDIRECTOR OPERATIVO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL			
	SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN, ARTE, CULTURA Y TURISMO.			
	SUBDIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL			
JEFATURAS//ENCARGADURIAS	ENCARGADA UBR	5	ES LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DENTRO DE UN AREA DE ESPECIALIDAD EN LA QUE ESTA ADCRITO, PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES.	
	DIRECTORA CAIC			
	AUXILIAR DE ADQUISICIONES			
	CONTADOR GENERAL			
	ENCARGADO DE PLANTA ASFALTADORA			
	ENCARGADO DE PANTEONES			
	ENCARGADO DE PROGRAMAS			
	ENCARGADO DE INVENTARIO			
	ENCARGADO DE ARCHIVO			
	COORDINADORA PAMAR			
	ENCARGADA DE EAE Y D			
ASESORES /PARTICULARES	ASESOR JURIDICO (SINDICO)	6	PUESTOS CUYO EJERCICIO REQUIERE POSEER TITULO PROFESIONAL, O DE LABOR DE ATENCION ESPECIFICA.	
	ASESOR (PRESIDENCIA)			
	SECRETARIO PARTICULAR (PRESIDENCIA)			
	OFICIAL DE PARTES			
	TRABAJADORA SOCIAL (DIF)			
	PSICOLOGA (DIF 2)			

PERSONAL ESPECIALIZADO	CONTADORA	7	PUESTOS CUYO EJERCICIO REQUIERE POSEER TITULO PROFESIONAL O EN SU CASO CONOCIMIENTOS SUB PROFESIONAL O TECNICO CERTIFICADO PARA SU DESEMPEÑO EN CASOS ESPECIFICOS.	
	PSICOLOGA (PAMAR 5)			
	ADMINISTRATIVO (CAIC)			
	NUTRIOLOGA (EAE Y D)			
	TERAPEUTA OCUPACIONAL			
	TERAPEUTA DE LENGUAJE			
	TERAPEUTA FISICA			
	PSICOLOGA (UBR)			
	CONTADOR DE NOMINA (TESORERIA)			
	CONTADOR DE EGRESOS (TESORERIA)			
	CONTADOR DE INGRESOS (TESORERIA)			
	AREA TECNICA (DESARROLLO URBANO)			
	ASESOR JURIDICO (INSTANCIA)			
	AUXILIAR JURIDICO (JURIDICO)			
	COMANDANTE (SEG. PUBLICA)			
	AUTORIDAD INVESTIGADORA			
	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA			
	COORDINADOR (SEG. PUBLICA)			
	PROXIMIDAD SOCIAL (SEG. PUBLICA)			
	ENCARGADO DE PAAVIG (SEGURIDAD PUBLICA)			
JEFE DE TURNO (SEG. PUBLICA)				
COORDINADOR (PROTECCION CIVIL)				
JEFE DE TURNO (PROTECCION CIVIL)				

	PERSONAL DOSCENTE			
	AUXILIAR CONTABLE A			
	AUTORIDAD INVESTGADORA			
	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA			
	JURIDICO NOTIFICADOR			
	SISTEMAS DE INFORMACIÓN CATASTRAL			
	OFICIAL DE SEGURIDAD PÚBLICA			
	RESIDENTE DE OBRA (AREA TECNICA, ETC DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO Y MOVILIDAD)			
TÉCNICO / OPERATIVO	MECANICO	8	PUESTOS VINCULADOS A REALIZACION DE OFICIOS, TRABAJOS TECNICOS O DE SOPORTE OPERATIVO, QUE NO REQUIERE UNA CALIFICACIÓN O CERTIFICACIÓN.	
	CHOFER			
	SECRETARIA			
	ASISTENTE			
	ADMINISTRATIVO			
	COCINERA			
	RECEPCIÓNISTA			
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO			
	AUXILIAR			
	AYUDANTE GENERAL			
	INTENDENTE			
	AUXILIAR CONTABLE B			
	ENCARGADA (O) DE LOGISTICA			
	NOTIFICADOR			



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATITALAQUIA, HIDALGO



	AUXILIAR TECNICO			
	OPERADOR			
	ENCARGADO DE VIVERO			
	OPERADOR DE PIPA			
	OPERADOR DE CANASTILLA			
	ELECTRICO			
	BIBLIOTECARIA			
	INSTRUCTOR			
	INTENDENTE			
	AUXILIAR PECUARIO			
	OPERATIVO			

NOTA: La presente Estructura Orgánica señala los niveles y los puestos que integra el presente Manual de Organización de la Administración Pública del Municipio de Atitalaquia para efectos Administrativos.



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATITALAQUIA, HIDALGO



ORGANIGRAMA GENERAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATITALAQUIA, HIDALGO



OBJETIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- Promover e impulsar el desarrollo holista de los habitantes del Municipio de Atitalaquia, Hidalgo, en un margen de transparencia y efectividad, con el objetivo de propiciar un ambiente de productividad económica y favorable inversión para la generación de empleos y, por tanto, fomentar una reducción significativa y medible de la desigualdad social, para una mejor calidad de vida, manteniendo y mejorando el orden público, a fin de salvaguardar la integridad de los habitantes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- Implementar y acercar a los ciudadanos a programas sociales enfocados a mejorar su bienestar, su productividad y su entorno, permitiendo mejores niveles de calidad de vida.
- Generar una relación de confianza entre el Municipio y los ciudadanos, permitiendo la intervención conjunta para un óptimo desarrollo social, institucional, cultural y económico.
- Mantener y mejorar la infraestructura pública y privada, para la generación de empleos para disminuir la desigualdad social y económica.
- Mantener el orden público, vigilando las conductas que rigen la convivencia social, a fin de salvaguardar la integridad de los habitantes.
- Fomentar actividades y eventos culturales en espacios públicos a fin de incrementar el bienestar de la población.

FACULTADES Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

PRESIDENCIA MUNICIPAL

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atitalaquia, Estado de Hidalgo se establecen de manera enunciativa, más no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades del Presidente Municipal Constitucional:

- I.** Promulgar y ejecutar los bandos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad municipal aprobados por el Ayuntamiento.
- II.** Presidir las sesiones del Ayuntamiento y participar en las deliberaciones y decisiones, con voto de calidad en caso de empate.
- III.** Cumplir y proveer a la observancia de las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como los acuerdos del Ayuntamiento.
- IV.** Rendir anualmente al Ayuntamiento el día cinco de septiembre de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y las labores realizadas; cuando por causas de fuerza mayor no 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.
- V.** Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal, conforme a las disposiciones que expida el Ayuntamiento.
- VI.** Autorizar a la Tesorería Municipal, las órdenes de pago, conforme al Presupuesto aprobado por el Ayuntamiento.
- VII.** 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 Plan Municipal de desarrollo Municipal congruente con el Plan Estatal.
- VIII.** Ordenar la elaboración del Atlas de Riesgos correspondiente, o en su caso, actualizarlo en su gestión.
- IX.** Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios municipales, cumplan puntualmente con su cometido, de acuerdo con los reglamentos municipales correspondientes.
- X.** Mandar fijar las placas distintivas en las calles, jardines, plazas y paseos públicos, cuya nomenclatura haya sido aprobada por el Ayuntamiento.
- XI.** Tener bajo su mando a los cuerpos de seguridad para la conservación del orden público, con excepción de las facultades que se reservan al Presidente de la República y al Gobernador del Estado, conforme a lo establecido por la fracción VII del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XII.** Promover lo necesario para que los oficiales y funcionarios por delegación del Registro del Estado Familiar, desempeñen en el Municipio los servicios que les competen, en los términos establecidos en la Constitución Política del Estado y demás leyes de la materia, y vigilar su cumplimiento.
- XIII.** Obligar crediticiamente al Municipio en forma mancomunada con el Secretario General y el Tesorero Municipal. Cuando el pago de estas obligaciones vaya más allá del período de su ejercicio, el Acuerdo deberá ser aprobado por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.
- XIV.** Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, como lo previene la Constitución Política del Estado;

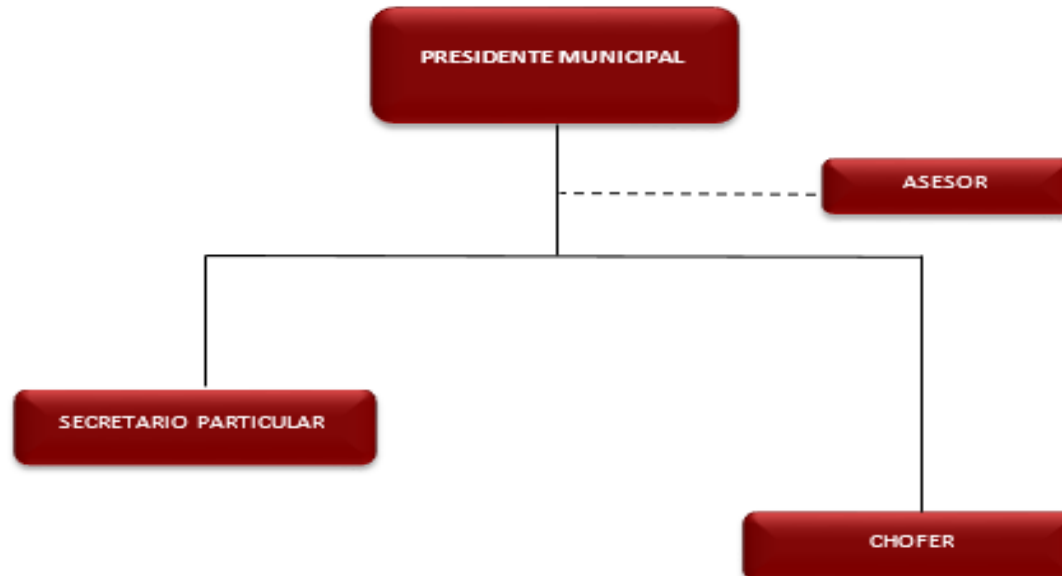
- XV.** Formular anualmente, con apoyo de la Tesorería Municipal, la iniciativa de la Ley de Ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación, a más tardar en la primera quincena del mes de Noviembre.
- XVI.** Formular anualmente el Presupuesto de Egresos.
- XVII.** Publicar mensualmente, el balance de los ingresos y egresos del Ayuntamiento.
- XVIII.** Proporcionar los servicios de seguridad, protección civil y de bomberos a la población en general y mantener el orden en espectáculos, festividades, paseos y lugares públicos.
- XIX.** Ejercitar, en casos urgentes, las acciones judiciales que competan al Municipio.
- XX.** Ejecutar las sanciones que se impongan al servidor público de base por faltas administrativas no graves en términos de la legislación aplicable, así como aquellas que imponga el Tribunal por faltas administrativas graves.
- XXI.** Ejercer las funciones del Registro del Estado Familiar o delegarlas en el funcionario idóneo que designe.
- XXII.** Ejercer las funciones de Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento y proceder a la inscripción de los jóvenes en edad militar, organizar el sorteo correspondiente y entregar el personal a las autoridades militares el primer domingo del mes de enero, de acuerdo con la Ley del Servicio Militar Nacional.
- XXIII.** Elaborar, en coordinación con el Síndico y por conducto del personal responsable, un inventario minucioso de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles.
- XXIV.** Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictará las medidas que a su juicio requieran las circunstancias.
- XXV.** Cuidar la conservación y eficacia de los servicios públicos, de conformidad con los reglamentos respectivos.
- XXVI.** Calificar las infracciones por violaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en términos de dichos ordenamientos;
- XXVII.** Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia.
- XXVIII.** Celebrar contratos y convenios, con particulares e instituciones oficiales, sobre asuntos de interés público, previa autorización del Ayuntamiento.
- XXIX.** Presentar ante la Auditoría Superior del Congreso del Estado, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de posesión; de modificación anual, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a ésta.
- XXX.** Elaborar un Programa Municipal de desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial que contenga proyectos y programas congruentes con el Plan de desarrollo Estatal y Municipal en materia metropolitana y que deberá ser presentado a más tardar noventa días después de tomar posesión de su cargo.
- XXXI.** Promover la armonización normativa en materia de derechos humanos.
- XXXII.** Establecer programas de sensibilización y capacitación dirigido a las y los servidores públicos municipales y a la población en general dirigidos a modificar los roles y estereotipos sociales que reproduzcan la violencia de género, difundir los derechos humanos de mujeres y hombres y la resolución pacífica de conflictos.
- XXXIII.** Elaborar, en concordancia con la legislación y programas nacionales y estatales, el Programa Municipal para la Igualdad y No Discriminación, considerando las disposiciones específicas en materia de prevenir, atender y eliminar la discriminación, así como en materia de igualdad entre mujeres y hombres, dentro de los tres primeros meses del inicio de la Administración Municipal, en concordancia con la respectiva presentación del Plan de desarrollo.
- XXXIV.** Nombrar y remover libremente a los servidores públicos municipales que refiere la Constitución Política del Estado; con excepción del titular del Órgano Interno de Control.

- XXXV.** Nombrar y remover al personal de seguridad y administrativo de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como, cuidar que las dependencias y oficinas municipales se integren y funcionen con eficiencia.
- XXXVI.** Crear, o en su caso, modificar y suprimir las dependencias necesarias para el desempeño de los asuntos del orden administrativo para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, previo acuerdo del Ayuntamiento y en los términos del reglamento correspondiente.
- XXXVII.** Proponer al Ayuntamiento, la división administrativa del territorio municipal en delegaciones, Subdelegaciones, Sectores, Secciones, Fraccionamientos y Manzanas o la modificación de la existente, así como, reconocer la denominación política de las poblaciones y solicitar la declaratoria de nuevas categorías políticas al Congreso del Estado.
- XXXVIII.** Otorgar o denegar, en su ámbito de competencia, licencias y permisos de uso del suelo, construcción y alineamiento, con observancia de los ordenamientos respectivos.
- XXXIX.** Vigilar y fijar, en su caso, las condiciones que deban reunir todos los establecimientos industriales, comerciales y de servicios;
- XL.** En los establecimientos donde se consuman bebidas alcohólicas, denegar, autorizar, suspender o clausurar su licencia por razones de orden público.
- XLI.** Otorgar o denegar permisos para el establecimiento de mercados, tianguis, ferias y cualquier actividad mercantil que se realice en la vía pública, conforme a su normatividad interna.
- XLII.** Otorgar o denegar permisos, de acuerdo con el reglamento respectivo, para la realización de actividades mercantiles en la vía pública y designar su ubicación.
- XLIII.** Conceder licencias y autorizar los precios a las empresas que promuevan espectáculos públicos, de conformidad con las leyes y reglamentos internos y de la materia.
- XLIV.** Proveer la prestación de los servicios municipales, de conformidad con los reglamentos respectivos.
- XLV.** Conceder, renovar y cancelar licencias y autorizaciones municipales para el funcionamiento de giros industriales, comerciales, turísticos y de servicios profesionales, de acuerdo con los reglamentos expedidos por el Ayuntamiento.
- XLVI.** Recibir y dar trámite a renunciaciones o licencias de los funcionarios y empleados municipales.
- XLVII.** Realizar las obras necesarias en el Municipio, de acuerdo con el Plan de desarrollo Municipal y los programas respectivos, en la inteligencia de que antes de principiar cualquier obra nueva, deberá terminar o continuar las que haya recibido de la administración anterior como inconclusas o iniciadas, salvo que, por circunstancias especiales, fundadas o motivadas, se estime conveniente que dichas obras no se terminen o continúen.
- XLVIII.** Expedir constancias de vecindad.
- XLIX.** Conceder permisos para manifestaciones públicas.
- L.** Promover los programas y acciones necesarias para la preservación, conservación, mitigación del daño y restauración del medio ambiente.
- LI.** Promover las acciones y ejecutar los programas sociales necesarios para la recuperación de espacios públicos, a fin de fortalecer la seguridad jurídica, mantenimiento, sostenibilidad, control y la aprobación social de éstos.
- LII.** Proponer al Ayuntamiento al titular del Órgano de Control Interno Municipal.

Sin demérito de las atribuciones que le otorga la Normativa vigente, deberán observar así mismo lo dispuesto por las leyes federales, estatales y las demás de aplicación supletoria, inherentes a la materia.

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

PRESIDENCIA MUNICIPAL	
	PRESIDENTE MUNICIPAL
	ASESOR
	SECRETARIO PARTICULAR
	CHOFER



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Presidente Municipal
Unidad Administrativa de Adscripción	Ayuntamiento
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	1
Perfil de Puesto	<p>Cargo conferido por elección popular de acuerdo a los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser hidalguense en pleno goce de sus derechos. • Ser vecino del municipio correspondiente, con residencia no menor de dos años inmediatamente anteriores al día de la elección. • Tener al menos 21 años de edad al día de la elección. • Tener modo honesto de vivir. • No desempeñar cargo o comisión del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, en la circunscripción del municipio, a menos que se separen de aquéllos cuando menos con sesenta días naturales de anticipación al día de la elección, a excepción de los docentes. • No ser ministro de culto religioso alguno, ni pertenecer al estado eclesiástico. • Saber leer y escribir.



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATITALAQUIA, HIDALGO



PRESIDENCIA MUNICIPAL

NOMBRE: PRESIDENTE

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

FACULTADES Y OBLIGACIONES

- Autorizar a la Tesorería Municipal, las órdenes de pago, conforme al Presupuesto aprobado por el Ayuntamiento.
- Coadyuvar con las Autoridades Federales en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones previstas en los artículos 27 y 30 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo a su normatividad interna.
- Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictará las medidas que a su juicio requieran las circunstancias.
- Cumplir con el Plan Estatal de desarrollo, el del Municipio y los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; así como los acuerdos del Ayuntamiento.
- Formular anualmente el Presupuesto de Egresos.
- Formular anualmente, con apoyo de la Tesorería Municipal, la iniciativa de la Ley de Ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación, a más tardar en la primera quincena del mes de noviembre.
- Nombrar y remover libremente a los servidores públicos municipales que refiere la Constitución Política del Estado; con excepción del titular del Órgano Interno de Control.
- Presidir y participar en las sesiones del Ayuntamiento, con voto de calidad en caso de empate, conforme a su normatividad interna.
- Promulgar y ejecutar los bandos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad municipal, aprobados por el Ayuntamiento.
- Proporcionar los servicios de seguridad, protección civil y de bomberos a la población en general y mantener el orden en espectáculos, festividades, paseos y lugares públicos.
- Rendir anualmente al Ayuntamiento, el día 5 de septiembre de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y las labores realizadas.
- Tener bajo su mando, los cuerpos de seguridad para la conservación del orden público, con excepción de las facultades que se reservan al Presidente de la República y al Gobernador del Estado.
- Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal, conforme a las disposiciones que expida el Ayuntamiento.
- Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios municipales, cumplan puntualmente con su cometido, de acuerdo con los reglamentos municipales correspondientes.
- Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos.



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATITALAQUIA, HIDALGO



- Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad.

Las demás que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la del Estado de Hidalgo y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Asesor
Unidad Administrativa de Adscripción.	Presidencia Municipal
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de carácter administrativo	5
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Administración Pública, Derecho o afín. • Experiencia de un año en administración pública en áreas de atención al público. • Experiencia en: Implementación de proyectos, Estadísticos y Manejo de situaciones políticas y sociales. • Capacidad de negociación, manejo de grupos, comunicación efectiva. • Atención y trato al público.
PRESIDENCIA MUNICIPAL	
NOMBRE: ASESOR	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a presidencia en asuntos públicos, políticos y sociales. • Dar seguimiento a la implementación de políticas públicas. • Proponer soluciones a conflictos sociales. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su encargo asigne el presidente municipal. 	

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	Secretario Particular
Unidad Administrativa de Adscripción	Presidencia
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	6
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Administración Pública o afín. • Experiencia de un año en administración pública en áreas de atención al público. • Conocimientos en manejo de grupos. • Atención y trato al público.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

NOMBRE: SECRETARIO PARTICULAR

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- Organizar la agenda del Presidente Municipal para las audiencias indicando fecha, hora y asunto.
- Atender y apoyar a la recepción en atención a la ciudadanía.
- Revisar y canalizar, en su caso, la correspondencia digital dirigida al Presidente Municipal o áreas afines.
- Recibir y revisar la correspondencia externa e interna, para darle seguimiento, tratamiento y solución.
- Elaborar los diferentes documentos, oficios de comisión para el Presidente Municipal.
- Control de documentación.
- Dar seguimiento a las solicitudes realizadas a las diferentes instancias de Gobierno hasta su conclusión.
- Las demás que le atribuyen expresamente las leyes reglamentos en la materia.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Chofer
Unidad Administrativa de Adscripción	Presidencia Municipal
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con Licencia para Conducir con antigüedad mínima de 2 años de experiencia. • Contar con habilidades de pericia mecánica. • Disponibilidad de Tiempo. • Disponibilidad para Viajar.

PRESIDENCIA MUNICIPAL	NOMBRE: CHOFER
------------------------------	-----------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad. • Trasladar al personal dentro y/o fuera de la ciudad, según sus requerimientos. • Revisar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo. • Solicitar en tiempo y forma el mantenimiento preventivo / correctivo a Maquinaria y Parque Vehicular. • Realizar la limpieza periódica del vehículo. • Conocer y observar el actual reglamento de tránsito. • Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido en la bitácora correspondiente. • Atender cualquier asunto requerido por su Jefe Inmediato. • Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de competencia.

FACULTADES Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

ASAMBLEA

SÍNDICO

Integrante del Ayuntamiento encargado de vigilar los aspectos financiero y jurídico del mismo.

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atitalaquia, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades del Síndico Procurador Hacendario:

- I. Vigilar, procurar y defender los intereses municipales.
- II. Representar jurídicamente al Ayuntamiento y en su caso nombrar apoderados.
- III. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, para el efecto de sancionar cualquier infracción que se cometa;
- IV. Revisar y firmar la cuenta pública, que deberá remitirse al Congreso del Estado conforme a la legislación vigente e informar al Ayuntamiento, vigilando y preservando el acceso a la información que sea requerida por los miembros del Ayuntamiento.
- V. Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal y cuidar que la aplicación de los gastos se haga con todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo.
- VI. Participar en la formación del inventario general de los bienes que integran el patrimonio municipal, a que se refiere el artículo 93 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- VII. Legalizar la propiedad de los bienes municipales.
- VIII. Demandar ante las autoridades competentes la responsabilidad en que incurran en el desempeño de sus cargos, los funcionarios y empleados del Municipio.
- IX. Vigilar los negocios del municipio, a fin de evitar que se venzan los términos legales y hacer las promociones o gestiones que el caso amerite.
- X. Intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio y hacer que se inscriban en un libro especial con expresión de sus valores y características de identificación, así como el destino de los mismos.
- XI. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales, se hagan de acuerdo a las tarifas establecidas e ingresen a la tesorería previo el comprobante que debe expedirse en cada caso.
- XII. Asistir a los remates públicos que se verifiquen, en los que tenga interés el municipio, para procurar que se finquen al mejor postor y que se cumplan los términos y demás formalidades previstas por la normatividad aplicable.
- XIII. Tramitar las expropiaciones que por causa de utilidad pública fueren necesarias, por los medios que estimen convenientes y previa autorización del Ayuntamiento.



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATITALAQUIA, HIDALGO



- XIV.** Dar cuenta al Presidente y al Ayuntamiento del arreglo definitivo que se hubiese logrado en los asuntos y del estado que guarden los mismos, a fin de dictar las providencias necesarias.
- XV.** Presentar ante la Auditoría Superior del Estado, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de posesión; de modificación anual, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a ésta.
- XVI.** Revisar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública conforme a la Ley en la materia.
- XVII.** Las demás que le concedan o le impongan la Ley, los reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

Los Síndicos están impedidos para desistirse, transigir, comprometer en arbitrajes, hacer cesión de bienes o arbitrios, salvo autorización expresa que, en cada caso, le otorguen las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento

Sin demérito de las atribuciones que le otorga la Normativa vigente, deberán observar así mismo lo dispuesto por las leyes federales, estatales y las demás de aplicación supletoria, inherentes a la materia.



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATITALAQUIA, HIDALGO



REGIDORES

Integrantes del Ayuntamiento encargados de acordar las decisiones para la buena marcha de los intereses del municipio.

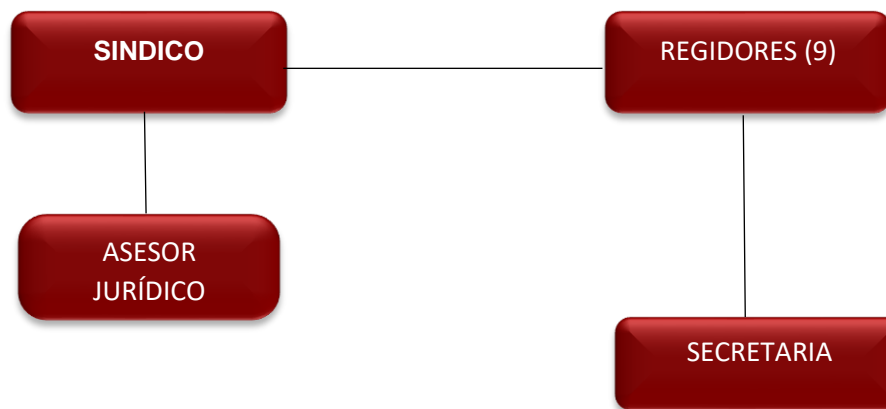
En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, más no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades del Regidor:

- I. Vigilar y atender el ramo de la administración municipal que, conforme a sus disposiciones reglamentarias, les sea encomendado por el Ayuntamiento.
- II. Vigilar que los actos de la Administración Municipal, se desarrollen en apego a lo dispuesto por las leyes y normas de observancia municipal.
- III. Recibir y analizar los asuntos que les sean sometidos y emitir su voto, particularmente en las materias siguientes:
 - a) Los proyectos de acuerdo para la aprobación de los bandos, reglamentos, decretos y circulares de observancia general en el Municipio, que les sean presentados por el Presidente Municipal, los Síndicos, o los vecinos del municipio, cuidando que las disposiciones no invadan las competencias reservadas para el Estado o la Federación.
 - b) Las solicitudes de expropiación por causa de utilidad pública, así como disponer la indemnización a sus propietarios, en cumplimiento a lo dispuesto por la fracción V del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la fracción XVII del Artículo 141 de la Constitución Política del Estado y por la Ley de la materia.
 - c) La enajenación de bienes inmuebles del dominio privado del Municipio y observar las previsiones establecidas por la Constitución Política del Estado.
 - d) Los proyectos de acuerdo para celebrar contratos que comprometan el patrimonio del Municipio u obliguen económicamente al Ayuntamiento, en los términos de la normatividad aplicable.
 - e) Los proyectos de acuerdo para la firma de convenios de asociación con los municipios del Estado, cuyo objeto sea el mejor cumplimiento de sus fines. Cuando la asociación se establezca para el mismo propósito con municipios de otras entidades federativas, el Ayuntamiento deberá turnar el Acuerdo de referencia al Congreso del Estado, para su autorización.
 - f) Los proyectos de acuerdo para convenir con el Estado, el cobro de determinadas contribuciones o la administración de servicios municipales, cuando los motivos sean de carácter técnico o financiero y cuya finalidad sea obtener una mayor eficacia en la función administrativa.
 - g) Los proyectos de acuerdo para la municipalización de servicios públicos, o para concesionarlos.
 - h) Las propuestas de modificación de categorías correspondientes a los poblados y localidades del Municipio.
 - i) Las propuestas para el nombramiento de los titulares de las unidades técnicas de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

- IV.** Solicitar al Presidente Municipal, información sobre los proyectos de desarrollo regional y metropolitano de las zonas conurbadas, convenidos con el Estado, o los que, a través de él, se convengan con la Federación y los que se realicen por coordinación o asociación con otros municipios.
- V.** Vigilar que las peticiones realizadas a la Administración Pública Municipal, se resuelvan oportunamente.
- VI.** Solicitar información a los Síndicos, respecto de los asuntos de su competencia, cuando lo consideren necesario.
- VII.** Vigilar que el Presidente Municipal cumpla con los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento.
- VIII.** Recibir y analizar el Informe Anual que rinda el Presidente Municipal o el Presidente del Concejo Municipal y emitir su voto respecto de su aprobación.
- IX.** Cumplido lo señalado en la fracción anterior, se tendrán hasta 30 días hábiles para presentar el Informe Anual de Actividades por cada regidor que integre el Ayuntamiento.
- X.** Cumplir con las funciones inherentes a sus comisiones e informar al Ayuntamiento de sus resultados.
- XI.** Realizar sesiones de audiencia pública, para recibir peticiones y propuestas de la comunidad.
- X.** Presentar el Informe Anual de Actividades durante el mes de agosto.
- XI.** Formular, con la participación de las instancias competentes del Ayuntamiento y de los sectores social y privado, el conocimiento y estudio de los asuntos en materia de Derechos Humanos, para lo cual se deberán atender las necesidades y características particulares de su Municipio, impulsar y fortalecer en todas las actividades que desarrolle el propio Ayuntamiento la protección y promoción de los derechos humanos.
- XII.** Presentar ante la Auditoría Superior del Estado, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de posesión; de modificación anual, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a ésta.
- XIII.** Formular propuestas de estudio, acciones y proyectos en materia de zonas metropolitanas congruentes con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
- XIV.** Asegurar que las Comunidades y Pueblos Indígenas vecindadas en su territorio, gocen de los programas de desarrollo e infraestructura comunitaria y de asistencia social, estableciendo presupuestos específicos destinados a ellos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XV.** Crearán en coordinación los Delegados Municipales y de las instancias competentes y los sectores social y privado los reglamentos internos propios de cada localidad a fin de que coadyuven al mejoramiento, establecimiento, limitación y regulación de los usos y costumbres con la participación de la comunidad.
- XV** Informar a colonias y comunidades, dos veces por año y con base en los principios de Parlamento Abierto, sobre la consecución de las metas y objetivos de su plan de trabajo;
- XVI.** Las demás que les otorguen las leyes y reglamentos.

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

ASAMBLEA	
	SINDICO
	REGIDORES (9)
	ASESOR JURIDICO
	SECRETARIA





PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATITALAQUIA, HIDALGO



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Síndico
Unidad Administrativa de Adscripción	Ayuntamiento
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	1
Perfil de Puesto	<p>Cargo conferido por elección popular, de acuerdo a los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser hidalguense en pleno goce de sus derechos. • Ser vecino del municipio de Atitalaquia, Hidalgo, con residencia no menor de dos años inmediatamente anteriores al día de la elección. • Tener, al menos 21 años de edad al día de la elección. • Tener modo honesto de vivir. • No desempeñar cargo o comisión del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, en la circunscripción del municipio, a menos que se separen de aquéllos cuando menos con sesenta días naturales de anticipación al día de la elección, a excepción de los docentes. • No ser ministro de culto religioso alguno, ni pertenecer al estado eclesiástico. • Saber leer y escribir.

ASAMBLEA	NOMBRE: SÍNDICO
-----------------	------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad. • Colaborar, autorizar y presentar a la Contraloría Interna Municipal, su Plan Anual de Trabajo, de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos. • Intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio y hacer que se inscriban en un libro especial con expresión de sus valores y características de identificación, así como el destino de los mismos.

- Participar en la formación del inventario general de los bienes que integran el patrimonio municipal, a que se refiere el artículo 93 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Revisar y firmar la cuenta pública, que deberá remitirse al Congreso del Estado conforme a la legislación vigente e informar al Ayuntamiento, vigilando y preservando el acceso a la información que sea requerida por los miembros del Ayuntamiento.
- Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal y cuidar que la aplicación de los gastos se haga con todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo.
- Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales, se hagan de acuerdo a las tarifas establecidas e ingresen a la tesorería previa el comprobante que debe expedirse en cada caso.
- Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos.
- Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad.
- Asistir a los remates públicos que se verifiquen, en los que tenga interés el municipio, para procurar que se finquen al mejor postor y que se cumplan los términos y demás formalidades previstas por la Ley.
- Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, para el efecto de sancionar cualquier infracción que se cometa.
- Dar cuenta al Presidente y al Ayuntamiento del arreglo definitivo que se hubiese logrado en los asuntos y del estado que guarden los mismos, a fin de dictar las providencias necesarias.
- Demandar ante las autoridades competentes la responsabilidad en que incurran en el desempeño de sus cargos, los funcionarios y empleados del Municipio.
- Legalizar la propiedad de los bienes municipales.
- Representar jurídicamente al Ayuntamiento y en su caso nombrar apoderados.
- Revisar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública conforme a la Ley en la materia.
- Tramitar las expropiaciones que por causa de utilidad pública fueren necesarias, por los medios que estimen convenientes y previa autorización del Ayuntamiento.
- Vigilar los negocios del municipio, a fin de evitar que se venzan los términos legales y hacer las promociones o gestiones que el caso amerite.
- Vigilar, procurar y defender los intereses municipales.
- Las demás que le confiera las leyes, los reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Regidor
Unidad Administrativa de Adscripción	Ayuntamiento
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	1
Perfil de Puesto	<p>Cargo conferido por elección popular de mayoría relativa y primera minoría de acuerdo a los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser hidalguense en pleno goce de sus derechos. • Ser vecino del Municipio de Atitalaquia, Hidalgo, con residencia no menor de dos años inmediatamente anteriores al día de la elección. • Tener, al menos 18 años de edad al día de la elección. • Tener modo honesto de vivir. • No desempeñar cargo o comisión del Gobierno Federal, Estatal o Municipal, en la circunscripción del municipio, a menos que se separen de aquéllos cuando menos con sesenta días naturales de anticipación al día de la elección, a excepción de los docentes. • No ser ministro de culto religioso alguno, ni pertenecer al estado eclesiástico. • Saber leer y escribir.

ASAMBLEA	NOMBRE: REGIDOR
-----------------	------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las sesiones del Ayuntamiento, con voz y voto. • Cumplir con las funciones inherentes a sus comisiones, e informar al Ayuntamiento de sus resultados. • Formular propuestas de estudio, acciones y proyectos en materia de zonas metropolitanas congruentes con el Programa Municipal de desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial. • Formular, con la participación de las instancias competentes del Ayuntamiento y de los sectores social y privado, el conocimiento y estudio de los asuntos en materia de derechos Humanos, para lo cual se deberán atender las necesidades y características particulares de su Municipio, impulsar y fortalecer en todas las actividades que desarrolle el propio Ayuntamiento la protección y promoción de los derechos humanos. • La enajenación de bienes inmuebles del dominio privado del y observar las previsiones establecidas por la Constitución Política del Estado. • Las propuestas de modificación de categorías correspondientes a los poblados y localidades del Municipio.

- Las propuestas para el nombramiento de los titulares de las unidades técnicas de las dependencias de la Administración Pública Municipal que le competen.
- Las solicitudes de expropiación por causa de utilidad pública, así como disponer la indemnización a sus propietarios, en cumplimiento a lo dispuesto por la fracción V del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la fracción XVII del Artículo 141 de la Constitución Política del Estado y por la Ley de la materia.
- Los proyectos de acuerdo para celebrar contratos que comprometan el patrimonio del Municipio u obliguen económicamente al Ayuntamiento, en los términos de esta Ley.
- Los proyectos de acuerdo para convenir con el Estado, el cobro de determinadas contribuciones o la administración de servicios municipales, cuando los motivos sean de carácter técnico o financiero y cuya finalidad sea obtener una mayor eficacia en la función administrativa.
- Los proyectos de acuerdo para la aprobación de los bandos, reglamentos, decretos y circulares de observancia general en el Municipio, que les sean presentados por el Presidente Municipal, los Síndicos, o los vecinos del municipio, cuidando que las disposiciones no invadan las competencias reservadas para el Estado o la Federación.
- Los proyectos de acuerdo para la firma de convenios de asociación con los municipios del Estado, cuyo objeto sea el mejor cumplimiento de sus fines. Cuando la asociación se establezca para el mismo propósito con municipios de otras entidades federativas, el Ayuntamiento deberá turnar el Acuerdo de referencia al Congreso del Estado, para su autorización.
- Los proyectos de acuerdo para la municipalización de servicios públicos, o para concesionarlos.
- Presentar ante la Auditoría Superior del Estado, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de posesión; de modificación anual, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a ésta.
- Realizar sesiones de audiencia pública para recibir peticiones y propuestas de la comunidad.
- Recibir y analizar el Informe Anual que rinda el Presidente Municipal o el Presidente del Concejo Municipal y emitir su voto respecto de su aprobación.
- Solicitar al Presidente Municipal, información sobre los proyectos de desarrollo regional y metropolitano de las zonas conurbadas, convenidos con el Estado, o los que, a través de él, se convengan con la Federación y los que se realicen por coordinación o asociación con otros municipios.
- Solicitar información a los Síndicos, respecto de los asuntos de su competencia, cuando lo consideren necesario.
- Someter a la consideración del Ayuntamiento, proyectos de acuerdos y programas correspondientes a su esfera de competencia.
- Vigilar la correcta observancia de las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento.
- Vigilar que las peticiones realizadas a la Administración Pública Municipal, se resuelvan oportunamente.
- Vigilar que los actos de la Administración Municipal, se desarrollen en apego a lo dispuesto por las leyes y normas de observancia municipal.
- Asegurar que las Comunidades y Pueblos Indígenas avocindados en su territorio, gocen de los programas de desarrollo e infraestructura comunitaria y de asistencia social, estableciendo presupuestos específicos destinados a ellos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Crearán en coordinación los delegados Municipales y de las instancias competentes y los sectores social y privado los reglamentos internos propios de cada localidad a fin de que coadyuven al mejoramiento, establecimiento, limitación y regulación de los usos y costumbres con la participación de la comunidad.
- Colaborar, autorizar y presentar a la Contraloría Interna Municipal, su Plan Anual de Trabajo, de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos.



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATITALAQUIA, HIDALGO



- Coadyuvar en planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad.
- Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos.
- Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad.
- Las demás que establezcan las leyes Federales, Estatales, el Bando, demás normatividad Municipal aplicable.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Asesor Jurídico
Unidad Administrativa de Adscripción	Ayuntamiento
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	6
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Derecho. • Experiencia laboral de dos años en Administración Pública. • Conocimientos en Normatividad Federal, Estatal y Municipal. • Manejo de Grupos y conocimiento de paquetería básica de Computo. • Habilidades de negociación. • Conocimientos en medios alternativos de solución a conflictos. • Experiencia procesos judiciales.

ASAMBLEA	NOMBRE: ASESOR JURIDICO
-----------------	--------------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a la sindicatura en los asuntos legales que le sean encomendados. • Coadyuvar con la dirección jurídica en asuntos legales correspondientes que se solicite su intervención. • Dar cuenta al Síndico, al Presidente y al Ayuntamiento del seguimiento de los asuntos legales que le sean encomendados. • Dar seguimiento en todas y cada una de las etapas en los procesos administrativos, judiciales y laborales donde el Municipio sea parte. • Realizar los trámites ante autoridades judiciales, administrativas Federales, Estatales y Municipales que le encomiende la sindicatura jurídica. • Elaborar demandas laborales, civiles y administrativas en las que se vean inmiscuidos intereses del municipio. • Elaborar denuncias en las que se vean afectos los intereses del Municipio. • Analizar los reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos, resoluciones y demás instrumentos jurídicos que le hayan sido encomendados por la sindicatura jurídica. • Coadyuvar en las gestiones de legalización de la propiedad de bienes municipales. • Proporcionar la asesoría que requiera la sindicatura jurídica, así como las demás áreas del Administración Pública Municipal. • Representar jurídicamente al Síndico y en su caso al Municipio previa autorización otorgada para ello. • Las demás funciones inherentes a su puesto.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Secretaria
Unidad Administrativa de Adscripción	Ayuntamiento.
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Mínimo Bachillerato o equivalente. • Experiencia Mínima de 2 años en el puesto. • Habilidades y conocimientos administrativos. • Manejo de paquetería office, manejo de la Web, conocimiento en ortografía y redacción, control de documentación.

ASAMBLEA	NOMBRE: SECRETARIA
-----------------	---------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Atender a la ciudadanía que llega a Cabildo solicitando una cita con los Regidores. • Asistir a los Regidores y Sindico en las mesas de atención a la ciudadanía. • Elaborar las convocatorias a mesas de trabajo de las comisiones permanentes y especiales del Ayuntamiento que le soliciten. • Realizar, analizar y turnar correspondencia según indicaciones de los regidores. • Recibir y realizar llamadas telefónicas. • Organizar y estar pendiente de la agenda de los Regidores. • Mantener el archivo de la Asamblea en orden y actualizado. • Recibir correspondencia interna y externa, dirigida a regidores para su atención y seguimiento. • Atención y seguimiento a correspondencia por medios electrónicos. • Elaboración de documentación personal y administrativa. • Auxiliar en mesas de trabajo de comisiones del Ayuntamiento y sesiones de cabildo. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su encargo asignen los Regidores.

FACULTADES Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA MUNICIPAL

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atitalaquia, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades del Secretario General Municipal:

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

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL	
	SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
	SECRETARIA
	ENCARGADO DE INVENTARIO
	ENCARGADO DE ARCHIVO
	OFICIAL DE PARTES
	AUXILIAR



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Secretario General Municipal
Unidad Administrativa de Adscripción	Secretaría General Municipal
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	2
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Ser hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles. • Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año. • Contar preferentemente con título profesional con experiencia mínima de un año, así como con capacidad y honestidad reconocidas. • Ser de reconocida honorabilidad. • No ser ministro de culto religioso. • No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso. • No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público. • Aprobar la certificación de competencia laboral expedida por una institución reconocida en el Sistema Nacional de Competencias durante el primer año de su gestión.

SECRETARÍA MUNICIPAL	NOMBRE: SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
-----------------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera. • Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos. • Conformar y mantener actualizada el registro 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. • Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento.

- Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia.
- Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales.
- Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente.
- Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar.
- Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz.
- Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal.
- Formular y presentar al Presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso.
- Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal.
- Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de la Ley Orgánica Municipal.
- Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento.
- Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos.
- Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad.
- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Secretaria
Unidad Administrativa de Adscripción	Secretaría General Municipal
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Mínimo Bachillerato o equivalente. • Experiencia Mínima de 2 años en el puesto. • Habilidades y conocimientos administrativos, atención a la ciudadanía. • Manejo de paquetería office, correo electrónico y páginas Web. • Conocimiento en ortografía y redacción. • Control de documentación.

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL	NOMBRE: SECRETARIA
-------------------------------------	---------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Atender los asuntos que le asigne el Secretario. • Auxiliar en el control de agenda del Secretario. • Brindar la atención a la ciudadanía. • Convocar a los delegados para eventos y/o reuniones. • Elaborar constancias de radicación. • Auxiliar en la elaboración de las convocatorias para sesiones de cabildo. • Elaborar documentación referente al área. • Auxiliar en la elaboración, captura, plasmado y archivo de las actas de cabildo. • Llevar el control y registro de la documentación relacionada al área de trabajo. • Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes realizadas vía telefónica. • Auxiliar en la captura de Actas de Asamblea Ordinarias y Extraordinarias. • Turnar órdenes del día y documentación anexa a los integrantes de la asamblea. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Encargado Inventario
Unidad Administrativa de Adscripción	Secretaría General Municipal
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	5
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Técnico Superior Universitario, preferentemente Licenciatura en Administración o carrera a fin. • Experiencia: 1 año en el control de inventario. • Competente en Microsoft Office y herramientas tecnológicas. • Excelentes habilidades de comunicación escrita y verbal. • Habilidades matemáticas y analíticas. • Capaz de trabajar horarios irregulares o extendidos, según sea necesario.

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

NOMBRE: ENCARGADA DE INVENTARIO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- Revisión física de los bienes muebles que son adquiridos por el área de oficialía mayor (Marca, modelo, número de serie de los bienes).
- Clasificar el bien objeto del gasto de acuerdo con catálogo que emite la Secretaría de Finanzas, Administración y coordinación financiera.
- Elaboración de resguardo.
- Etiquetar los bienes muebles municipales.
- Clasificación del bien activo que afecte en patrimonio municipal o sujeto a control en base a las reglas CONAC.
- Conciliar la afectación contable con Tesorería Municipal en balance general y auxiliar, con lo que se encuentran de manera física en las diferentes áreas que conforman la administración.
- Entregar a Tesorería Municipal información que solicita CEVAC y la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- Realizar el llenado de los formatos del SIPOT.
- Realizar la revisión física de los bienes muebles a las diferentes áreas que conforman la administración pública y afectan el patrimonio Municipal.



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATITALAQUIA, HIDALGO



- Actualizar el inventario de bienes muebles municipales.
- Coadyuvar al seguimiento de proceso de baja de los bienes muebles.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Auxiliar (Inventario)
Unidad Administrativa de Adscripción	Secretaría General Municipal
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Mínima de Bachillerato. • Experiencia: 1 año de experiencia en el control de inventario • Competente en manejo de herramientas Microsoft Office. • Capaz de trabajar horarios irregulares o extendidos, según sea necesario.

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

NOMBRE: AUXILIAR

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- Auxiliar en la revisión física de los bienes muebles que son adquiridos por el área de oficialía mayor (Marca, modelo, número de serie de los bienes).
- Auxiliar en la elaboración de resguardo.
- Auxiliar en el etiquetado los bienes muebles municipales.
- Auxiliar en la conciliación contable con Tesorería Municipal en balance general y auxiliar, con lo que se encuentran de manera física en las diferentes áreas que conforman la administración.
- Auxiliar en el llenado de los formatos del SIPOT.
- Auxiliar en la revisión física de los bienes muebles a las diferentes áreas que conforman la administración pública y afectan el patrimonio Municipal.
- Auxiliar en la actualización el inventario de bienes muebles municipales.
- Las demás que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Encargado de Archivo
Unidad Administrativa de Adscripción	Secretaría General Municipal
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	5
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Gestión Documental y Archivista, Administración Pública, o carrera afín. • Experiencia: 2 años en el ejercicio de su profesión. • Conocimientos en gestión documental y archivista y en legislación de producción, gestión y acceso documental, a fin de controlar la entrada y salida de documentación de archivo de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

NOMBRE: ENCARGADO DE ARCHIVO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- Controlar la entrada y salida de documentación de archivo de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Control de archivo histórico y de concentración.
- Supervisar y coordinar el archivo en trámite.
- Coordinar y establecer el sistema de información y consulta del archivo.
- Establecer y difundir los criterios de preservación de la documentación.
- Realizar el diseño y actualización del cuadro de clasificación de la documentación en la Administración Pública Municipal.
- Realizar la apertura, control y actualización de expedientes, para su fácil localización.
- Realizar los informes dirigidos a su superior jerárquico del estado que guarda el área.
- Recibir, clasificar y registrar la documentación de archivo de las Unidades Administrativas.
- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Auxiliar (Archivo)
Unidad Administrativa de Adscripción	Secretaría General Municipal
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Mínima de Bachillerato. • Experiencia: 1 año de experiencia en el manejo de archivo. • Competente en manejo de herramientas Microsoft Office. • Capaz de trabajar horarios irregulares o extendidos, según sea necesario. • Conocimientos en control de la entrada y salida de documentación de archivo de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL	NOMBRE: AUXILIAR
-------------------------------------	-------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar en el control de la entrada y salida de documentación de archivo de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal. • Auxiliar en la preservación de la documentación. • Auxiliar en clasificación de la documentación en la Administración Pública Municipal. • Auxiliar en la apertura, control y actualización de expedientes, para su fácil localización. • Auxiliar clasificar y registrar la documentación de archivo de las Unidades Administrativas. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.



**PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATITALAQUIA, HIDALGO**



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Oficial de Partes
Unidad Administrativa de Adscripción	Secretaría General Municipal
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	5
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Administración, Administración Pública, Derecho o carrera afín. • Experiencia: 1 año en el ejercicio de su profesión. • Habilidades en atención a la ciudadanía. • Conocimiento en manejo de archivo. • Manejo de office. • Conocer la naturaleza de las distintas áreas que conforman la administración municipal, a fin de que la diseminación y turno de la correspondencia sea adecuada.

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL	NOMBRE: OFICIAL DE PARTES
-------------------------------------	----------------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir documentación dirigida a las diferentes unidades administrativas. • Acusar de recibido cada uno de los documentos, que se ingresen por esta vía, plasmando los sellos correspondientes de fecha y hora. • Registro de documentación recibida. • Turnar y canalizar al área correspondiente la documentación recibida. • Registro de seguimiento de documentación recibida. • Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos por el Presidente Constitucional Municipal y Secretario General Municipal respecto a la documentación recibida y atendida. • Vigilar que el registro sea de manera consecutiva de la documentación recibida en el sistema computarizado; en donde se asienta la información relativa a la fecha y hora de recepción; número de folio; datos del remitente; asunto o descripción del documento y nombre del destinatario, consignando la fecha y firma de recepción. • Resguardar los sellos de oficialía de partes y vigilar que se utilicen sólo en ejercicio de sus funciones. • Tener a su cargo y bajo su responsabilidad los libros de registro y en su caso el sistema de información correspondiente. • Las demás que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias, los acuerdos del Pleno y las que expresamente le asigne el secretario municipal.

FACULTADES Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIF (Desarrollo Integral de la Familia)

Tiene por finalidad y objetivos: La prestación de servicios públicos de asistencia social, la promoción de servicios en ese campo, la interrelación sistemática de acciones que en materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas, así como la realización de las demás acciones que establecen la legislación aplicable.

Para el logro de sus objetivos Desarrollo Integral de la Familia, tiene las siguientes funciones:

- I. Prestar y promover servicios de asistencia social.
- II. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad.
- III. Realizar acciones de apoyo educativo y psicológico para la integración social y de capacitación para el trabajo.
- IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.
- V. Proponer programas de asistencia social que contribuyan al uso eficiente de los bienes que lo componen.
- VI. Fomentar y apoyar acciones de beneficencia privada, así como orientar y dar apoyo a las instituciones, asociaciones o sociedades civiles y a todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto corresponda a otras dependencias.
- VII. Operar establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de adultos mayores desamparados, de discapacitados sin recursos y de otros sujetos de servicios de asistencia social.
- VIII. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de discapacidad y de rehabilitación de inválidos, en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud.
- IX. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales del Estado y de los Municipios.
- X. Elaborar y proponer a las autoridades competentes proyectos de iniciativas legales y de reglamentos que se requieran en la materia;
- XI. Realizar y promover la captación de recursos humanos para la asistencia social.
- XII. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, adultos mayores y personas discapacitadas sin recursos;
- XIII. Apoyar el ejercicio de la tutela de los discapacitados que corresponda al Estado, en los términos de las leyes respectivas.
- XIV. Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en la protección de personas con discapacidad y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes.
- XV. Realizar estudios e investigaciones en materia de discapacidad y violencia familiar.
- XVI. Participar en programas de rehabilitación y educación especial.
- XVII. Proponer a las autoridades correspondientes la adaptación o readaptación del espacio urbano que fuere necesario para satisfacer los requerimientos de autonomía de los adultos mayores y personas con discapacidad.



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATITALAQUIA, HIDALGO

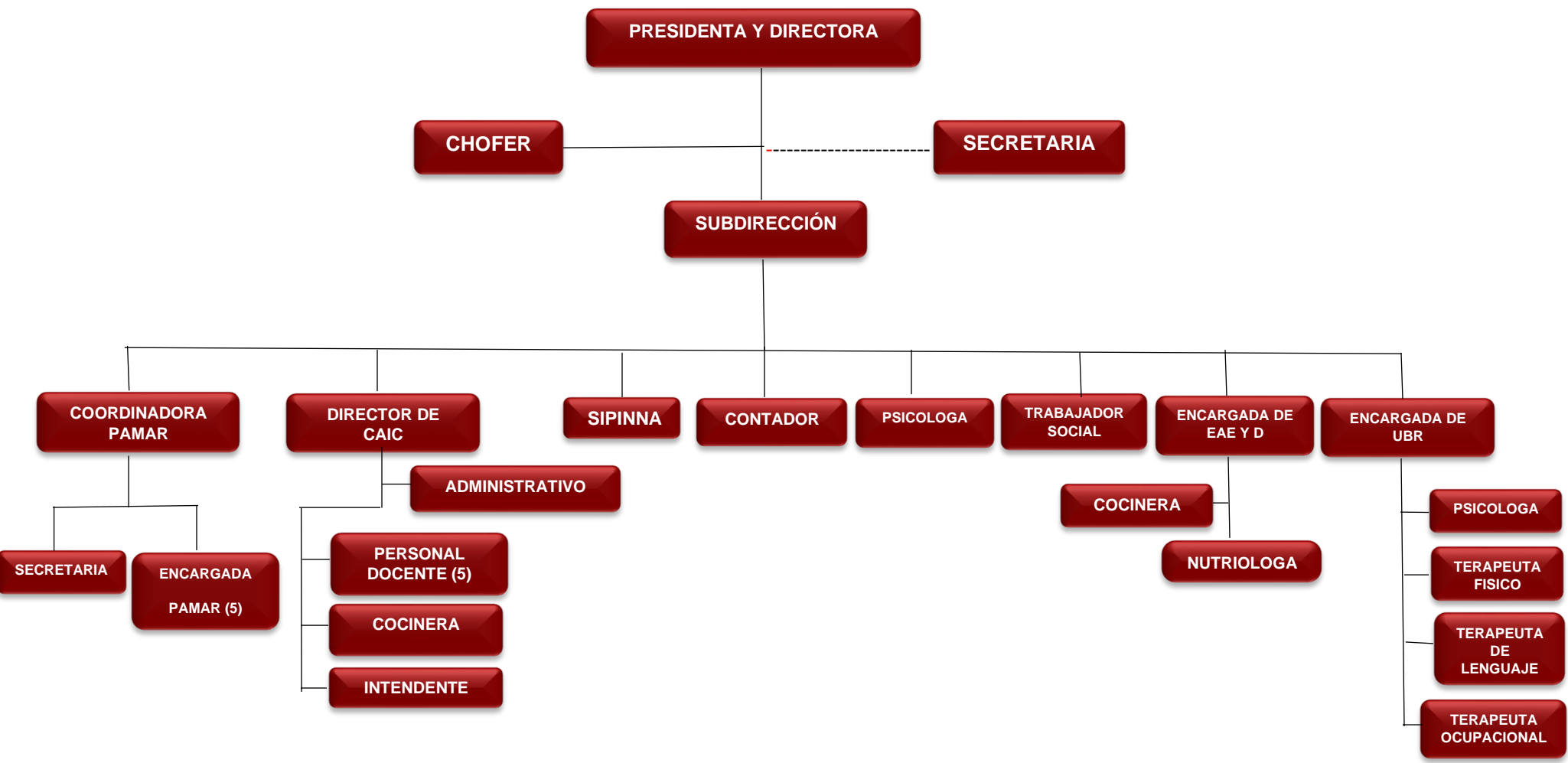


- XVIII.** Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas municipales al Sistema Estatal, a los que lleven a cabo el Sistema Nacional, a través de convenios, acuerdos o cualquier figura jurídica encaminada a la obtención del bienestar social.
- XIX.** La prevención, atención para la protección a los sujetos receptores de violencia, mediante los modelos de atención y la debida aplicación de los procedimientos, que desalienten la violencia familiar en el Municipio de Atitalaquia, Hidalgo.
- XX.** En coordinación con el Sistema Estatal, obtener la incorporación del Sistema Municipal a los programas Estatales en materia de prevención, atención y sanción contra la violencia familiar.
- XXI.** Promover la impartición de cursos y talleres de prevención y protección contra la violencia familiar en los cuerpos policíacos.
- XXII.** Las demás que establezca el Bando y las disposiciones aplicables en la materia.

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIF	
	PRESIDENTA Y DIRECTORA
	SECRETARIA
	SUBDIRECTOR
	CHOFER (2)
	TRABAJADORA SOCIAL
	PSICOLOGA (2)
	CONTADOR
	SIPINNA

PAMAR	
	COORDINADORA
	SECRETARIA
	ENCARGADA DE CENTRO PAMAR (5)
CAIC	
	DIRECTORA
	ADMINISTRATIVO
	PERSONAL DOCENTE (7)
EAE Y D	
	ENCARGADA
	COCINERA (22)
	NUTRIOLOGA
ENCARGADA DE UBR	
	TERAPEUTA OCUPACIONAL
	TERAPEUTA DE LENGUAJE
	TERAPEUTA FÍSICO
	ÁREA DE PSICOLOGÍA



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Presidenta y Directora
Unidad Administrativa de Adscripción	Desarrollo Integral de la Familia
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	3
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Tener modo honesto de vivir. • No ser ministro de culto religioso alguno, ni pertenecer al estado eclesiástico. • Manejo de personal. • Capacidad de organización. • Atención y trato a la ciudadanía. • Inteligencia relacional y habilidades de comunicación. • Gestión de recursos materiales, humanos y financieros. • Habilidades de negociación y solución de conflictos. • Planeación y Pensamiento Estratégico. • Saber leer y escribir.

DIF (Desarrollo Integral de la Familia)	NOMBRE: PRESIDENTA Y DIRECTORA DE DIF
--	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	
I.	Coordinar y dirigir la prestación y promoción de los servicios de asistencia social.
II.	Dirigir la promoción del desarrollo de la familia y de la comunidad.
III.	Promover y dirigir la realización de acciones de apoyo educativo y psicológico para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de asistencia social.
IV.	Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.
V.	Proponer programas de asistencia social.
VI.	Fomentar y apoyar acciones de beneficencia privada, así como orientar y dar apoyo a las instituciones, asociaciones o sociedades civiles y a todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto corresponda a otras dependencias.

- VII.** Dirigir la operatividad de establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de adultos mayores desamparados, de discapacitados sin recursos y de otros sujetos de servicios de asistencia social.
- VIII.** Llevar a cabo acciones en materia de prevención de discapacidad y de rehabilitación de inválidos, en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud.
- IX.** Dirigir la realización de estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales del Estado y del Municipio.
- X.** Promover el reclutamiento y capacitación de recursos humanos necesarios para la asistencia social.
- XI.** Coordinar la prestación de servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, adultos mayores y personas discapacitadas sin recursos.
- XII.** Coordinar los servicios de asistencia legal.
- XIII.** Coordinar la elaboración de estadísticas y estudios en materia de discapacidad y violencia familiar.
- XIV.** Dirigir programas de rehabilitación y educación especial.
- XV.** Proponer a las autoridades correspondientes la adaptación o readaptación del espacio urbano que fuere necesario para satisfacer los requerimientos de autonomía de los adultos mayores y personas con discapacidad.
- XVI.** Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas municipales al Sistema Estatal, a los que lleven a cabo el Sistema Nacional, a través de convenios, acuerdos o cualquier figura jurídica encaminada a la obtención del bienestar social.
- XVII.** Dirigir programas de prevención y atención para la protección a los sujetos receptores de violencia, mediante los modelos de atención y la debida aplicación de los procedimientos, que desalienten la violencia familiar en el Municipio de Atitalaquia, Hidalgo.
- XVIII.** En coordinación con el Sistema Estatal, obtener la incorporación del Sistema Municipal a los programas Estatales en materia de prevención, atención y sanción contra la violencia familiar.
- XIX.** Promover la impartición de cursos y talleres de prevención y protección contra la violencia familiar en los cuerpos policíacos.
- XX.** Las demás que establezca el Bando y las disposiciones aplicables en la materia.

El Titular de la Presidencia del Sistema podrá ostentar el cargo de director del Sistema, sin detrimento de las facultades y obligaciones que la normatividad aplicable otorga a este último.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Secretaria
Unidad Administrativa de Adscripción	Desarrollo Integral de la Familia
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Bachillerato o equivalente. • Experiencia Mínima de 2 años en el puesto. • Habilidades y conocimientos administrativos, atención a la ciudadanía. • Manejo de paquetería office. • Manejo de la Web. • Conocimiento en ortografía, redacción y control de documentación.

DIF (Desarrollo Integral de la Familia)	NOMBRE: SECRETARIA
--	---------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Redactar correspondencia, oficios, actas, memorándum, anuncios y otros documentos solicitados. • Llevar el control de la entrada y salida de oficios. • Subir información sobre los programas alimentarios a la plataforma del Sistema DIF Estatal. • Recibir y hacer llamadas telefónicas. • Atender los asuntos y/o comisiones que le encomienden. • Atender a la ciudadanía que requiere información de algún servicio que proporcione el Sistema DIF Municipal y canalizarla al área correspondiente. • Mantener permanentemente informado a su jefe inmediato, sobre las actividades realizadas durante el día.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Chofer
Unidad Administrativa de Adscripción	Desarrollo Integral de la Familia
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con Licencia para Conducir con antigüedad mínima de 2 años de experiencia. • Contar con habilidades de pericia mecánica. • Disponibilidad de Tiempo. • Disponibilidad para Viajar.

DIF (Desarrollo integral de la familia)	NOMBRE: CHOFER
--	-----------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar diariamente los niveles de gasolina, agua, aceite, líquido de frenos y los que sean necesarios para que los autos se mantengan en óptimas condiciones. • Registrar en bitácora cada una de sus actividades realizadas durante el día. • Transportar al personal de DIF a visitas domiciliarias, cuando estas sean requeridas. • Trasladar a la Presidenta del Sistema DIF Municipal a eventos y/o a las diferentes dependencias, para el mejor desempeño de sus funciones. • Apoyar en eventos para transportar lo que sea necesario para la mejor realización del mismo. • Acudir a lugares que se indique para recibir apoyos por parte del Sistema DIF Estatal. • Solicitar en tiempo y forma el mantenimiento preventivo / correctivo a Maquinaria y Parque Vehicular. • Realizar la limpieza periódica del vehículo. • Conocer y observar el actual reglamento de tránsito. • Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido en la bitácora correspondiente. • Atender cualquier asunto requerido por su Jefe Inmediato. • Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de competencia.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Subdirectora
Unidad Administrativa de Adscripción	Desarrollo Integral de la Familia
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	4
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Administración Pública, Psicología, Trabajo Social o carrera afín. • Experiencia: 2 años en el ejercicio de su profesión. • Habilidades en atención a la ciudadanía, relaciones públicas, gestión y manejo de personal. • Manejo de office.

DIF (Desarrollo integral de la familia)	NOMBRE: SUBDIRECTORA
--	-----------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar y apoyar a la Directora y Presidenta del DIF Municipal sobre el funcionamiento en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas. • Colaborar y apoyar en la coordinación y dirección de la prestación y promoción de los servicios de asistencia social. • Promover el desarrollo de la familia y de la comunidad; • Promover y coadyuvar en la realización de acciones de apoyo educativo y psicológico para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de asistencia social. • Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez. • Colaborar y apoyar en la elaboración de programas de asistencia social. • Apoyar en acciones de beneficencia privada, así como orientar y dar apoyo a las instituciones, asociaciones o sociedades civiles y a todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto corresponda a otras dependencias.

- Colaborar y apoyar a la Directora y Presidenta del DIF Municipal para dirigir la operatividad de establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de adultos mayores desamparados, de discapacitados sin recursos y de otros sujetos de servicios de asistencia social.
- Realizar acciones en materia de prevención de discapacidad y de rehabilitación de inválidos, en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud.
- Dirigir la realización de estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales del Estado y del Municipio.
- Promover el reclutamiento y capacitación de recursos humanos necesarios para la asistencia social;
- Coordinar la prestación de servicios de asistencia jurídica y de orientación social a menores, adultos mayores y personas discapacitadas sin recursos.
- Coordinar los servicios de asistencia legal.
- Coordinar la elaboración de estadísticas y estudios en materia de discapacidad y violencia familiar.
- Colaborar y dirigir programas de rehabilitación y educación especial;
- Proponer a las autoridades correspondientes la adaptación o readaptación del espacio urbano que fuere necesario para satisfacer los requerimientos de autonomía de los adultos mayores y personas con discapacidad.
- Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas municipales al Sistema Estatal, a los que lleven a cabo el Sistema Nacional, a través de convenios, acuerdos o cualquier figura jurídica encaminada a la obtención del bienestar social.
- Colaborar en la dirección de programas de prevención y atención para la protección a los sujetos receptores de violencia, mediante los modelos de atención y la debida aplicación de los procedimientos, que desalienten la violencia familiar en el Municipio de Atitalaquia, Hidalgo.
- En coordinación con el Sistema Estatal, obtener la incorporación del Sistema Municipal a los programas Estatales en materia de prevención, atención y sanción contra la violencia familiar.
- Evaluar las actividades que se llevan a cabo en las diferentes áreas que conforman la estructura orgánica del DIF Municipal.
- Propiciar relaciones armoniosas entre el DIF Municipal y la sociedad a través de la gestión de sus demandas en materia de Asistencia Social.
- Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.
- Programar reuniones periódicas con los coordinadores de las diferentes áreas de DIF Municipal, para darle seguimiento a las demandas generadas por la población.
- Difundir ampliamente entre la población la información respectiva de los servicios que ofrece el DIF Municipal.
- Colaborar en la impartición de cursos y talleres de prevención y protección contra la violencia familiar en los cuerpos policíacos.
- Las demás que establezca el Bando y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Trabajadora Social
Unidad Administrativa de Adscripción	Desarrollo Integral de la Familia
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Trabajo Social. • Experiencia: 2 años en el ejercicio de su profesión. • Habilidades en atención a la ciudadanía, relaciones públicas, gestión y manejo de personal. • Manejo de office. • Disponibilidad de horario. • Conocimiento del territorio municipal.

DIF (Desarrollo integral de la familia)	NOMBRE: TRABAJADORA SOCIAL
--	-----------------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar estudios socioeconómicos a la población que los solicite. • Realizar visitas domiciliarias. • Orientación y apoyo a la población más vulnerable del municipio. • Emitir reportes respecto a los estudios socioeconómicos realizados. • Determinar el tipo de apoyo que requiere la persona y canalizarla al área correspondiente. • Impartir platicas en instituciones educativas del municipio de acuerdo con temas de prevención para el sano desarrollo de niñas, niños y adolescentes. • Realizar trabajos de vinculación con grupos de adultos mayores. • Participar en diligencias de entrega-recepción de menor. • Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y por las disposiciones legales.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Psicóloga
Unidad Administrativa de Adscripción	Desarrollo Integral de la Familia
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Psicología. • Experiencia: 2 años en el ejercicio de su profesión. • Habilidades en Teoría y técnica de la entrevista, evaluación psicológica (pruebas psicométricas y proyectivas), bases para intervención en crisis de primera instancia, bases para intervención breve, bases de psicología educativa y de salud. • Conocimiento y habilidades de escuchar, actitud de servicio, disponibilidad, trabajo en equipo, objetividad, capacidad de análisis, neutralidad y ética.

DIF (Desarrollo integral de la familia)	NOMBRE: PSICOLOGA
--	--------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar tratamiento integral en psicología a los pacientes que lo requieran. • Valorar psicológicamente a los pacientes canalizados por el área médica. • Elaborar un reporte clínico o de sesión de los pacientes atendidos. • Intervención psicológica en el desarrollo de la convivencia supervisada, cuando sea necesario, para asegurar el bienestar de los menores. • Realizar acompañamiento intervención de crisis en primera instancia. • Análisis de la información, integración y elaboración de reportes finales de evaluación psicológica y sistémica. • Canalizar a las personas que así lo requieran a diferentes instancias (Unidad Básica de Rehabilitación, UBR, Instancia de la mujer, etc.). • Entregar reportes requeridos por su superior jerárquico o autoridades judiciales. • Elaborar historia clínica (entrevista, evaluación y relación familiar). • Aplicar pruebas psicométricas y proyectivas • Realizar intervención en los pacientes para mejorar su calidad de vida.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Contadora
Unidad Administrativa de Adscripción	Desarrollo Integral de la Familia
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Contaduría. • Experiencia: 2 años en el ejercicio de su profesión. • Habilidades en contabilidad gubernamental, toma de decisiones, control de bitácoras vehiculares, recepción de ingresos y egresos, rentas y pensiones, así como apoyos, donativos y gastos del DIF.

DIF (Desarrollo integral de la familia)	NOMBRE: CONTADORA
--	--------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de ingresos y egresos del sistema de contabilidad gubernamental. • Análisis de estados financieros, contables, presupuestales y programáticos a fin de proporcionar información veraz y oportuna a la Presidenta y Directora de DIF Municipal. • Vigilar la correcta aplicación del presupuesto asignado, para el cumplimiento de los programas del DIF Municipal. • Cotizar y realizar los trámites necesarios para la adquisición de servicios y recursos materiales, requeridos por las diferentes áreas del DIF Municipal. • Vigilar la correcta recaudación de los ingresos obtenidos por las diferentes áreas de DIF Municipal. • Informar de manera mensual a la tesorería municipal el corte del estado de situación financiera. • Atender a las diferentes instancias fiscalizadoras, respondiendo en tiempo y forma a las solicitudes de información realizadas. • Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes. (SIPPINA)
Unidad Administrativa de Adscripción	Desarrollo Integral de la Familia.
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	4
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Derecho. • Experiencia: 2 años en el ejercicio de su profesión. • Conocimientos curriculares en la defensa o promoción de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, con diversos grupos de población, en materia de Derechos Humanos y en particular de la infancia en áreas correspondientes a su función. • Habilidades de empatía, manejo de grupos.

DIF (Desarrollo integral de la familia)	NOMBRE: SIPPINA
--	------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<p>El Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes tendrá las siguientes atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar su Programa Municipal y participar en el diseño del Programa Local. • Realizar acciones de difusión que promuevan los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio, para que sean plenamente conocidos y ejercidos. • Promover la libre manifestación de ideas de niñas, niños y adolescentes en los asuntos concernientes a su municipio. • Ser enlace entre la administración pública municipal y niñas, niños y adolescentes que deseen manifestar inquietudes. • Recibir quejas y denuncias por violaciones a los derechos contenidos en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables, así como canalizarlas de forma inmediata a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo, sin perjuicio que ésta pueda recibirla directamente.



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATITALAQUIA, HIDALGO



- Coadyuvar con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo en relación con las medidas urgentes de protección que ésta determine, y coordinar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones.
- Promover con la aprobación del Ayuntamiento, la celebración de convenios de coordinación con las autoridades competentes, así como con otras instancias públicas o privadas, para la atención y protección de niñas, niños y adolescentes.
- Difundir y aplicar los protocolos específicos sobre niñas, niños y adolescentes que autoricen las instancias competentes de la Federación y del Estado.
- Coordinarse con las autoridades de los órdenes de gobierno para la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas que deriven de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo.
- Coadyuvar en la integración del sistema de información a nivel estatal de niñas, niños y adolescentes.
- Impulsar la participación de las organizaciones privadas dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, en la ejecución de los programas municipales.
- Las demás que establezca el ordenamiento jurídico estatal y aquellas que deriven de los acuerdos que, de conformidad con la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo, se asuman en el Sistema Nacional DIF y los Sistemas DIF de Hidalgo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Coordinadora de Prevención y Atención de Menores en Riesgo (PAMAR)
Unidad Administrativa de Adscripción	Desarrollo Integral de la Familia
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	5
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Psicología o afín. • Experiencia: 2 años en el ejercicio de su profesión. • Habilidades en Manejo de grupos, trabajo en equipo y atención ciudadana. • Conocimientos herramientas didácticas y materiales educativos. • Conocimiento y manejo de pruebas psicológicas. • Facilidad de palabra.

PAMAR	NOMBRE: COORDINADORA
--------------	-----------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, supervisar y revisar las funciones de las encargadas de Centro PAMAR. • Coordinar la organización e implementación de talleres y pláticas de prevención (adicciones, habilidades para la vida, participación infantil, explotación sexual infantil, prevención de embarazo, trabajo infantil y Prevención de Abuso Sexual en Niños, Niñas y Adolescentes PASNNA). • Verificar la adecuada implementación de expedientes de los usuarios (cédula de identificación, estudio social, visita domiciliaria, formato de seguimiento, familiograma, consentimiento informado y las notas que sean necesarias al caso particular). • Verificar y atender los casos de vulnerabilidad de las niñas, niños y adolescentes del municipio. • Realizar y supervisar el trabajo en conjunto con trabajo social, psicología y SIPINNA. • Coordinar y brindar la primera atención a los problemas psicológicos, emocionales de nuestras niñas y niños del municipio. • Realizar visitas domiciliarias para corroborar los datos proporcionados por los tutores de los usuarios candidatos a becas. • Verificar la adecuada comprobación de las becas estudiantiles económicas, otorgadas ante PAMAR del Estado. • Invocar la Ley General de la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad y realizar acompañamiento ya sea en el área de SIPINNA o en la institución que amerite. • Coordinar y supervisar la adecuada atención psicopedagógica a los usuarios de centro PAMAR. • Coordinar los foros en temáticas de derecho de los niños, niñas y adolescentes. • Elaborar los reportes trimestrales que deben ser entregados a las instancias estatales correspondientes.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Encargada de Centro de Prevención y Atención de Menores en Riesgo (PAMAR)
Unidad Administrativa de Adscripción	Desarrollo Integral de la Familia
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	5
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Psicología o afín. • Experiencia: 2 años en el ejercicio de su profesión. • Habilidades en Manejo de grupos, trabajo en equipo y atención ciudadana. • Conocimientos herramientas didácticas y materiales educativos. • Conocimiento y manejo de pruebas psicológicas. • Facilidad de palabra.

PAMAR	NOMBRE: ENCARGADA
--------------	--------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar e implementar talleres y pláticas de prevención (adicciones, habilidades para la vida, buen trato, participación infantil, explotación sexual infantil, prevención de embarazo, trabajo infantil y Prevención de Abuso Sexual en Niños, Niñas y Adolescentes PASNNA). • Realizar expedientes de los usuarios (cédula de identificación, estudio social, visita domiciliaria, formato de seguimiento, familiograma, consentimiento informado y las notas que sean necesarias al caso particular). • Atender los casos de vulnerabilidad de las niñas, niños y adolescentes del municipio. • Trabajo en conjunto con trabajo social, psicología y SIPINNA • Brindar la primera atención a los problemas psicológicos, emocionales de nuestras niñas y niños del municipio. • Realizar visitas domiciliarias para corroborar los datos proporcionados por los tutores de los usuarios candidatos a becas. • Realizar comprobación de las becas estudiantiles económicas, otorgadas ante PAMAR del Estado. • Invocar la Ley General de la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en Situación de Vulnerabilidad y realizar acompañamiento ya sea en el área de SIPINNA o en la institución que amerite. • Brindar atenciones psicopedagógicas a los usuarios de centro PAMAR. • Realizar foros en temática de derecho de los niños, niñas y adolescentes.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Secretaria
Unidad Administrativa de Adscripción	PAMAR (DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA)
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	9
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Bachillerato o equivalente. • Experiencia: Mínima de 1 año en el puesto. • Habilidades y conocimientos administrativos, atención a la ciudadanía, organización de agenda, planificación de reuniones, manejo de paquetería office, manejo de la Web, conocimiento en ortografía y redacción, control de documentación.

PAMAR (DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA)	NOMBRE: SECRETARIA
--	---------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención e información a la ciudadanía que lo requiera. • Realizar la recepción, trámite y turno de la documentación administrativa. • Manejo de agenda de la coordinadora. • Recepción y envío de correos electrónicos.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Director del (Centro de Asistencia Infantil Comunitario) CAIC
Unidad Administrativa de Adscripción	Desarrollo Integral de la Familia
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	5
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Ciencias de la Educación o Licenciatura en Pedagogía • Experiencia: 2 años en el ejercicio de su profesión. • Habilidades en Facilidad de expresión oral y escrita, planeación y organización, empatía, escucha, liderazgo y negociación. • Conocimientos en desarrollo integral de niñas y niños, manejo de personal, modelo asistencial para CAIC, normatividad inherente. • Manejo de programas computacionales (Office).

(Centro de Asistencia Infantil Comunitario) CAIC	NOMBRE: DIRECTOR
---	-------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades para realizar planeaciones educativas basadas en conjunto con las actividades establecidas en el programa de los centros de asistencia infantil comunitario CAIC, para lograr un desarrollo integral de los niños de 3 a 5 años de edad. • Coordinar las actividades educativas de acuerdo con la parrilla de aprendizajes establecida por la SEP, con base en los lineamientos del plan educativo 2011. • Planear actividades que fortalezcan la seguridad y el bienestar de los niños que sistema al centro de asistencia infantil comunitario. • Fortalecer el trabajo educativo a través de nuevas estrategias para reafirmar la enseñanza-aprendizaje, donde los pilares de la educación sean los padres de familia. • Organizar actividades culturales y familiares que fortalezcan los lazos afectivos de la familia si como el acompañamiento de su educadora en proceso educativo. • Operar la estructura educativa autorizada y proponer a la Dirección General, por los conductos establecidos, las modificaciones pertinentes de acuerdo con los recursos disponibles.

- Formular el cuadro anual de necesidades del CAIC a su cargo y presentarlo a la Dirección General, por los conductos establecidos, a fin de que se incluya en el programa operativo anual.
- Informar a la Coordinación de CAICs Estatal sobre las necesidades de conservación, ampliación y remodelación del Centro, a fin de procurar su mejor funcionamiento.
- Asegurar la observancia de las normas pedagógicas, instrumentos de evaluación del aprendizaje, planes y programas educativos, así como la utilización de los materiales y auxiliares didácticos, que para la operación del Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC).
- Participar en las actividades de investigación y evaluación educativa que se requieran para mejorar los planes de estudio.
- Participar en el desarrollo de los programas de actualización y capacitación dirigidos al personal a su cargo.
- Organizar y dirigir las actividades de inscripción, registro, bajas y expedición de constancias de los menores que asisten a Centro de Asistencia Infantil Comunitario.
- Organizar, controlar y actualizar la documentación relativa a los niños y niñas que asisten al (CAIC).
- Proporcionar a la población en general información sobre los requisitos para la admisión de los menores en el Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC).
- Organizar, controlar y supervisar los servicios asistenciales que proporciona el Centro, a su cargo, conforme a las normas y los lineamientos establecidos y en caso de existir desviaciones, aplicar las medidas correctivas pertinentes, establecidos en el Diario Oficial de la Federación.
- Desarrollar actividades culturales con la participación de los padres de familia y demás miembros de la comunidad, a fin de coadyuvar al mejoramiento del proceso educativa.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Administrativo
Unidad Administrativa de Adscripción	Desarrollo Integral de la Familia (CAIC)
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Administración, Técnico en Puericultura o carrera afín. • Experiencia de 2 años en el ejercicio de su ramo. • Habilidades en trabajo en base objetivos, pensamiento analítico, facilidad de palabra, capacidad de dialogo, creativo en la solución de problemas. • Conocimientos en Control de actividades de administración, informes estadísticos periódicos. • Manejo de office. • Manejo de herramientas tecnológicas (sistemas, página web, etc.).

Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC)	NOMBRE: ADMINISTRATIVO
---	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar datos en la plataforma de la Secretaría de Educación Pública referente a la plantilla de alumnos. • Elaboración de reportes en plataforma de REBEP y/o correspondientes. • Elaboración de documentación que solicitan en las dependencias estatal y municipal. • Capturar evidencia y productos aportados por el personal Docente en los consejos técnicos escolares. • Brindar atención a los padres de familia respecto a trámites administrativos que soliciten. • Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Docente
Unidad Administrativa de Adscripción	Desarrollo Integral de la Familia (CAIC)
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	5
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Ciencias de la Educación o Pedagogía. • Experiencia de 2 años en el ejercicio de su ramo. • Habilidades en Trabajo en base objetivos, uso de materiales didácticos. • Conocimientos en docencia y psicología de niñas y niños, manejo de grupos y creatividad didáctica. • Manejo de herramientas tecnológicas (plataformas, página web, etc.) • Manejo de Office.

Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC)	NOMBRE: PERSONAL DOCENTE
---	---------------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de planes y actividades de acuerdo al nivel educativo a su cargo. • Coordinar las actividades para realizar planeaciones educativas basadas en conjunto con las actividades establecidas en el programa de los centros de asistencia infantil comunitario CAIC, para lograr un desarrollo integral de los niños de 3 a 5 años de edad. • Revisión de actividades educativas. • Otorgar el servicio educativo asistencial a los niños y niñas. • Atención y trato con padres de familia para brindar la información requerida.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Encargada de Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo (EAD y D)
Unidad Administrativa de Adscripción	Desarrollo Integral de la Familia (EAD y D)
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	5
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Nutrición, Trabajo Social o afín. • Experiencia de 2 años en el ejercicio de su ramo. • Habilidades en manejo de grupos, facilidad de palabra, control estadístico, manejo de productos alimenticios. • Conocimientos en desarrollo comunitario, manejo de grupos, alimentación, etapas de crecimiento humano.

Encargada de espacios de Alimentación encuentro y desarrollo (EAD y D)	NOMBRE: ENCARGADA DE EAE y D
--	-------------------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de reportes mensuales de dotación de desayunos escolares fríos. • Coordinar la comunicación con los centros educativos en donde se encuentran los espacios de alimentación. • Levantar padrones al inicio y al final de cada ciclo escolar, recopilando los datos (nombre del menor, peso y talla, etc.) que nos solicita el Sistema Estatal DIF. • Solicitar el apoyo para impartir a los padres de familia y a nuestras encargadas de los comedores. • Bridar pláticas o capacitaciones sobre diversos temas como nutrición, salud y prevención. • Entregar semanalmente en los E A E y D, la despensa que se va a utilizar para preparar los alimentos. • Realizar visitas periódicas los espacios de alimentación, con el fin de que se atienda de la manera adecuada al beneficiario. • Verificar que las cuotas de recuperación correspondan con los lineamientos establecidos por DIF Estatal. • Verificar que los espacios de alimentación cuenten con todas las medidas de higiene y seguridad en términos de los lineamientos establecidos por Protección Civil y Salud municipal. • Realizar el registro de atención a beneficiarios. • Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Cocinera
Unidad Administrativa de Adscripción	Desarrollo Integral de la Familia (EAD y D)
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Nivel básico. • Experiencia: 2 años en el desarrollo del oficio. • Habilidades en servicio de porciones alimentaria, manejo de productos de limpieza, manejo de instalaciones de cocina. • Conocimientos en suministro de alimentos, almacenaje de productos y menús. • Empatía, respeto, tolerancia y facilidad de trato con niños. • Buena presentación y hábitos de higiene personal.

Encargada de espacios de Alimentación encuentro y desarrollo (EAD y D)	NOMBRE: COCINERA
--	-------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar que los ingredientes estén en buenas condiciones, antes de su elaboración. • Realizar inventario de insumos basándose en los sistemas de almacenaje (primeras entradas, primeras salidas). • Elaborar adecuadamente los alimentos conforme a los menús nutricionales establecidos previamente. • Ordenar periódicamente en los anaqueles y refrigerador, los productos perecederos (los que se descomponen) y los no perecederos que integran la despensa. • Servir los alimentos a beneficiarios de una manera cordial, respetuosa y con calidez. • Realizar y vigilar que su área de trabajo esté en condiciones de limpieza. • Realizar el proceso de cobro de cuotas de recuperación por el servicio prestado.



**PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATITALAQUIA, HIDALGO**



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Nutrióloga
Unidad Administrativa de Adscripción	Desarrollo Integral de la Familia (EAD y D)
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Nutrición o afín. • Experiencia: 2 años en el desarrollo de su profesión. • Habilidades en organizar y dirigir grupos, trabajar en equipo, actitud de respeto, compromiso y responsabilidad, sobre nutrición infantil. • Conocimientos en rechazo o intolerancia de alimentos, aceptabilidad de los menús, procesos de recepción, almacenamiento, preparación, distribución y administración de los alimentos.

Encargada de espacios de Alimentación encuentro y desarrollo (EAD y D)	NOMBRE: NUTRIOLOGA
--	---------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar orientación alimentaria a los beneficiarios. • Llevar los controles de peso y talla de los beneficiarios. • Identificar y evaluar problemas nutricionales de beneficiarios. • Impartir talleres, cursos y platicas a nivel individual, familiar y colectivo en materia de nutrición. • Organizar, implementar y evaluar programas de nutrición. • Elaborar material educativo y de apoyo a las actividades preventivas de promoción de la salud relacionada con la nutrición. • Apoyo por grupo de edad con problemas de salud. • Promover un estilo de vida saludable de los beneficiarios.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Encargada de la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)
Unidad Administrativa de Adscripción	Desarrollo Integral de la Familia (UBR)
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	5
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en médico general o médico cirujano. • Experiencia: 2 años de experiencia profesional. • Conocimientos fundamentados en el diagnóstico, tratamiento y pronóstico de patologías en relación a rehabilitación física, y en cuanto a normatividad oficial con fundamentos en salud.

Desarrollo Integral de la Familia	NOMBRE: ENCARGADA DE UBR
--	---------------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los usuarios sean atendidos con calidez y calidad por todo el equipo multidisciplinario. • Enviar mensualmente los reportes al CRIH. • Enviar los reportes informativos correspondientes. • Promover la capacitación y actualización del personal. • Apertura expedientes de nuevos pacientes. • Realizar las gestiones necesarias para proporcionar el mantenimiento que requiere la unidad, material, insumos y equipamiento de la misma. • Elaboración de certificados de discapacidad y de salud. • Atención de Oficios. • Canalizar quejas al área correspondiente. • Planear, dirigir y coordinar todas las acciones administrativas, técnicas y operativas de la Unidad Básica de Rehabilitación. • Realizar una valoración fisioterapéutica a todo paciente referido para conocer si los casos corresponden o no para ingresar a la unidad.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Terapeuta Ocupacional
Unidad Administrativa de Adscripción	Desarrollo Integral de la Familia (UBR)
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Terapia física o Técnico en Terapia Ocupacional. • Experiencia: 1 año de experiencia de la actividad. • Conocimientos en práctica en programas de rehabilitación. • Rendimiento físico para actividades de pie y de esfuerzo.

Desarrollo Integral de la Familia (UBR)	NOMBRE: TERAPEUTA OCUPACIONAL
--	--------------------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar revaloraciones a los pacientes. • Diseñar e implementar un plan de tratamiento personalizado para cada paciente. • Fomentar la participación de la familia para que sean colaboradores activos en los programas terapéuticos en casa. • Instruir a los pacientes y sus familiares en la realización de ejercicios y rutinas para ser practicadas en sus hogares. • Ser responsable de la seguridad del paciente al proporcionar el tratamiento fisioterapéutico. • Preparar el área, equipo, material y paciente para la aplicación del tratamiento. • Cuidar y responsabilizarse del material, equipo y mobiliario bajo su resguardo, así como asegurar el uso racionado de los insumos, en la aplicación de los tratamientos dejando todo en su lugar después de ocupar dicho material y equipo. • Realizar y llevar un registro diario de pacientes. • Mantener actualizadas sus agendas de citas programadas. • Registro de sesiones en el tarjetón terapéutico de pacientes. • Asistir a capacitaciones, seminarios conferencias o congresos para estar a la vanguardia en cuanto a tratamientos. • Vigilar que el área de terapia ocupacional cuente con los insumos necesarios. • Generar toda la información que se le solicita de forma oportuna y veraz para la elaboración de los reportes correspondientes. • Las demás que le indique su jefe inmediato inherentes al ámbito de su competencia.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Terapeuta de Lenguaje
Unidad Administrativa de Adscripción	Desarrollo Integral de la Familia (UBR)
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en psicología o Técnico en Terapia de Lenguaje. • Experiencia: 1 año de experiencia de la actividad. • Conocimientos el desarrollo del lenguaje para prevenir, evaluar, diagnosticar y rehabilitar patologías de habla y lenguaje, retraso o una anomalía. • Calidez en el servicio. • Habilidad de trato en menores de edad.

Desarrollo Integral de la Familia (UBR)	NOMBRE: TERAPEUTA DE LENGUAJE
--	--------------------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar valoraciones o exámenes de diagnóstico para determinar trastornos del discurso, la voz, la resonancia, el lenguaje, cognitivo lingüístico y de deglución a menores de 7 años. • Desarrollar y planificar programas de tratamientos individuales basados en los resultados de las evaluaciones diagnósticas y así atender las deficiencias del lenguaje que representan los pacientes de nuevo ingreso. • Realizar revaloraciones a pacientes subsecuentes y determinar la conducta a seguir. • Coordinar un plan de tratamiento con el paciente y con su familia para poder obtener mejores resultados. • Llevar un registro y control diario de pacientes. • Realizar los reportes correspondientes.

- Cuidar y responsabilizarse del material y equipo que usa.
- Mantener actualizada su agenda de citas programadas.
- Integrar el tarjetón terapéutico.
- Asistir a los cursos de actualización.
- Involucrar a familiares en los tratamientos de los menores.
- Realizar actividades quinesísticas, censo - percepción, de lectura, de juego, lúdicas, de pinza.
- Preparar el área, el equipo, el material, así como las actividades que sean pertinentes para la aplicación del tratamiento.
- Referir a los pacientes a otros servicios médicos o educativos de ser necesario.
- Atención de oficios inherentes a su área.
- Las demás que le sean encomendadas por su superior Jerárquico inherentes al ámbito de su competencia.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Terapeuta Físico.
Unidad Administrativa de Adscripción	Desarrollo Integral de la Familia (UBR)
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Terapeuta físico (Fisioterapia). • Experiencia: 1 año de experiencia de la actividad. • Conocimientos en examen manual muscular, goniometría, valoración postural, valoración de la marcha, valoración de la motricidad, valoración de la función motora en trastornos neurológicos centrales y periféricos, pruebas funcionales, electro diagnóstico, valoración de la sensibilidad, entre otras., así como para describir las alteraciones, limitaciones funcionales y discapacidades encontradas reales y potenciales y determinar el diagnóstico.

Desarrollo Integral de la Familia (UBR)	NOMBRE: TERAPEUTA FÍSICO
--	---------------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la valoración o evaluación inicial de movilidad, geometría, fuerza, marcha etcétera a los pacientes de nuevo ingreso. • Diseñar o implementar un plan de tratamiento personalizado, movilidad física. • Leer y analizar los informes médicos para determinar cuál es el mejor tratamiento a instalar. • Realizar el procedimiento de los programas de atención donde se considere acciones higiénico - dietéticas dando orientación al paciente sobre como asistir a su terapia. • Fomentar la participación de la familia para que sean colaboradores activos en los programas terapéuticos en casa. • Instruir a los pacientes y familiares en la realización de ejercicios y rutinas ideadas para ser practicadas en sus hogares para mejorar sus resultados. • Preparar el área, equipo, material, para la aplicación de tratamiento. • Cuidar y responsabilizarse del equipo material y mobiliario bajo su resguardo, así como asegurar el uso racionalizado de insumos, en la aplicación de los tratamientos, dejando todo en su lugar después de ocupar dicho material y equipo. • Registro y control diario de pacientes.



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATITALAQUIA, HIDALGO



- Mantener actualizadas las agendas de citas programadas.
- Registro de asistencia en el tarjetón terapéutico.
- Realizar reportes correspondientes.
- Asistir a los seminarios, cursos y conferencias cuando se les solicite.
- Vigilar que el área de fisioterapia cuente con los insumos necesarios y solicitar los faltantes a dirección.
- Atención de oficios inherentes a su área.
- Las demás que le sean encomendadas por su superior Jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Psicóloga
Unidad Administrativa de Adscripción	Desarrollo Integral de la Familia (UBR)
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Psicología. • Experiencia: 1 año de experiencia de la actividad. • Conocimientos en la realización de diagnósticos y psicodiagnósticos. • Aplicación de test, proyectos y de personalidad y coeficiente intelectual.

Desarrollo Integral de la Familia (UBR)	NOMBRE: PSICÓLOGA
--	--------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar valoraciones o exámenes de diagnóstico psicológicas. • Desarrollar y planificar e implementar programas de tratamiento individuales basados en los resultados de las evaluaciones diagnosticas para los trastornos psicológicos y así atender las deficiencias psicológicas que representan los pacientes de nuevo ingreso. • Elaborar informes de los resultados de las pruebas diagnósticas y tratamiento a seguir. • Brindar atención psicológica a usuario en los diferentes aspectos de la terapia a seguir. • Proporcionar condiciones de seguridad a los pacientes durante sus sesiones psicológicas. • Preparar el área, equipo y material para la aplicación del tratamiento. • Realizar registro de asistencia en el Tarjetón Terapéutico. • Realizar los registros y controles diarios de pacientes atendidos. • Reportes de informes correspondientes. • Asistir a cursos, talleres o conferencias de actualización cuando le sea requerido. • Referir a los pacientes cuando lo crea necesario. • Atención de oficios. • Realizar las notas de evolución por semana a pacientes activos o por tratamiento establecido. • Las demás encomendadas por su jefe inmediato en el ámbito de competencia.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Trabajadora Social
Unidad Administrativa de Adscripción	Desarrollo Integral de la Familia (UBR)
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Trabajo Social. • Experiencia: 2 años en el ejercicio de su profesión. • Habilidades en atención a la ciudadanía, relaciones públicas, gestión y manejo de personal. • Manejo de office. • Disponibilidad de horario. • Conocimiento del territorio municipal.

Desarrollo Integral de la Familia (UBR)	NOMBRE: TRABAJADORA SOCIAL
--	-----------------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar estudios socioeconómicos a pacientes de la UBR. • Realizar visitas domiciliarias. • Orientación y apoyo a pacientes UBR. • Emitir reportes respecto a los estudios socioeconómicos realizados. • Control de expedientes de pacientes que brinde atención UBR. • Control del archivo de expedientes clínicos de pacientes. • Registro y control de bitácora de pacientes. • Asistir a cursos, talleres o conferencias que le sean requeridos. • Atención a la ciudadanía. • Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y por las disposiciones legales.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Enfermera Recepcionista
Unidad Administrativa de Adscripción	Desarrollo Integral de la Familia (UBR)
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Enfermería o Técnico en enfermería. • Experiencia: 2 años en el ejercicio de la actividad. • Habilidades en atención a la ciudadanía, relaciones públicas, gestión y manejo de personal. • Manejo de office. • Disponibilidad de horario.

Desarrollo Integral de la Familia (UBR)	NOMBRE: ENFERMERA RECEPCIONISTA
--	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Toma de signos vitales a los pacientes. • Llevar control y seguimiento de los expedientes desde la apertura hasta su conclusión. • Control de agenda de la encargada de UBR. • Registro y control de correspondencia. • Atención a ciudadanía en general. • Brindar información ciudadanía. • Realizar los reportes de incidencias a superior jerárquico. • Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico y por las disposiciones legales.

FACULTADES Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

TESORERÍA MUNICIPAL

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atitalaquia, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades del Tesorero Municipal:

- I. Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables.
- II. Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales.
- III. Cuidar que se haga en tiempo y forma oportunos el cobro de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, con prontitud el despacho de los asuntos de su competencia, en orden y debida comprobación las cuentas de ingresos y egresos.
- IV. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos.
- V. Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad.
- VI. Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten.
- VII. Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines.
- VIII. Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal.
- IX. Atender visitas de inspección o auditoria a la Tesorería Municipal.
- X. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento.
- XI. Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio.
- XII. Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que sean emitidos por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal; Cuando el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Tesorero se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando por escrito su abstención.
- XIII. Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal.
- XIV. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera.
- XV. Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico.
- XVI. Contestar oportunamente las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente.
- XVII. Comunicar al Presidente Municipal las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo.
- XVIII. Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular.
- XIX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, en los términos y condiciones que señale el acuerdo expreso del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATITALAQUIA, HIDALGO



- XX.** Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan.
- XXI.** Conformer y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.
- XXII.** Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que le soliciten respecto de las contribuciones.
- XXIII.** Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido.
- XXIV.** Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente Municipal.
- XXV.** Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales.
- XXVI.** Vigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, 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.
- XXVII.** Desahogar, los procedimientos administrativos de ejecución del Municipio, a fin de asegurar la recuperación de los adeudos a favor de la Hacienda Municipal, en los términos de la Ley de la materia.

Sin demérito de las atribuciones que le otorga la Normativa vigente, deberán observar así mismo lo dispuesto por las leyes federales, estatales y las demás de aplicación supletoria, inherentes a la materia.

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

TESORERÍA MUNICIPAL	
	TESORERO MUNICIPAL
	CONTADOR GENERAL
	CONTADOR DE NÓMINA
	CONTADOR DE EGRESOS
	CONTADOR DE INGRESOS
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)
	CAJERO
	AUXILIAR CONTABLE A
	AUXILIAR CONTABLE B



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Tesorero Municipal
Unidad Administrativa de Adscripción	Tesorería Municipal
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	3
Perfil de Puesto	<p>Para ser Titular de la Tesorería Municipal se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano en pleno goce de sus derechos políticos y civiles. • Contar con título profesional con experiencia mínima de un año en áreas económico-administrativas o afín; • Ser de reconocida honorabilidad y honradez. • No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso. • Caucionar el manejo de los fondos y cumplir con los requisitos que señalen otras leyes protectoras de la Hacienda Municipal. • No ser ministro de algún culto religioso. • No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público. • Conocimientos en Contabilidad, administración general. Impuestos, conciliaciones y pagos. • Habilidades en el manejo de personal, liderazgo, trabajo en equipo, comunicación y organización. • Aprobar la certificación de competencia laboral expedida por una institución reconocida en el Sistema Nacional de Competencias durante el primer año de su gestión.



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATITALAQUIA, HIDALGO



TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE: TESORERO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- Atender visitas de inspección o auditoria a la Tesorería Municipal.
- Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse.
- Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido.
- Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.
- Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, en los términos y condiciones que señale el acuerdo expreso del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal.
- Aplicación de pagos a proveedores, acreedores y nómina
- Practicar diariamente el corte de caja y realizar los depósitos correspondientes.
- Vigilar, la recaudación, 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.
- Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento.
- Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio.
- Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal.
- Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal.
- Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera.
- Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico.
- Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente.
- Contribuir para mantener actualizados los padrones de contribuyentes municipales.
- Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales.
- Vigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen a los Municipios.
- Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar y verificar toda clase de ingresos municipales, conforme a la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables.
- Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad.
- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Contadora General
Unidad Administrativa de Adscripción	Tesorería Municipal
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	5
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios: Licenciatura en Contaduría. • Experiencia: 2 años en Contabilidad Gubernamental • Conocimientos en prepuestos, manejo de sistema SAACG.NET. impuestos, controles de gasto e ingreso, interpretación de estados financieros. • Habilidades en Planeación, manejo de personal, organización, trabajo en equipo, comunicación. • El ocupante del puesto debe ser una persona honesta y comprometida. • Disponibilidad de horario.

TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE: CONTADORA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- Atender requerimientos de instituciones Gobierno, así como las solicitudes de información de la plataforma de acceso a la información, brindando información contable, programática y presupuestal.
- Proponer y vigilar los procedimientos a que deba apegarse el registro contable de los ingresos y egresos de la cuenta pública, así como las cuentas de control de bienes, obligaciones y patrimonio del Gobierno.
- Llevar el control presupuestal de los Ingresos y Egresos del Municipio.
- Contribuir en la formulación de la propuesta de Ley de Ingresos Municipales
Contribuir en la formulación del Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines.
- Integración de cuenta pública anual.
- Integración de la información del Informe de Avance de Gestión financiera trimestral, así como él envió por medio de la plataforma de la ASEH.
- Elaboración del cuadro resumen mensual para análisis de la situación financiera

- Verificación de información reportada al sistema SIIAGF.
- Integrar los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que serán remitidos a la Auditoría Superior del Estado.
- Coordinar e integrar los expedientes y/o documentos correspondientes a las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la ASEH, Contraloría Superior del Estado y cualquier órgano de fiscalización en los términos de la legislación vigente.
- Coadyuvar en la Entrega-Recepción ante la Contraloría del Estado.
- Reportar la Información y actividades encomendadas al Tesorero Municipal.
- Las demás que le asignen el Tesorero Municipal
- Realizar registro de operaciones contables, programáticas y presupuestales, de manera sistemática; con la finalidad de proporcionar información financiera confiable y de manera periódica sobre la situación del municipio para la toma de decisiones y rendición de cuenta pública.
- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Contadora de Nomina
Unidad Administrativa de Adscripción	Tesorería Municipal
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Contabilidad. • Experiencia: 2 años en cálculo de nómina. • Conocimientos en Ley Federal del Trabajo, manejo de programas NOI y conocimientos en altas y bajas de personal. • Habilidades en trabajo en equipo, trabajo bajo presión, toma de decisiones y comunicación. • Disponibilidad de horario.

TESORERÍA MUNICIPAL	NOMBRE: CONTADORA DE NÓMINA
----------------------------	------------------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines. • Elaborar la nómina, en términos de la plantilla de personal vigente (recabando firmas correspondientes de los trabajadores). • Realizar el timbrado y cálculo del monto de impuestos retenidos de manera mensual. • Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento. • Elaborar de reportes para la integración de cuenta pública trimestral, así como captura de información para el SIIAGF • Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean remitidos por el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal. • Contribuir en la integración de informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que esta requiera. • Contribuir a solventar observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Contraloría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente. • Llevar el control presupuestal vigente de la partida de servicios personales. • Elaborar expedientes contables del rubro de servicios personales para programar la Entrega-Recepción ante la Contraloría del Estado.



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATITALAQUIA, HIDALGO



- Integrar la información para atender los requerimientos del Sistema de Notificaciones ISR (SISR), de las retenciones por ISR en sueldos y salarios y asimilados declarados ante el SAT y el ISR timbrado en los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI).
- Realizar el análisis de la información respecto al ISR declarado con el ISR timbrado en los CFDI's, así como de las claves de identificación del recurso correspondiente, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Reportar la Información y actividades encomendadas al Contador General y/o Tesorero Municipal.
- Las demás encomendadas por su superior jerárquico inherentes al área.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Contadora de Egresos
Unidad Administrativa de Adscripción	Tesorería Municipal
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Contabilidad • Experiencia: 2 años en ejercicio de su profesión en la administración pública. • Conocimientos en el diseño, implantación y control de información financiera, administrativa, fiscal y de auditoría. • Habilidades en el manejo de la información financiera con apego a las Normas de Información Financiera, nacionales e internacionales, para la toma de decisiones y en la orientación de la administración estratégica de los recursos con visión ética y profesional. • Así mismo habilidades en trabajo en equipo, trabajo bajo presión, toma de decisiones y comunicación. • Disponibilidad de horario.

TESORERÍA MUNICIPAL	NOMBRE: CONTADORA DE EGRESOS
----------------------------	-------------------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el registro Contable de las erogaciones en el sistema SAACG.NET en apego a la normativa de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Contribuir en la Integración del Informe Trimestral correspondiente. • Realizar las conciliaciones bancarias. • Realizar las notas a los estados financieros. • Elaborar las facturas correspondientes a las participaciones recibidas mensualmente, así como su validación en plataforma y entrega al área de Fortalecimiento del Estado. • Realizar el llenado de la evaluación de armonización contable, en cumplimiento a las reglas de la CONAC y ASF. • Coadyuvar para la apertura y cancelaciones de cuentas bancarias. • Realizar el reporte de Información y actividades al Contador General. • Las demás encomendadas por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Contador de Ingreso
Unidad Administrativa de Adscripción	Tesorería Municipal
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura Contabilidad. • Experiencia: 2 años en ejercicio de su profesión en la administración pública. • Conocimientos en verificación del pago de derechos, vigilancia y comprobación del funcionamiento adecuado de las oficinas que recauden, manejen, administren o custodien fondos o valores de la propiedad o al cuidado del Ayuntamiento, en recaudación de pagos por diferentes conceptos, realizar el ingreso al módulo, verifica si la dotación de formas valoradas y verificación de folios de cierre del corte de caja. • Habilidades en trabajo en equipo, trabajo bajo presión, toma de decisiones y comunicación. • Disponibilidad de horario.

TESORERÍA MUNICIPAL	NOMBRE: CONTADOR DE INGRESOS
----------------------------	-------------------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar registro contable y presupuestal de los Ingresos en el sistema SAACG.Net • Contribuir en la Realización de la Ley de Ingresos. • Verificar que los cortes de ingresos a la caja de Tesorería estén registrados correctamente en cada día de actividades; poniendo especial cuidado en el consecutivo de folios, del cobro de impuesto predial, así como los de la caja de tesorería, verificando que cada recibo se encuentre bien requisitado y que estén perfectamente depositados en las instituciones bancarias a las cuentas ya definidas. • Verificar así mismo el consecutivo de folios de uso de pisos y plazas que realiza en el área de reglamentos; además, la contabilización inmediata de los ingresos de cada día de actividad; cumplir oportunamente con las comisiones y actividades que se nos encomienden como equipo de trabajo.



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATITALAQUIA, HIDALGO



- Realizar un adecuado control presupuestario después de cada corte mensual tanto de ingresos como de egresos, con la finalidad de verificar el cabal cumplimiento en materia presupuestal, mismos que con toda oportunidad son entregados al tesorero para lo conducente.
- Reportar la Información y actividades encomendadas a la Contadora General.
- Verificar los ingresos en las cuentas bancarias del ejercicio en curso.
- Las demás encomendadas por su superior jerárquico inherentes al área.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Auxiliar Contable A
Unidad Administrativa de Adscripción	Tesorería Municipal
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Contabilidad, o técnico en contabilidad o áreas económico administrativas. • Experiencia: 2 años de ejercicio de su profesión. • Conocimientos en asientos de diario, registro de transacciones, actualización cuentas por cobrar y emitir facturas, así como cuentas por pagar y realizar conciliaciones y preparación de los estados financieros y la presentación de informes. • Habilidades en trabajo en equipo, trabajo bajo presión, toma de decisiones y comunicación. • Disponibilidad de horario.

TESORERÍA MUNICIPAL	NOMBRE: AUXILIAR CONTABLE A
----------------------------	------------------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la revisión e Integración de expedientes unitarios de erogaciones de RECURSOS PROPIOS, RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES, verificando que se encuentren debidamente sellados, foliados y firmados, que estén contenidos en la comprobación y justificación con las evidencias correspondientes, y en su caso, solicitar la información y documentación suficiente y necesaria que haya sido omitida. • Integrar los expedientes por fondo mediante escaneo. • Presentar declaración mensual informativa de operaciones con terceros ante la Secretaría de Admiración Tributaria. • Participar en la entrega- recepción de acciones con personal de la Contraloría del Estado. • Reportar información en el sistema de recursos federales transferidos (RFT) mediante la plataforma de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como realizar informe de indicadores de recursos federales ante la Dirección General de Evaluación del Desempeño. • Realizar propuestas para trámite de validación y autorización de acciones ante la secretaria de finanzas del ejercicio fiscal correspondiente. • Elaborar y controlar los cheques autorizados para pago, en cumplimiento de sus funciones y en el tiempo acordado con los proveedores. • Realizar la recepción y verificación de formatos de viáticos y apoyos diversos para validación de pago. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Auxiliar Contable B
Unidad Administrativa de Adscripción	Tesorería Municipal
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Mínimo bachillerato en contabilidad o áreas económico administrativas. • Experiencia: 2 años en ejercicio de su profesión. • Conocimientos en contabilidad y administración en general, manejo sistemas informáticos y office. • Habilidades en trabajo en equipo, solución de problemas, comunicación y orientación a la calidad. • Disponibilidad de horario.

TESORERÍA MUNICIPAL

NOMBRE: AUXILIAR CONTABLE B

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- Registrar las erogaciones mensuales mediante llenado del Layout de la partida de viáticos y subirlos al Sistema para la Integración de la Información Financiera Gubernamental de la Auditoría Superior del estado de hidalgo (SIIGF).
- Registrar y llenar layout del Sistema para la Integración de la Información Financiera Gubernamental de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (SIIGF) de las bitácoras y acumulados de combustibles y lubricantes de acuerdo al fondo y vehículo.
- Realizar las bitácoras y acumulados de mantenimiento y refacciones de vehículos del parque vehicular por fondo, mediante llenado del layout del Sistema para la Integración de la Información Financiera Gubernamental de la Auditoría Superior del estado de hidalgo (SIIGF).
- Elaborar la bitácora de viáticos.
- Realizar el reporte de Apoyos y Subsidios mediante llenado del layout del Sistema para la Integración de la Información Financiera Gubernamental de la Auditoría Superior del estado de hidalgo (SIIGF).
- Las demás encomendadas por su superior jerárquico inherentes al área.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Cajera
Unidad Administrativa de Adscripción	Tesorería Municipal
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Mínimo bachillerato a nivel técnico • Experiencia: 2 años realizando actividades similares. • Conocimientos en Administración básica y manejo de efectivo, sistema de cobro emitiendo recibo timbrado. • Habilidades en Trabajo en equipo, orientación a la calidad

TEOSRERÍA MUNICIPAL	NOMBRE: CAJERA
----------------------------	-----------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y registrar los recursos provenientes de ingresos por Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos en el sistema de caja, establecidos en Ley de Ingresos vigente y emitir los recibos oficiales y CFDI correspondientes. • Realizar corte de caja diario y entregar los recursos al Tesorero Municipal para el depósito en cuentas bancarias del Municipio • Realizar el reporte de cortes de Caja al Contador de Ingresos con los respectivos recibos y CFDI • Realizar el control de fondo de caja chica en moneda fraccionaria. • Verificar y solicitar el material de trabajo necesario para el buen funcionamiento del departamento. • Verificar los pagos de contribuyentes a fin de detectar los montos pagados de manera indebida y/o errónea a fin de realizar el reembolso y/o las devoluciones correspondientes con autorización previa. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Auxiliar Administrativo A
Unidad Administrativa de Adscripción	Tesorería Municipal
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Mínimo bachillerato técnico en área económico-administrativa • Experiencia: 2 años en actividades similares. • Conocimientos en contabilidad y administración general, en archivo envío de correos electrónicos, fotocopiado. • Habilidades en trabajo en equipo, solución de problemas, comunicación y orientación a la calidad. • Disponibilidad de horario.

TESORERÍA MUNICIPAL	NOMBRE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO A
----------------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la recepción y entrega de solicitudes para suministro de combustible. • Emitir y controlar los vales de combustible. • Recepcionar facturas de gasolina y diésel. • Realizar reporte de facturas de combustible y lubricantes. • Integrar la documentación soporte de facturas de combustible y lubricantes. • Integración de expedientes y control de combustible donado por Petróleos Mexicanos. • Verificar bitácoras de combustible y lubricantes. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Auxiliar Administrativo B
Unidad Administrativa de Adscripción	Tesorería Municipal
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Mínimo Bachillerato en área económico-administrativa • Experiencia: 1 año en actividades similares. • Conocimientos en contabilidad y administración general, en archivo envío de correos electrónicos, fotocopiado. • Habilidades en trabajo en equipo, solución de problemas, comunicación y orientación a la calidad. • Disponibilidad de horario.

TESORERÍA MUNICIPAL	NOMBRE: AUXILIAR ADMINISTRATIVO B
----------------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la recepción y revisión de las erogaciones emitidas para pago por la Oficialía Mayor, validando que se encuentren debidamente selladas, foliadas y autorizadas, así mismo que estén integradas con la documentación comprobatoria y justificativa suficiente y necesaria. • Realizar llenado de layout de las erogaciones de todos los fondos y subirlos al sistema SIIGF (Sistema para la Integración de la Información) Financiera Gubernamental de la Auditoría Superior del estado de Hidalgo. • Verificar la partida presupuestal para la erogación del gasto correspondiente. • Elaborar reporte de erogaciones para el pago correspondiente. • Verificar la debida integración de expedientes con las firmas y sellos correspondientes de las erogaciones realizadas. • Las demás encomendadas por su superior jerárquico inherentes al área.

FACULTADES Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIECCIÓN DE PLANEACIÓN

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atitalaquia, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

- I. Definir las políticas y lineamientos para la orientación y formulación del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que de él se deriven, bajo una orientación de prospectiva y equilibrio económico, social y de cuidado al medio ambiente.
- II. Promover, fomentar y garantizar la participación activa, responsable y democrática de la sociedad en la elaboración, ejecución y evaluación de los planes y programas de desarrollo municipal.
- III. Coordinar el proceso de actualización o reconducción cuando así se justifique del Plan de Municipal de Desarrollo.
- IV. Promover la participación de la ciudadanía en materia de planeación del desarrollo a través de la integración y organización de sesiones de trabajo del Comité de Planeación para el desarrollo Municipal (COPLADEM).
- V. Promover y coadyuvar en la elaboración del programa municipal de prevención y gestión integral de residuos sólidos urbanos y programas sectoriales en congruencia con los que formulen el Gobierno Federal y Estatal.
- VI. Fomentar la coordinación de esfuerzo, objetivos y acciones con los órganos de gobierno para el desarrollo integral y sostenible del municipio.
- VII. Coordinar la formulación de estudios de prospectiva que den vialidad a las acciones de gobierno a largo plazo.
- VIII. Coadyuvar para la instalación del Comité de Planeación para el desarrollo Municipal y de los trabajos que éste realice.
- IX. Coordinar las acciones necesarias para la implementación y adecuado funcionamiento del sistema de planeación municipal.
- X. Establecer, dirigir, supervisar y monitorear las políticas públicas gubernamentales, a través de indicadores de gestión y desempeño.
- XI. Promover la integración y ejecución de los programas de alto impacto, para la atención de necesidades y problemáticas en el Municipio.
- XII. Participar en la elaboración de los informes anuales de actividades del Presidente Municipal.
- XIII. Organizar la integración de reportes estadísticos en materia de indicadores de gestión y desempeño municipal;
- XIV. Determinar e instrumentar las estrategias que garanticen el cumplimiento de las metas planteadas en los programas operativos anuales de la administración;
- XV. Vigilar que las actividades en materia de planeación de las diferentes unidades administrativas del Municipio se conduzcan conforme a lo dispuesto por el Plan Municipal de desarrollo;
- XVI. Coordinar las actividades de los programas establecidos por el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED) y el Instituto Hidalguense para el Desarrollo Municipal (INDEMUN);
- XVII. Fungir como un área técnica de validación y evaluación de los instrumentos de planeación y prospectiva de las políticas públicas municipales.
- XVIII. Informar al Presidente Municipal sobre el posible incumplimiento, detectado en las metas y recursos asociados a los proyectos y programas de la administración.

Las demás que establezcan las leyes federales, estatales y demás normatividad aplicable.

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	
	DIRECTOR DE PLANEACIÓN
	AUXILIAR (2)



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Director de Planeación
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Planeación
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	3
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Administración, Planeación y Desarrollo Regional o carrera afín. • Experiencia: 2 años en ejercicio profesional. • Conocimientos en planeación estratégica. • Conocimientos en Administración en General, formulación y evaluación de proyectos, en redacción jurídica. • Conocimiento en la implementación de indicadores clave de desempeño (KPIs) • Habilidades en facilidad de palabra, trabajo en equipo, liderazgo y actitud emprendedora. • Capacidad analítica • Conocimientos en estadística. • Aprobar la certificación de competencia laboral expedida por una institución reconocida en el Sistema Nacional de Competencias durante el primer año de su gestión.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	NOMBRE: DIRECTOR DE PLANEACIÓN
--------------------------------	---------------------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Definir las políticas y lineamientos para la orientación y formulación del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que de él se deriven, bajo una orientación de prospectiva y equilibrio económico, social y de cuidado al medio ambiente. • Promover, fomentar y garantizar la participación activa, responsable y democrática de la sociedad en la elaboración, ejecución y evaluación de los planes y programas de desarrollo municipal. • Coordinar el proceso de actualización o reconducción cuando así se justifique del Plan de Municipal de Desarrollo. • Promover la participación de la ciudadanía en materia de planeación del desarrollo a través de la integración y organización de sesiones de trabajo del Comité de Planeación para el desarrollo Municipal (COPLADEM). • Promover y coadyuvar en la elaboración del programa municipal de prevención y gestión integral de residuos sólidos urbanos y programas sectoriales en congruencia con los que formulen el Gobierno Federal y Estatal.

- Fomentar la coordinación de esfuerzo, objetivos y acciones con los órganos de gobierno para el desarrollo integral y sostenible del municipio.
- Coordinar la formulación de estudios de prospectiva que den vialidad a las acciones de gobierno a largo plazo.
- Coadyuvar para la instalación del Comité de Planeación para el desarrollo Municipal y de los trabajos que éste realice.
- Coordinar las acciones necesarias para la implementación y adecuado funcionamiento del sistema de planeación municipal.
- Establecer, dirigir, supervisar y monitorear las políticas públicas gubernamentales, a través de indicadores de gestión y desempeño.
- Promover la integración y ejecución de los programas de alto impacto, para la atención de necesidades y problemáticas identificadas en el Municipio.
- Participar en la elaboración de los informes anuales de actividades del Presidente Municipal.
- Organizar la integración de reportes estadísticos en materia de indicadores de gestión y desempeño municipal;
- Determinar e instrumentar las estrategias que garanticen el cumplimiento de las metas planteadas en los programas operativos anuales de la administración;
- Vigilar que las actividades en materia de planeación de las diferentes unidades administrativas del Municipio se conduzcan conforme a lo dispuesto por el Plan Municipal de desarrollo;
- Coordinar las actividades de los programas establecidos por el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED) y el Instituto Hidalguense para el Desarrollo Municipal (INDEMUN);
- Realizar la validación y evaluación de los instrumentos de planeación y prospectiva de las políticas públicas municipales.
- Informar al Presidente Municipal sobre el posible incumplimiento, detectado en las metas y recursos asociados a los proyectos y programas de la administración.
- Coordinar el proceso de actualización o reconducción cuando así se justifique del Plan de Desarrollo Municipal.
- Participar en la elaboración de los informes anuales de actividades del Presidente Municipal.
- Promover la integración y ejecución de los programas de alto impacto, para la atención de necesidades y/o problemáticas identificadas en el municipio.
- Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad.
- Evaluar los recursos aplicados para el cumplimiento de los programas y acciones mediante el seguimiento de los indicadores previamente establecidos.
- Participar en el proceso de validación de expedientes técnicos de Obras Públicas, mediante el llenado de la parte que corresponde a Presupuesto Basado en Resultados (PBR) en el sistema.
- Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto mediante la aportación de los resultados de las evaluaciones de las áreas a tesorería y participando en las adecuaciones.
- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Auxiliar (2)
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Planeación
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Mínimo Bachillerato General • Experiencia: 1 año en ejercicio de actividades afines • Auxiliar en la ejecución, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de gestión y desarrollo institucional.

PLANEACIÓN	NOMBRE: AUXILIAR
-------------------	-------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Atender a la ciudadanía y brindar información pertinente. • Auxiliar en la coordinación de actividades propias de las áreas con los enlaces de las diferentes Unidades Administrativas en el proceso de planeación de programas y acciones. • Elaborar oficios y documentos, de acuerdo a lo solicitado por su superior jerárquico. • Atender y dar seguimiento las actividades del área programadas para su adecuada realización en tiempo y forma. • Llevar, organizar y actualizar el archivo del área. • Llevar el control de agenda. • Realizar la gestión de los recursos materiales o económicos para el mejor desempeño del área. • Auxiliar en la recolección datos y elaboración de informes estadísticos correspondientes. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico

FACULTADES Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICIALÍA MAYOR

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atitalaquia, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

- I. Llevar el control de registro de altas y bajas de personal.
- II. Control de registro de asistencia de personal y reportes de incidencias de personal correspondientes.
- III. Elaboración de contratos de personal
- IV. Integrar, actualizar y controlar expediente laboral de los trabajadores al servicio del Municipio.
- V. Presentar proyectos de Manual de Organización, normas y políticas y procedimientos relacionados con el funcionamiento y responsabilidad de la Administración Pública Municipal.
- VI. Proponer e implementar lineamientos, políticas o estrategias para promover un ambiente laboral favorable en la Administración.
- VII. Implementar programas de capacitación, competencia laboral, formación y desarrollo profesional, de acuerdo a las necesidades de las diferentes Unidades Administrativas.
- VIII. Elaborar las actas administrativas al personal que incurra en faltas en el desempeño de sus labores.
- IX. Coordinar la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos.
- X. Implementar un plan de mejora que optimice el rendimiento y dé solución a problemas existentes.
- XI. Proponer las modificaciones a la estructura orgánica de acuerdo a las necesidades de la Administración Pública Municipal.
- XII. Controlar y reportar las vacantes de la plantilla del personal para asignación o ingreso de personal de conformidad al perfil del puesto.
- XIII. Coordinar las actividades del aseo de las oficinas de la administración municipal, así como la detección, reporte y en su caso atención de necesidades de mantenimiento.
- XIV. Coadyuvar en las labores de logística para la realización de eventos públicos de la administración municipal.
- XV. Coordinar la celebración de eventos cívicos.

- XVI. Formular programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de sus respectivos presupuestos.
- XVII. Elaborar y actualizar el padrón de proveedores.
- XVIII. Realizar estudio de precios de mercado, con la obtención de cotizaciones correspondientes.
- XIX. Coadyuvar en los procesos de licitación pública, invitación a tres o adjudicación directa.



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATITALAQUIA, HIDALGO



- XX.** Elaboración de documentación de los procedimientos de licitación, invitación a tres y adjudicación directa.
- XXI.** Supervisar la integración de la documentación de expedientes de las contrataciones, bienes y servicios realizados con la documentación soporte y justificativa correspondiente.
- XXII.** Registrar y verificar la documentación presentada por proveedores con la finalidad de que cumplan con la normatividad vigente para su debida integración.
- XXIII.** Dar seguimiento a la ejecución de las contrataciones realizadas de bienes, servicios y arrendamientos.
- XXIV.** Regular y realizar las acciones de programación, tramitación, gasto, ejecución, conservación, adjudicación, mantenimiento y control de las operaciones relativas a bienes, arrendamientos o servicios necesarios para la Administración Municipal.
- XXV.** Recibir y atender las solicitudes de las Unidades Administrativas respecto de los materiales e insumos que necesarios para la solventación de sus necesidades en términos de la disponibilidad presupuestal.
- XXVI.** Registrar las requisiciones de compra de bienes, arrendamientos y servicios a efecto de su puntual seguimiento en su ingreso, suministro, almacén, y en su caso de la prestación del servicio.
- XXVII.** Realizar y rendir informes trimestrales correspondientes a las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados.
- XXVIII.** Coordinar y controlar el funcionamiento de almacenes que le correspondan.
- XXIX.** Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, de las distintas Unidades Administrativas con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad.
- XXX.** Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en las leyes federales, estatales y normatividad municipal.

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICIALIA MAYOR	
	OFICIAL MAYOR
	AUXILIAR DE ADQUISICIONES
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
	AUXILIAR
	AYUDANTE GENERAL
	INTENDENTE (3)



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Oficial Mayor
Unidad Administrativa de Adscripción	Oficialía Mayor
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	3
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Escolaridad: Licenciatura en áreas económico-administrativas. Experiencia: 2 años en la administración pública o en actividades similares. Conocimientos en relaciones laborales, normatividad en materia de recursos humanos, adquisiciones y arrendamientos. Manejo de personal, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, disponibilidad de horario.

OFICIALÍA MAYOR	NOMBRE: OFICIAL MAYOR
------------------------	------------------------------

<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> Llevar el control de registro de altas y bajas de personal. Control de registro de asistencia de personal y reportes de incidencias de personal correspondientes. Elaboración de contratos de personal Integrar, actualizar y controlar expediente laboral de los trabajadores al servicio del Municipio. Presentar proyectos de Manual de Organización, normas y políticas y procedimientos relacionados con el funcionamiento y responsabilidad de la Administración Pública Municipal. Proponer e implementar lineamientos, políticas o estrategias para promover un ambiente laboral favorable en la Administración. Implementar programas de capacitación, competencia laboral, formación y desarrollo profesional, de acuerdo a las necesidades de las diferentes Unidades Administrativas. Elaborar las actas administrativas al personal que incurra en faltas en el desempeño de sus labores. Coordinar la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos. Implementar un plan de mejora que optimice el rendimiento y dé solución a problemas existentes. Proponer las modificaciones a la estructura orgánica de acuerdo a las necesidades de la Administración Pública Municipal.
--

- Controlar y reportar las vacantes de la plantilla del personal para asignación o ingreso de personal de conformidad al perfil del puesto.
- Coordinar las actividades del aseo de las oficinas de la administración municipal, así como la detección, reporte y en su caso atención de necesidades de mantenimiento.
- Coadyuvar en las labores de logística para la realización de eventos públicos de la administración municipal.
- Coordinar la celebración de eventos cívicos.

- Formular el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de sus respectivos presupuestos.
- Elaborar y actualizar el padrón de proveedores.
- Realizar estudio de precios de mercado, con la obtención de cotizaciones correspondientes.
- Coadyuvar en los procesos de licitación pública, invitación a tres o adjudicación directa.
- Elaboración de documentación de los procedimientos de licitación, invitación a tres y adjudicación directa.
- Supervisar la integración de la documentación de expedientes de las contrataciones de bienes y servicios realizados con la documentación soporte y justificativa correspondiente.
- Registrar y verificar la documentación presentada por proveedores con la finalidad de que cumplan con la normatividad vigente para su debida integración.
- Regular y realizar las acciones de programación, tramitación, gasto, ejecución, conservación, adjudicación, mantenimiento y control de las operaciones relativas a bienes, arrendamientos o servicios necesarios para la Administración Municipal.
- Recibir y atender las solicitudes de las Unidades Administrativas respecto de los materiales e insumos que necesarios para la solventación de sus necesidades en términos de la disponibilidad presupuestal.
- Registrar las requisiciones de compra de bienes, arrendamientos y servicios a efecto de su puntual seguimiento en su ingreso, suministro, almacén, y en su caso de la prestación del servicio.
- Realizar y rendir informes trimestrales correspondientes a las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados.
- Coordinar y controlar el funcionamiento de almacenes que le correspondan.
- Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, de las distintas Unidades Administrativas con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad.
- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en las leyes federales, estatales y normatividad municipal.



**PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATITALAQUIA, HIDALGO**



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Auxiliar de Adquisiciones
Unidad Administrativa de Adscripción	Oficial Mayor
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	5
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Mínimo Técnico Superior Universitario con enfoque administrativo. • Experiencia: 1 año en el desempeño de actividades en áreas similares. • Conocimientos en normatividad aplicable, planeación, organización, dirección y control de compras de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes unidades administrativas del Municipio, • Disponibilidad de horario.

OFICIALÍA MAYOR	NOMBRE: AUXILIAR DE ADQUISICIONES
------------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar en la formulación del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de sus respectivos presupuestos. • Llevar el control del padrón de proveedores. • Auxiliar a su superior jerárquico en la realización de estudios de precios de mercado, con la obtención de cotizaciones correspondientes. • Auxiliar en la elaboración de documentación de los procedimientos de licitación, invitación a tres y adjudicación directa. • Realizar la integración de la documentación de expedientes de las contrataciones, bienes y servicios realizados con la documentación soporte y justificativa correspondiente. • Recibir y verificar la documentación presentada por proveedores con la finalidad de que cumplan con la normatividad vigente para su debida integración. • Auxiliar a su superior jerárquico en el seguimiento a la ejecución de las contrataciones realizadas de bienes, servicios y arrendamientos. • Auxiliar en la recepción y atención de las solicitudes de las unidades administrativas respecto de los materiales e insumos que necesarios para la solventación de necesidades en términos de la disponibilidad presupuestal. • Llevar el control y registro las requisiciones de compra de bienes, arrendamientos y servicios a efecto de su puntual seguimiento en su ingreso, suministro, almacén, y en su caso de la prestación del servicio.



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATITALAQUIA, HIDALGO



- Realizar y presentar ante su jefe inmediato lo informes trimestrales correspondientes a las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados.
- Apoyar en la elaboración y seguimiento de la documentación respectiva del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público del ayuntamiento de Atitalaquia, Hidalgo.
- Llevar el control el funcionamiento de almacenes que le correspondan.
- Las demás que le sean encomendadas por su jefe superior inmediato.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Asistente Administrativo
Unidad Administrativa de Adscripción	Oficialía Mayor
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Mínimo Bachillerato. • Experiencia: 1 año en actividad similar. • Conocimientos en gestión de agenda, elaboración de presentaciones, control de documentación.

OFICIALÍA MAYOR	NOMBRE: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
------------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Atender al público y a las áreas de la Administración Pública. • Elaborar oficios y documentación diversa encomendada. • Registrar y dar seguimiento a la documentación remitida al área. • Llevar el control de archivos y documentación del área. • Realizar el registro y control de atención de los requerimientos de las áreas Administrativas. • Llevar el control de agenda. • Auxiliar en el control de inventario de materiales. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Auxiliar de Recursos Humanos
Unidad Administrativa de Adscripción	Oficialía Mayor
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura. • Experiencia: 1 años en ejercicio de actividad. • Conocimientos en normatividad laboral y de responsabilidad de los servidores públicos, análisis de datos, administración pública.

OFICIALÍA MAYOR	NOMBRE: AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS
------------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control de registro de altas y bajas de personal. • Llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal. • Control de registro de asistencia de personal y reportes de incidencias de personal correspondientes. • Registrar y controlar la asistencia del personal, así como los permisos y comisiones generadas con motivo del desarrollo de sus funciones. • Elaborar los contratos laborales que formalizaran la relación entre el trabajador y Municipio. • Integrar, actualizar y controlar expediente laboral de los trabajadores al servicio del Municipio. • Ejecutar y dar seguimiento a los programas de capacitación para el personal de la Administración Pública. • Ejecutar y dar seguimiento a los programas de reconocimiento al mérito para el personal de la Administración Pública. • Coordinar y controlar los periodos vacacionales de los trabajadores. • Atender y dar solución a las problemáticas de carácter laboral en el ámbito de su competencia



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATITALAQUIA, HIDALGO



- Auxiliar en la presentación de proyectos de Manual de Organización, normas y políticas y procedimientos relacionados con el funcionamiento y responsabilidad de la Administración Pública Municipal.
- Coadyuvar con su jefe inmediato para la proposición e implementación de lineamientos, políticas o estrategias para promover un ambiente laboral favorable en la Administración.
- Auxiliar en la implementación de programas de capacitación, competencia laboral, formación y desarrollo profesional, de acuerdo a las necesidades de las diferentes Unidades Administrativas.
- Elaborar las actas administrativas al personal que incurra en faltas en el desempeño de sus labores.
- Coordinar la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos.
- Implementar un plan de mejora que optimice el rendimiento y dé solución a problemas existentes.
- Proponer las modificaciones a la estructura orgánica de acuerdo a las necesidades de la Administración Pública Municipal.
- Controlar y reportar las vacantes de la plantilla del personal para asignación o ingreso de personal de conformidad al perfil del puesto.
- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Auxiliar
Unidad Administrativa de Adscripción	Oficialía Mayor
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Mínimo Bachillerato General • Experiencia: 1 año en ejercicio de actividades afines • Auxiliar en la ejecución, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos, atención al público, seguimiento administrativo al trámite de facturación de los bienes y/o servicios y control de documentos internos.

OFICIALIA MAYOR	NOMBRE: AUXILIAR
------------------------	-------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar en la elaboración de oficios • Archivo de documentación. • Realizar la solventación de expedientes en cuanto a su integración y forma correspondiente. • Auxiliar en la consultar precios con proveedores y realización de estudios de mercado. • Llevar el control de solicitudes de las unidades administrativas, para su debido suministro de papelería y otros servicios. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	Ayudante General
Unidad Administrativa de Adscripción	Oficialía Mayor
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Mínimo Bachillerato General. • Experiencia: 1 año en ejercicio de actividades afines. • Conocimientos en aspectos administrativos. • Habilidades en coordinación de equipos de trabajo, conocimientos de archivo.

OFICIALIA MAYOR

NOMBRE: AYUDANTE GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- Llevar a cabo el traslado y montaje del mobiliario y equipo solicitado, en la logística de los eventos.
- Realizar el traslado de insumos para la realización de algún evento cuando así se requiera y se autorice.
- Verificar e Informar a su jefe inmediato el estado que guardan en cantidad y en condiciones, los bienes solicitados en calidad de préstamo a las áreas administrativas usuarias.
- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.



**PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATITALAQUIA, HIDALGO**



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Intendente.
Unidad Administrativa de Adscripción	Oficialía Mayor
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Educación Básica. • Experiencia: 1 año en ejercicio de actividades afines • Conocimientos en almacenaje de productos de limpieza, manejo de productos de limpieza, revisando continuamente su estado de limpieza en oficinas, baños y pasillos llevando a cabo diariamente el aseo.

OFICIALIA MAYOR	NOMBRE: INTENDENTE
------------------------	---------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar limpieza de las instalaciones, muebles de oficina y espacios públicos para conservarlos en óptimas condiciones de uso. • Reportar el estado, condiciones y cantidades de sus insumos para el desempeño de sus actividades. • Realizar su labor con estricto profesionalismo y discreción. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

FACULTADES Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL

En En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atitalaquia, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

- 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 Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal.
- IV** 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.
- VI.** 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.
- VII.** Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;
- VIII.** 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.
- IX.** 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.
- X.** 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.
- XI.** 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.
- XII.** 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.
- XIII.** Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada;



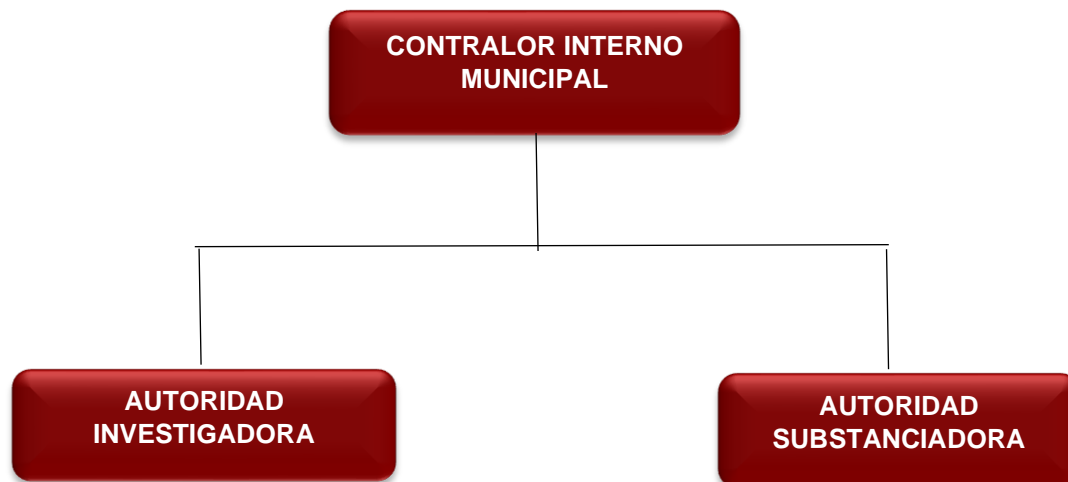
PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATITALAQUIA, HIDALGO



- XIV.** Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
- XV.** Conocer los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas en contra de servidores y ex servidores públicos y de particulares, para lo cual deberá:
 - a) Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas;
 - b) Investigar la presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivados de auditorías;
 - c) Determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa.
 - d) Calificar las faltas administrativas.
 - e) Iniciar, substanciar y en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa; e
 - f) Imponer y ejecutar las sanciones administrativas, cuando así corresponda.
- XVI.** 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.
- XVII.** 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.
- XVIII.** Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.
- 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.** Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL	
	CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL
	AUTORIDAD INVESTIGADORA
	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Contralor Interno Municipal
Unidad Administrativa de Adscripción	Contraloría Interna Municipal.
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	3
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con título profesional en las ramas de Derecho, Contaduría Pública o equivalente. • 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. • Aprobar la certificación de competencia laboral expedida por una institución reconocida en el Sistema Nacional de Competencias durante el primer año de su gestión. <p>El titular del Área de Contraloría Interna podrá fungir como autoridad resolutora para efectos de los procedimientos que dicha área implemente.</p>

CONTALORÍA INTERNA MUNICIPAL	NOMBRE: CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL
-------------------------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento. • Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal. • Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos. • Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados, previa consulta con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal. • Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos. • Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal.

- Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia.
- Cumplir con las obligaciones que, en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el Municipio con el Estado.
- Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas.
- Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y en su caso la fiscal anual, que deban presentar los servidores públicos; y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos.
- Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que se encuentran obligados los servidores públicos.
- Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada cuando no esté conferida dicha atribución a otro órgano.
- Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan, así como sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, cuando sean detectadas irregularidades se informará al síndico para los efectos que resulten procedentes, y una vez dictada la resolución informar al Ayuntamiento de la misma.
- Conocer los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas en contra de servidores y ex servidores públicos y de particulares, para lo cual deberá:
 - Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas.
 - Investigar la presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivados de auditorías.
 - Determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa.
 - Calificar las faltas administrativas en el ámbito de su competencia.
 - Iniciar, sustanciar y en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa.
 - Imponer y ejecutar las sanciones administrativas, cuando así corresponda.
 - Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio.
- Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa.
- Recibir las peticiones, propuestas, solicitudes y denuncias fundadas y motivadas por la sociedad civil, las cuales podrán ser consideradas para programa de auditorías o para los efectos a que haya lugar.
- Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal.
- Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATITALAQUIA, HIDALGO



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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Autoridad Investigadora
Unidad Administrativa de Adscripción	Contraloría Interna Municipal
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Derecho o Contaduría. • Experiencia: 1 año en el ejercicio de su profesión. • Habilidades y conocimientos en materia jurídica y administrativa.

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	NOMBRE: AUTORIDAD INVESTIGADORA
--------------------------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir denuncias y quejas por presuntas faltas administrativas de servidores públicos. • Brindar atención a la ciudadanía para el trámite de una queja o denuncia. • Dar seguimiento y determinar si la denuncia o queja interpuesta ante el área, resulta procedente. • Radicar el inicio de procedimientos administrativos. • Ordenar prácticas de visitas de verificación. • Iniciar la investigación correspondiente en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas vigente. • Determinar y calificar faltas graves y no graves en materia de responsabilidad administrativa. • Llevar a cabo las diligencias de procedimiento en materia de responsabilidad administrativa. • Solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora decrete medidas cautelares. • Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral, con la finalidad de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas. • Imponer en su caso medidas de apremio. • Elaborar y turnar el informe de presunta responsabilidad administrativa a la Autoridad Substanciadora.



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATITALAQUIA, HIDALGO



- Impugnar, en su caso la determinación de las autoridades substanciadoras d abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Emitir acuerdo de conclusión y archivo de expediente cuando no se encuentren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor.
- Registrar y custodiar en el libro respectivo los procedimientos administrativos iniciados.
- Llevar el control y resguardo de 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 aplicables.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Autoridad Substanciadora
Unidad Administrativa de Adscripción	Contraloría Interna Municipal
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Derecho • Experiencia: 2 años en el ejercicio de su profesión. • Habilidades y conocimientos en materia jurídica y administrativa.

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	NOMBRE: AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
--------------------------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa. • Prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones o aclare los hechos narrados en el informe de presunta responsabilidad. • Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta el cierre de la audiencia inicial. • Ordenar el emplazamiento del presunto responsable. • Citación, desahogo y cierre de la audiencia inicial. • Remitir el expediente al tribunal de justicia administrativa en caso de resultar falta grave. • Establecer medidas de apremio o cautelares en los casos específicos. • Conocer de los recursos que le compete conforme a la ley sea procedente. • Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATITALAQUIA, HIDALGO



CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

NOMBRE: AUTORIDAD RESOLUTORA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- Admitir expediente de la unidad Substanciadora en caso de falta no grave.
- Presidir todos los actos de prueba.
- Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer en el procedimiento.
- Realizar la valoración de pruebas atendiendo a reglas de la lógica, sana crítica y de la experiencia, en caso de faltas no graves.
- Resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Verificar que las resoluciones definitivas dictadas se notifiquen a las partes intervinientes en términos de ley.
- Conocer de los recursos que le compete conforme a la ley sea procedente.
- Imponer y ejecutar las sanciones administrativas, cuando así corresponda.
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.

FACULTADES Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atitalaquia, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

- Vigilar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que deba realizar el Ayuntamiento y que los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas del Estado, no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios;
- Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio;
- Intervenir en el ámbito de su competencia, en las obras que el Municipio realice por sí, con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios;
- Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos;
- Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro y Movilidad en la Substanciación y resolución de los procedimientos administrativos correspondientes a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras en construcción;

ARTÍCULO 35. Ley de Obra Pública del Estado.

- Enviar a la Contraloría la convocatoria y bases, previo al inicio del procedimiento de contratación de las obras públicas, respectivo, con los documentos de apoyo necesarios para su revisión.
- Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten;
- Coadyuvar en la Elaboración de propuesta de valores unitarios a que se refiere el artículo 58 de esta Ley Orgánica Municipal;
- Realizar trámite para la expedición de licencias de construcción y terminación de obra;

- Llevar y controlar el registro de Director Responsable de Obra (DRO) y Director Responsable y Corresponsable (DRyC), en el Municipio;
- Realizar el trámite para la expedición de constancias de no afectación de áreas verde.
- Realizar los procedimientos respectivos de licitación de la obra pública, en términos de lo establecido por la Contraloría y la normatividad, Federal, Estatal o Municipal aplicable.
- Gestionar ante el Ayuntamiento, la expedición de los reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de su dependencia y dar operatividad a los planes de desarrollo municipal, en concordancia con la legislación federal y estatal en la materia;
- Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido.
- Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro y Movilidad para asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal
- Dentro del término de ciento ochenta días a que hace referencia la fracción I, inciso h), del artículo 60 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, coadyuvar con la elaboración o en su caso, con la actualización del Atlas de Riesgos Municipal, con la instancia de Protección Civil. La omisión a lo ordenado en esta fracción, se considerará una falta grave administrativa, por lo que su incumplimiento dará lugar al procedimiento administrativo de responsabilidad del servidor público, responsable del área.

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
	SUBDIRECTOR
	SECRETARIA
	ANALISTA DE PRECIOS UNITARIOS
	RESPONSABLE TECNICO
	AUXILIAR TECNICO
	RESIDENTE DE OBRA (2)
	RESPONSABLE DE PLANTA ASFALTADORA
	AYUDANTE GENERAL
	CHOFER
	OPERADO



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Director de Obras Públicas
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Obras Públicas
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	3
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Contar con título profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura o afín, con licencia vigente de Director Responsable de Obra. • Experiencia: 1 año de ejercicio profesional, preferentemente estar afiliado a algún Colegio de Profesionistas de la entidad o algún otro Colegio que tenga presencia a nivel nacional. • Aprobar la certificación de competencia laboral expedida por una institución reconocida en el Sistema Nacional de Competencias durante el primer año de su gestión.

OBRAS PÚBLICAS	NOMBRE: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
-----------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que deba realizar el Ayuntamiento y que los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas del Estado, no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios; • Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio; • Intervenir en el ámbito de su competencia, en las obras que el Municipio realice por sí, con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios; • Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos;

- Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro y Movilidad en la Substanciación y resolución de los procedimientos administrativos correspondientes a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras en construcción;
- Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten;
- Coadyuvar en la Elaboración de propuesta de valores unitarios a que se refiere el artículo 58 de esta Ley Orgánica Municipal;
- Realizar trámite para la expedición de licencias de construcción y terminación de obra.
- Llevar y controlar el registro de Director Responsable de Obra (DRO) y Director Responsable y Corresponsable (DRyC), en el Municipio;
- Realizar el trámite para la expedición de constancias de no afectación de áreas verde.
- Realizar los procedimientos respectivos de licitación de la obra pública, en términos de lo establecido por la Contraloría y la normatividad, Federal, Estatal o Municipal aplicable.
- Gestionar ante el Ayuntamiento, la expedición de los reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de su dependencia y dar operatividad a los planes de desarrollo municipal, en concordancia con la legislación federal y estatal en la materia;
- Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido.
- Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro y Movilidad para asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal
- Dentro del término de ciento ochenta días a que hace referencia la fracción I, inciso h), del artículo 60 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, coadyuvar con la elaboración o en su caso, con la actualización del Atlas de Riesgos Municipal, con la instancia de Protección Civil. La omisión a lo ordenado en esta fracción, se considerará una falta grave administrativa, por lo que su incumplimiento dará lugar al procedimiento administrativo de responsabilidad del servidor público, responsable del área.



**PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATITALAQUIA, HIDALGO**



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Subdirector
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Obras Públicas
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	4
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Ingeniería Civil, Arquitectura o afín. • Experiencia: 2 años en el ejercicio de su profesión y en puestos relacionados con obra pública dentro de la administración pública. • Conocimientos técnicos especializados en desarrollo urbano.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	NOMBRE: SUBDIRECTOR
------------------------------------	----------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar y vigilar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras publicas que deban realizar en el Ayuntamiento y que los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas del Estado, y que no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen a los Municipios. • Coordinar la organización y puesta en marcha de las obras que el Municipio realice. • Apoyar, solventar y respaldar las obras municipales que se ejecuten. • Apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal. • Asistir y apoyar en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal. • Las demás que le atribuyen expresamente las leyes y reglamentos en la materia.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Secretaria
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Obras Públicas
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Bachillerato o equivalente. • Experiencia: 2 años en el puesto similar. • Habilidades y conocimientos administrativos, manejo de paquetería office, manejo de la Web, conocimiento en ortografía y redacción, control de documentación.

OBRAS PÚBLICAS	NOMBRE: SECRETARIA
-----------------------	---------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención a la ciudadanía de manera directa o vía telefónica. • Elaborar escritos y oficios relativos al área. • Elaborar reportes mensuales de actividades para entregar en la Contraloría Interna Municipal. • Llevar el Control y actualización del archivo para facilitar su localización y consulta. • Recibir documentación oficial correspondiente al área. • Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes realizadas vía telefónica. • Redactar documentos y oficios correspondientes al área. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico. • Elaboración de prórroga de licencia de construcción.

- Control en el registro de bitácoras diarias.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	Responsable Técnico
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Obras Públicas
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Ingeniería Civil, Arquitectura o afín. • Experiencia: 2 años en el ejercicio de su profesión. • Conocimientos técnicos especializados en construcción y planeación urbana, levantamientos topográficos, vinculación con áreas afines al desarrollo urbano.

OBRAS PÚBLICAS

NOMBRE: RESPONSABLE TÉCNICO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- Elaborar y supervisar expedientes técnicos.
- Llevar a cabo procesos administrativos de licitaciones y/o adjudicaciones de obra pública
- Integrar expedientes técnicos unitarios
- Gestionar validaciones de expedientes unitarios de obran pública.
- Seguimiento de programas sociales.
- Trámites administrativos.
- Dar revisión normativa y administrativa de los trámites de anticipos y estimaciones de obra.
- Dar seguimiento al Proceso de Entrega-Recepción de obras.
- Dar seguimiento al proceso de Validación de Expedientes Técnicos en la instancia gubernamental correspondiente.
- Dar seguimiento al Programa de Vivienda.

- Elaborar documentación normativa y administrativa para el finiquito de obra.
- Ingresar Modificaciones de Expedientes Técnicos al área de Validación.
- Llevar el control y actualizar el avance físico-financiero de las obras públicas municipales.
- Revisar e integrar la documentación que incluye el Expediente Técnico de Obra.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Auxiliar Técnico
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Obras Públicas
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Bachillerato. • Experiencia: 1 año en el ejercicio de sus funciones y en la administración pública. • Conocimientos en administración de tiempo y manejo de grupos.

OBRAS PÚBLICAS

NOMBRE: AUXILIAR TÉCNICO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- Auxiliar en la programación de entrega- recepción de obra.
- Realizar diligencias de gestión ante dependencias de gobierno.
- Realizar requisición de materiales para obra, así como vigilar su correcta aplicación.
- Brindar atención la ciudadanía en sus trámites.
- Realizar la comprobación y justificación de gastos de obras y acciones.
- Efectuar la integración de expedientes.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Analista de Precios Unitarios
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Obras Publicas
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera a fin al puesto. • Experiencia: 1 año en el ejercicio del puesto o similar. • Conocimiento en la elaboración de presupuesto, cotizaciones de materiales para proyectos, precios unitarios, determinación de volúmenes de obra. • Habilidades en manejo de paquetería Office y reglamentación Estatal y Municipal correspondiente.

OBRAS PÚBLICAS	NOMBRE: ANALISTA DE PRECIOS UNITARIOS
-----------------------	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar cálculos de costo y diseño de obras. • Realizar cuantificación de obra. • Elaborar presupuestos de obra. • Realizar análisis de precios unitarios. • Coadyuvar en la Integración de expedientes técnicos. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Residente de Obra
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Obras Publicas
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Ingeniero civil, mecatrónico o afín. • Experiencia: 1 año en el ejercicio de sus funciones similares. • Experiencia en manejo de herramientas informáticas (Word , Excel , Power Point, Autocad) • Manejo de estaciones topográficas, facilidad de desplazamiento en campo y proactivo.

OBRAS PÚBLICAS	NOMBRE: RESIDENTE DE OBRA
-----------------------	----------------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar levantamientos topográficos. • Realizar diseños de proyectos de edificación. • Supervisar la generación de obra. • Realizar cálculos y cuantificación de obra. • Establecer tiempos de proyección y supervisión de obra. • Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Responsable de Planta Asfaltadora
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Obras Públicas
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	5
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Ingeniero civil, Mecánico, eléctrico o afín • Experiencia: 1 año en el ejercicio de su función. • Conocimientos en mantenimiento preventivo de equipos, maquinarias y herramientas, así como en el manejo y preparación de mezclas asfálticas.

DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS (PLANTA ASFALTADORA)	NOMBRE: RESPONSABLE DE PLANTA ASFALTADORA
---	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar la operación y manipulación del equipo que conforma el sistema de vapor para la calefacción de emulsiones asfálticas. • Coordinar y Supervisar el arranque y operación de la planta de emulsiones asfálticas y verificar que alcance la temperatura, presión y volumen que se requieren según los parámetros de producción. • Verificar la preparación de los productos químicos necesarios y el llenado de los diferentes tanques con asfalto, emulsificante, agua, soluciones químicas y otros para las labores de producción. • Verificar la operación de los sistemas de bombeo para el trasiego de asfaltos y sus emulsiones asfálticas. • Coordinar y supervisar labores de mantenimiento preventivo y correctivo en los equipos de la planta de emulsiones, equipo y accesorios del sistema de calefacción del plantel o área de trabajo.



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATITALAQUIA, HIDALGO



- Llevar el inventario de las materias primas que se utilizan en la producción de emulsión asfáltica y su consumo.
- Verificar y controlar las variables que regulan el proceso de emulsificación y de los insumos requeridos durante el proceso.
- Coordinar y supervisar la toma de muestras de emulsión asfáltica de los diferentes insumos que se utilizan en la producción de emulsiones asfálticas como emulsificantes, materias alcalinas y otros.
- Velar por el buen funcionamiento y uso de las instalaciones, equipos e instrumentos que utiliza en el desarrollo de sus actividades, reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente a su superior inmediato, así como realizar aquellas reparaciones o ajustes menores que sus conocimientos técnicos le permitan para contar con equipos e instrumentos en óptimas condiciones de trabajo.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Chofer
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Obras Publicas (Planta asfaltadora)
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con Licencia para conducir con antigüedad mínima de 2 años de experiencia. • Contar con habilidades de pericia mecánica. • Disponibilidad de Tiempo. • Disponibilidad para Viajar.

DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS (PLANTA ASFALTADORA)	NOMBRE: CHOFER
---	-----------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir el vehículo cuando se requiera de acuerdo al itinerario por su jefe inmediato. • Custodiar y mantener en buen estado las herramientas y vehículo a su cargo. • Dar seguimiento a las bitácoras de cargar el combustible. • Mantener el vehículo limpio y en buenas condiciones. • Reportar inmediatamente cualquier desperfecto del vehículo y conducirlo al taller mecánica para su reparación. • Verificar el funcionamiento del vehículo a su cargo responsabilizarse del uso adecuado del mismo. • Verificar los niveles de aceite, agua y de los fluidos en general que requiere la maquinaria para su debida operación. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Operador
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Obras Públicas (Planta asfaltadora)
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Mínimo Nivel Básico (Secundaria). • Contar con Licencia para Conducir vehículo pesado (maquinaria) con antigüedad mínima de 2 años de experiencia. • Contar con habilidades de pericia mecánica. • Habilidades comunicativas y de trabajo en equipo, fuerza y resistencia física.

DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS (PLANTA ASFALTADORA)	NOMBRE: Operador
---	-------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar bitácora de actividades o servicios prestados a las comunidades del Municipio. • Firmar la bitácora de tesorería al momento de cargar el combustible. • Mantener en condiciones adecuadas de uso y servicio la unidad asignada. • Operar maquinaria pesada, de conformidad a las solicitudes autorizadas y actividades que le sean asignadas. • Operar su unidad con diligencia, observando las medidas de seguridad pertinentes para el buen funcionamiento de la maquinaria y para evitar poner en riesgo o causar daño a las personas o sus bienes. • Realizar trabajos en los lugares y bajo las condiciones que le asigne el director. • Reportar el estado mecánico de la unidad a su superior. • Verificar los niveles de aceite, agua y de los fluidos en general que requiere la maquinaria para su debida operación. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Ayudante General
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Obras Publicas (Planta asfaltadora)
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Mínimo Nivel Básico (Secundaria). • Experiencia: 1 año en ejercicio de actividades afines • Conocimientos en mecánica, soldadura y administrativos.

PLANTA ASFALTADORA	NOMBRE: AYUDANTE GENERAL
---------------------------	---------------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la reparación y mantenimiento a los equipos y herramientas utilizadas en el taller. • Auxiliar en el mantenimiento, reparación e instalación de piezas de los vehículos del parque del Municipio. • Ayudar y coadyuvar en cortes y recortes, dar forma, doblar, calentar y taladrar láminas de metal y/o tubo. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

FACULTADES Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO Y MOVILIDAD

La Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro y Movilidad tiene como atribuciones, funciones y responsabilidades generales de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes:

- I.** Formular, administrar y ejecutar los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano, de Centros de Población y los demás que de éstos deriven, adoptando normas o criterios de congruencia, coordinación y ajuste con otros niveles superiores de planeación, las normas oficiales mexicanas, así como evaluar y vigilar su cumplimiento.
- II.** Controlar y vigilar las reservas, usos del suelo y destinos de áreas y predios, así como las zonas de alto riesgo en los Centros de Población que se encuentren dentro del municipio.
- III.** Formular y administrar la Zonificación de los Centros de Población que se encuentre dentro del municipio, en los términos previstos en los planes o programas municipales y en los demás que de éstos deriven.
- IV.** Promover y ejecutar acciones, inversiones y servicios públicos para la conservación, mejoramiento y crecimiento de los Centros de Población.
- V.** Participar en la planeación y regulación de las zonas metropolitanas y conurbaciones.
- VI.** Proponer la celebración de convenios de asociaciones con otros municipios para fortalecer sus procesos de planeación urbana, así como para la programación, financiamiento y ejecución de acciones, obras y prestaciones de servicios comunes;
- VII.** Promover la celebración de convenios con la Federación, la entidad federativa, con otros municipios, demarcaciones territoriales o con los particulares, convenios y acuerdos de coordinación y concentración que apoyen los objetivos y prioridades previstos en los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano, de Centros de Población;
- VIII.** Expedir las autorizaciones, licencias o permisos de las diversas acciones urbanísticas, con estrictos apegos a las normas jurídicas locales, planes o programas de Desarrollo Urbano y sus correspondientes Reservas, Usos de Suelo y Destinos de áreas y predios;



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATITALAQUIA, HIDALGO



- IX.** Validar ante la autoridad competente del Estado, sobre la apropiada congruencia, coordinación y ajuste de sus planes y programas municipales en materia de Desarrollo Urbano, lo anterior en los términos previstos en el artículo 115, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- X.** Solicitar a la autoridad competente de la entidad federativa, la inscripción oportunamente en el Registro Público de la Propiedad de la entidad de los planes y programas.
- XI.** Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes o programas de Desarrollo Urbano, en el marco de los derechos humanos.
- XII.** Participar en la creación y administración del suelo y reservas territoriales para el Desarrollo Urbano, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- XIII.** Atender y cumplir los lineamientos y normas relativas a los polígonos de protección y salvaguarda en zonas de riesgo, así como de zonas restringidas o identificadas como áreas no urbanizables por disposición contenidas en las leyes de carácter federal.
- XIV.** Formular y ejecutar acciones específicas de promoción y protección a los espacios públicos.
- XV.** Proponer mecanismos de consulta ciudadana para la formulación, modificación y evaluación de los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano y los que de ello emanen de conformidad con la normatividad aplicable.
- XVI.** Promover y ejecutar acciones para prevenir y mitigar el riesgo de los asentamientos humanos y aumentar la resiliencia de los mismos ante fenómenos naturales y antropogénicos.
- XVII.** Coadyuvar con la Dirección de Obras Publicas en la Autorización el uso del suelo y licencias de fraccionamiento que deba extender el Presidente Municipal, en los términos de las leyes Federales, Estatales y demás disposiciones aplicables en la materia.
- XVIII.** Coadyuvar con la Dirección de Obras Publicas en la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos correspondientes a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras en construcción.
- XIX.** Elaborar e integrar la cartografía catastral del Municipio.
- XX.** Integrar y mantener actualizada la información relativa a las características cuantitativas y cualitativas de los predios ubicados en el territorio del Municipio.
- XXI.** Mantener actualizada la cartografía catastral de los predios ubicados en el territorio del Municipio.



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATITALAQUIA, HIDALGO



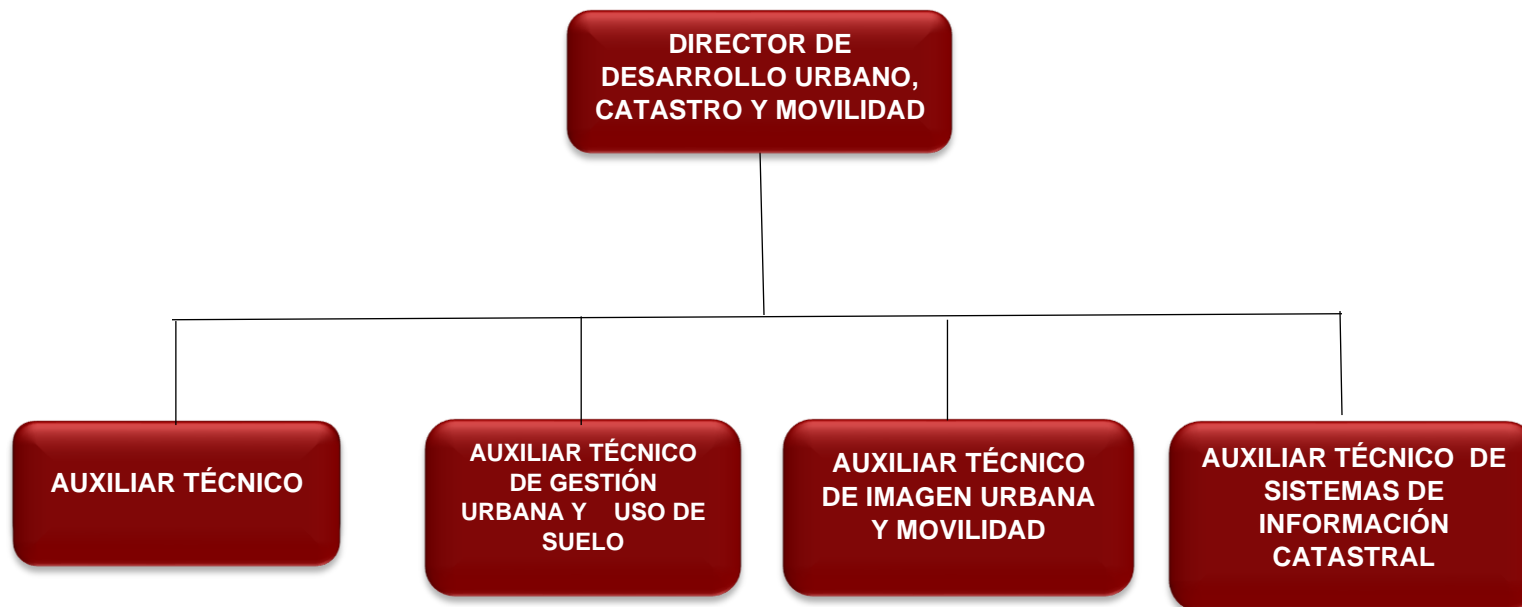
- XXII.** Obtener la información técnica que auxilie a la autoridad competente en la determinación de límites del territorio del Municipio.
- XXIII.** Elaborar alineamientos y números oficiales de bienes inmuebles.
- XXIV.** Expedir constancia de clasificación de tipo de predio.
- XXV.** Elaborar constancias y otorgamiento de licencias de usos de suelo.
- XXVI.** Expedir en su caso la autorización de fraccionamientos en términos de la legislación en la materia.
- XXVII.** Elaborar y expedir avalúos catastrales.
- XXVIII.** Registrar y expedir claves catastrales.
- XXIX.** Coadyuvar con la Dirección de Obras Públicas para la expedición de licencias de construcción.
- XXX.** Coadyuvar con la Dirección de Obras Publicas en la realización de visitas para el levantamiento y expedición de deslinde de predios.
- XXXI.** Realizar el trámite para la expedición de constancia de manifestación por parte del Municipio de no acepción de derecho de tanto, para adquisición de Bien Inmueble.
- XXXII.** Coadyuvar con la Dirección de Obras Publicas en la elaboración de propuestas de valores unitarios.
- XXXIII.** 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.
- XXXIV.** Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
- XXXV.** Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- XXXVI.** Diseñar e instrumentar programas de recuperación y habilitación progresiva de espacios urbanos para el desplazamiento peatonal y la construcción y mantenimiento de infraestructura ciclista con la finalidad de promover la movilidad urbana no motorizada.
- XXXVII.** Promover que la creación de infraestructura vial, peatonal y de servicios generen una adecuada imagen urbana y de movilidad.

XXXVIII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas federales, locales y municipales.

El responsable del área de atención a la movilidad por parte de los ayuntamientos, además de los requisitos para ocupar cargos públicos dentro de la estructura de los municipios, deberá contar con título profesional en el ramo de Arquitectura Urbana, Ingeniería, Urbanismo o alguna carrera o profesión similar relacionada con la materia y/o contar con experiencia mínima de un año, al momento de su designación.

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO Y MOVILIDAD	
	DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO Y MOVILIDAD
	ÁREA TÉCNICA
	AUXILIAR TÉCNICO DE GESTION URBANA Y USO DE SUELO
	AUXILIAR TÉCNICO DE IMAGEN URBANA Y MOVILIDAD
	AUXILIAR TÉCNICO DE SISTEMAS DE INFORMACION CATASTRAL



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Director
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro y Movilidad
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	3
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Arquitectura Urbana, Ingeniería, Urbanismo o alguna carrera o profesión similar. • Experiencia: 2 años en el ejercicio de su profesión y en puestos relacionados con obra pública dentro de la administración pública. • Conocimientos técnicos especializados en materia de planeación urbana, avalúos y Normatividad técnica especializada de orden Federal, Estatal y Municipal. • Aprobar la certificación de competencia laboral expedida por una institución reconocida en el Sistema Nacional de Competencias durante el primer año de su gestión.

DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	NOMBRE: DIRECTOR
-------------------------------------	-------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formular, administrar y ejecutar los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano, de Centros de Población y los demás que de éstos deriven, adoptando normas o criterios de congruencia, coordinación y ajuste con otros niveles superiores de planeación, las normas oficiales mexicanas, así como evaluar y vigilar su cumplimiento. ▪ Controlar y vigilar las reservas, usos del suelo y destinos de áreas y predios, así como las zonas de alto riesgo en los Centros de Población que se encuentren dentro del municipio. ▪ Formular y administrar la Zonificación de los Centros de Población que se encuentre dentro del municipio, en los términos previstos en los planes o programas municipales y en los demás que de éstos deriven.

- Promover y ejecutar acciones, inversiones y servicios públicos para la conservación, mejoramiento y crecimiento de los Centros de Población.
- Participar en la planeación y regulación de las zonas metropolitanas y conurbaciones.
- Proponer la celebración de convenios de asociaciones con otros municipios para fortalecer sus procesos de planeación urbana, así como para la programación, financiamiento y ejecución de acciones, obras y prestaciones de servicios comunes;
- Promover la celebración de convenios con la Federación, la entidad federativa, con otros municipios, demarcaciones territoriales o con los particulares, convenios y acuerdos de coordinación y concentración que apoyen los objetivos y prioridades previstos en los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano, de Centros de Población;
- Expedir las autorizaciones, licencias o permisos de las diversas acciones urbanísticas, con estrictos apegos a las normas jurídicas locales, planes o programas de Desarrollo Urbano y sus correspondientes Reservas, Usos de Suelo y Destinos de áreas y predios;
- Validar ante la autoridad competente del Estado, sobre la apropiada congruencia, coordinación y ajuste de sus planes y programas municipales en materia de Desarrollo Urbano, lo anterior en los términos previstos en el artículo 115, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Solicitar a la autoridad competente de la entidad federativa, la inscripción oportunamente en el Registro Público de la Propiedad de la entidad de los planes y programas.
- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes o programas de Desarrollo Urbano, en el marco de los derechos humanos.
- Participar en la creación y administración del suelo y reservas territoriales para el Desarrollo Urbano, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Atender y cumplir los lineamientos y normas relativas a los polígonos de protección y salvaguarda en zonas de riesgo, así como de zonas restringidas o identificadas como áreas no urbanizables por disposición contenidas en las leyes de carácter federal.
- Formular y ejecutar acciones específicas de promoción y protección a los espacios públicos.
- Proponer mecanismos de consulta ciudadana para la formulación, modificación y evaluación de los planes o programas municipales de Desarrollo Urbano y los que de ello emanen de conformidad con la normatividad aplicable.

- Promover y ejecutar acciones para prevenir y mitigar el riesgo de los asentamientos humanos y aumentar la resiliencia de los mismos ante fenómenos naturales y antropogénicos.
- Coadyuvar con la Dirección de Obras Publicas en la Autorización el uso del suelo y licencias de fraccionamiento que deba extender el Presidente Municipal, en los términos de las leyes Federales, Estatales y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Coadyuvar con la Dirección de Obras Publicas en la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos correspondientes a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras en construcción.
- Elaborar e integrar la cartografía catastral del Municipio.
- Integrar y mantener actualizada la información relativa a las características cuantitativas y cualitativas de los predios ubicados en el territorio del Municipio.
- Mantener actualizada la cartografía catastral de los predios ubicados en el territorio del Municipio.
- Obtener la información técnica que auxilie a la autoridad competente en la determinación de límites del territorio del Municipio.
- Elaborar alineamientos y números oficiales de bienes inmuebles.
- Expedir constancia de clasificación de tipo de predio.
- Elaborar constancias y otorgamiento de licencias de usos de suelo.
 - Expedir en su caso la autorización de fraccionamientos en términos de la legislación en la materia.
- Elaborar y expedir avalúos catastrales.
- Registrar y expedir claves catastrales.
- Coadyuvar con la Dirección de Obras Públicas para la expedición de licencias de construcción.
- Coadyuvar con la Dirección de Obras Publicas en la realización de visitas para el levantamiento y expedición de deslinde de predios.
- Realizar el trámite para la expedición de constancia de manifestación por parte del Municipio de no acepción de derecho de tanto, para adquisición de Bien Inmueble.



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATITALAQUIA, HIDALGO



- Coadyuvar con la Dirección de Obras Publicas en la elaboración de propuestas de valores unitarios.
- Gestionar ante el Ayuntamiento, la expedición de los reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de su dependencia y dar operatividad a los planes de desarrollo municipal, en concordancia con la legislación federal y estatal en la materia.
- Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
- Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
 - Diseñar e instrumentar programas de recuperación y habilitación progresiva de espacios urbanos para el desplazamiento peatonal y la construcción y mantenimiento de infraestructura ciclista con la finalidad de promover la movilidad urbana no motorizada.
 - Promover que la creación de infraestructura vial, peatonal y de servicios generen una adecuada imagen urbana y de movilidad.
- Las demás que señalen las disposiciones jurídicas federales, locales y municipales.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Auxiliar Técnico.
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro y Movilidad
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Ingeniería, Arquitectura o afín. • Experiencia: 2 años en el ejercicio de su profesión. • Conocimientos en desarrollo de proyectos de desarrollo urbano y catastro. • Contar con documentos que avalen los conocimientos en valuación catastral. • Conocimientos en normatividad Federal, Estatal y Municipal en materia de desarrollo urbano y catastro.

DESARROLLO URBANO, CATASTRO Y MOVILIDAD	NOMBRE: AUXILIAR TÉCNICO
--	---------------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar en la planificación y promoción del desarrollo de los servicios del área. • Auxiliar en la programación, coordinación, ejecución y supervisión de las acciones relacionadas con los servicios del área. • Integrar la información Catastral del Municipio, asignando claves catastrales a cada inmueble. • Realizar inspecciones y valuaciones de los predios que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de contribuyentes, así como de aquellos predios que la Ley señale como exentos de pago. • Mantener actualizadas las bases de datos catastrales del Municipio, tanto cartográfica como alfanumérica, así como el archivo de la documentación con las que se integre. • Brindar asistencia técnica a la ciudadanía.



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATITALAQUIA, HIDALGO



- Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios sobre los servicios.
- Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de los mismos.
- Formular reportes periódicos sobre las actividades realizadas en el área.
- Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico inmediato.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Auxiliar de Gestión Urbana y Uso de suelo
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro y Movilidad
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Ingeniería Civil, Ingeniería en topografía, Arquitectura o afín. • Experiencia: 2 años en el ejercicio de su profesión. • Conocimientos en procedimientos para levantamientos topográficos y deslindes. • Conocimientos técnicos especializados en desarrollo urbano y revisión de expedientes para dictámenes para emisión de vistos buenos de uso de suelo. • Conocimientos en normatividad Federal, Estatal y Municipal en materia de uso de suelo.
DESARROLLO URBANO, CATASTRO Y MOVILIDAD	
NOMBRE: AUXILIAR DE GESTION URBANA Y USO DE SUELO	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar en la vigilancia de obras y servicios que se ejecuten en el Municipio para que cumplan con la normatividad contenida en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano. • Coadyuvar en el impulso y coordinación de acciones para el mejoramiento de la Gestión Urbana, considerando la participación de instituciones, grupos intermedios y ciudadanos. • Auxiliar en la revisión de dictámenes para la división, subdivisión, segregación, fusión y relotificación de áreas y predios en el Municipio, cumplan con los requisitos que al efecto se soliciten conforme al marco legal vigente. • Auxiliar en la revisión de solicitudes para las autorizaciones en materia de desarrollo urbano municipal, cumplan con los requisitos señalados conforme al marco legal vigente. • Elaborar el documento de Visto Bueno para uso de suelo, con base en la normatividad y legislación vigente y aplicable. • Auxiliar en la autorización o negación con base en la legislación vigente, al Plan de Desarrollo Municipal y a los conceptos técnicos del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los trámites que le son solicitados por la ciudadanía.

Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	Auxiliar en Imagen Urbana y Movilidad
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro y Movilidad
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Arquitectura, Urbanismo o carrera afín. • Experiencia: 2 años en el ejercicio de su profesión. • Conocimientos técnicos especializados en sistema de información geográfica y diseño urbano.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO Y MOVILIDAD

NOMBRE: AUXILIAR EN IMAGEN URBANA Y MOVILIDAD

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- Coadyuvar en la elaboración y dar seguimiento a la ejecución de propuestas y proyectos de imagen urbana acorde a los planes e instrumentos con que cuenta el municipio.
- Realizar la ubicación cartográfica de los terrenos y construcciones y su respectiva identificación en el Plan de Desarrollo Urbano, para establecer propuestas de mejoramiento de imagen urbana.
- Realizar propuestas para la creación de una imagen urbana uniforme.
- Coadyuvar con la Dirección de Ecología en la implementación de programas de ornato y forestación, para mejora de imagen de los espacios públicos municipales.
- Auxiliar en la implementación de acciones conjuntas con dependencias públicas y privadas tendientes al establecer el crecimiento ordenado en el Municipio.



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATITALAQUIA, HIDALGO



- Auxiliar en el diseño e instrumentación de programas de recuperación y habilitación progresiva de espacios urbanos para el desplazamiento peatonal y la construcción y mantenimiento de infraestructura ciclista con la finalidad de promover la movilidad urbana no motorizada.
- Promover que la creación de infraestructura vial, peatonal y de servicios generen una adecuada imagen urbana y de movilidad.
- Desarrollar estrategias para la atención y disminución de lotes baldíos o abandonados.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Auxiliar Técnico en Sistema de Información Catastral
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Desarrollo Urbano, Catastro y Movilidad
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Ingeniería Civil, Arquitectura, informática o afín. • Experiencia: 2 años en el ejercicio de su profesión. • Conocimientos técnicos en sistemas de información geográfica, manejo de bases de datos, análisis geoespacial, fotointerpretación y cartografía.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, CATASTRO Y MOVILIDAD NOMBRE: AUXILIAR TÉCNICO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN CATASTRAL.
--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar en la elaboración y mantenimiento de la actualización de la cartografía municipal. • Coadyuvar en la elaboración de planos del municipio con fines de información catastral y estadística. • Auxiliar en la integración de la información catastral del municipio, asignando las claves catastrales a cada inmueble. • Auxiliar en la actualización de las bases de datos catastrales del municipio, tanto cartográfica como alfanumérica, así como el archivo de la documentación con las que se integre. • Apoyar en la elaboración de la propuesta de las Tablas de Valores de Terreno y Construcción de predios Urbanos y Rústicos. • Coadyuvar en la depuración, mantenimiento y actualización de los sistemas y Bases de datos existentes. • Auxiliar en la digitalización de los documentos que conforman los comprobantes de anotaciones Catastrales. • Digitalizar los planos de los predios tanto rústicos como urbanos, para mantener actualizadas las bases de datos. • Mantener los sistemas y bases de datos cartográficas en óptimas condiciones de funcionamiento. • Realizar la rectificación al padrón Catastral y auxiliar en la expedición de documentos y cartografía certificada. • Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

FACULTADES Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

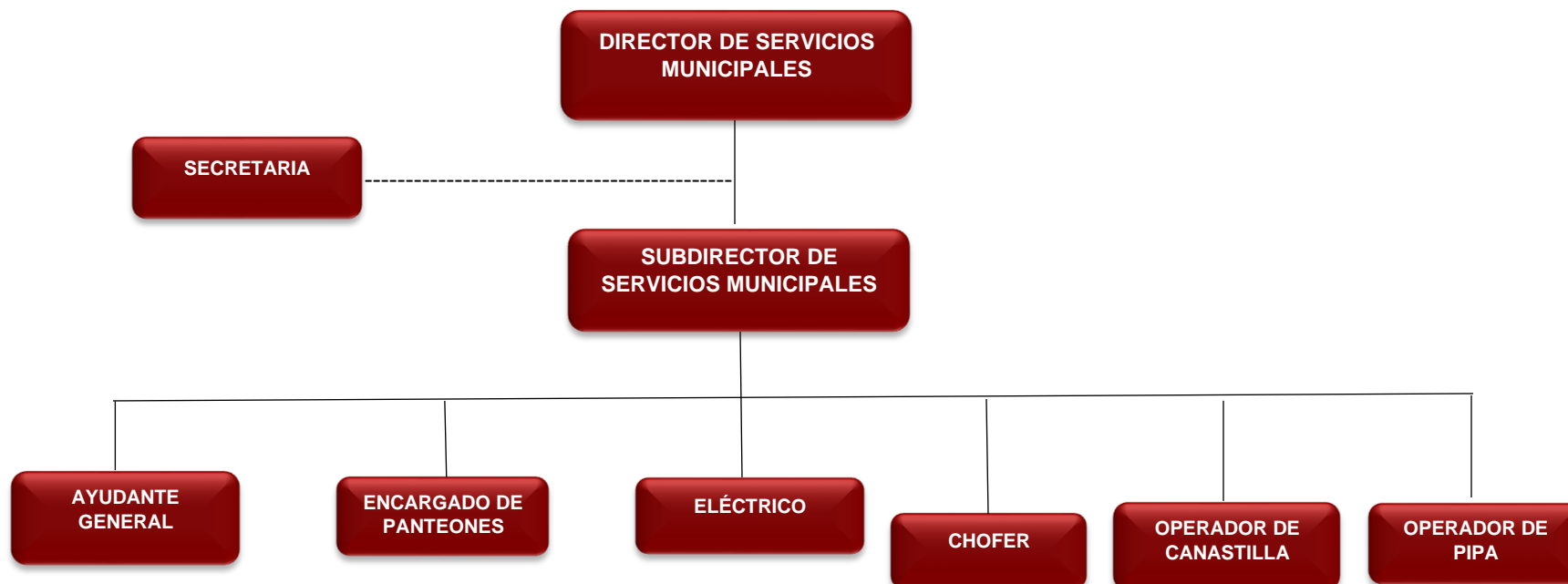
En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atitalaquia, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

- I.** Conservar en buen estado las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos;
- II.** Administrar y conservar los transportes colectores de residuos sólidos urbanos garantizando se conserve la separación de éstos, desde su fuente de generación hasta la disposición final;
- III.** Coordinar y administrar el manejo integral de los residuos sólidos urbanos, en sus diferentes etapas: recolección, transporte, tratamiento, aprovechamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos;
- IV.** Instrumentar en coordinación con la unidad Administrativa de Ecología, campañas permanentes para fomentar la separación de residuos sólidos urbanos y de manejo especial desde su fuente, para facilitar la implantación de sistemas para la gestión integral de dichos residuos, conforme a los lineamientos que establezcan las Autoridades en materia de medio ambiente y de salud;
- V.** Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Programa Municipal de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos;
- VI.** 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;
- VII.** Vigilar, conservar y equipar los parques y lugares públicos de recreo, así como, procurar que estos lugares sean un ornato atractivo para la población;
- VIII.** Establecer programas de riego, poda y abono de árboles y flora en espacios públicos;
- IX.** Realizar programas de reforestación en coordinación con las direcciones de Ecología y Catastro, Desarrollo Urbano y Movilidad;
- X.** Retiro de los árboles riesgosos para las personas, los bienes o la infraestructura urbana en coordinación con Ecología y Protección Civil;
- XI.** Administrar, supervisar y controlar panteones municipales;
- XII.** Administrar y controlar las concesiones de terrenos para inhumaciones; y
- XIII.** Ejecutar en coordinación con la Unidad Administrativa de Salud Municipal, las campañas de vacunación antirrábica y las acciones que eviten la proliferación canina.

Sin demérito de las atribuciones que le otorga la Normativa vigente, deberán observar así mismo lo dispuesto por las leyes federales, estatales y las demás de aplicación supletoria, inherentes a la materia.

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

SERVICIOS MUNICIPALES	
	DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES
	SUBDIRECTOR
	SECRETARIA (2)
	CHOFER (8)
	OPERADOR DE PIPA
	OPERADOR DE CANASTILLA
	ELÉCTRICO
	ENCARGADO DE PANTEONES
	AYUDANTE GENERAL (13)



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Dirección
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Servicios Municipales
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	3
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Ingeniería (Eléctrico, Industrial, Tecnologías Ambientales) o afín. • Experiencia: 2 años en ejercicio de actividad similar. • Conocimientos en manejo de personal, trabajos de mantenimiento de alumbrado público, servicio de recolección de los residuos sólidos, logística, atención al público y gestión.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y vigilar la conservación en buen estado de las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos; • Realizar programas de limpieza y mantenimiento de calles, plazas, jardines y establecimientos públicos; • Administrar y supervisar la eficiencia de las rutas de los transportes colectores de residuos sólidos urbanos garantizando se conserve la separación de éstos, desde su fuente de generación hasta la disposición final; • Coordinar y administrar el manejo integral de los residuos sólidos urbanos, en sus diferentes etapas: recolección, transporte, tratamiento, aprovechamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos; • Instrumentar en coordinación con la unidad Administrativa de Ecología, campañas permanentes para fomentar la separación de residuos sólidos urbanos y de manejo especial desde su fuente, para facilitar la implantación de sistemas para la gestión integral de dichos residuos, conforme a los lineamientos que establezcan las Autoridades en materia de medio ambiente y de salud. • Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Programa Municipal de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos; • Coordinar y planear el mantenimiento del alumbrado público, proveyendo lo necesario para el ahorro de energía. • Elaborar el censo de luminarias en el Municipio;



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATITALAQUIA, HIDALGO



- Vigilar, conservar y equipar los parques y lugares públicos de recreo en coordinación con las direcciones de Ecología y Catastro, Desarrollo Urbano y Movilidad.
- Establecer y ejecutar programas de riego, poda y abono de árboles y flora en espacios públicos.
- Realizar programas de reforestación en coordinación con las direcciones de Ecología y Catastro, Desarrollo Urbano y movilidad
- Retiro de los árboles riesgosos para las personas, los bienes o la infraestructura urbana en coordinación con Ecología y Protección Civil;
- Administrar, supervisar y controlar panteones municipales;
- Autorizar los espacios de inhumación en los panteones municipales;
- Administrar y controlar las concesiones de terrenos para inhumaciones; y
- Ejecutar en coordinación con la Unidad Administrativa de Salud Municipal, las campañas de vacunación antirrábica y las acciones que eviten la proliferación canina;
- Mantenimiento general de la infraestructura de espacios públicos municipales.
- Las demás que señalen las leyes federales, estatales y normatividad municipal en el ámbito de su competencia.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Subdirector.
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Servicios Municipales
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	4
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Mínima nivel medio superior. • Experiencia: 1 año en ejercicio en actividad similar. • Conocimientos en manejo de personal, trabajos de mantenimiento de alumbrado público, servicio de recolección de los residuos sólidos, limpieza, panteones, logística, atención al público y gestión. • Liderazgo.

SERVICIOS MUNICIPALES	NOMBRE: SUBDIRECTOR
------------------------------	----------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar en la coordinación y vigilancia de la conservación en buen estado de las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos. • Realizar y coordinar la limpieza y mantenimiento de calles, plazas, jardines y establecimientos públicos. • Verifica la eficiencia de las rutas de los transportes colectores de residuos sólidos urbanos garantizando se conserve la separación de éstos, desde su fuente de generación hasta la disposición final. • Auxiliar en la coordinación y administración del manejo integral de los residuos sólidos urbanos, en sus diferentes etapas: recolección, transporte, tratamiento, aprovechamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos. • Coadyuvar en la realización de campañas permanentes de fomento en la separación de residuos sólidos urbanos y de manejo especial. • Realizar y coordinar el mantenimiento del alumbrado público, proveyendo lo necesario para el ahorro de energía. • Auxiliar en el levantamiento del censo de luminarias en el Municipio. • Coadyuvar en la conservación y equipamiento de los parques y lugares públicos de recreo en coordinación con las direcciones de Ecología y Catastro, Desarrollo Urbano y Movilidad. • Auxiliar en la ejecución de programas de riego, poda y abono de árboles y flora en espacios públicos. • Realizar programas de reforestación en coordinación con las direcciones de Ecología y Catastro, Desarrollo Urbano y movilidad.



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATITALAQUIA, HIDALGO



- Coadyuvar en el retiro de los árboles riesgosos para las personas, los bienes o la infraestructura urbana en coordinación con Ecología y Protección Civil.
- Auxiliar en el adecuado manejo y supervisión del panteón municipales.
- Auxiliar en la ejecución de las campañas de vacunación antirrábica y las acciones que eviten la proliferación canina, en coordinación con la Unidad Administrativa de Salud Municipal.
- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Secretaria
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Servicios Municipales
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Bachillerato o equivalente. • Experiencia: 1 año en el puesto. • Conocimientos administrativos, atención a la ciudadanía, manejo de paquetería office, manejo de la Web, conocimiento en ortografía y redacción, control de documentación.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	NOMBRE: SECRETARIA
---	---------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención de manera directa o vía telefónica al público en general. • Coadyuvar en la elaboración del programa operativo anual. • Elaborar documentos de control interno del área. • Registrar y dar trámite a las peticiones de las unidades administrativas y ciudadanía. • Auxiliar en la elaboración del reporte mensual de actividades del área. • Manejo de bitácora de cada una de las unidades del Servicio de Recolección. • Realizar la entrega y seguimiento de documentación. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Chofer
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Servicios Municipales
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Nivel Básico (Secundaria). • Contar con licencia para conducir vehículo pesado (compactadores, camionetas, camiones) con antigüedad mínima de 2 años de experiencia. • Contar con habilidades de pericia mecánica, de comunicación, trabajo en equipo, fuerza y resistencia física. • Tener conocimiento del municipio, sus colonias y vías de comunicación.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	NOMBRE: CHOFER
---	-----------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la operación de las unidades de recolección de basura. • Registrar y verifica bitácora de la unidad asignada. • Registra y reporta bitácora de actividades o servicios realizados. • Verificar que las unidades asignadas se encuentren en condiciones adecuadas de uso y servicio la unidad asignada. • Operar las Unidades Recolectoras de residuos, de conformidad a las actividades que le sean asignadas. • Operar las Unidades Recolectoras de residuos con diligencia, observando las medidas de seguridad pertinentes para el buen funcionamiento para evitar poner en riesgo o causar daño a las personas o sus bienes. • Realizar trabajos en los lugares y bajo las condiciones que le asigne el director. • Reportar el estado mecánico de la unidad asignada, a su superior para debida atención mecánica. • Verificar el funcionamiento del vehículo a su cargo y responsabilizarse del uso adecuado del mismo. • Verificar los niveles de aceite, agua y de los fluidos en general que requiere la maquinaria para su debida operación. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Operador de Pipa
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Servicios Municipales
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Mínimo Nivel Básico (Secundaria). • Contar con Licencia para Conducir vehículo pesado con antigüedad mínima de 2 años de experiencia. • Contar con habilidades de pericia mecánica, comunicación, de trabajo en equipo, fuerza y resistencia física. • Contar con certificado médico anual que avale el estado de salud para el cumplimiento de la actividad.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	NOMBRE: OPERADOR DE PIPA
---	---------------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar y verifica bitácora de la unidad asignada. • Registra y reporta bitácora de actividades o servicios realizados. • Verificar que las unidades asignadas se encuentren en condiciones adecuadas de uso y servicio la unidad asignada. • Operar la pipa, de conformidad a las solicitudes autorizadas y actividades que le sean asignadas. • Operar la unidad con diligencia, observando las medidas de seguridad pertinentes para el buen funcionamiento de la pipa y para evitar poner en riesgo o causar daño a las personas o sus bienes. • Realizar trabajos en los lugares y bajo las condiciones que le asigne el director. • Reportar el estado mecánico de la unidad asignada, a su superior para debida atención mecánica. • Verificar el funcionamiento del vehículo a su cargo y responsabilizarse del uso adecuado del mismo. • Verificar los niveles de aceite, agua y de los fluidos en general que requiere la maquinaria para su debida operación. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Eléctrico
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Servicios Municipales
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Nivel Medio Superior. • Experiencia: 2 años en ejercicio de actividad. • Tener conocimientos y habilidades prácticos en el área. • Tener disponibilidad de horarios.

SERVICIOS MUNICIPALES	NOMBRE: ELECTRICO
------------------------------	--------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar mantenimiento eléctrico a las instalaciones de Palacio Municipal y áreas administrativas que componen la Administración pública municipal. • Brindar mantenimiento al alumbrado público. • Realizar censo de alumbrado público. • Las demás que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Operador de Canastilla
Unidad Administrativa de Adscripción	Servicios Municipales
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Mínimo Nivel Básico (Secundaria). • Contar con Licencia para Conducir vehículo pesado con antigüedad mínima de 2 años de experiencia. • Contar con habilidades de pericia mecánica, comunicación, de trabajo en equipo, fuerza y resistencia física. • Contar con certificado médico anual que avale el estado de salud para el cumplimiento de la actividad

SERVICIOS MUNICIPALES	NOMBRE: OPERADOR DE CANASTILLA
------------------------------	---------------------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar y verifica bitácora de la unidad asignada. • Registra y reporta bitácora de actividades o servicios realizados. • Verificar que las unidades asignadas se encuentren en condiciones adecuadas de uso y servicio la unidad asignada. • Operar la canastilla, de conformidad a las solicitudes autorizadas y actividades que le sean asignadas. • Operar la unidad con diligencia, observando las medidas de seguridad pertinentes para el buen funcionamiento de la canastilla y para evitar poner en riesgo o causar daño a las personas o sus bienes. • Realizar trabajos en los lugares y bajo las condiciones que le asigne el director. • Reportar el estado mecánico de la unidad asignada, a su superior para debida atención mecánica. • Verificar el funcionamiento del vehículo a su cargo y responsabilizarse del uso adecuado del mismo. • Verificar los niveles de aceite, agua y de los fluidos en general que requiere la maquinaria para su debida operación. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Ayudante General
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Servicios Municipales
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Básico (Secundaria) • Experiencia: 1 año en ejercicio de actividades afines. • Disponibilidad de horario, trabajo de equipo, manejo de residuos, manejo de herramientas de jardinería, atención al público.

SERVICIOS MUNICIPALES	NOMBRE: AYUDANTE GENERAL
------------------------------	---------------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la recolección de los residuos en las rutas asignadas. • Realizar acciones de forestación y reforestación de espacios públicos. • Realizar acciones de limpieza y desyerbe de espacios públicos. • Realizar acciones poda, y retiro de árboles según les sea encomendado. • Llevar a cabo las indicaciones de recolección, separación e higiene y seguridad con respecto a los desechos del Municipio. • Realizar las actividades que le sean encomendadas por si jefe inmediato superior, con la finalidad de cumplir los objetivos del área.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Encargado de Panteones
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Servicios Municipales
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Medio Superior. • Experiencia: 1 año en ejercicio de actividad similar. • Tener conocimientos en inhumaciones, exhumaciones, y manejo de cadáveres, organización de archivos y disponibilidad de horario.

SERVICIOS MUNICIPALES	NOMBRE: ENCARGADO DE PANTEONES
------------------------------	---------------------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las acciones de mantenimiento de los panteones municipales. • Cuidar que se preparen constantemente las fosas necesarias para los servicios. • Verificar que las inhumaciones que pretendan realizar los usuarios cuenten con la debida autorización del Oficial del Registro del Estado Familiar. • Verificar que las inhumaciones que se pretenden realizar cuenten con la debida autorización de la Dirección de Servicios Municipales. • Realizar la limpieza general del panteón municipal. • Proporcionar a los particulares la información que soliciten acerca de la situación de sus fallecidos y de las fosas respectivas; • Contribuir con las autoridades federales, estatales y municipales cuando éstas así lo requieran. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

FACULTADES Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE MAQUINARIA Y PARQUE VEHICULAR

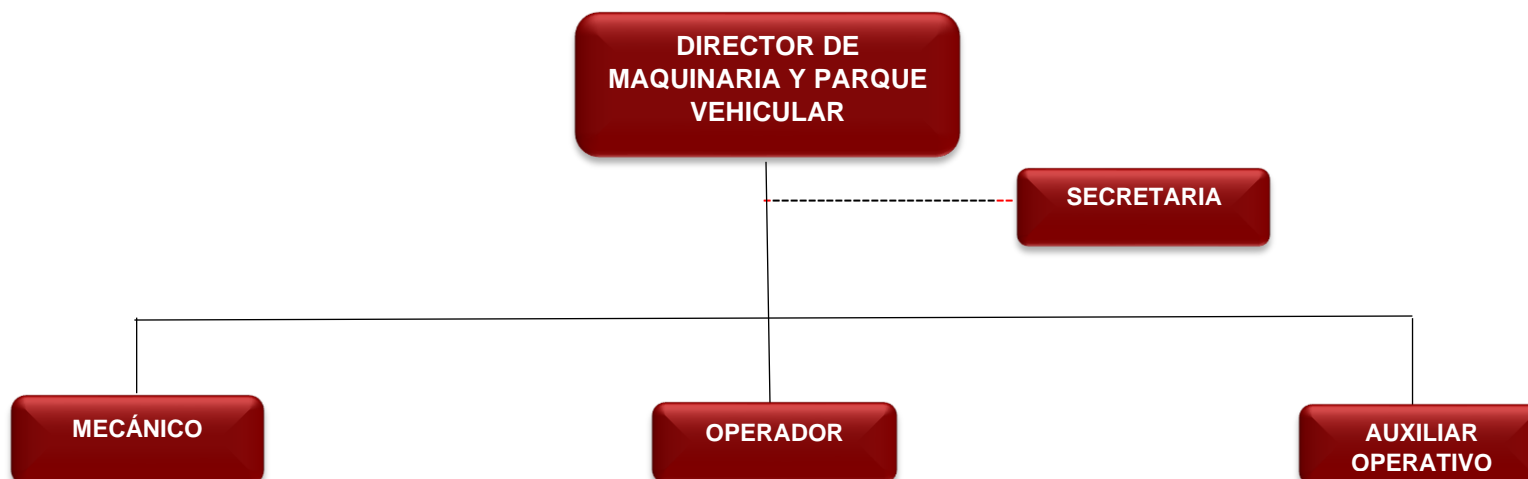
En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atitalaquia, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

- I. Organizar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y parque vehicular del Municipio.
- II. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo de maquinaria y parque vehicular.
- III. Coordinar el servicio y apoyo con maquinaria a las diferentes comunidades, pertenecientes al municipio que lo soliciten y así se autorice.
- IV. Coordinar, supervisar y avalar la revisión de los trabajos de maquinaria realizados con motivo de las solicitudes que se presentan ante esta área.
- V. Coordinar y gestionar solicitudes para reparación de las unidades de la administración municipal.
- VI. Realizar diagnóstico y opiniones en materia de mecánica, cuando se requieran.
- VII. Realizar visitas de inspección para dictaminar acciones de trabajos de maquinaria.
- VIII. Supervisar la buena y debida aplicación de los recursos económicos y en especie que se destinen para el cumplimiento de sus funciones.
- IX. Encargarse de los trámites de verificación, placas y tenencia del parque vehicular municipal.
- X. Las demás que deriven de las leyes Federales, Estatales y normatividad municipal inherente a su competencia.

Sin demérito de las atribuciones que le otorga la Normativa vigente, deberán observar así mismo lo dispuesto por las leyes federales, estatales las demás de aplicación supletoria, inherentes a la materia.

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE MAQUINARIA Y PARQUE VEHICULAR	
	DIRECTOR DE MAQUINARIA Y PARQUE VEHICULAR
	SECRETARIA
	MECANICO (2)
	OPERADOR (2)
	AUXILIAR



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Director
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Maquinaria y Parque Vehicular.
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	3
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Ingeniería Mecánica o afín. • Experiencia: 2 años en el ejercicio de su profesión. • Conocimientos técnicos en el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y parque vehicular del municipio. • Conocimientos sobre el funcionamiento de maquinaria pesada. • Manejo de grupos, comunicación efectiva, liderazgo. • Conocimientos en mecánica y refacciones.

MAQUINARIA Y PARQUE VEHICULAR	NOMBRE: DIRECTOR
--------------------------------------	-------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y parque vehicular del Municipio. • Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo de maquinaria y parque vehicular. • Coordinar el servicio y apoyo con maquinaria a las diferentes comunidades, pertenecientes al municipio que lo soliciten y así se autorice. • Coordinar, supervisar y avalar la revisión de los trabajos de maquinaria realizados con motivo de las solicitudes que se presentan ante esta área. • Coordinar y gestionar solicitudes para reparación de las unidades de la administración municipal. • Realizar diagnóstico y opiniones en materia de mecánica, cuando se requieran. • Realizar visitas de inspección para dictaminar acciones de trabajos de maquinaria.



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATITALAQUIA, HIDALGO



- Supervisar la buena y debida aplicación de los recursos económicos y en especie que se destinen para el cumplimiento de sus funciones.
- Encargarse de los trámites de verificación, placas y tenencia del parque vehicular municipal.
- Autorizar su plan anual de trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos.
- Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad.
- Las demás que deriven de las leyes Federales, Estatales y normatividad municipal inherente a su competencia.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Secretaria
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Maquinaria y Parque Vehicular.
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Bachillerato o equivalente. • Experiencia: 1 año en el puesto. • Conocimientos administrativos, atención a la ciudadanía, manejo de paquetería office, manejo de la Web, conocimiento en ortografía y redacción, control de documentación.

MAQUINARIA Y PARQUE VEHICULAR	NOMBRE: SECRETARIA
--------------------------------------	---------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención de manera directa o vía telefónica al público en general. • Coadyuvar en la elaboración del programa operativo anual. • Elaborar documentos de control interno del área. • Registrar y dar trámite a las peticiones de las unidades administrativas y ciudadanía. • Auxiliar en la elaboración del reporte mensual de actividades del área. • Generar solicitudes para respaldo de refacciones y suministros. • Manejo de bitácora de cada una de las unidades del parque vehicular. • Realizar la entrega y documentación de oficios. • Coadyuvar en la Integración de documentación justificativa de cada una de las reparaciones realizadas a las unidades de maquinaria y parque vehicular. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Mecánico
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Maquinaria y Parque Vehicular.
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Mínimo Técnico Superior Universitario con perfil en mecánica automotriz. • Experiencia: 2 años en el desempeño de sus actividades. • Conocimientos en mecánica, mantenimiento y reparación de los vehículos. • Habilidades en destreza manual, disponibilidad de horario, resistencia física, manejo de estrés y de relaciones interpersonales. • Contar con certificación en su área.

MAQUINARIA Y PARQUE VEHICULAR

NOMBRE: MECÁNICO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- Dar asistencia dentro y fuera del taller a los vehículos propiedad del ayuntamiento.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos y maquinaria (gasolina/ diésel) propiedad del Municipio.
- Diagnosticar y emitir el reporte correspondiente de fallas en los vehículos que se requiera del Parque Vehicular.
- Emitir dictamen de refacciones necesarias para la reparación de vehículos o maquinaria cuando así se lo soliciten.
- Reportar las fallas mecánicas de las unidades derivados de la operación indebida o no adecuada por parte de los operadores.
- Mantener su área de trabajo limpia, ordenada y tener sus herramientas en condiciones de uso.
- Emitir dictamen en materia mecánica para realizar las reparaciones correspondientes.
- Garantizar los trabajos realizados a las unidades del parque vehicular.
- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Operador
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Maquinaria y Parque Vehicular.
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Mínimo Nivel Básico (Secundaria). • Contar con Licencia para Conducir vehículo pesado (maquinaria, tractocamión, volteo, etc.) con antigüedad mínima de 2 años de experiencia. • Contar con habilidades de pericia mecánica, comunicación, de trabajo en equipo, fuerza y resistencia física. • Contar con certificado médico anual que avale el estado de salud para el cumplimiento de la actividad.

MAQUINARIA Y PARQUE VEHICULAR	NOMBRE: OPERADOR
--------------------------------------	-------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar y verifica bitácora de la unidad asignada. • Registra y reporta bitácora de actividades o servicios realizados. • Verificar que las unidades asignadas se encuentren en condiciones adecuadas de uso y servicio la unidad asignada. • Operar maquinaria pesada, de conformidad a las solicitudes autorizadas y actividades que le sean asignadas. • Operar la unidad con diligencia, observando las medidas de seguridad pertinentes para el buen funcionamiento de la maquinaria y para evitar poner en riesgo o causar daño a las personas o sus bienes. • Realizar trabajos en los lugares y bajo las condiciones que le asigne el director. • Reportar el estado mecánico de la unidad asignada, a su superior para debida atención mecánica. • Verificar el funcionamiento del vehículo a su cargo y responsabilizarse del uso adecuado del mismo. • Verificar los niveles de aceite, agua y de los fluidos en general que requiere la maquinaria para su debida operación. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Auxiliar
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Maquinaria y Parque Vehicular
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Mínimo Educación Media Superior. • Experiencia: 1 año en ejercicio de actividades afines. • Contar con licencia para conducir. • Conocimientos en operación de vehículos, mantenimiento en general, logística, manejo de personal y disponibilidad de horario.

DIRECCIÓN DE MAQUINARIA Y PARQUE VEHICULAR	NOMBRE: AUXILIAR
---	-------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en el seguimiento de reparación y mantenimiento a los equipos y herramientas utilizadas en el taller. • Auxiliar en las tareas de mantenimiento correctivo y preventivo, conforme al programa de trabajo establecido. • Coadyuvar en el levantamiento de los reportes de los desperfectos de la maquinaria y del parque vehicular, para su reparación, mantenimiento y prevención de accidentes. • Auxiliar en mantener en condiciones de limpieza las áreas de trabajo de la dirección. • Apoyar en el seguimiento de los controles administrativos. • Auxiliar en la documentación comprobatoria y justificativa de los bienes requeridos por el área. • Apoyar en la supervisión de los trabajos de los operadores de la maquinaria. • Coadyuvar en la realización del programa de mantenimiento con base en el tiempo de las unidades y kilometraje. • Realizar reporte con fotografía de los trabajos realizados por la maquinaria y entregarlo a su superior inmediato. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

FACULTADES Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atitalaquia, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

- I.** Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.
- II.** Auxiliar a particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales y en su caso orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a normatividad aplicable.
- III.** Efectuar las notificaciones a los solicitantes de información.
- IV.** Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- V.** Establecer la coordinación con el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Hidalgo, para el cumplimiento de requerimientos que este genere.
- VI.** Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.
- VII.** Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.
- VIII.** Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- IX.** Fomentar la transparencia y accesibilidad de la información al interior de la administración.
- X.** Proponer al Comité de Transparencia lo procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- XI.** Fomentar la transparencia, implementando políticas y procurando la accesibilidad.

Sin demérito de las atribuciones que le otorga la Normativa vigente, deberán observar así mismo lo dispuesto por las leyes federales, estatales y las demás de aplicación supletoria, inherentes a la materia.

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Director de la Unidad de Transparencia
Unidad Administrativa de Adscripción	Unidad de Transparencia
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	3
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Derecho, Administración Pública o afín. • Experiencia: 2 años en ejercicio de actividades afines. • Conocimientos en criterios de interpretación para efectos administrativos, de las leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de protección de datos personales, así como análisis y síntesis respecto al ordenamiento jurídico aplicable a la función, redacción de documentos jurídicos. • Conocimientos en tecnologías, como uso del office y plataformas digitales, entre otros. • Responsabilidad, perseverancia y compromiso en el servicio, trabajo en equipo y cooperación. • Habilidad de comunicación mediante el flujo de información institucional, abonando a la discrecionalidad respecto a los aspectos internos de la institución.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA	NOMBRE: TITULAR
--------------------------------	------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la instalación del Comité de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo con la normatividad interna. • Promover la generación, documentación y publicación de información en formatos abiertos y accesibles. • Proteger y resguardar las actas del Comité de Transparencia de la información clasificada como reservada o confidencial. • Reportar al Instituto sobre las acciones para la implementación de la normatividad en la materia, en los términos que este determine. • Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice el Instituto y el Sistema Nacional.

- Recabar y difundir la información a que se requieren los capítulos II, III y IV del Título Cuatro de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención a solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales conforme a la normatividad aplicable.
- Reportar incumplimiento de los responsables de generar información de acceso a la información.
- Efectuar notificaciones a los solicitantes de información.
- Promover 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.
- Proponer al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- Llevar registro y control de los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes de acceso a la información.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- Hacer el conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley y en las demás disposiciones aplicables.
- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

FACULTADES Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN JURÍDICA

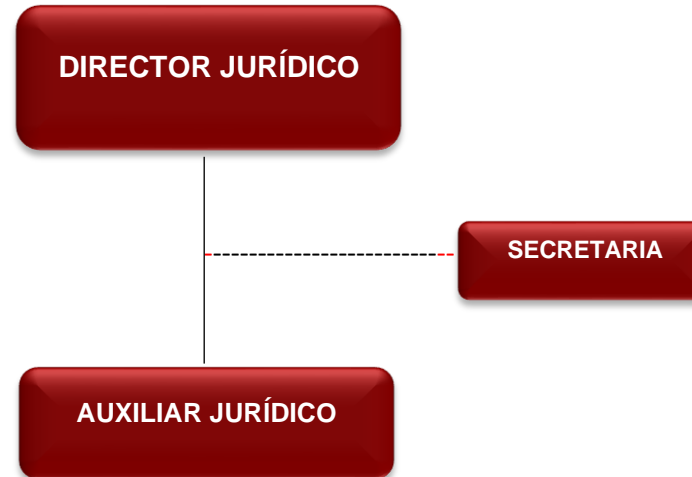
En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atitalaquia, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

- I.** Proveer asesoría jurídica al Presidente Municipal, a las unidades administrativas cuando así se requiera o lo soliciten de manera expresa.
- II.** Rendir los informes previos y justificados, así como dar seguimiento a los juicios de amparo en que el Presidente Municipal o las unidades administrativas sean señalados como autoridad responsable que le asignen.
- III.** Generar o examinar los proyectos de reglamento o cualquier otro instrumento de carácter jurídico que deba ser sometido a la consideración o firma del Presidente Municipal.
- IV.** Llevar a cabo la compilación del ordenamiento jurídico municipal.
- V.** Asesorar en el estudio, formulación y modificación de proyectos, convenios o instrumentos en los que la administración pública municipal participe o sea parte.
- VI.** Asesorar y en su caso representar jurídicamente a las unidades administrativas, servidores públicos del municipio, en los procedimientos de carácter civil, penal, laboral o administrativos por actos derivados del ejercicio de sus funciones, atendiendo en todo momento los intereses del Municipio.
- VII.** Generar instrumentos de carácter jurídico, que permitan que el actuar de las unidades administrativas se realice con apego a la normatividad.
- VIII.** Las demás que determine el superior jerárquico en el ámbito de su competencia, así como las leyes federales, estatales y normatividad municipal.

Sin demérito de las atribuciones que le otorga la Normativa vigente, deberán observar así mismo lo dispuesto por las leyes federales, estatales y las demás de aplicación supletoria, inherentes a la materia.

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN JURÍDICA	
	JURÍDICO MUNICIPAL
	SECRETARIA
	AUXILIAR JURÍDICO



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Director
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección Jurídica
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	3
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Derecho. • Experiencia: 2 años de ejercicio profesional. • Conocimientos en procesos y procedimientos legales, habilidad en manejo de grupos, solución de conflictos y atención ciudadana, medios alternativos de solución a conflictos.

DIRECCIÓN JURÍDICA	NOMBRE: DIRECTOR
---------------------------	-------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar en el estudio, formulación y modificación de proyectos, convenios o instrumentos en los que el Ayuntamiento participe o se parte. • Asesorar y en su caso representar jurídicamente a las unidades administrativas, servidores públicos del municipio, en los procedimientos de carácter civil, penal, laboral o administrativos por actos derivados del ejercicio de sus funciones, atendiendo en todo momento los intereses del Municipio. • Coadyuvar en planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad. • Generar y examinar los proyectos de reglamento o cualquier otro instrumento de carácter jurídico que deba ser sometido a la consideración o firma del Presidente Municipal. • Generar instrumentos de carácter jurídico, que permitan que el actuar de las unidades administrativas se realice con apego a la normatividad. • Llevar a cabo la compilación del ordenamiento jurídico municipal. • Proveer asesoría jurídica al Presidente Municipal, a las unidades administrativas cuando así se requiera o lo soliciten de manera expresa. • Rendir los informes previos y justificados, así como dar seguimiento a los juicios de amparo en que el Presidente Municipal o las unidades administrativas sean señalados como autoridad responsable.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Secretaria
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección Jurídica
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Bachillerato o equivalente. • Experiencia: 2 años en el puesto. • Habilidades y conocimientos administrativos, manejo de paquetería office, manejo de la Web. • conocimiento en ortografía y redacción, control de documentación. • Manejo de equipo de cómputo y paquetería para el buen desempeño de sus funciones.

DIRECCIÓN JURIDICA	NOMBRE: SECRETARIA
---------------------------	---------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la realización de informes periódicos en auxilio de las actividades del titular del área y personal que la integra. • Colaborar y brindar apoyo en las actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en el área de adscripción. • Elaborar documentación que se requiera para solicitar algún recurso y/o servicios para cumplir con las actividades del área. • Registrar, informar y dar seguimiento de documentación que instruya el Titular. • Escaneo y resguardo de documentación. • Integrar archivo y control de expedientes. • Manejar la agenda del jefe inmediato, así como registrar citas y reuniones para todo el personal de la oficina. • Recibir, organizar y controlar la correspondencia y documentos diversos que ingresen al área. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Auxiliar Jurídico
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección Jurídica
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Derecho. • Experiencia: 1 año de ejercicio profesional. • Experiencia en procesos y procedimientos legales, así como en normatividad federal, estatal y municipal vigente.

DIRECCIÓN JURIDICA	NOMBRE: AUXILIAR JURÍDICO
---------------------------	----------------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable en los procesos judiciales en que deba intervenir el ayuntamiento para apoyar al titular jurídico en la elaboración de los dictámenes correspondientes. • Apoyar a las distintas áreas o direcciones que requieran asesoría en la materia legal o realización de trámites, que le asigne el titular del área. • Apoyar al seguimiento a las quejas, demandas y denuncias presentadas contra los servidores públicos que le encomiende el titular. • Apoyar en la elaboración y/o revisión de contratos y/o convenios asignados al área. • Apoyar en todas las actividades, que le correspondan al Titular de la Dirección Jurídica. • Atender directa o vía telefónica al público en general. • Dar seguimiento a trámites ante dependencias federales, estatales y municipales, que se requieran en el cumplimiento de su trabajo que le haya instruido y encomendado por el titular del área. • Elaborar y someter a consideración del titular del área, denuncias, querellas, acusaciones, rendir informes previos y justificados. • Actualizar los expedientes de los asuntos administrativos y juicios de amparo, en los que deba intervenir el ayuntamiento. • Realizar la entrega de documentación en dependencias administrativas, judiciales y/o instituciones públicas y privadas, atendiendo a lo instruido por el titular del área. • Realizar todas aquellas actividades que le asigne el titular, en desempeño de sus funciones y coadyuven con su correcto desempeño. • Realizar trámites ante las Notarías y Registro de la Propiedad y el Comercio, que instruya el titular de área. • Recopilar y preparar la información que se requiera en los juicios del fuero federal y local en materia civil, penal, mercantil, administrativa en los que sea parte las diversas áreas que conforman la Administración Municipal. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

FACULTADES Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

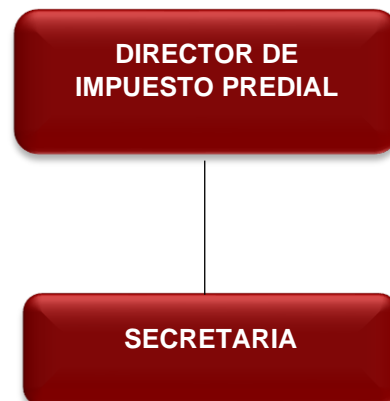
DIRECCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atitalaquia, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

- I.** Organizar y vigilar la operación de la recaudación del impuesto Predial y la Traslación de Dominio.
- II.** Vigilar el pago del impuesto predial de la propiedad, la copropiedad, la posesión y el usufructo de predios urbanos, rústicos, industriales, comunales y ejidales, ubicados dentro de la demarcación municipal.
- III.** Expedir la documentación que acredite el pago del impuesto predial, previa conciliación con la Tesorería Municipal.
- IV.** Expedir constancia de no adeudo relativo a impuesto predial.
- V.** Realizar el traslado de dominio y emitir el certificado de traslado de dominio.
- VI.** Actualizar los padrones de los causantes con la debida puntualidad.
- VII.** Registrar y asignar cuentas prediales.
- VIII.** Acatar las políticas y prácticas para la recaudación de impuesto predial que establezca la Tesorería Municipal.
- IX.** Implementar acciones necesarias para la recuperación de adeudos de impuesto predial.
- X.** Colaborar en el seguimiento del procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de créditos fiscales, por adeudos de impuesto predial;
- XI.** Analizar, interpretar y aplicar las normas legales y reglamentarias que son de su competencia, en materia Impuesto Predial.
- XII.** Las demás materias que establezcan las leyes y normatividad municipal vigente.

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL	
	DIRECTOR DE IMPUESTO PREDIAL
	SECRETARIA



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Dirección
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Impuesto Predial
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	3
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Derecho, Contaduría, Finanzas, Administración Pública o licenciatura afín. • Experiencia: 2 años en el ejercicio de su profesión y/o en legislación fiscal y administrativo, manejo de personal y relaciones pública. • Manejo de las políticas y prácticas para la recaudación de impuesto predial y el traslado de dominio.

DIRECCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL	NOMBRE: DIRECTORA
--------------------------------------	--------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y vigilar la operación de la recaudación del impuesto Predial y la Traslación de Dominio. • Vigilar el pago del impuesto predial de la propiedad, la copropiedad, la posesión y el usufructo de predios urbanos, rústicos, industriales, comunales y ejidales, ubicados dentro de la demarcación municipal. • Expedir la documentación que acredite el pago del impuesto predial, previa conciliación con la Tesorería Municipal. • Expedir constancia de no adeudo relativo a impuesto predial. • Realizar el traslado de dominio y emitir el certificado de traslado de dominio. • Actualizar los padrones de los causantes con la debida puntualidad. • Registrar y asignar cuentas prediales. • Acatar las políticas y prácticas para la recaudación de impuesto predial que establezca la Tesorería Municipal. • Implementar acciones necesarias para la recuperación de adeudos de impuesto predial.



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATITALAQUIA, HIDALGO



- Colaborar en el seguimiento del procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de créditos fiscales, por adeudos de impuesto predial;
- Analizar, interpretar y aplicar las normas legales y reglamentarias que son de su competencia, en materia Impuesto Predial.
- Emitir los reportes diarios a tesorería municipal respecto al pago de impuesto predial.
- Emitir los reportes correspondientes respecto al estado que guarda la situación de pagos y adeudos de impuesto predial.
- Emitir al contribuyente el presupuesto de su adeudo de pago predial correspondiente.
- Mantener actualizado el registro de cuentas prediales en coordinación con el área de catastro, desarrollo urbano y movilidad para el sembrado de la cartografía municipal.
- Las demás materias que establezcan las leyes y normatividad municipal vigente.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Secretaria
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Impuesto Predial
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Bachillerato o equivalente. • Experiencia: 1 años en puesto similar. • Habilidades y conocimientos administrativos, manejo de paquetería office, manejo de la Web, conocimiento en ortografía y redacción, control de documentación.

DIRECCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL	NOMBRE: SECRETARIA
--------------------------------------	---------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar datos del propietario o predio, en relación a la cuenta predial. • Apoyar en el de cobro y cotización correspondiente al área de Impuesto Predial y Traslación de dominio. • Elaboración de certificados, relacionados con el impuesto predial y traslado de dominio. • Hacer el cálculo de Impuesto Predial. • Realizar actividades administrativas y de cobro correspondientes al área de Impuesto Predial, así como efectuar el trámite y el registro de la Traslación de Dominio que, con motivo de las operaciones realizadas por los particulares, y la fusión de predios. • Realizar el cálculo de Impuesto predial e impuesto por traslación de dominio. • Realizar la inscripción y regularización de cuentas prediales. • Recaudar el cobro por concepto de Impuesto Predial y traslación de dominio. • Recepción de documentos para actualización de datos de cuentas prediales y demás trámites relacionados a la Dirección. • Registrar en la base de datos del padrón predial los traslados de dominio. • Apoyar en las actividades de recaudación del impuesto predial. • Apoyar en trámites administrativos y diversos relacionados al área (altas de predios nuevos, constancias de no adeudo).



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATITALAQUIA, HIDALGO



- Archivar de forma coordinada con las normas legales en materia de Archivo, toda la documentación que derive de las atribuciones de la Dirección.
- Brindar atención a la ciudadanía por los diversos medios para recibir y atender solicitud alguna. (Atención personal, vía telefónica, correo institucional, entre otro establecido).
- Coordinar Agenda del titular y registro para la atención de la ciudadanía.
- Recibir correspondencia y redactar respuesta a oficios requeridos por el titular del área.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su cargo asigne su superior jerárquico.

FACULTADES Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

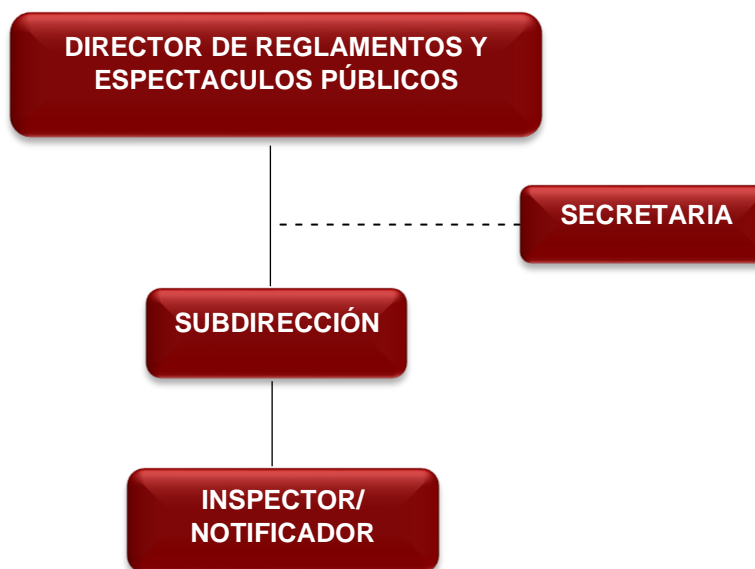
DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atitalaquia, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

- I. Expedir las licencias, placas de funcionamiento, permisos, siempre que cumplan con los requisitos que para su expedición señale el reglamento respectivo.
- II. Resolver en los plazos establecidos, las solicitudes de licencia, placas de funcionamiento, permisos que le hayan sido solicitadas.
- III. Tramitar y resolver los procedimientos de revocación de licencia o placa de funcionamiento.
- IV. Cancelar permisos de funcionamiento.
- V. Tramitar y resolver los procedimientos relativos a la aplicación de sanciones en el ámbito de su competencia.
- VI. Regular de acuerdo con sus facultades y atribuciones el ejercicio del comercio, en vías o áreas públicas, tianguis, incluyendo el que se realice a través de puestos fijos, semifijos, temporales y permanentes.
- VII. Realizar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles.
- VIII. Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles.
- IX. Regular y autorizar los anuncios publicitarios.
- X. Resolver las solicitudes relacionadas al cambio de horario, ubicación, o giro, cuando el interesado lo solicite.
- XI. Mediar los conflictos entre comerciantes, en caso necesario intervendrán las demás autoridades municipales que la situación amerite.
- XII. Empadronar y registrar a toda persona física o moral a la que se le haya otorgado una licencia o placa de funcionamiento o permiso, así como llevar un control de las altas y bajas de los mismos.
- XIII. Las demás que establezcan las leyes y normatividad municipal vigente.

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	
	DIRECTOR DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
	SECRETARIA
	SUBDIRECTOR
	INSPECTOR/ NOTIFICADOR





**PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATITALAQUIA, HIDALGO**



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Director
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Reglamentos y Espectáculos Públicos
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	3
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Derecho, Administración o afín. • Experiencia: 2 años en el ejercicio de su profesión y en actividades relacionadas con la administración pública. • Conocimientos en el manejo de espacios comerciales. • Conocimientos en legislación Estatal y Municipal en materia de comercio. • Manejo de grupos, tolerancia, resolución de problemas, disponibilidad de horario.

DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	NOMBRE: DIRECTOR
---	-------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Expedir las licencias, placas de funcionamiento, permisos, siempre que cumplan con los requisitos que para su expedición señale el reglamento respectivo. • Resolver en los plazos establecidos, las solicitudes de licencia, placas de funcionamiento, permisos que le hayan sido solicitadas. • Tramitar y resolver los procedimientos de revocación de licencia o placa de funcionamiento. • Cancelar permisos de funcionamiento. • Tramitar y resolver los procedimientos relativos a la aplicación de sanciones en el ámbito de su competencia. • Regular de acuerdo con sus facultades y atribuciones el ejercicio del comercio, en vías o áreas públicas, tianguis, incluyendo el que se realice a través de puestos fijos, semifijos, temporales y permanentes. • Realizar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles. • Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles. • Regular y autorizar los anuncios publicitarios.



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATITALAQUIA, HIDALGO



- Resolver las solicitudes relacionadas al cambio de horario, ubicación, o giro, cuando el interesado lo solicite.
- Mediar los conflictos entre comerciantes, en caso necesario intervendrán las demás autoridades municipales que la situación amerite.
- Empadronar y registrar a toda persona física o moral a la que se le haya otorgado una licencia o placa de funcionamiento o permiso, así como llevar un control de las altas y bajas de los mismos.
- Las demás que establezcan las leyes y normatividad municipal vigente.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Subdirector
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Reglamentos y Espectáculos Públicos.
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	3
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Derecho, Administración o afín. • Experiencia: 1 año en el ejercicio de su profesión y en actividades relacionadas con la administración pública. • Conocimientos en el manejo de espacios comerciales. • Conocimientos en legislación Estatal y Municipal en materia de comercio. • Manejo de grupos, tolerancia, resolución de problemas, disponibilidad de horario.

DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	NOMBRE: SUBDIRECTOR
---	----------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que los establecimientos comerciales e industriales cuenten con licencias, placas de funcionamiento y permisos. • Auxiliar en el seguimiento a las solicitudes de licencia, placas de funcionamiento, permisos que le hayan sido solicitadas. • Auxiliar en el trámite de los procedimientos de revocación de licencia o placa de funcionamiento. • Auxiliar en el trámite de los procedimientos relativos a la aplicación de sanciones en el ámbito de su competencia. • Apoyar en la regulación de acuerdo con sus facultades y atribuciones el ejercicio del comercio, en vías o áreas públicas, tianguis, incluyendo el que se realice a través de puestos fijos, semifijos, temporales y permanentes. • Realizar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles de acuerdo a las instrucciones emitidas por el director. • Supervisar el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles. • Dar seguimiento y supervisar el cambio de horario, ubicación, o giro, cuando el interesado lo solicite para su autorización. • Apoyar en la mediación de conflictos entre comerciantes. • Auxiliar en el empadronamiento y registro de toda persona física o moral a la que se le haya otorgado una licencia o placa de funcionamiento o permiso. • Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Secretaria
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Reglamentos y Espectáculos Públicos
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Bachillerato o equivalente. • Experiencia: 1 año en el ejercicio de su profesión. • Conocimientos administrativos, manejo de paquetería office, manejo de la Web, conocimiento en ortografía y redacción, control de documentación.

DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	NOMBRE: SECRETARIA
---	---------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar documentación inherente al área. • Archivar documentos internos de la Dirección. • Atención a la ciudadanía. • Recibir la documentación para trámites correspondientes. • Turnar la documentación recibida a su superior jerárquico para su análisis. • Auxiliar en todas las actividades relacionadas a Reglamentos y Espectáculos Públicos. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Inspector / Notificador
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Reglamentos y Espectáculos Públicos
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Derecho • Experiencia: 1 año de ejercicio profesional. • Experiencia en procedimientos legales, así como en normatividad vigente relacionadas con el desarrollo del comercio. • Manejo de conflictos, tolerancia, comunicación efectiva, disponibilidad de horario.

DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	NOMBRE: INSPECTOR / NOTIFICADOR
---	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Acudir a los comercios para realizar la entrega de documentación correspondiente emitida por la dirección. • Notificar a los comercios la actualización de la licencia de funcionamiento. • Levantamiento de actas de verificación. • Realizar supervisión a los establecimientos comerciales en el cumplimiento de horario y giro registrado. • Realizar visitas de verificación en los nuevos establecimientos, para su registro en el padrón y trámite de licencia de funcionamiento. • Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

FACULTADES Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atitalaquia, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades del Oficial del Registro del Estado Familiar:

- I.** Constatar y autorizar los hechos y actos sujetos a inscripción en el Registro del Estado Familiar, de acuerdo a los métodos y procedimientos establecidos y dentro de los plazos correspondientes.
- II.** Extender las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación y muerte de los mexicanos y extranjeros residentes en el Municipio.
- III.** Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la de haber perdido la capacidad legal para administrar bienes.
- IV.** Velar por el cumplimiento a las disposiciones de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo y la normatividad aplicable.
- V.** Custodiar los libros que contienen los registros del estado familiar y conservar la información contenida en ellos.
- VI.** Remitir a la Dirección del Registro del Estado Familiar dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año el duplicado de los libros del Registro del Estado Familiar.
- VII.** Orientar a la ciudadanía respecto a la corrección de actas del estado civil de las personas.
- VIII.** Dar seguimiento a los procedimientos judiciales que se entablen en su contra.
- IX.** Recabar información sobre las labores de su oficina, elaborando reportes estadísticos y comunicados.
- X.** Autorizar la inhumación, cremación o desintegración de cadáveres.
- XI.** Las demás que deriven de leyes Federales, Estatales y normativa Municipal.

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
	OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
	AUXILIAR
	SECRETARIA



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Oficial del Registro del Estado Familiar
Unidad Administrativa de Adscripción	Oficialía del Registro del Estado Familiar
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	3
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios: Licenciatura en derecho • Experiencia: 2 años en ejercicio de su profesión. • Conocimientos en Derecho civil, familiar y demás normatividad aplicable. • Aprobar la certificación de competencia laboral expedida por una institución reconocida en el Sistema Nacional de Competencias durante el primer año de su gestión. • Disponibilidad de horario.

OFICIALIA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	NOMBRE: OFICIAL
---	------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Constatar y autorizar los hechos y actos sujetos a inscripción en el Registro del Estado Familiar, de acuerdo a los métodos y procedimientos establecidos y dentro de los plazos correspondientes. • Extender las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación y muerte de los mexicanos y extranjeros residentes en el Municipio. • Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la de haber perdido la capacidad legal para administrar bienes. • Velar por el cumplimiento a las disposiciones de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo y la normatividad aplicable. • Custodiar los libros que contienen los registros del estado familiar y conservar la información contenida en ellos.



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATITALAQUIA, HIDALGO



- Remitir a la Dirección del Registro del Estado Familiar dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año el duplicado de los libros del Registro del Estado Familiar.
- Orientar a la ciudadanía respecto a la corrección de actas del estado familiar de las personas.
- Dar seguimiento a los procedimientos judiciales que se entablen en su contra.
- Recabar información sobre las labores de su oficina, elaborando reportes estadísticos y comunicados.
- Autorizar la inhumación, cremación o desintegración de cadáveres.
- Las demás que deriven de leyes Federales, Estatales y normativa Municipal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Auxiliar
Unidad Administrativa de Adscripción	Oficial del Registro del Estado Familiar
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia: Bachillerato. Experiencia laboral: 1 año. Conocimientos en informática y manejo de archivo. Buen trato a la ciudadanía, disposición, discrecionalidad.

OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	NOMBRE: AUXILIAR
---	-------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar en la atención para la revisión de correcciones de la CURP. Auxiliar en la integración y turno de reportes periódicos para tesorería. Capturar en el sistema información SID la información sobre juicios de anotación marginal, identidad y de divorcio. Dar seguimiento a los trámites para la celebración de matrimonios. Auxiliar en el registro de la inscripción de las actas de nacimiento, matrimonio, defunciones, divorcios, reconocimiento de hijos. Brindar información sobre los trámites del Registro del Estado Familiar Apoyar en la recolección y llenado de información estadística. Apoyar en la elaboración de constancias de inexistencia de registro y registro extemporáneo. Llenar de formatos para entrega a dependencias relacionadas. Organizar y archivar apéndices de actos registrales. Apoyar en todas las actividades relacionadas con hechos y actos del registro del estado familiar de acuerdo con la ley para la familia del Estado de Hidalgo. Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Secretaria
Unidad Administrativa de Adscripción	Oficial del Registro del Estado Familiar
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia: Bachillerato. • Experiencia laboral: 2 años. • Conocimientos en informática y manejo de archivo. • Buen trato a la ciudadanía, disposición, discrecionalidad.

OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	NOMBRE: SECRETARIA
---	---------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar en el registro de la inscripción de las actas de nacimiento, matrimonio, defunciones, divorcios, reconocimiento de hijos. • Brindar información sobre los trámites del Registro del Estado Familiar • Apoyar en la recolección y llenado de información estadística. • Apoyar en la elaboración de constancias de inexistencia de registro y registro extemporáneo. • Entregar actas certificadas de nacimiento, defunción, matrimonio, reconocimiento, divorcios y adopciones. • Auxiliar en la integración de expedientes de los actos y hechos jurídicos para resguardo y conservación. • Integrar expedientes para su envío y revisión a dependencias relacionadas. • Llenar de formatos para entrega a dependencias relacionadas. • Organizar y archivar apéndices de actos registrales. • Apoyar en todas las actividades relacionadas con hechos y actos del registro del estado familiar de acuerdo con la ley para la familia del Estado de Hidalgo. • Auxiliar en el trámite de corrección de la CURP. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

FACULTADES Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE SALUD

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atitalaquia, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

- I. Coadyuvar con las Autoridades Sanitarias tanto Federal como Estatal en sus funciones y actividades, cuando así lo soliciten.
- II. Enviar ante la Autoridad Sanitaria competente, los asuntos de esta materia que le fueren puestos en conocimiento.
- III. Implementar acciones directas e indirectas de fomento a la salud, individual y colectiva, así como actividades de promoción, prevención y regulación.
- IV. Proponer convenios de Coordinación para la prestación de servicios de salubridad local con el Gobierno del Estado.
- V. Implementar de manera coordinada con las distintas unidades administrativas según corresponda, las visitas de supervisión y verificación a que haya lugar.
- VI. Brindar atención médica al personal de la administración pública, así como sus familiares en primer grado.
- VII. Emitir dictamen médico, en pacientes presuntamente violentados o víctimas de violencia.
- VIII. Generación periódica de reportes.
- IX. Coordinar de campañas de esterilización y prevención de zoonosis.
- X. Coordinar de campañas de vacunación.
- XI. Brindar atención médica a la ciudadanía debidamente valorada por DIF Municipal.
- XII. Vigilar el control sanitario en:
 - a) Establecimientos que expendan alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas, preparadas y envasadas.
 - b) 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) Reclusorios y Centros de Readaptación Social.
 - h) Baños públicos, albercas, balnearios, salas de masaje y similares.
 - i) Centros de reunión y espectáculos.
 - j) Construcción de edificios y fraccionamientos.
 - k) Establecimientos dedicados a la venta de productos y prestación de servicios en peluquerías, salones de belleza, así como tatuajes, perforaciones corporales estéticas y otros.
 - l) Establecimientos dedicados a servicios de tintorerías, lavanderías y planchadurías y los productos que en ellos se utilicen.
 - m) Establecimientos para el hospedaje.
 - n) Establecimientos para la rehabilitación de personas con adicciones.
 - o) Establos, granjas, apiarios y otros establecimientos pecuarios.
 - p) Gasolineras y otros establecimientos para el almacenamiento y distribución de combustible.
 - q) Gimnasios y los productos que expendan.
 - r) Terminales de transporte.
 - s) Transporte Público en el territorio Municipal.
 - t) Puestos semifijos y ambulantes.
 - u) En general los establecimientos actividades o servicios que no se encuentren regulados por la Ley General de Salud o las disposiciones que se deriven de ella, ubicados en el territorio Municipal que puedan representar un riesgo o causen un daño a la salud de las personas.
- Las demás que deriven de leyes Federales, Estatales y normativa Municipal.

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE SALUD	
	DIRECTOR DE SALUD
	RECEPCIÓN



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Director
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Salud Municipal.
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	3
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Medicina General. • Experiencia: 2 años en el ejercicio de su profesión. • Conocimientos en administración general en el sector público y privado, marco legal, gestión social, normatividad en la materia

DIRECCIÓN DE SALUD	NOMBRE: DIRECTOR DE SALUD
---------------------------	----------------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar con las Autoridades Sanitarias tanto Federal como Estatal en sus funciones y actividades, cuando así lo soliciten. • Enviar ante la Autoridad Sanitaria competente, los asuntos de esta materia que le fueren puestos en conocimiento. • Implementar acciones directas e indirectas de fomento a la salud, individual y colectiva, así como actividades de promoción, prevención y regulación. • Proponer convenios de Coordinación para la prestación de servicios de salubridad local con el Gobierno del Estado. • Implementar de manera coordinada con las distintas unidades administrativas según corresponda, las visitas de supervisión y verificación a que haya lugar. • Brindar atención médica al personal de la administración pública, así como sus familiares en primer grado. • Emitir dictamen médico, en pacientes presuntamente violentados o víctimas de violencia. • Generación periódica de reportes. • Coordinar de campañas de esterilización y prevención de zoonosis. • Coordinar de campañas de vacunación. • Brindar atención médica a la ciudadanía debidamente valorada por DIF Municipal. • Vigilar el control sanitario en:

- v) Establecimientos que expendan alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas, preparadas y envasadas.
- w) Agua potable, drenaje y alcantarillado.
- x) Panteones, crematorios y funerarias.
- y) Centros de control animal y zoonosis.
- z) Limpieza pública.
- aa) Mercados, centrales de abasto y centros comerciales.
- bb) Reclusorios y Centros de Readaptación Social.
- cc) Baños públicos, albercas, balnearios, salas de masaje y similares.
- dd) Centros de reunión y espectáculos.
- ee) Construcción de edificios y fraccionamientos.
- ff) Establecimientos dedicados a la venta de productos y prestación de servicios en peluquerías, salones de belleza, así como tatuajes, perforaciones corporales estéticas y otros.
- gg) Establecimientos dedicados a servicios de tintorerías, lavanderías y planchadurías y los productos que en ellos se utilicen.
- hh) Establecimientos para el hospedaje.
- ii) Establecimientos para la rehabilitación de personas con adicciones.
- jj) Establos, granjas, apiarios y otros establecimientos pecuarios.
- kk) Gasolineras y otros establecimientos para el almacenamiento y distribución de combustible.
- ll) Gimnasios y los productos que expendan.
- mm) Prostitución.

- nn)** Terminales de transporte.
 - oo)** Transporte Público en el territorio Municipal.
 - pp)** Puestos semifijos y ambulantes.
 - qq)** En general los establecimientos actividades o servicios que no se encuentren regulados por la Ley General de Salud o las disposiciones que se deriven de ella, ubicados en el territorio Municipal que puedan representar un riesgo o causen un daño a la salud de las personas.
- Las demás que deriven de leyes Federales, Estatales y normativa Municipal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Recepcionista
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Salud Municipal
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Mínimo Bachillerato técnico o equivalente. • Experiencia: Mínima de 2 años en el puesto. • Habilidades y conocimientos administrativos, manejo de paquetería office, manejo de la Web, conocimiento en ortografía y redacción, control de documentación, toma de signos, toma de glucosa, aplicación de inyecciones, curaciones, manejo de medicamento.

DIRECCIÓN DE SALUD	NOMBRE: RECEPCIÓN
---------------------------	--------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Toma de signos vitales a cada uno de los pacientes. • Llevar a cabo el control y seguimiento de expedientes clínicos desde la apertura hasta la actualización diaria del cumplimiento de citas. • Realizar el calendario de citas. • Atención a la ciudadanía. • Seguimiento de elaboración y elaboración de documentación. • Reportar las incidencias con personal o pacientes a la Dirección. • Llevar un registro de incapacidades y permisos de los funcionarios de la administración pública. • Asegurar el uso racionado de los insumos. • Auxiliar en la generación periódica de reportes. • Realizar los cuadros de concentración y llenado de matrices que requiere contraloría interna de la presidencia municipal a través de la dirección de Transparencia a efecto de subirla a las plataformas respectivas. • Elaborar las solicitudes de insumos del área. • Auxiliar en difusión de campañas de prevención y promoción de salud. • Las demás que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

FACULTADES Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE SISTEMAS

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atitalaquia, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

- I. Elaborar y difundir el Plan operativo anual de informática.
- II. Elaborar y coordinar el plan de contingencias en materia de informática.
- III. Proponer la contratación de los sistemas Informáticos para la Administración Pública Municipal.
- IV. Validar el funcionamiento y los requerimientos técnicos del hardware y software de los sistemas informáticos.
- V. Implantar, configurar, instalar y administrar la infraestructura Informática Municipal;
- VI. Mantener la actualización de los bienes informáticos y programas.
- VII. Resguardar los programas, licencias y documentación asociada a estos, así como el respaldo de datos en los diferentes medios de almacenamiento.
- VIII. Realizar los análisis para la obtención de tecnología informática para optimizar las operaciones del municipio.
- IX. Coordinar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de tecnologías de información propiedad del Patrimonio Municipal.
- X. Emitir el dictamen de viabilidad técnica sobre los bienes informáticos.
- XI. Llevar el control de inventario y seguridad de los bienes y servicios informáticos asignados a las unidades administrativas.
- XII. Llevar el control de contraseñas de equipos de cómputo, correo institucional y software en coordinación con el usuario respectivo.
- XIII. Coordinar o proporcionar la capacitación al personal de la administración municipal para el adecuado uso de las tecnologías de la información.
- XIV. Apoyar en la instalación de equipos de tecnologías de información para sesiones, reuniones de trabajo y eventos donde se requiere.
- XV. Supervisar, vigilar y coordinar la actualización de información oficial de la página web institucional.
- XVI. Las demás que establezcan las leyes Federales, Estatales y reglamentación Municipal.

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE SISTEMAS	
	DIRECTOR DE SISTEMAS
	AUXILIAR



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Director
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Sistemas
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	3
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en informática, Ing. En sistemas computacionales o afín. • Experiencia: 2 años en desarrollo de su profesión. • Conocimientos en tecnologías de información, soporte tecnológico de los procesos administrativos, generación de sistemas y programas automatizados, realización de soporte técnico preventivo y correctivo a la infraestructura informática. • Conocimientos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo, Ley Federal de Telecomunicaciones. • Capacidad de planeación, coordinación, organización, análisis, creatividad, toma de decisiones y trabajo en equipo.

DIRECCION DE SISTEMAS

NOMBRE: DIRECTOR DE SISTEMAS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- Elaborar y difundir el Plan operativo anual de informática.
- Elaborar y coordinar el plan de contingencias en materia de informática.
- Proponer la contratación de los sistemas Informáticos para la Administración Pública Municipal.
- Validar el funcionamiento y los requerimientos técnicos del hardware y software de los sistemas informáticos.
- Implantar, configurar, instalar y administrar la infraestructura Informática Municipal;
- Mantener la actualización de los bienes informáticos y programas.

- Resguardar los programas, licencias y documentación asociada a estos, así como el respaldo de datos en los diferentes medios de almacenamiento.
- Realizar los análisis para la obtención de tecnología informática para optimizar las operaciones del municipio.
- Coordinar y proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de tecnologías de información propiedad del Patrimonio Municipal.
- Emitir el dictamen de viabilidad técnica sobre los bienes informáticos.
- Llevar el control de inventario y seguridad de los bienes y servicios informáticos asignados a las unidades administrativas.
- Llevar el control de contraseñas de equipos de cómputo, correo institucional y software en coordinación con el usuario respectivo.
- Coordinar o proporcionar la capacitación al personal de la administración municipal para el adecuado uso de las tecnologías de la información.
- Apoyar en la instalación de equipos de tecnologías de información para sesiones, reuniones de trabajo y eventos donde se requiere.
- Supervisar, vigilar y coordinar la actualización de información oficial de la página web institucional.
- Las demás que establezcan las leyes Federales, Estatales y reglamentación Municipal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Auxiliar
Unidad Administrativa de Adscripción	Director de Sistemas
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Mínimo Técnico en Informática, Sistemas computacionales o carrera a fin. • Experiencia: 1 año en ejercicio de su profesión. • Conocimientos en soporte tecnológico, software, hardware y TIC's, realización de soporte técnico preventivo y correctivo a la infraestructura informática.

DIRECCIÓN DE SISTEMAS	NOMBRE: AUXILIAR
------------------------------	-------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo a los usuarios cuando se presenta problemas de software y / o hardware. • Configurar impresoras, equipo de copiado y dispositivos de hardware y otros periféricos. • Apoyar en la realización de respaldos continuos de información electrónica (archivos). • Realizar servicios técnicos a los equipos, de acuerdo con la solicitud del usuario o en caso de presentar falla. • Auxiliar en la realización de inventario de hardware y software existentes. • Resolver los problemas técnicos menores que se presenten con los computadores. • Auxiliar en el mantenimiento correctivo para todos los equipos de la administración municipal. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

FACULTADES Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atitalaquia, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

- I.** Difundir programas, actividades y/o acciones de la Administración Pública Municipal.
- II.** Elaboración de boletines de prensa.
- III.** Elaborar el programa anual de comunicación social.
- IV.** Coordinar con las diversas áreas de la administración pública municipal las actividades a difundir a la ciudadanía.
- V.** Monitorear los medios impresos, electrónicos y portales digitales.
- VI.** Realizar la redacción de la información y actualización de las diferentes cuentas de redes sociales oficiales.
- VII.** Recolectar, registrar y resguardar el material fotográfico y videográfico de las actividades del Ejecutivo Municipal y demás unidades administrativas.
- VIII.** Fungir como vínculo de atención con los medios de comunicación.
- IX.** Diseñar y realizar la publicidad requerida por las diferentes áreas de la administración pública municipal.
- X.** Coordinar la organización de eventos de la administración pública municipal con las diferentes áreas.
- XI.** Dar cobertura a los eventos realizados para su adecuada difusión.
- XII.** Proponer al Presidente Municipal, los proyectos en materia de comunicación con el fin de alcanzar, objetivos, metas y estrategias;
- XIII.** Coordinar la elaboración de los informes de gobierno.
- XIV.** Realizar otras actividades que le encomiende el Presidente Municipal en el ámbito de competencia.
- XV.** Las demás que le confiere la normatividad Federal, Estatal y Municipal.

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
	ENCARGADA DE LOGISTICA



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Director
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Comunicación Social
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	3
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Comunicación, Periodismo, Mercadotecnia o afín. • Experiencia: 2 años en el ejercicio de su profesión y publicidad en medios. • Conocimientos en marketing político y diseño de imagen publicitaria, redacción de notas, cobertura de eventos y administración de redes sociales, programas digitales de diseño y edición. • Disponibilidad de horario. • Manejo de herramientas tecnológicas (cámara fotográfica, drones, etc.). • Experiencia en relaciones públicas y sociales.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	NOMBRE: DIRECTORA
---	--------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Difundir programas, actividades y/o acciones de la Administración Pública Municipal. • Coordinar la agenda de atención a medios de comunicación. • Elaboración de boletines de prensa. • Elaborar el programa anual de comunicación social. • Coordinar con las diversas áreas de la administración pública municipal las actividades a difundir a la ciudadanía. • Monitorear los medios impresos, electrónicos y portales digitales. • Analizar el impacto de la información difundida en medios de comunicación escritos, digitales y redes sociales, realizando las acciones de refuerzo y/o correctivas correspondientes. • Realizar la redacción de la información y actualización de las diferentes cuentas de redes sociales oficiales.



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATITALAQUIA, HIDALGO



- Recolectar, registrar y resguardar el material fotográfico y videográfico de las actividades del Ejecutivo Municipal y demás unidades administrativas.
- Fungir como vínculo de atención con los medios de comunicación.
- Diseñar y realizar la publicidad requerida por las diferentes áreas de la administración pública municipal.
- Coordinar la organización de eventos de la administración pública municipal con las diferentes áreas.
- Dar cobertura a los eventos realizados para su adecuada difusión.
- Proponer al Presidente Municipal, los proyectos en materia de comunicación con el fin de alcanzar, objetivos, metas y estrategias;
- Coordinar la elaboración de los informes de gobierno.
- Realizar otras actividades que le encomiende el Presidente Municipal en el ámbito de competencia.
- Las demás que le confiere la normatividad Federal, Estatal y Municipal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Encargado de Logística
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Comunicación Social
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Mínimo carrera técnica. • Experiencia: 1 año en el ejercicio de su actividad. • Conocimientos en planeación, organización y montaje de eventos, políticas de privacidad. • Habilidad para coordinar equipos de trabajo. • Liderazgo y manejo de grupos.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	NOMBRE: ENCARGADA DE LOGISTICA
---	---------------------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la organización y logística de las actividades que se realizan en la administración pública municipal. • Supervisar y verificar el lugar en donde se realizarán los eventos oficiales. • Organizar y supervisar la logística, montajes especiales, instalación de sonidos, espacios para vehículos para la realización de eventos. • Solicitar el apoyo necesario a las diferentes áreas para la realización de eventos. • Coadyuvar en la cobertura de los eventos del ayuntamiento. • Apoyar en la elaboración de diseños o edición de video que surjan de los eventos. • Apoyar en la elaboración de requerimientos para la realización de los distintos eventos de la administración pública municipal. • Las demás que le sea encomendadas por su superior jerárquico.



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATITALAQUIA, HIDALGO



FACULTADES Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atitalaquia, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

- I. Dar a conocer y asesorar sobre los programas de fomento económico que implementan los órganos del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
- II. Apoyar la creación y desarrollo de programas de investigación tecnológica, industrial y fomentar su divulgación.
- III. Fomentar la creación de parques y corredores industriales en el Municipio.
- IV. Promover y fortalecer el desarrollo de las empresas radicadas en el Municipio.
- V. Brindar asesoría, capacitación y asistencia técnica a las unidades económicas locales.
- VI. Vincular con el sector empresarial, el reclutamiento de personal a través de la bolsa de trabajo municipal.
- VII. Vincular con instituciones de educación superior y dependencias gubernamentales, incubación de proyectos a emprendedores.
- VIII. Planear estrategias y realizar acciones en materia de desarrollo económico municipal.
- IX. Participar en los trabajos del plan municipal de desarrollo.
- X. Coordinar actividades con los órganos de gobiernos estatal y federal en materia de desarrollo económico y de empleo.
- XI. Participar en las acciones institucionales en materia de mejora regulatoria.
- XII. Coordinar las actividades necesarias para operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas SARE.
- XIII. Las demás que establezca la normatividad Federal, Estatal y Municipal.

Sin demérito de las atribuciones que le otorga la Normativa vigente, deberán observar así mismo lo dispuesto por las leyes federales, estatales y las demás inherentes a la materia.

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	
	DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO
	AUXILIAR
	ASISTENTE



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Director
Unidad Administrativa de Adscripción	Desarrollo Económico
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	3
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Economía, Administración Pública, Finanzas y/o afín. • Experiencia: 2 años en el ejercicio de su profesión. • Conocimientos en la administración y política pública, gestión de recursos de inversión, atención al público. • Habilidades de negociación, trabajo en equipo, manejo de grupos, atención al público, facilidad de diálogo.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

NOMBRE: DIRECTOR

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- Dar a conocer y asesorar sobre los programas de fomento económico que implementan los órganos del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
- Apoyar la creación y desarrollo de programas de investigación tecnológica, industrial y fomentar su divulgación.
- Fomentar la creación de parques y corredores industriales en el Municipio.
- Promover y fortalecer el desarrollo de las empresas radicadas en el Municipio.
- Brindar asesoría, capacitación y asistencia técnica a las unidades económicas locales.
- Vincular con el sector empresarial, el reclutamiento de personal a través de la bolsa de trabajo municipal.
- Vincular con instituciones de educación superior y dependencias gubernamentales, incubación de proyectos a emprendedores.
- Planear estrategias y realizar acciones en materia de desarrollo económico municipal.
- Participar en los trabajos del plan municipal de desarrollo.
- Coordinar actividades con los órganos de gobiernos estatal y federal en materia de desarrollo económico y de empleo.
- Participar en las acciones institucionales en materia de mejora regulatoria.
- Coordinar las actividades necesarias para operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas SARE.
- Las demás que establezca la normatividad Federal, Estatal y Municipal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Auxiliar
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Desarrollo Económico
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Mínimo Técnico Superior Universitario en áreas afines. • Experiencia: 1 año en el ejercicio de su profesión. • Habilidad de organización • Manejo de office, redes sociales y sistemas informáticos. • Facilidad de palabra

DIRECCION DE DESARROLLO ECONÓMICO	NOMBRE: AUXILIAR
--	-------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención a la ciudadanía sobre los programas implementados por órganos de gobierno Federal, Estatal y Municipal. • Organizar y dar seguimiento a la documentación del área. • Integrar expedientes de los programas Federales, Estatales y Municipales que se ejecuten. • Mantener actualiza la agenda del área. • Mantener actualizadas las bases de datos empresariales y de beneficiarios. • Actualizar las vacantes de la bolsa de trabajo. • Elaboración y seguimiento a oficios internos y externos. • Administración del correo institucional. • Dar seguimiento a la vinculación con las diferentes Instituciones Gubernamentales. • Las demás que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Asistente
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Desarrollo Económico
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Bachillerato o equivalente. • Experiencia: 1 años en puesto de naturaleza similar. • Atención a la ciudadanía, organización de agenda, planificación de reuniones, manejo de paquetería office, conocimiento en ortografía y redacción.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	NOMBRE: ASISTENTE
--	--------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la atención de la ciudadanía. • Auxiliar en la redacción de oficios. • Apoyo en el control, recepción y manejo de documentos y/o expedientes. • Apoyar en todas las actividades relacionadas al departamento de Desarrollo Económico. • Mantener actualizadas las bases de datos empresariales y de beneficiarios. • Apoyar en la actualización de las vacantes de la bolsa de trabajo. • Auxiliar en la elaboración y seguimiento a oficios internos y externos. • Las demás que le encomiende su superior jerárquico inherentes al área.



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATITALAQUIA, HIDALGO



FACULTADES Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atitalaquia, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente y tendrá las siguientes facultades.

- I. Fomentar el desarrollo social y humano de la población municipal.
- II. Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las diversas acciones y/o programas en materia de desarrollo social aprobadas por el Ayuntamiento o que deriven del Plan Municipal de Desarrollo.
- III. Coordinar y ejecutar la operatividad de los programas para el desarrollo social que se realicen en colaboración con Gobierno Federal y Estatal.
- IV. Proponer bases y principios generales para la instrumentación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas públicas en materia de desarrollo social.
- V. Impulsar la participación ciudadana para coadyuvar en la política municipal en materia de desarrollo social.
- VI. Gestionar y aplicar programas sociales a grupos vulnerables, promoviendo la igualdad de oportunidades para combatir la pobreza en el municipio.
- VII. Informar a la sociedad sobre acciones de desarrollo social.
- VIII. Concertar acciones con los sectores público, social y privado en materia de desarrollo social.
- IX. Fomentar acciones con otros municipios de la entidad en materia de desarrollo social.
- X. Coordinar a las unidades de la administración pública municipal en la puesta en marcha de acciones y proyectos que promuevan el desarrollo social y atención de población vulnerable en el municipio.
- XI. Validar la integración de los expedientes para ingresar a los diferentes programas sociales.
- XII. Realizar el manejo de los padrones de beneficiarios derivados de los programas sociales implementados en el municipio.
- XIII. Brindar asesoría a los diversos grupos vulnerables y organizarlos para su adecuada canalización.
- XIV. Las demás que establezca la normatividad Federal, Estatal y Municipal.

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	
	DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL
	ENCARGADA DE PROGRAMAS SOCIALES
	AUXILIAR



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Dirección
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Desarrollo Social
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	3
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Administración Pública, Sociología o afín. • Experiencia: 2 años en ejercicio profesional. • Conocimientos en desarrollo social, desarrollo humano, estadística, índice de marginación, reglas de operación de programas sociales, políticas públicas, atención al público. • Buen trato, facilidad de palabra, manejo de grupos.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	NOMBRE: DIRECTOR
---------------------------------------	-------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar el desarrollo social y humano de la población municipal. • Organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las diversas acciones y/o programas en materia de desarrollo social aprobadas por el Ayuntamiento o que deriven del Plan Municipal de Desarrollo. • Coordinar y ejecutar la operatividad de los programas para el desarrollo social que se realicen en colaboración con Gobierno Federal y Estatal. • Proponer bases y principios generales para la instrumentación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas públicas en materia de desarrollo social. • Impulsar la participación ciudadana para coadyuvar en la política municipal en materia de desarrollo social. • Gestionar y aplicar programas sociales a grupos vulnerables, promoviendo la igual de oportunidades para combatir la pobreza en el municipio. • Informar a la sociedad sobre acciones de desarrollo social. • Concertar acciones con los sectores público, social y privado en materia de desarrollo social. • Fomentar acciones con otros municipios de la entidad en materia de desarrollo social.



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATITALAQUIA, HIDALGO



- Coordinar a las unidades de la administración pública municipal en la puesta en marcha de acciones y proyectos que promuevan el desarrollo social y atención de población vulnerable en el municipio.
- Validar la integración de los expedientes para ingresar a los diferentes programas sociales.
- Realizar el manejo de los padrones de beneficiarios derivados de los programas sociales implementados en el municipio.
- Brindar asesoría a los diversos grupos vulnerables y organizarlos para su adecuada canalización.
- Las demás que establezca la normatividad Federal, Estatal y Municipal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Encargado de Programas Sociales
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Desarrollo Social
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	5
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Mínimo Técnico Superior en áreas sociales. • Experiencia: 1 año en ejercicio de actividad similar. • Conocimiento en estadística, reglas de operación de programas sociales, políticas públicas, atención al público, logística y promoción de actividades. • Buen trato, facilidad de palabra, manejo de grupos

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	NOMBRE: ENCARGADA DE PROGRAMAS
---------------------------------------	---------------------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la planeación y organizar los recursos de los programas sociales y en las demás actividades que le competen a su jefe inmediato. • Realizar campañas de difusión de los programas. • Recibir solicitudes y documentación de la ciudadanía, para acceder a los programas sociales. • Promover y coadyuvar en la ejecución de programas sociales. • Gestionar los trámites que sean necesarios para beneficio de los adultos mayores del Municipio. • Brindar atención a la ciudadanía respecto de los programas sociales. • Revisar la integración de expedientes de programas sociales. • Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Auxiliar
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Desarrollo Social
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Bachillerato o equivalente. • Experiencia Mínima de 1 años en el puesto • Habilidades y conocimientos administrativos, atención a la ciudadanía, organización de Agenda, planificación de reuniones, manejo de paquetería office, manejo de la Web, conocimiento en ortografía y redacción, control de documentación.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	NOMBRE: AUXILIAR
---------------------------------------	-------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Atención a la ciudadanía. • Recepción de documentación. • Realizar de oficios. • Llevar el control de archivo documentos o expedientes. • Auxiliar en todas las actividades relacionadas al Desarrollo Social del Municipio. • Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

FACULTADES Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

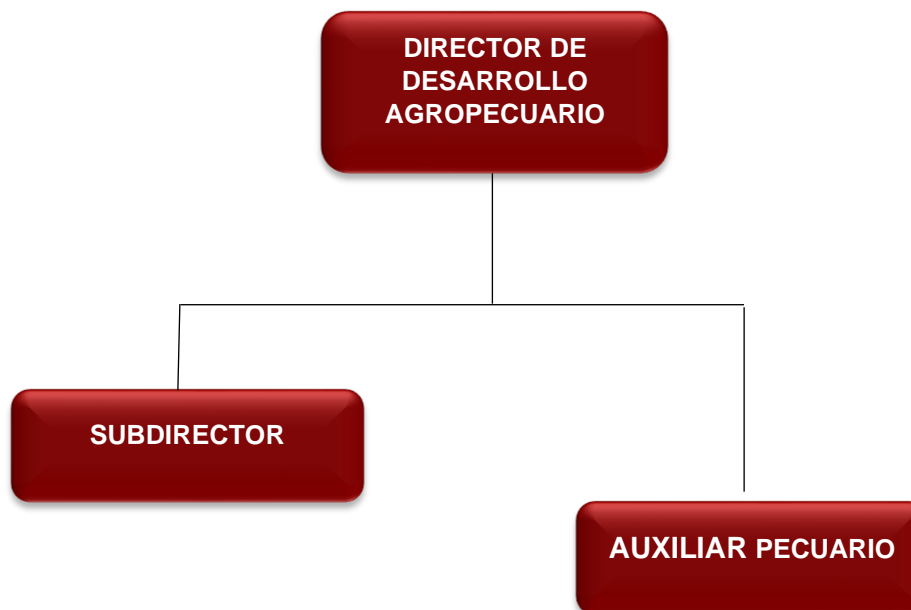
DIRECCIÓN DESARROLLO AGROPECUARIO

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atitalaquia, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

- I. Coordinar y desarrollar programas relativos al fomento de actividad agropecuarias.
- II. Preservar y fomentar la producción de agropecuaria y pecuaria, procurando su comercialización dentro y fuera del Municipio.
- III. Gestionar los apoyos para el campo ante las instancias competentes, para beneficio a los productores.
- IV. Promover la capacitación de los productores en la diversificación de sus productos y en la mejor comercialización de éstos.
- V. Gestionar ante las diferentes entidades públicas programas relativos al mejoramiento y mantenimiento de caminos de saca cosecha, desazolve y construcción de bordos; así como, canales de riego con su mantenimiento respectivo, en beneficio de los diferentes sectores productivos.
- VI. Gestionar apoyos ante las instancias correspondientes, los subsidios en materia de contingencias de plagas y enfermedades.
- VII. Difundir y gestionar ante las diferentes instancias públicas federales o estatales, la implementación de apoyos y proyectos productivos, con la intención de mejorar las unidades de producción de los beneficiarios.
- VIII. Propiciar y fomentar la organización entre los productores agropecuarios para un mejor aprovechamiento de recursos económicos, ambientales y humanos.
- IX. Expedir guías de movilización de productos pecuarios.
- X. Expedir constancias agropecuarias a los productores del Municipio que así lo soliciten.
- XI. Fomentar la transferencia de tecnologías en beneficio de los productores.
- XII. Todas las demás que le confieren otros ordenamientos, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal que tienen que ver con las anteriores contribuciones.

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO	
	DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO
	SUBDIRECTOR
	AUXILIAR PECUARIO



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Dirección
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Desarrollo Agropecuario
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	3
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Ingeniero agrónomo o afín. • Experiencia: 2 años en el ejercicio de su profesión. • Conocimientos en gestión de recursos, inversión tecnología agropecuaria, semillas, sanidad, buenas prácticas agrícolas y pecuarias, esquemas de financiamiento y manejo de empresas agropecuarias. • Manejo de grupos.

DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO	NOMBRE: DIRECTOR
---	-------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y desarrollar programas relativos al fomento de actividad agropecuarias. • Preservar y fomentar la producción de agropecuaria y pecuaria, procurando su comercialización dentro y fuera del Municipio. • Gestionar los apoyos para el campo ante las instancias competentes, para beneficio a los productores. • Promover la capacitación de los productores en la diversificación de sus productos y en la mejor comercialización de éstos. • Gestionar ante las diferentes entidades públicas programas relativos al mejoramiento y mantenimiento de caminos de saca cosecha, desazolve y construcción de bordos; así como, canales de riego con su mantenimiento respectivo, en beneficio de los diferentes sectores productivos. • Gestionar apoyos ante las instancias correspondientes, los subsidios en materia de contingencias de plagas y enfermedades. • Difundir y gestionar ante las diferentes instancias públicas federales o estatales, la implementación de apoyos y proyectos productivos, con la intención de mejorar las unidades de producción de los beneficiarios. • Propiciar y fomentar la organización entre los productores agropecuarios para un mejor aprovechamiento de recursos económicos, ambientales y humanos. • Expedir guías de movilización de productos pecuarios.



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATITALAQUIA, HIDALGO



- Expedir constancias agropecuarias a los productores del Municipio que así lo soliciten.
- Fomentar la transferencia de tecnologías en beneficio de los productores.
- Todas las demás que le confieren otros ordenamientos, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal que tienen que ver con las anteriores contribuciones.



**PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATITALAQUIA, HIDALGO**



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Sub dirección
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Desarrollo Agropecuario
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	4
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Ingeniería agrónoma o afín. • Experiencia: 1 año en el ejercicio de su profesión. • Conocimientos en gestión de recursos, inversión tecnología agropecuaria, semillas, sanidad, buenas prácticas agrícolas y pecuarias, esquemas de financiamiento y manejo de empresas agropecuarias.

DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO	NOMBRE: SUBDIRECTOR
---	----------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar en la coordinación y desarrollo de programas relativos al fomento de actividad agropecuarias. • Apoyar en la preservación y fomento de la producción de agropecuaria y pecuaria, procurando su comercialización dentro y fuera del Municipio. • Apoyar en la gestión de apoyos para el campo ante las instancias competentes, para beneficio a los productores. • Promover la capacitación de los productores en la diversificación de sus productos y en la mejor comercialización de éstos. • Auxiliar en la gestión ante las diferentes entidades públicas programas relativos al mejoramiento y mantenimiento de caminos de saca cosecha, desazolve y construcción de bordos; así como, canales de riego con su mantenimiento respectivo, en beneficio de los diferentes sectores productivos. • Auxiliar en la gestión de apoyos ante las instancias correspondientes, los subsidios en materia de contingencias de plagas y enfermedades. • Difundir y gestionar ante las diferentes instancias públicas federales o estatales, la implementación de apoyos y proyectos productivos, con la intención de mejorar las unidades de producción de los beneficiarios. • Propiciar y fomentar la organización entre los productores agropecuarios para un mejor aprovechamiento de recursos económicos, ambientales y humanos. • Apoyar en el fomento de transferencia de tecnologías en beneficio de los productores. • Todas las demás que le encomiende su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Auxiliar Pecuario
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Desarrollo Agropecuario
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Mínimo Bachillerato. • Experiencia: 1 año en funciones de similar naturaleza. • Conocimiento en control de dictámenes y actas de sacrificio, expedientes de los productores, manejo de campañas de tuberculosis y brucelosis, rendición de informes. • Habilidad de convencimiento de productores agropecuarios, facilidad de organización, facilidad de comunicación con los productores. • Control y manejo de corral.

DIRECCION DE DESARROLLO AGROPECUARIO	NOMBRE: AUXILIAR
---	-------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la redacción de oficios varios. • Realizar reportes periódicos. • Asistencia pecuaria a las unidades de producción. • Impulsar, difundir, y promover mejoramiento genético de ganado de los productores del Municipio. • Auxiliar en la realización de proyectos pecuarios con fin de mejorar procesos productivos en el Municipio. • Dar asesoría y manejo de corral a las unidades de producción municipal.

FACULTADES Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE ECOLOGÍA

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atitalaquia, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

- I. Establecer programas y acciones que promuevan la preservación, protección, restauración y aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales del municipio.
- II. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal.
- III. Regular la tala y poda de los árboles mediante la emisión de los permisos correspondientes.
- IV. Ejecutar los programas ambientales y promover la participación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente.
- V. La aplicación de los instrumentos de política ambiental previstos en las leyes locales en la materia y la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado.
- VI. La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que conforme a la legislación.
- VII. La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o al Estado.
- VIII. La participación en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico y que generen efectos ambientales en su circunscripción territorial.
- IX. La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan
- X. La vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas expedidas por la Federación que resulten aplicables en el ámbito de su competencia.
- XI. Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial.
- XII. La formulación, ejecución y evaluación del programa municipal de protección al ambiente.
- XIII. La formulación y ejecución de acciones de mitigación y adaptación al cambio climático.
- XIV. La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes

de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación que de acuerdo con la legislación estatal corresponda al gobierno del estado.

- XV.** Instrumentar en coordinación con la unidad Administrativa de Servicios Municipales, campañas permanentes para fomentar la separación de residuos sólidos urbanos y de manejo especial desde su fuente, para facilitar la implantación de sistemas para la gestión integral de dichos residuos, conforme a los lineamientos que establezcan las Autoridades en materia de medio ambiente y de salud.
- XVI.** Atender la denuncia ciudadana en materia ambiental en el ámbito de su competencia o coordinarse con la instancia estatal o federal correspondiente para su atención.
- XVII.** Realizar el procedimiento de inspección y vigilancia en materia de protección al ambiente en el ámbito de su competencia.
- XVIII.** Participar en la creación y administración de las áreas protegidas del municipio.
- XIX.** Aplicar las sanciones administrativas derivado del inicio de procedimiento, en el ámbito de su competencia por infracciones cometidas.
- XX.** Coordinar la operación del vivero municipal.
- XXI.** Emitir opiniones técnicas en materia ambiental de obras o actividades a desarrollarse en la circunscripción territorial del Municipio, con la finalidad de que sean congruentes con el ordenamiento ecológico correspondiente.
- XXII.** Coadyuvar con la Dirección de Servicios Municipales en lo correspondiente al manejo y disposición de residuos sólidos.
- XXIII.** Realizar el registro y coordinación de los particulares autorizados para la recolección de residuos sólidos urbanos.
- XXIV.** Coadyuvar con la dirección de Reglamentos y Espectáculos Públicos en la emisión de visto bueno para el manejo de residuos sólidos urbanos por los establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- XXV.** Promover campañas de educación ambiental para la ciudadanía.
- XXVI.** Promover la elaboración y actualización del ordenamiento ecológico municipal y la aplicación de este.
- XXVII.** Promover acuerdos con instituciones públicas y privadas para implementar acciones en materia ecológica.
- XXVIII.** Las demás que apliquen en el ámbito de su competencia de acuerdo con las leyes Federales, Estatales y reglamentos Municipales.

Sin demérito de las atribuciones que le otorga la Normativa vigente, deberán observar así mismo lo dispuesto por las leyes federales, estatales y las demás de aplicación supletoria, inherentes a la materia.

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE ECOLOGÍA	
	DIRECTORA DE ECOLOGÍA
	AUXILIAR
	AUXILIAR DE VIVERO



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Dirección
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Ecología
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	3
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Ingeniería en desarrollo sustentable, químico ambiental, ecología o afín. • Experiencia: 2 años de ejercicio profesional. • Conocimientos en legislación y normatividad ambiental, en materia de residuos, capacidad para participar en equipos interdisciplinarios para el diseño de política ecológica, en investigación y manejo de información apropiada a la ecología y medio ambiente. • Aprobar la certificación de competencia laboral expedida por una institución reconocida en el Sistema Nacional de Competencias durante el primer año de su gestión.

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA	NOMBRE: DIRECTORA
------------------------------	--------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer programas y acciones que promuevan la preservación, protección, restauración y aprovechamiento del medio ambiente y los recursos naturales del municipio. • Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal. • Regular la tala y poda de los árboles mediante la emisión de los permisos correspondientes. • Ejecutar los programas ambientales y promover la participación comunitaria, social y privada, para la preservación y restauración de los recursos naturales y la protección al ambiente. • La aplicación de los instrumentos de política ambiental previstos en las leyes locales en la materia y la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado.

- La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que conforme a la legislación.
- La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o al Estado.
- La participación en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico y que generen efectos ambientales en su circunscripción territorial.
- La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan
- La vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas expedidas por la Federación que resulten aplicables en el ámbito de su competencia.
- Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial.
- La formulación, ejecución y evaluación del programa municipal de protección al ambiente.
- La formulación y ejecución de acciones de mitigación y adaptación al cambio climático.
- La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación que de acuerdo con la legislación estatal corresponda al gobierno del estado.
- Atender la denuncia ciudadana en materia ambiental en el ámbito de su competencia o coordinarse con la instancia estatal o federal correspondiente para su atención.
- Realizar el procedimiento de inspección y vigilancia en materia de protección al ambiente en el ámbito de su competencia.
- Participar en la creación y administración de las áreas protegidas del municipio.
- Aplicar las sanciones administrativas derivado del inicio de procedimiento, en el ámbito de su competencia por infracciones cometidas.
- Coordinar la operación del vivero municipal.
- Emitir opiniones técnicas en materia ambiental de obras o actividades a desarrollarse en la circunscripción territorial del Municipio, con la finalidad de que sean congruentes con el ordenamiento ecológico correspondiente.
- Coadyuvar con la Dirección de Servicios Municipales en lo correspondiente al manejo y disposición de residuos sólidos.
- Realizar el registro y coordinación de los particulares autorizados para la recolección de residuos sólidos urbanos.
- Coadyuvar con la dirección de Reglamentos y Espectáculos Públicos en la emisión de visto bueno para el manejo de residuos sólidos urbanos por los establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- Promover campañas de educación ambiental para la ciudadanía.
- Promover la elaboración y actualización del ordenamiento ecológico municipal y la aplicación de este.
- Promover acuerdos con instituciones públicas y privadas para implementar acciones en materia ecológica.
- Las demás que apliquen en el ámbito de su competencia de acuerdo con las leyes Federales, Estatales y reglamentos Municipales.



**PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATITALAQUIA, HIDALGO**



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Dirección
Unidad Administrativa de Adscripción	Auxiliar de Ecología
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> Escolaridad: Mínimo Técnico Superior Universitario en energías renovables, sustentables, ambiental o afín. Experiencia: 1 años de ejercicio profesional. Conocimientos en legislación y normatividad ambiental, en materia de residuos, capacidad para participar en equipos interdisciplinarios para el diseño de política ecológica, en investigación y manejo de información apropiada a la ecología y medio ambiente. Manejo de office y herramientas administrativas, facilidad de palabra, manejo de grupos, buen trato a la ciudadanía

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA	NOMBRE: AUXILIAR DE ECOLOGÍA
------------------------------	-------------------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar en la formulación, conducción y evaluación de la política ambiental municipal. Apoyar para regular la tala y poda de los árboles mediante la emisión de los permisos correspondientes. Auxiliar en la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o al Estado. Apoyar en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico y que generen efectos ambientales en su circunscripción territorial. Apoyar en la atención de emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan. Apoyar en la atención de la denuncia ciudadana en materia ambiental en el ámbito de su competencia o coordinarse con la instancia estatal o federal correspondiente para su atención. Auxiliar en el procedimiento de inspección y vigilancia en materia de protección al ambiente en el ámbito de su competencia. Auxiliar en la operación del vivero municipal. Apoyar en la realización del registro y coordinación de los particulares autorizados para la recolección de residuos sólidos urbanos.



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATITALAQUIA, HIDALGO



- Auxiliar en la promoción de campañas de educación ambiental para la ciudadanía.
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico inmediato.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Encargado de Vivero
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Ecología
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Bachillerato o equivalente. • Experiencia: 1 año en tareas afines a la agricultura • Conocimientos en elaboración de composta, selección de plantas, detección de plagas, fertilización y fumigación. • Manejo de herramientas y maquinaria de jardinería.

DIRECCION DE ECOLOGÍA	NOMBRE: ENCARGADO DE VIVERO
------------------------------	------------------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el mantenimiento y limpia del vivero. • Realizar reporte de actividades periódicas. • Controlar el inventario de plantas y árboles. • Realizar fumigaciones. • Elaborar composta, selección de plantas, detección de plagas, fertilización y fumigación. • Realizar la producción, germinación, plantación y maduración de todo tipo de plantas. • Atender las solicitudes de árboles y plantas. • Realizar el riego de plantas y áreas verdes. • Apoyar en la coordinación de campañas de limpieza y reforestación del municipio. • Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

FACULTADES Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE EDUCACIÓN, ARTE, CULTURA Y TURISMO

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atitalaquia, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

- I. Apoyar a las diferentes comunidades que integran el Municipio, para la realización de fiestas patronales, generando la participación de estas a través de eventos artísticos y la exhibición de sus trabajos.
- II. Fomentar, organizar y coordinar eventos culturales, artísticos y educativos.
- III. Fomentar la lectura, la consulta bibliográfica y la investigación en las bibliotecas municipales.
- IV. Coordinar con el sector educativo la realización de desfiles y actos cívicos.
- V. Coadyuvar en la tramitación de becas de nivel básico y medio superior en los programas correspondientes.
- VI. Gestionar programas de fomento a la infraestructura educativa.
- VII. Promover la igualdad de las personas con discapacidad dentro de los programas educativos, culturales y de desarrollo turístico.
- VIII. Ejecutar las acciones y proyectos turísticos, creados y aprobados por el Ayuntamiento.
- IX. Apoyar los programas de investigación, capacitación, divulgación y fomento de la cultura turística.
- X. Proponer la realización de estudios y proyectos de obras de infraestructura susceptibles de ser aprovechados para el desarrollo turístico.
- XI. Actualizar el inventario de atractivos turísticos, el directorio de servicios que se prestan en este ramo, el calendario de festividades y eventos especiales.
- XII. Difundir los atractivos y servicios turísticos del Municipio en los ámbitos nacional e internacional, a través de la página oficial de medios electrónicos, convenios o los que estime convenientes.
- XIII. Atender y orientar al turista a través de los módulos de información, vía telefónica e internet.
- XIV. Promover acciones tendientes a la protección del turista, fomentando la capacitación en la materia coordinadamente con las áreas de la administración pública municipal.
- XV. Promover y difundir las ferias regionales significativas por su contenido cultural, impacto económico y potencial turístico, en cada una de las comunidades del Municipio.
- XVI. Coadyuvar en el cumplimiento de la operación en conjunto con otras unidades administrativas del municipio para que los prestadores de servicios turísticos se sujeten a las disposiciones reglamentarias a las que haya lugar con su giro y funcionamiento en materia turística.
- XVII. Gestionar programas de fomento al desarrollo en infraestructura, capacitación y certificación de las actividades relacionadas al turismo.



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATITALAQUIA, HIDALGO

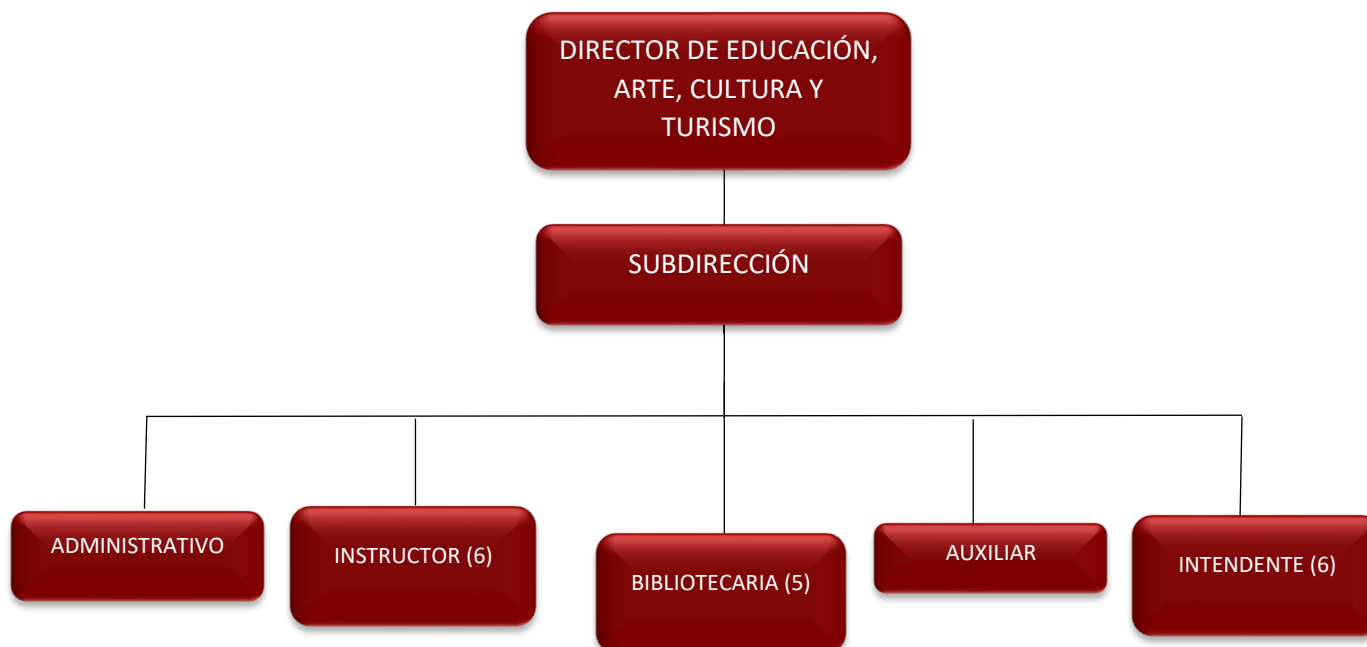


- XVIII.** Propiciar los mecanismos para la participación del sector privado y social en los planes y programas que se establezcan para promover el desarrollo turístico.
- XIX.** Promover el turismo cultural, deportivo, de negocios, y ecológico, así como fortalecer el patrimonio histórico y cultural de cada región, vinculando los diversos sectores turísticos y artesanales del Municipio
- XX.** Coadyuvar con patronatos, ferias o congresos perfilados al turismo.

Sin demérito de las atribuciones que le otorga la Normativa vigente, deberán observar así mismo lo dispuesto por las leyes federales, estatales y las demás de aplicación supletoria, inherentes a la materia.

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, ARTE, CULTURA Y TURISMO	
	DIRECTOR DE EDUCACIÓN, ARTE, CULTURA Y TURISMO
	SUBDIRECCIÓN
	ADMINISTRATIVO
	BIBLIOTECARIA (4)
	INSTRUCTOR (3)
	AUXILIAR (2)
	INTENDENTE (5)



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Dirección
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Educación, Arte, Cultura y Turismo
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	3
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Pedagogía, Ciencias de la Educación, Economía, Administración Pública, Gestión Turística o afín. • Experiencia: 2 años en el ejercicio de su profesión • Conocimientos técnicos y especializados en la materia de educación y cultura y en administración pública. capacidad de relacionarse con líderes comunitarios y población del ámbito rural y capacidad de manejo de equipos.

DIRECCION DE EDUCACIÓN, CULTURA, ARTE Y TURISMO	NOMBRE: DIRECTOR
--	-------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a las diferentes comunidades que integran el Municipio, para la realización de fiestas patronales, generando la participación de estas a través de eventos artísticos y la exhibición de sus trabajos. • Fomentar, organizar y coordinar eventos culturales, artísticos y educativos. • Fomentar la lectura, la consulta bibliográfica y la investigación en las bibliotecas municipales. • Coordinar con el sector educativo la realización de desfiles y actos cívicos. • Coadyuvar en la tramitación de becas de nivel básico y medio superior en los programas correspondientes. • Gestionar programas de fomento a la infraestructura educativa. • Promover la igualdad de las personas con discapacidad dentro de los programas educativos, culturales y de desarrollo turístico. • Ejecutar las acciones y proyectos turísticos, creados y aprobados por el Ayuntamiento. • Apoyar los programas de investigación, capacitación, divulgación y fomento de la cultura turística. • Proponer la realización de estudios y proyectos de obras de infraestructura susceptibles de ser aprovechados para el desarrollo turístico.

- Actualizar el inventario de atractivos turísticos, el directorio de servicios que se prestan en este ramo, el calendario de festividades y eventos especiales.
- Difundir los atractivos y servicios turísticos del Municipio en los ámbitos nacional e internacional, a través de la página oficial de medios electrónicos, convenios o los que estime convenientes.
- Atender y orientar al turista a través de los módulos de información, vía telefónica e internet.
- Promover acciones tendientes a la protección del turista, fomentando la capacitación en la materia coordinadamente con las áreas de la administración pública municipal.
- Promover y difundir las ferias regionales significativas por su contenido cultural, impacto económico y potencial turístico, en cada una de las comunidades del Municipio.
- Coadyuvar en el cumplimiento de la operación en conjunto con otras unidades administrativas del municipio para que los prestadores de servicios turísticos se sujeten a las disposiciones reglamentarias a las que haya lugar con su giro y funcionamiento en materia turística.
- Gestionar programas de fomento al desarrollo en infraestructura, capacitación y certificación de las actividades relacionadas al turismo.
- Propiciar los mecanismos para la participación del sector privado y social en los planes y programas que se establezcan para promover el desarrollo turístico.
- Promover el turismo cultural, deportivo, de negocios, y ecológico, así como fortalecer el patrimonio histórico y cultural de cada región, vinculando los diversos sectores turísticos y artesanales del Municipio
- Coadyuvar con patronatos, ferias o congresos perfilados al turismo.

Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Subdirección
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Educación, Arte, Cultura y Turismo
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	4
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Pedagogía, Ciencias de la educación, Administración o afín. • Experiencia: 1 año en el ejercicio de su profesión y en la administración pública municipal. • Conocimientos técnicos y especializados en la materia de educación y cultura. • Trabajo en equipo, manejo de grupos, disponibilidad de horario, resolución de problemas. • Manejo de office, redes sociales, pagina web. • Conocimientos en política pública, legislación Federal, Estatal y Municipal.

DIRECCION DE EDUCACIÓN, CULTURA, ARTE Y TURISMO	NOMBRE: SUBDIRECCIÓN
--	-----------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a las diferentes comunidades que integran el Municipio, para la realización de fiestas patronales, generando la participación de estas a través de eventos artísticos y la exhibición de sus trabajos. • Revisar documentación inherente al área. • Apoyar en el fomento, organización y coordinación de eventos culturales, artísticos y educativos. • Auxiliar en el fomento a la lectura, consulta bibliográfica y la investigación en las bibliotecas municipales. • Apoyar en la coordinación con el sector educativo para la realización de desfiles y actos cívicos. • Coadyuvar en la tramitación de becas de nivel básico y medio superior en los programas correspondientes. • Promover la igualdad de las personas con discapacidad dentro de los programas educativos, culturales y de desarrollo turístico. • Auxiliar en la ejecución de acciones y proyectos turísticos, creados y aprobados por el Ayuntamiento. • Apoyar los programas de investigación, capacitación, divulgación y fomento de la cultura turística. • Actualizar el inventario de atractivos turísticos, el directorio de servicios que se prestan en este ramo, el calendario de festividades y eventos especiales.

- Participar en la difusión de atractivos y servicios turísticos del Municipio en los ámbitos nacional e internacional, a través de la página oficial de medios electrónicos, convenios o los que estime convenientes.
- Atender y orientar al turista a través de los módulos de información, vía telefónica e internet.
- Coadyuvar en la promoción de acciones tendientes a la protección del turista, fomentando la capacitación en la materia coordinadamente con las áreas de la administración pública municipal.
- Promover y difundir las ferias regionales significativas por su contenido cultural, impacto económico y potencial turístico, en cada una de las comunidades del Municipio.
- Coadyuvar en el cumplimiento de la operación en conjunto con otras unidades administrativas del municipio para que los prestadores de servicios turísticos se sujeten a las disposiciones reglamentarias a las que haya lugar con su giro y funcionamiento en materia turística.
- Auxiliar en la generación de mecanismos para la participación del sector privado y social en los planes y programas que se establezcan para promover el desarrollo turístico.
- Promover el turismo cultural, deportivo, de negocios, y ecológico, así como fortalecer el patrimonio histórico y cultural de cada región, vinculando los diversos sectores turísticos y artesanales del Municipio
- Coadyuvar con patronatos, ferias o congresos perfilados al turismo.
- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Bibliotecaria
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Educación, Arte, Cultura y Turismo
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Mínimo Bachillerato o equivalente. • Experiencia: 1 año en la administración de bibliotecas o actividad a fin. • Con conocimientos básicos de computación, control de bibliografía y archivos. • Manejo office, redes sociales, sistemas informáticos.

DIRECCION DE EDUCACIÓN, CULTURA, ARTE Y TURISMO	NOMBRE: BIBLIOTECARIA
--	------------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar credenciales de Biblioteca, para préstamos a domicilio. • Clasificar, acomodar y reacomodar libros en las estanterías. • Controlar el registro de las bitácoras de los libros con préstamo a domicilio. • Revisar, recibir y registrar el regreso de los libros prestados a domicilio. • Atención a los usuarios de la biblioteca. • Atención a los usuarios en módulos de servicios digitales. • Actualizar el inventario bibliográfico. • Mantener en buenas condiciones de uso la bibliografía, mobiliario, equipo audio visual y equipo de cómputo. • Ejecutar programas para desarrollar el taller de verano. • Apoyar en las tareas que le sean encomendadas por su jefe superior inmediato.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Instructor
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Educación, Arte, Cultura y Turismo
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en música, artes visuales, plásticas, escénicas o afin a la disciplina. • Experiencia: 1 año en el ejercicio de su profesión. • Conocimientos técnicos y especializados en la disciplina que se pretende impartir. • Trabajo en equipo, manejo de grupos, disponibilidad de horario, resolución de problemas. • Manejo de office y redes sociales.

DIRECCION DE EDUCACIÓN, CULTURA, ARTE Y TURISMO	NOMBRE: INSTRUCTOR
--	---------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Impartir en tiempo y forma los contenidos de plan de acción correspondiente. • Dar seguimiento, evaluar y retroalimentar los productos realizados en clase o en casa. • Llevar un control de asistencias, faltas, puntualidad o retardos de su grupo. • Documentar el desempeño de los estudiantes y aportar los informes necesarios. • Hacer propuestas de mejora a los contenidos de su clase. • Promover la difusión de su actividad y los avances de los alumnos a través de presentaciones, concursos y exposiciones. • Participar en eventos especiales llevados a cabo por el área. • Apoyar en las tareas que le sean encomendadas por su jefe superior inmediato.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Administrativo
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Educación, Arte, Cultura y Turismo
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Mínimo Técnico Superior Universitario en área económico-administrativa. • Experiencia: 1 año en actividades similares. • Conocimientos en materia educativa y administración general, control de agenda, generación de reuniones, realización de informes, archivo, manejo y envío de correos electrónicos. • Habilidades en trabajo en equipo, solución de problemas, comunicación y orientación a la calidad. • Manejo de office, redes sociales, sistemas informáticos.

DIRECCION DE EDUCACIÓN, CULTURA, ARTE Y TURISMO	NOMBRE: ADMINISTRATIVO
--	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la vinculación de los programas institucionales propiciando la participación ciudadana. • Apoyar al director de área en el seguimiento a proyectos y acciones a las áreas siguientes: las bibliotecas públicas, casa de cultura, departamento de cultura física y arte. Verificando que se operen acciones de manera congruente con los objetivos institucionales. • Dar seguimiento a las solicitudes turnadas al área. • Elaborar documentos inherentes el área. • Llevar el control de la documentación generada y recibida en el área. • Recabar información necesaria para informes periódicos. • Coadyuvar en la coordinación administrativa de las actividades educativas, culturales y turísticas del municipio. • Apoyar en las tareas que le sean encomendadas por su jefe superior inmediato.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Auxiliar
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Educación, Arte, Cultura y Turismo.
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Mínimo Bachillerato General. • Experiencia: 1 año en ejercicio de actividades afines • Conocimientos en armado de eventos, generación de reportes, manejo de estadísticas, archivo de documentación. • Manejo de office.

DIRECCION DE EDUCACIÓN, CULTURA, ARTE Y TURISMO	NOMBRE: AUXILIAR
--	-------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar en la promoción las actividades artísticas, culturales y turísticas. • Auxiliar en la organización de proyectos del área. • Auxiliar en la planificación de trabajo con su grupo de colaboradores. • Auxiliar en el desarrollo de eventos de carácter cultural, artístico y turístico. • Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de su competencia. • Auxiliar en la elaboración de documentación inherente al área. • Apoyar en las tareas que le sean encomendadas por su jefe superior inmediato.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Intendente.
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Educación, Cultura, Arte y Turismo
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Educación Básica. • Experiencia: 1 año en ejercicio de actividades afines. • Conocimientos en almacenaje y manejo de productos de limpieza.

DIRRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, ARTE Y TURISMO	NOMBRE: INTENDENTE
---	---------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer el cuidado durante y posterior al evento, del bien solicitado. • Realizar el mantenimiento y limpieza de las instalaciones y espacios públicos, previos y posteriores a los eventos para conservarlos en óptimas condiciones de uso. • Verificar e Informar a su jefe inmediato el estado que guardan en cantidad y en condiciones, los bienes solicitados en calidad de préstamo. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

FACULTADES Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA DE LA MUJER

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atitalaquia, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

- I.** Fungir como órgano de consulta, capacitación y asesoría del Ayuntamiento, Presidente Municipal, dependencias de la administración pública municipal, organizaciones sociales y asociaciones civiles y de empresas, en materia de igualdad de género, implementación de la perspectiva de género y erradicación de la violencia contra las mujeres.
- II.** Promover y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, en la coordinación de esfuerzos participativos en favor de una política de igualdad entre mujeres y hombres.
- III.** Promover la celebración de convenios con instituciones públicas o privadas, para llevar a cabo programas o proyectos que propicien el desarrollo integral de las mujeres.
- IV.** Promover la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, organización, ejecución y control de programas y proyectos, con el fin de eliminar las brechas de desigualdad subsistentes.
- V.** Promover e impulsar condiciones que hagan posible la defensa y el ejercicio de los derechos de las mujeres; la igualdad de oportunidades; y su participación activa en todos los órdenes de la vida.
- VI.** Instrumentar, en concordancia con la política nacional y estatal, la política pública relativa a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y erradicación de la violencia contra las mujeres.

Sin demérito de las atribuciones que le otorga la Normativa vigente, deberán observar así mismo lo dispuesto por las leyes federales, estatales y las demás de aplicación supletoria, inherentes a la materia.

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LAS MUJERES	
	DIRECTORA DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LAS MUJERES
	ASESOR JURIDICO
	ASISTENTE



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Dirección
Unidad Administrativa de Adscripción.	Dirección de la Instancia Municipal de las Mujeres
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	3
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • La persona titular de la Instancia Municipal de la Mujeres deberá contar, como mínimo, con bachillerato o carrera técnica y tener conocimientos inherentes al buen desempeño de su cargo. • Aprobar la certificación de competencia laboral expedida por una institución reconocida en el Sistema Nacional de Competencias durante el primer año de su gestión.

DIRECCION DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LAS MUJERES	NOMBRE: DIRECTORA
---	--------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentar, en concordancia con la política nacional y estatal, la política pública relativa a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y erradicación de la violencia contra las mujeres. • Promover e impulsar condiciones que hagan posible la defensa y el ejercicio de los derechos de las mujeres; la igualdad de oportunidades; y su participación activa en todos los órdenes de la vida. • Gestionar becas para impulsar el desarrollo de mujeres en su ámbito educativo. • Gestionar cursos de capacitación para el autoempleo de las mujeres. • Promover la celebración de convenios o cualquier acto jurídico con instituciones públicas o privadas, para llevar a cabo programas o proyectos que propicien el desarrollo integral de las mujeres, así como para lograr el cumplimiento de su objeto. • Promover la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, organización, ejecución y control de programas y proyectos, con el fin de eliminar las brechas de desigualdad subsistentes. • Promover y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, en la coordinación de esfuerzos participativos en favor de una política de igualdad entre mujeres y hombres.



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATITALAQUIA, HIDALGO



- Ser el órgano de consulta, capacitación y asesoría del Ayuntamiento, Presidente Municipal, dependencias de la administración pública municipal, organizaciones sociales y asociaciones civiles y de empresas, en materia de igualdad de género, implementación de la perspectiva de género y erradicación de la violencia contra las mujeres.
- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	Asesor Jurídico
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de la Instancia Municipal de las Mujeres
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	5
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Derecho. • Experiencia: 1 años en el ejercicio de su profesión y en actividades relacionadas con la administración pública. • Sexo femenino. • Conocimientos en derechos humanos de las mujeres y equidad de género, perspectiva de género, marco legal Vigente Aplicable. • Empatía, disponibilidad de tiempo, sensibilidad para atender a mujeres en situación de violencia, confidencialidad, ética profesional.

DIRECCION DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LAS MUJERES

NOMBRE: ASESOR JURIDICO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- Brindar orientación y seguimiento de procesos legales y juicios a las solicitantes.
- Canalizar y brindar acompañamiento a las mujeres en situación de violencia ante las autoridades correspondientes.
- Colaborar en la realización de campañas para la igualdad de oportunidades, prevención y promoción de una vida libre de violencia.
- Auxiliar en la gestión ante las autoridades correspondientes acciones para promover el pleno ejercicio de los derechos humanos y de las mujeres.
- Realizar informes periódicos y presentar a la coordinación y/o dirección las actividades, metas y logros del área.
- Participar en cursos de capacitación y actualización con instancias públicas (INMUJERES, CEDH) y privadas en materia de género, prevención de la violencia y promoción de los derechos humanos.
- Proporcionar información y orientación a las mujeres que se encuentren en situación de violencia, que atenten contra su integridad física, psicológica y sexual.
- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Asistente
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de la Instancia Municipal de las Mujeres
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Mínimo bachillerato o equivalente. • Experiencia Mínima de 1 año en el puesto. • Habilidades y conocimientos administrativos, atención a la ciudadanía, organización de agenda, planificación de reuniones, manejo de paquetería office, manejo de la Web, conocimiento en ortografía y redacción, control de documentación. • Empatía, disponibilidad de tiempo, sensibilidad para atender a mujeres en situación de violencia, confidencialidad, ética profesional.

DIRECCION DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LAS MUJERES	NOMBRE: ASISTENTE
---	--------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información sobre los servicios que ofrece la Instancia de las Mujeres. • Elaborar y llevar el control de oficios y correspondencia. • Elaboración de reportes periódicos. • Realizar y enviar formatos requeridos por su jefe inmediato. • Recepcionar y archivar documentos o expedientes. • Auxiliar en la difusión de los programas de apoyo a las mujeres en situación de violencia. • Auxiliar en todas las actividades relacionadas a la Instancia de las Mujeres del Municipio. • Auxiliar en la organización y recepción de documentos para la gestión de apoyos. • Apoyar en la realización de acciones para promover la igualdad con perspectiva de género. • Coadyuvar con el combate y eliminación de todas las formas de violencia contra las mujeres. • Las demás que les asignen su jefe inmediato superior.

FACULTADES Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atitalaquia, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

- I. Formular, proponer y ejecutar las políticas Municipales relacionadas con la práctica del deporte.
- II. Coordinar la organización y funcionamiento del Sistema Municipal de Cultura Física, Deporte y Recreación.
- III. Ser el órgano rector para la ejecución de la política en materia de Cultura Física. Deporte y Recreación en el Municipio.
- IV. Crear y mantener actualizado el Registro Municipal de actividades deportivas.
- V. Realizar las gestiones de infraestructura, patrocinios, equipamiento y material de carácter deportivo;
- VI. Determinar el uso de los espacios de público municipales, destinados a las áreas deportivas y recreativas; así como intervenir y emitir su opinión en la creación de nuevos espacios destinados al Deporte y a la recreación.
- VII. Planear, fijar, desarrollar y evaluar lineamientos para la práctica y enseñanza del deporte, la cultura física y la recreación entre la población, cuidando que las instalaciones deportivas sean adecuadas para su libre acceso, desarrollo y práctica deportiva.
- VIII. Proponer e incentivar el otorgamiento de reconocimientos y estímulos a las personas y organizaciones sociales que hayan destacado en materia deportiva y las que se distingan por sus actividades en el fomento, difusión, promoción e investigación deportiva y de la cultura física.
- IX. Fomentar los convenios y acuerdos de colaboración que sean necesarios con la federación, estados y otros municipios: Así como con las instancias públicas y privadas, nacionales o internacionales, que tengan por objeto la promoción, difusión, fomento e investigación deportiva y recreativa para la consecución de sus fines, de conformidad con el Bando, y la normatividad en la materia.
- X. Establecer los mecanismos de coordinación, evaluación y control de los planes y programas que se implementen en el municipio en materia de Cultura Física, Deporte y Recreación.
- XI. Promover la celebración de eventos deportivos y de cultura física Municipales, Regionales, Estatales, Nacionales e Internacionales.
- XII. Vigilar que las unidades y canchas deportivas municipales cumplan con los fines para las que fueron construidas.
- XIII. Administrar las instalaciones deportivas municipales.

Sin demérito de las atribuciones que le otorga la Normativa vigente, deberán observar así mismo lo dispuesto por las leyes federales, estatales y las demás de aplicación supletoria, inherentes a la materia

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE FOMENTO DEPORTIVO	
	DIRECTOR DE FOMENTO DEPORTIVO
	INSTRUCTOR
	AYUDANTE GENERAL



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Director
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Fomento Deportivo
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	3
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Mínimo licenciatura en Educación Física, Administración o afín. • Experiencia: 2 años en ejercicio de su profesión. • Conocimientos en la práctica deportiva de varias disciplinas. • Conocimientos en políticas municipales relacionadas con la práctica del deporte. • Habilidad para coordinar, organizar y realizar eventos deportivos. • Manejo de grupos.

DIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO	NOMBRE: DIRECTOR
---------------------------------------	-------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Formular, proponer y ejecutar las políticas Municipales relacionadas con la práctica del deporte. • Coordinar la organización y funcionamiento del Sistema Municipal de Cultura Física, Deporte y Recreación. • Ejecutar la política pública en materia de cultura física, deporte y recreación en el Municipio. • Crear y mantener actualizado el Registro Municipal de actividades deportivas. • Realizar las gestiones de infraestructura, patrocinios, equipamiento y material de carácter deportivo; • Determinar el uso de los espacios de público municipales, destinados a las áreas deportivas y recreativas; así como intervenir y emitir su opinión en la creación de nuevos espacios destinados al Deporte y a la recreación.

- Planear, fijar, desarrollar y evaluar lineamientos para la práctica y enseñanza del deporte, la cultura física y la recreación entre la población, cuidando que las instalaciones deportivas sean adecuadas para su libre acceso, desarrollo y práctica deportiva.
- Proponer e incentivar el otorgamiento de reconocimientos y estímulos a las personas y organizaciones sociales que hayan destacado en materia deportiva y las que se distingan por sus actividades en el fomento, difusión, promoción e investigación deportiva y de la cultura física.
- Fomentar los convenios y acuerdos de colaboración que sean necesarios con la federación, estados y otros municipios: Así como con las instancias públicas y privadas, nacionales o internacionales, que tengan por objeto la promoción, difusión, fomento e investigación deportiva y recreativa para la consecución de sus fines, de conformidad con el Bando, y la normatividad en la materia.
- Establecer los mecanismos de coordinación, evaluación y control de los planes y programas que se implementen en el municipio en materia de Cultura Física, Deporte y Recreación.
- Promover la celebración de eventos deportivos y de cultura física Municipales, Regionales, Estatales, Nacionales e Internacionales.
- Vigilar que las unidades y canchas deportivas municipales cumplan con los fines para las que fueron construidas.
- Administrar las instalaciones deportivas municipales.
- Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia Federal, Estatal y Municipal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Instructor
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Fomento Deportivo
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Mínimo Bachillerato con certificación deportiva emitida por algún organismo oficial. • Experiencia: Mínima de 1 año. • Conocimientos en acondicionamiento físico, desarrollo psicosocial, manejo de grupos, generación de eventos. • Condición física y rendimiento óptimo.

DIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO	NOMBRE: INSTRUCTOR
---------------------------------------	---------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • • Auxiliar en la planificación y organización de actividades deportivas internas y externas. • Realizar actividades de entrenamiento en su disciplina deportiva. • Asesora técnicamente en el área de su competencia. • Elaborar cronograma de las diferentes actividades deportivas. • Impartir pláticas en materia deportiva. • Apoya en la logística de los eventos deportivos. • Elabora informes periódicos de las actividades realizadas • Coadyuvar en la promoción y desarrollo de ligas deportivas, cursos y talleres. • Apoyar en el mantenimiento y creación de espacios deportivos y de recreación.



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATITALAQUIA, HIDALGO



- Entrenar a selecciones de las diferentes disciplinas deportivas varonil y femenil que representan al Municipio en torneos regionales, estatales y nacionales.
- Apoyar en la organización de talleres deportivos del Programa de Rescate de Espacios Públicos.
- Las demás que le encomiende su jefe inmediato superior en el ámbito de su competencia.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Ayudante General
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Fomento Deportivo
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Mínimo Bachillerato General. • Experiencia: 1 año en ejercicio de actividades afines. • Conocimiento en el uso de herramientas y equipo para mantenimiento de áreas deportivas. • Conocimientos en manejo de grupos y reporte de actividades.

DIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO	NOMBRE: AYUDANTE GENERAL
---------------------------------------	---------------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el mantenimiento de las instalaciones deportivas del municipio. • Mantenimiento de pintura a los juegos, equipo y canchas ubicados en las instalaciones. • Trazado de canchas de futbol. • Limpieza de sanitarios. • Limpieza de canchas, pista, banquetas y estacionamiento de las instalaciones deportivas. • Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

FACULTADES Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atitalaquia, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente.

La Dirección del Instituto de la Juventud, es la unidad administrativa de vinculación y atención a los individuos cuya edad comprenda entre los 12 y 29 años de edad, atendiendo sus aspectos físicos, psicológicos, sociales y culturales para que de forma articulada garanticen y potencialicen su participación en la sociedad.

Tendrá las siguientes facultades:

- I. Formular, recibir y canalizar propuestas, sugerencias, diseños e iniciativas, tendientes a elevar la calidad de vida de la población joven residente en el Municipio;
- II. Promover y apoyar, iniciativas y proyectos para que los jóvenes tengan las oportunidades para construir una vida digna;
- III. Promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles, en el municipio, así como de sus consecuencias y posibles soluciones;
- IV. Coadyuvar con las instancias Federales y Estatales, en la difusión y promoción de los servicios y beneficios que se ofrezcan a la juventud;
- V. Prestar los servicios que se establezcan en los programas que formule el propio Instituto;
- VI. Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y la difusión de las actividades sobresalientes de los jóvenes en distintos ámbitos del acontecer Municipal;
- VII. Proponer programas de capacitación y formación en materia de desarrollo integral de la juventud;
- VIII. Proponer la celebración de acuerdos, contratos y convenios con el Instituto Mexicano de la Juventud y el Instituto Estatal de la Juventud;
- IX. Desarrollar programas y acciones específicas para los jóvenes con discapacidad.
- X. Fomentar la atención a los problemas de salud de los jóvenes, principalmente mediante medidas preventivas de orientación y asesoramiento en el campo de la sexualidad, planificación familiar, adicciones y salud mental;
- XI. Crear órganos juveniles consultivos de carácter sectorial, territorial, para el mejor desarrollo de sus funciones;
- XII. Las demás que le otorguen la normatividad legal aplicable.

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD	
	DIRECTOR DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD
	SECRETARIA



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Dirección
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección del Instituto de la Juventud
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	3
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Derecho, Comunicación, Psicología, o afín. • Experiencia de tres años en el ejercicio de su profesión. • Conocimientos en las áreas de interés para jóvenes. • Actividades relacionadas con la integración de la comunidad juvenil de forma productiva a la sociedad.

DIRECCION DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD	NOMBRE: DIRECTOR
---	-------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Formular, recibir y canalizar propuestas sugerencias e inquietudes, diseños e iniciativas de la Juventud, tendientes a elevar la calidad de vida de la población joven residente en el Municipio. • Estar en constante comunicación y relación de trabajo con las diferentes dependencias del Municipio principalmente con las áreas de Cultura, Educación y Deporte para elaborar planes y programas de trabajo en forma conjunta, que fomenten la formación integral de la juventud y sin duplicidad de funciones. • Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles, así como de sus consecuencias y posibles soluciones. • Auxiliar cuando lo requieran, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como a los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, en la difusión y promoción de los servicios y beneficios que presten a la juventud. • Prestar los servicios que se establezcan en los programas que formule el propio Instituto. • Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y la difusión de las actividades sobresalientes de los jóvenes en distintos ámbitos del acontecer Municipal.



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATITALAQUIA, HIDALGO



- Proponer programas de capacitación y formación en materia de desarrollo integral de la juventud.
 - Coordinarse y celebrar acuerdos, contratos y convenios con el Instituto Mexicano de la Juventud y el Instituto Estatal de la Juventud.
 - Desarrollar programas específicos para los jóvenes del Municipio de Atitalaquia, Hidalgo, con capacidades diferentes o que pertenezcan a grupos excluidos de la sociedad en el Municipio, entendiéndose por estos últimos aquellos en situación de marginación o abandono por la sociedad.
 - Apoyar a los jóvenes en investigaciones específicas, estudios, otorgamiento de becas, ejecución de proyectos y cualquier otro apoyo que vaya encaminando a la formación integral de este sector poblacional.
 - Promover la participación de instituciones educativas nacionales e internacionales, tendientes apoyar acciones y programas en beneficio de la juventud.
 - Fomentar la atención a los problemas de salud de los jóvenes, principalmente mediante medidas preventivas de orientación y asesoramiento en el campo de la sexualidad, planificación familiar, adicciones y salud mental.
 - Crear órganos juveniles consultivos de carácter sectorial, territorial y por rango de edades, para el mejor desarrollo de sus funciones
 - Las demás que le otorguen la normatividad legal aplicable
 - Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.
-
- Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

FACULTADES Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atitalaquia, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

- I. Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales;
- II. Conocer el inventario de recursos humanos y materiales del Municipio, para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias o desastres y contingencias;
- III. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones; antes, durante y después de una contingencia, apoyando el restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- IV. Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en el desastre;
- V. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil, coadyuvando en la promoción de la cultura de autoprotección y promoviendo lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
- VI. Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia;
- VII. Promover la celebración de convenios de colaboración con las Autoridades Federal, Estatales y con otros Municipios; así también con el sistema nacional de protección civil, con las Entidades Federativas circunvecinas y con las organizaciones públicas, privadas y sociales;
- VIII. Promover la integración de las unidades internas de protección civil de las dependencias públicas, privadas y sociales, cuando éstas estén establecidas dentro del territorio municipal;
- IX. Formular la evaluación inicial de la magnitud, en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato al Presidente Municipal;
- X. Informar oportunamente a la población, sobre la probable existencia de una situación de alto riesgo, siniestro, desastre, a efecto de tomar las medidas de protección civil adecuadas;
- XI. Rendir informe al Presidente Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción;
- XII. Elaborar el atlas municipal de riesgos, a más tardar en un término de 150 días naturales del inicio de la administración municipal, el cual deberá ser sometido a la aprobación del ayuntamiento en el término de 30 días naturales para su respectiva publicación. Su actualización será cada dos años bajo el mismo procedimiento; y



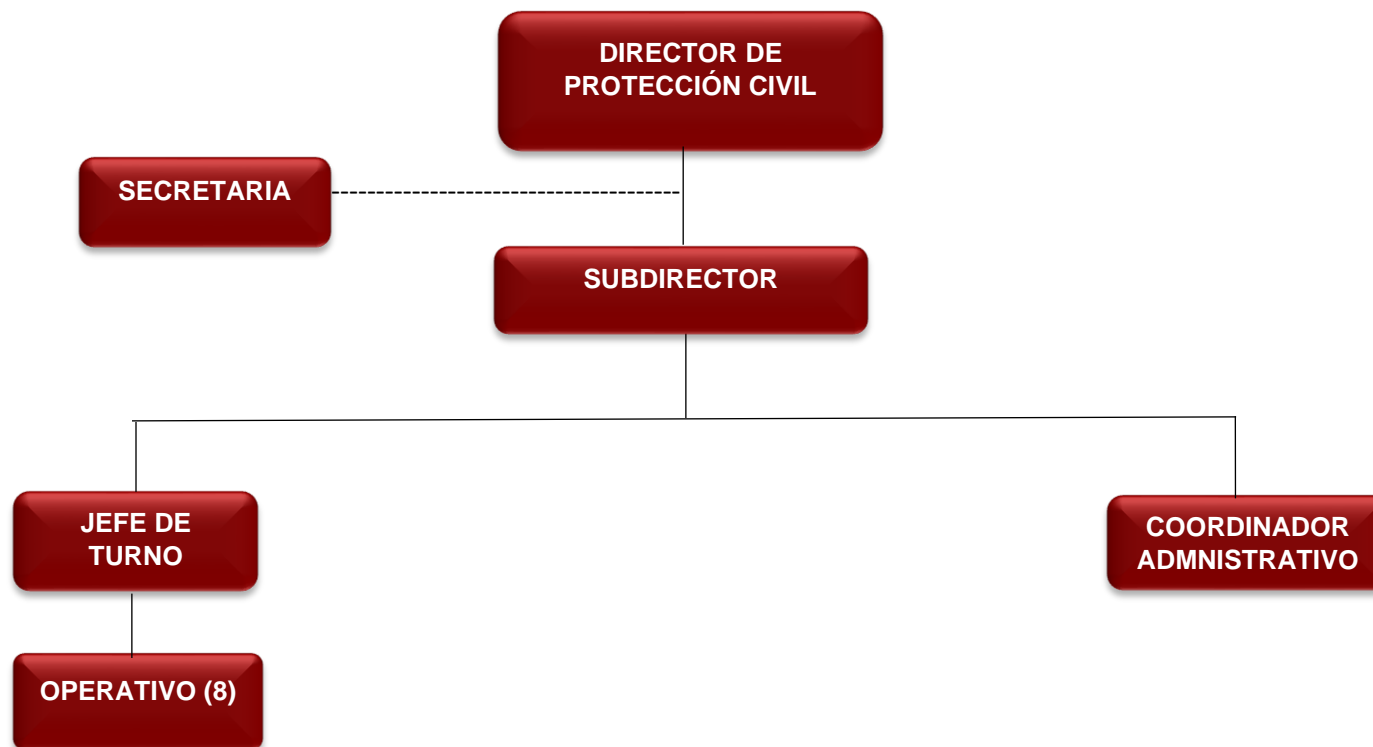
PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATITALAQUIA, HIDALGO



- XIII.** Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes, así como con el Sistema Estatal de Protección Civil;
- XIV.** Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía;
- XV.** Realizar una vigilancia permanente, para prevenir incendios y otro tipo de desastres;
- XVI.** Brindar protección a la vida y el patrimonio de los individuos, empresas e instituciones ante cualquier eventualidad que se presente.
- XVII.** Identificar los riesgos, la vulnerabilidad y el grado de resiliencia propios del municipio, así como ser el primer nivel de respuesta para la atención de todo tipo de emergencias que se susciten dentro del municipio.
- XVIII.** Dictaminar sobre el correcto uso del suelo de impacto significativo, verificando la compatibilidad para otorgar o negar la edificación o construcción de casas y zonas habitacionales, para disminuir la vulnerabilidad de riesgo, en coordinación con la autoridad urbanística y demás autoridades en la materia.
- XIX.** Establecer el sistema de información, que contenga los inventarios, directorios municipales de recursos materiales y humanos, disponibles en caso de emergencia.
- XX.** Participar con el Comité Municipal de Emergencias.
- XXI.** Establecer los mecanismos de comunicación constante, en situaciones normales para la prevención y atención de emergencias con la unidad estatal de protección civil.
- XXII.** Coordinar las acciones con el H. Cuerpo de Bomberos Municipal.
- XXIII.** Coordinar la red Municipal de brigadistas, grupos voluntarios y conformación unidades internas de protección civil.
- XXIV.** Promover cursos y simulacros, que permitan la capacidad de respuesta, de los participantes en el Sistema Municipal de Protección Civil.
- XXV.** Elaborar y someter para su aprobación de la H. Asamblea Municipal, el presupuesto anual para la prevención, atención integral de riesgos y la gestión para el restablecimiento total de la población, de acuerdo con los programas preestablecidos y.
- XXVI.** Las demás atribuciones que le asigne el Consejo Municipal de Protección Civil.
- XXVII.** Sin demérito de las atribuciones que le otorga la Normativa vigente, deberán observar así mismo lo dispuesto por las leyes federales, estatales y las demás de aplicación supletoria, inherentes a la materia.

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	
	DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
	SUBDIRECTOR
	SECRETARIA
	COORDINADOR
	JEFE DE TURNO
	OPERATIVO



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Dirección.
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Protección Civil
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	3
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura, Técnico Superior Universitario, carrera afín ó contar con experiencia comprobable en la materia. • Experiencia: 2 años • Formación técnica en materia de prevención de riesgos, protección civil o disciplinas afines, contar con cursos sobre protección civil, gestión integral de riesgos, prevención y atención de desastres o cualquier otro relacionado con el área. • Aprobar la certificación de competencia laboral expedida por una institución reconocida en el Sistema Nacional de Competencias durante el primer año de su gestión. • Manejo de herramientas administrativas (office, página web, redes sociales). Manejo de personal, comunicación efectiva, resolución de problemas, liderazgo y toma de decisiones.

DIRECCION DE PROTECCIÓN CIVIL	NOMBRE: DIRECTOR
--------------------------------------	-------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales; • Conocer el inventario de recursos humanos y materiales del Municipio, para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias o desastres y contingencias; • Proponer, coordinar y ejecutar las acciones; antes, durante y después de una contingencia, apoyando el restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;

- Coordinar las acciones de apoyo en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en el desastre;
- Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil, coadyuvando en la promoción de la cultura de autoprotección y promoviendo lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
- Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia;
- Promover la celebración de convenios de colaboración con las Autoridades Federal, Estatales y con otros Municipios; así también con el sistema nacional de protección civil, con las Entidades Federativas circunvecinas y con las organizaciones públicas, privadas y sociales;
- Promover la integración de las unidades internas de protección civil de las dependencias públicas, privadas y sociales, cuando éstas estén establecidas dentro del territorio municipal;
- Formular la evaluación inicial de la magnitud, en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato al Presidente Municipal;
- Informar oportunamente a la población, sobre la probable existencia de una situación de alto riesgo, siniestro, desastre, a efecto de tomar las medidas de protección civil adecuadas;
- Rendir informe al Presidente Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción;
- Elaborar el atlas municipal de riesgos, a más tardar en un término de 150 días naturales del inicio de la administración municipal, el cual deberá ser sometido a la aprobación del ayuntamiento en el término de 30 días naturales para su respectiva publicación. Su actualización será cada dos años bajo el mismo procedimiento;
- Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes, así como con el Sistema Estatal de Protección Civil;
- Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía;
- Realizar una vigilancia permanente, para prevenir incendios y otro tipo de desastres;
- Brindar protección a la vida y el patrimonio de los individuos, empresas e instituciones ante cualquier eventualidad que se presente;
- Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Subdirección
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Protección Civil
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	4
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Técnico en enfermería, urgencias médicas, atención prehospitalaria, atención médica prehospitalaria o carrera afín. • Experiencia: 3 años en ejercicio de la actividad. • Conocimientos en atención prehospitalaria, control y mitigación de incendios, rescate y extracción vehicular, normativas aplicables en el campo de Protección civil. • Liderazgo, análisis de problemas y toma de decisiones, manejo de personal. • Comunicación efectiva (escrita y verbal). • Manejo de herramientas administrativas (office).

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	NOMBRE: SUBDIRECTOR
--------------------------------------	----------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual con base a lineamientos. • Apoyar en el análisis para Identificar fortalezas y debilidades, y determinar oportunidades y amenazas. • Integrar informes periódicos de las actividades sustantivas y adjetivas de la dirección. • Coordinar las acciones operativas en caso de situaciones de emergencia • Promover la capacitación y/o actualización del personal operativo. • Generar y concentrar reportes de las actividades por escrito con el fin de promover la mejora continua. • Proponer mejoras en referencia a necesidades del área. • Supervisar las actividades operativas del personal. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Coordinador Administrativo
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Ingeniería Industrial, Administración, Técnico Superior o carrera afín. • Experiencia: 2 años en ejercicio de la actividad. • Habilidades y conocimientos administrativos, manejo de paquetería office, manejo de la Web, conocimiento en ortografía y redacción, control de documentación. • Conocimiento en normativas aplicables en materia de Protección Civil.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	NOMBRE: COORDINADOR ADMINISTRATIVO
--------------------------------------	---

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la elaboración del Programa Municipal de Protección Civil. • Apoyo en la elaboración de programas especiales en materia de Protección Civil. • Realizar inspecciones en materia de Protección Civil a lugares que representen un riesgo hacia la población o su entorno. • Coordinar los trámites que involucren el área de Protección Civil en ámbitos Municipales, Estatales y Federales. • Brindar atención a la ciudadanía que requiera algún servicio administrativo por parte del área. • Revisar todos y cada uno de los formatos elaborados por personal operativo con el fin de que cumplan con las normas establecidas. • Desarrollo de diagramas de flujo y mapeo de procesos. • Desarrollo e implementación de cursos de capacitación en materia de Protección Civil. • Elaborar reportes de inspección. • Realizar auditorías en normativas STPS, SEMARNAT, SEGOB, SCT y normativas internacionales aplicables. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Secretaria
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Mínimo Bachillerato o equivalente. • Experiencia: 1 año en ejercicio de la actividad. • Habilidades y conocimientos administrativos, manejo de paquetería office, manejo de la Web, conocimiento en ortografía y redacción, control de documentación.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	NOMBRE: SECRETARIA
--------------------------------------	---------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención a la ciudadanía. • Elaboración de documentación y dar seguimiento a la misma. • Elaborar los diferentes formatos para el uso del personal operativo y administrativo. • Elaborar reportes periódicos de actividades del personal. • Control de agenda para las diferentes actividades, eventos a los que debe acudir el personal operativo y administrativo. • Llevar el control tramite de dictámenes de seguridad de empresas y establecimientos comerciales, así como el trámite de pago de los mismos. • Elaborar reportes de combustible de unidades. • Llevar el control y entrega de material prehospitalario al personal operativo. • Llevar el control de asistencia del personal. • Realizar la entrega de información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia (SIPOT). • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Jefe de Turno
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Técnico en enfermería, Urgencias Médicas, Atención Médica Prehospitalaria, Primer Respondiente. • Experiencia de 1 año en ejercicio de su actividad. • Conocimientos en atención a emergencias médicas, contra incendio y de búsqueda y rescate.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	NOMBRE: JEFE DE TURNO
--------------------------------------	------------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de equipamiento de las unidades de emergencia. • Revisión física de unidades de emergencia. • Elaboración de bitácora diaria de actividades. • Limpieza en instalaciones y unidades a cargo de la Unidad Municipal de Protección Civil. • Atención a servicios de emergencia prehospitalarios. • Atención a servicios de emergencia de bomberos. • Elaborar, mantener y controlar la documentación correspondiente a los servicios realizados. • Proponer mejoras en materia de operatividad del área. • Participar en las supervisiones sobre prevención de riesgos de la comunidad. • Participar activamente en las capacitaciones y actualizaciones en materia de atención prehospitalaria y contra incendio. • Realizar traslados programados y/o de emergencia a la Ciudad de México, Pachuca u hospitales foráneos. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Personal Operativo
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Técnico en enfermería, Urgencias Médicas, Atención Médica Prehospitalaria, Primer Respondiente. • Experiencia de 1 año en ejercicio de su actividad. • Conocimientos en atención a emergencias médicas, contra incendio y de búsqueda y rescate.

DIRECCION DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS	NOMBRE: PERSONAL OPERATIVO
---	-----------------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención prehospitalaria en caso de emergencia. • Brindar atención, confinamiento y extinción en incendios. • Realización de limpieza de las instalaciones y vehículos de emergencia. • Verificar unidades en cuestiones preventivas y equipamiento de cada una de ellas. • Realizar trabajos de sanitización en espacios públicos y privados, así como en transporte público. • Atender las llamadas de emergencia. • Atender y orientar a la ciudadanía en materia de Protección Civil. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

FACULTADES Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONCILIACIÓN MUNICIPAL

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atitalaquia, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

- I. Dar solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos comunitarios que se generen en la convivencia cotidiana en una sociedad democrática y que le sean puestos en conocimiento;
- II. Impartir la Justicia Cívica, con un enfoque restaurativo, procurando facilitar y mejorar la convivencia procurando evitar que los conflictos entre los ciudadanos escalen a conductas delictivas o actos de violencia;
- III. Impartir la Justicia Cívica a los habitantes del Municipio 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;
- 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, constancias o certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
- VII. 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;
- VIII. Ordenar la evaluación médica a los probables infractores;
- IX. Verificar que la conducta realizada se adecue a una infracción señalada en el presente Bando Municipal, otorgando a la persona presuntamente infractora el derecho de manifestar lo que a su derecho corresponda, en respeto a su garantía de audiencia;
- X. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas con un enfoque restaurativo y en función de la falta y del perfil, atendiendo a las faltas e infracciones al Bando, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por el Ayuntamiento, excepto los de carácter fiscal;
- XI. Notificar a la persona presentada la sanción impuesta;
- XII. Generar la orden de pago de la infracción cometida;
- XIII. Conmutar a solicitud del infractor, el arresto por el pago de la multa, cuando así proceda;
- XIV. Solicitar a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, la ejecución de los ingresos y salidas de los infractores del centro de detención municipal;
- XV. Aplicará las órdenes de protección con el auxilio de la policía municipal; una vez concedida dicha medida de protección;
- XVI. Llevar un libro de registro, en el cual se asiente lo actuado en cada caso;
- XVII. Mantener informado al Presidente Municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones

XVIII. Las demás que se establezcan en la reglamentación municipal correspondiente.

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONCILIACIÓN MUNICIPAL	
	CONCILIADOR MUNICIPAL
	SECRETARIA
	ASISTENTE



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Conciliador Municipal
Unidad Administrativa de Adscripción	Conciliación Municipal
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	3
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Derecho. • Experiencia de 2 años en el ejercicio de su profesión. • No estar condenado por delito doloso. • No estar inhabilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público. • Conocimientos de normatividad (leyes, reglamentos, códigos) manejo de conflictos y toma de decisiones.

CONCILIACIÓN MUNICIPAL	NOMBRE: CONCILIADOR MUNICIPAL
-------------------------------	--------------------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Dar solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos comunitarios que genera la convivencia cotidiana en una sociedad democrática y que le sean puestos en conocimiento. • Impartir la Justicia Cívica, con un enfoque restaurativo, procurando facilitar y mejorar la convivencia procurando evitar que los conflictos entre los ciudadanos escalen a conductas delictivas o actos de violencia. • Impartir la Justicia Cívica a los habitantes del Municipio en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de responsabilidades de los servidores públicos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades. • Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el conciliador. • Ordenar la evaluación médica a los probables infractores. • Verificar que la conducta realizada se adecue a una infracción señalada en el presente Bando Municipal, otorgando a la persona presuntamente infractora el derecho de manifestar lo que a su derecho corresponda, en respeto a su garantía de audiencia.

- Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas con un enfoque restaurativo y en función de la falta y del perfil, atendiendo a las faltas e infracciones al Bando, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por el Ayuntamiento, excepto los de carácter fiscal.
- Notificar a la persona presentada la sanción impuesta.
- Generar la orden de pago de la infracción cometida.
- Conmutar a solicitud del infractor, el arresto por el pago de la multa, cuando así proceda.
- Aplicar órdenes de protección por notoria urgencia.
- Solicitar a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, la ejecución de los ingresos y salidas de los infractores del centro de detención municipal.
- Informar al Presidente Municipal sobre la incidencia ocurrida durante el ejercicio de su turno correspondiente.
- Las demás que se establezcan en la reglamentación municipal correspondiente.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Secretaría
Unidad Administrativa de Adscripción	Conciliación Municipal
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Bachillerato o equivalente. • Experiencia: 1 año en actividad similar. • Habilidades y conocimientos administrativos, manejo de paquetería office, manejo de la Web, conocimiento en ortografía y redacción, control de documentación.

CONCILIACIÓN MUNICIPAL	NOMBRE: SECRETARIA
-------------------------------	---------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar, mantener y asegurar el control de documentación inherente al área. • Registrar la información correspondiente en las bases de datos. • Realizar, turnar correspondencia según indicaciones del Oficial Conciliador. • Brindar atención a ciudadanía. • Auxiliar en la captura de los proyectos de acuerdo. • Llevar el control de agenda (de citas, notificación, audiencias) • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Asistente
Unidad Administrativa de Adscripción	Conciliación Municipal
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en de Derecho • Experiencia: 1 año en el ejercicio de su profesión. • Conocimientos en redacción y elaboración de actas informativas, convenios entre particulares, citatorios y control de la agenda y solución de conflictos.

CONCILIACIÓN MUNICIPAL	NOMBRE: ASISTENTE
-------------------------------	--------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención a la ciudadanía y en su caso asesoría jurídica a la ciudadanía que lo solicite en términos de su competencia. • Auxiliar en la elaboración, envío y seguimiento de citatorios para conciliación. • Coadyuvar en la elaboración de actas informativas. • Llevar el control de correspondencia y archivo del área. • Apoyar en la solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos comunitarios que genera la convivencia cotidiana en una sociedad democrática y que le sean puestos en conocimiento. • Auxiliar en la redacción, revisar de 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. • Apoyar en el seguimiento, para la realización efectiva de evaluación médica a los probables infractores. • Apoyar ben la notificación a la persona presentada la sanción impuesta. • Generar órdenes de pago de la infracción cometida. • Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico.

FACULTADES Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

En términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado de Hidalgo; la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atitalaquia, Estado de Hidalgo, se establecen de conformidad al presente instrumento de manera enunciativa, mas no limitativa las siguientes atribuciones, funciones y responsabilidades de la Unidad Administrativa correspondiente:

- I.** Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de Policía y Tránsito.
- II.** Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de eficientizar los servicios de policía y tránsito, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio.
- III.** Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia.
- IV.** Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte de policía y de los accidentes de tránsito, de daños y lesiones originadas, así como de las personas detenidas e indicar la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción.
- V.** Coordinar los cuerpos de seguridad pública municipal 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 criminales, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, en cumplimiento a los convenios de coordinación suscritos por el Ayuntamiento.
- VI.** Promover la celebración de acuerdos con los sectores, académico, de iniciativa privada, sociedad civil y organizaciones ciudadanas para establecer una vinculación directa para inhibir los factores de riesgo delincencial, mejora del equipamiento y profesionalización del cuerpo policial.
- VII.** Gestionar para dotar al cuerpo de policía y tránsito de recursos y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención y combate de infracciones y delitos.
- VIII.** Organizar un sistema de capacitación institucional para su personal, cuando no exista academia de formación policial o celebrar convenios con el Estado, para mejorar el nivel cultural, así como técnicas de investigación y demás actividades encaminadas a ese fin.
- IX.** Vigilar que el cuerpo policial bajo su mando, realice sus funciones con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- X.** Coordinar en la atender del protocolo de actuación policial para el control de multitudes ante el riesgo de violencia colectiva.



LEY DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

Artículo 15.- Corresponde a los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia:

- I. Alinear los programas y reglamentos en materia de tránsito y seguridad vial municipal en concordancia con esta Ley, su Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.
- II.- Hacer los estudios necesarios para conservar y mejorar los servicios de tránsito y seguridad vial atendiendo necesidades y propuestas de la sociedad, a fin de lograr una mejor utilización de las vías públicas y de los medios de transporte correspondientes;
- III.- Establecer medidas encaminadas a mejorar los servicios de tránsito y vialidad en la esfera de su competencia;
- IV.- Realizar las tareas relativas a la ingeniería de tránsito y los señalamientos de vialidad en los centros de población con observancia en las leyes aplicables;
- V.- Implementar programas de control de emisiones contaminantes de origen vehicular dispuestos por la federación o el Estado, en coordinación con las autoridades ambientales competentes;
- VII.- Autorizar la colocación, ubicación y mantenimiento de los dispositivos tecnológicos, así como aquellos que se utilicen para la regulación del tránsito y de la seguridad vial en las vías de jurisdicción del Municipio, además de los señalamientos respectivos en el área de su competencia, conforme a las normas aplicables;
- VIII.- Apoyar y participar en los programas de educación vial que establezca el Estado; así como proponer y establecer los de su competencia;
- IX.- Celebrar convenios de coordinación con el Estado y con otros municipios, para el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley y su Reglamento;
- X.- Proveer de infraestructura vial a su Municipio, a través de los planes y programas de desarrollo urbano que les corresponda aplicar en el ámbito de su competencia;
- XI.- Determinar, previo acuerdo con las autoridades competentes, las rutas de acceso y paso de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros, suburbanos, foráneos y de carga, y los itinerarios de estos últimos;
- XII.- Planificar y autorizar, en coordinación con el Estado, las obras de infraestructura carretera, derechos de vía, zonas de restricción y las normas que regulen su uso;



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATITALAQUIA, HIDALGO



- XIII.-** Solicitar en su caso al Estado, asesoría y apoyo para realizar los estudios técnicos y acciones en materia de tránsito y seguridad vial para prevenir hechos de tránsito, lesiones y/o defunciones a causa de estos;
- XIV.-** Aplicar y ejecutar, en el ámbito de su competencia y jurisdicción, las sanciones a quienes incurran en infracciones a esta Ley y su Reglamento;
- XV.-** Autorizar el uso de las vías secundarias para otros fines distintos a su naturaleza de destino, cuando sea procedente, en los términos y condiciones previstas en los Reglamentos que al efecto se expidan;
- XVI.-** Concertar y desarrollar programas de capacitación para que los elementos que integran el cuerpo de tránsito y seguridad vial del municipio, desarrollen debidamente las actividades descritas en la presente Ley y su Reglamento;
- XVII.-** Promover la participación ciudadana, con la finalidad de coadyuvar en acciones de prevención y seguridad vial; y
- XVIII.-** Las que les confieran esta Ley y demás legales y aplicables.

Ley de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo.

Artículo 48. Son obligaciones de los integrantes de las instituciones policiales, en el ámbito de sus respectivas competencias, las siguientes:

- I.** Cumplir las disposiciones legales que se relacionen con el ejercicio de sus funciones, así como con los convenios y acuerdos que se suscriban en materia de seguridad pública, que se vinculen con el ámbito de sus atribuciones;
- II.** Respetar irrestrictamente los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- III.** Realizar la detención de personas sólo en los casos en que se cumplan los requisitos previstos en los ordenamientos legales, protegiendo sus derechos humanos y garantías constitucionales, debiendo ponerlos de inmediato a disposición de la autoridad competente, previa consulta de su identidad en los sistemas y registros de seguridad pública.
- IV.** Elaborar el informe policial homologado, registros, partes policiales y demás documentos, con los requisitos de fondo y forma que establezcan las disposiciones aplicables;
- V.** Colaborar con las autoridades judiciales, electorales y administrativas de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios en el cumplimiento de sus funciones, cuando sean requeridos para ello;
- VI.** Aplicar los protocolos y disposiciones especiales para el adecuado resguardo de los derechos de las víctimas;

- VII.** Proteger a los menores de edad, adultos mayores, enfermos, personas discapacitadas y grupos vulnerables que se encuentren en situación de riesgo, procurando que reciban el apoyo inmediato de las instituciones competentes; así como ejecutar las órdenes de protección que sean otorgadas por la autoridad competente, vigilando su debido cumplimiento;
- VIII.** Ejercer sus funciones con absoluta imparcialidad, evitando actos discriminatorios hacia las personas en razón de su origen étnico, sexo, edad, color de piel, religión, nacionalidad, estado civil, estado de salud, condición económica, preferencia sexual, ideología política y cualquier otra que atente contra la dignidad humana;
- IX.** Evitar todo acto arbitrario y abstenerse de impedir la realización de manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales realice la población;
- X.** Mantenerse debidamente informado de la problemática que prevalece en el ámbito específico de su adscripción;
- XI.** Conocer el Programa Estatal, proyectos, estrategias y acciones que se relacionen directamente con el cumplimiento de sus atribuciones;
- XII.** Fomentar la participación de la comunidad en las actividades que se relacionen con la Seguridad Pública;
- XIII.** Asistir a los cursos de capacitación, actualización, especialización y adiestramiento a los que sean convocados.
- XIV.** La permanencia en los cursos referidos se equipará a estar en servicio, por lo que su ausencia ó abandono será sancionada conforme a lo establezca la Ley, las disposiciones reglamentarias y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- XV.** Cuando por razón de licencia médica ó alguna otra causa que así lo justifique, los integrantes de las instituciones policiales no puedan acudir al curso de que se trate o bien necesiten retirarse de manera anticipada, deberán observar lo establecido en la fracción XXXV del presente artículo, comunicando lo conducente a los titulares de la institución policial a la que pertenezca y del instituto de formación profesional, respectivamente.
- XVI.** Someterse a las pruebas de evaluación de desempeño y de control de confianza, en los términos y condiciones que determina esta ley;
- XVII.** Cumplir sin dilación las órdenes emitidas por sus superiores jerárquicos, siempre y cuando no sean contrarias a derecho.
- XVIII.** Respetar a sus subordinados y conducirse bajo principios de honradez, disciplina, honor y lealtad a las instituciones;
- XIX.** Guardar reserva de los asuntos de los que tenga conocimiento por razón de su función, ajustándose a las excepciones que determinen las leyes;

- XX.** Usar con decoro los uniformes e insignias que para tal efecto se determinen; entendiéndose por decoro a la dignidad, respeto o consideración en el ejercicio de su cargo o función.
- XXI.** Abstenerse de usar e impedir que se utilicen indebidamente los vehículos, armamento, uniformes, insignias, identificaciones, chalecos, equipos de radiocomunicación, equipo táctico-policial y demás bienes institucionales que se les proporcionen para el desempeño de sus funciones;
- XXII.** Presentarse puntualmente al desempeño del servicio o comisión en el lugar designado;
- XXIII.** Abstenerse de rendir cualquier tipo de informe falso a sus superiores respecto del desempeño de sus funciones;
- XXIV.** Utilizar la sirena, altavoz y luces intermitentes del vehículo a su cargo (códigos y estrobos), sólo en casos de emergencia;
- XXV.** Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
- XXVI.** Abstenerse de introducir a las instalaciones de sus instituciones bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;
- XXVII.** Prescindir del consumo dentro o fuera del servicio, de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica, avalada por los servicios médicos de las Instituciones;
- XXVIII.** Privarse de consumir en las instalaciones de sus instituciones, su horarios o actos de servicio, bebidas embriagantes;
- XXIX.** Evitar que personas ajenas a sus instituciones realicen actos inherentes a las atribuciones que tengan encomendadas o bien, que lo acompañen a realizar actos del servicio; así como abstenerse de colaborar con otras instituciones policiales, aún en los días que por cualquier motivo no se encuentre de servicio, si no ha sido debidamente comisionado por el superior jerárquico facultado para ello;
- XXX.** Rendir al término de sus actividades o de la comisión que le fuera encomendada, los partes de novedades o informes que correspondan;
- XXXI.** Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- XXXII.** Responder sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba a un sólo superior jerárquico, por regla general, respetando preponderantemente la línea de mando;



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATITALAQUIA, HIDALGO



- XXXIII.** Abstenerse de ingresar uniformado a bares, cantinas, centros de apuesta, de juegos, u otros de este tipo, salvo orden expresa para el desempeño de sus funciones;
- XXXIV.** Conocer y utilizar de manera proporcional el uso de la fuerza.
- XXXV.** Permanecer en el servicio, acuartelamiento o comisión, hasta la presentación de su relevo o la obtención de la autorización para retirarse;
- XXXVI.** No realizar actos individuales o en grupo, que relajen la disciplina, afecten el servicio o desconozcan la autoridad de sus superiores;
- XXXVII.** No faltar ni abandonar su servicio, sin causa o motivo justificado, informando en su caso en un término máximo de 24 horas siguientes a aquella en que se verificó la ausencia o abandono, la causa o motivo del mismo; en caso de imposibilidad de realizar esta notificación en el plazo antes citado, lo hará valer con la documentación correspondiente;
- XXXVIII.** Identificarse con documento oficial que emita la autoridad competente, en el que se señale la institución policial a la que pertenece;
- XXXIX.** Apoyar a las autoridades que lo soliciten, en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
- XL.** Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes, aun cuando se trate de una orden superior o se argumente circunstancias especiales, tales como amenaza a la Seguridad Pública, urgencia de las investigaciones;
- XLI.** Abstenerse de realizar prácticas de negociación, conciliación o mediación en los casos de violencia contra las mujeres;
- XLII.** Abstenerse de realizar actos de violencia o discriminación contras las mujeres dentro o fuera del servicio;
- XLIII.** Tratar respetuosamente a las personas, absteniéndose de todo acto arbitrario;
- XLIV.** Participar en operaciones y mecanismos de coordinación con otras instituciones de seguridad pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que proceda conforme a derecho;
- XLV.** Resguardar la vida y la integridad física de las personas detenidas;
- XLVI.** Preservar, conforme a las disposiciones aplicables, las pruebas y los indicios de hechos presumiblemente delictivos o de faltas administrativas, de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;
- XLVII.** Fomentar en sí mismo y en el personal bajo su mando la disciplina, la dedicación, la responsabilidad, la decisión, la integridad, el sentido de pertenencia a la corporación policial y el profesionalismo;

- XLVIII.** Cumplir con lo relativo a la formación académica, el servicio social, prácticas profesionales, y estadías a las que esté obligado en razón de su condición de cadete o alumno y servidor público; y
- XLIX.** Las demás obligaciones que establezca la presente Ley y demás ordenamientos aplicables.

Sin demérito de las atribuciones que le otorga la Normativa vigente, deberán observar así mismo lo dispuesto por las leyes federales, estatales y las demás de aplicación supletoria, inherentes a la materia.

ESTRUCTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	
	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL
	SUBDIRECTOR OPERATIVO
	COORDINADORA
	COMANDANTE (2)
	PROXIMIDAD SOCIAL (2)
	ENCARGADO DE PAAVIG
	JEFE DE TURNO (2)
	SECRETARIA
	OFICIAL DE SEGURIDAD PÚBLICA (51)



DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Dirección
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	3
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad. Licenciatura en Seguridad Pública, Derecho o afín. • Experiencia de 3 años en control social. • Conocimientos en materia de prevención del delito, principios constitucionales, procedimientos Penales, procuración de justicia, impartición de justicia, protección civil, ingeniería en vialidad, tránsito y transporte y formación ética.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	NOMBRE: DIRECTOR
--	-------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • 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 criminales, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, en cumplimiento a los convenios de coordinación suscritos por el Ayuntamiento. • Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia. • Gestionar para dotar al cuerpo de policía y tránsito de recursos y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención y combate de infracciones y delitos. • Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de eficientizar los servicios de policía y tránsito, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio. • Organizar un sistema de capacitación institucional para su personal, cuando no exista academia de formación policial o celebrar convenios con el Estado, para mejorar el nivel cultural, así como técnicas de investigación y demás actividades encaminadas a ese fin. • Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de Policía y Tránsito.

- Promover la celebración de acuerdos con los sectores, académico, de iniciativa privada, sociedad civil y organizaciones ciudadanas para establecer una vinculación directa para inhibir los factores de riesgo delincriminal, mejora del equipamiento y profesionalización del cuerpo policial.
- Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte de policía y de los accidentes de tránsito, de daños y lesiones originadas, así como de las personas detenidas e indicar la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción.
- Vigilar que el cuerpo policial bajo su mando, realice sus funciones con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Autorizar su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Contraloría Interna Municipal, de cada ejercicio fiscal, donde se establezcan las metas, procesos y tareas que deberá realizar la Unidad Administrativa a su cargo, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos.
- Coadyuvar en la planeación, organización, implementación y supervisión del sistema de control y evaluación municipal, con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de recursos públicos, así como prevenir actos contrarios a la integridad.

Las demás que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia por su superior jerárquico, así como las establecidas en la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Subdirector Operativo
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	4
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Seguridad Pública, Derecho o afín. • Experiencia de dos años en el ejercicio de su profesión y en actividades relacionadas con la operatividad de seguridad pública. • Conocimientos en administración pública. • Principios Constitucionales, actividades técnicas, vialidad, tránsito y transporte, conocimientos jurídicos, formación ética

DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	NOMBRE: SUBDIRECTOR OPERATIVO
--	--------------------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de trámites operativos. • Coordinar la asignación de servicio a subordinados. • Organizar los trámites administrativos para la Liberación de vehículos. • Controlar altas, bajas, permisos, vacaciones del personal a cargo. • Organizar la liberación de detenidos. • Dar respuesta a oficios de solicitudes a Seguridad Pública y Tránsito Municipal. • Asistir a reuniones virtuales del GCI. • Encargado del mantenimiento del armamento, equipo de radio comunicación y aditamentos policiales a resguardo de esta dependencia, así como de las unidades de patrullaje y responsable de que se encuentren en óptimas condiciones para brindar un servicio eficiente y eficaz a la ciudadanía • Formular cursos de capacitación para el personal. • Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y el Presidente Municipal.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Coordinadora
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	

DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	NOMBRE: COORDINADORA
--	-----------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de recopilar, seleccionar y coordinar la información surgida de esta dependencia, enviada a las distintas autoridades que así las requieran. • Encargada de los trámites administrativos que los elementos deben realizar ante las instancias de seguridad pública estatales y en su caso federal. • Realizar informes semanales, mensuales para las reuniones Interinstitucionales del GCI acerca del estatus de la plantilla. • Realizar las incidencias y productividad que en esta corporación se generen. • Encargada de llevar el control administrativo de expedientes del parque vehicular, armamento, así como de las instalaciones bajo nuestro resguardo. • Encargada de los trámites necesarios para. mandar a los oficiales a sus evaluaciones de control y confianza (c-3). • Realiza documentación para las altas y bajas del personal ante el H. ayuntamiento. • Responsable del control de armamento y tramites necesario para portación de la licencia colectiva (portación de arma), • Reporte de asistencia quincenal al área de tesorería, • Envío de novedades diarias para el presidente municipal de forma digital e impresa,



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATITALAQUIA, HIDALGO



- Llevar el control correspondiente de los diferentes oficios,
- Solicitudes y documentos que llegan a la dirección, así como el archivo correspondiente.
- Realización de constancias de no infracción, liberación de vehículos, entrega de bitácoras para los distintos servicios.
- Elaboración de oficios de vacaciones de los oficiales.
- Realizar requisiciones,
- Elaboración de plan operativo anual.
- Gestionar cursos de formación inicial, competencias básicas en el instituto de formación.
- Tramitar la CUP (clave única policial) a oficiales.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Encargado del Programa Prevención y Atención a la Violencia de Género (PAAViG)
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Seguridad Pública, Derecho o afín. • Experiencia: 1 año en el ejercicio de su profesión y en actividades relacionadas con la operatividad de seguridad pública. • Conocimientos en principios constitucionales, función Policial, conocimientos tácticos, vialidad, tránsito y transporte, conocimientos jurídicos, formación ética. • Realizar la atención a todas las usuarias que acuden a la unidad, sin discriminación con sensibilidad, elaborando expedientes, en su caso realizando contacto psicológico, con la responsabilidad de canalizar a las usuarias a los diferentes servicios que proporciona la unidad y coordinarse con recepción para la atención en su seguimiento psicológico y jurídico. <p>Con el objetivo disminuir la incidencia de daños, secuelas y complicaciones de las personas usuarias de servicios de salud, víctimas o agresores de violencia de género, mediante la detección y atención oportuna.</p>



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ATITALAQUIA, HIDALGO



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL

NOMBRE: COORDINADORA

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES

- Establecer políticas, estrategias y líneas de acción para garantizar la detección temprana, atención oportuna especializada y con enfoque de género; así como limitar los daños a la salud a consecuencia de la violencia familiar y de género, de acuerdo con la complejidad de atención y promover la solidaridad y el reconocimiento público y social a las víctimas de violencia de género mediante las iniciativas y actuaciones que resulten más convenientes a tal fin.
- Dispensar una asistencia directa y personalizada a las víctimas de la violencia de género con relación a las prestaciones, servicios y recursos de la dirección de seguridad pública y tránsito municipal de Atitalaquia, así como facilitarles información y privarlas al resto de prestaciones, servicios y recursos que resulten más apropiados en función de sus circunstancias personales y sociales.
- Gestionar el servicio de información y atención telefónica a mujeres víctimas de violencia doméstica por razón de sexo.
- Impulsar y coordinar la elaboración de programas integrales de prevención y atención a las víctimas de violencia de género, entre distintos organismos, y supervisar los programas y proyectos desarrollados en la presidencia municipal de Atitalaquia, así como realizar su seguimiento.
- Realizar el seguimiento de cumplimiento efectivo de los derechos reconocidos a las víctimas de la violencia de género, así como apoyar y fomentar iniciativas y actividades tendientes a tal fin.
- Fomentar el estudio y análisis de experiencias y buenas prácticas con relación a la atención a las víctimas de violencia de género.
- Vistas periódicas domiciliarias a las víctimas u ofendidos para evitar situaciones que afecten su integridad física.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Proximidad Social
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Seguridad Pública, Derecho o afín. • Experiencia: 1 año en el ejercicio de su profesión y en actividades relacionadas con la operatividad de seguridad pública. • Conocimientos en principios constitucionales, función Policial, conocimientos tácticos, vialidad, tránsito y transporte, conocimientos jurídicos, formación ética. • Realizar la atención a todas las usuarias que acuden a la unidad, sin discriminación con sensibilidad, elaborando expedientes, en su caso realizando contacto psicológico, con la responsabilidad de canalizar a las usuarias a los diferentes servicios que proporciona la unidad y coordinarse con recepción para la atención en su seguimiento psicológico y jurídico.

DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	NOMBRE: PROXIMIDAD SOCIAL
--	----------------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar metodologías de investigación clara y precisa de los distintos programas de gobierno como, son domos educativos de legalidad, que permita prevenir presuntos hechos delictivos que normalmente se cometen. • Ser responsable de generar estadísticas, gráficas y mapas georreferenciales que permitan la aplicación de operativos coordinados con el fin de prevenir y en su caso inhibir conductas antisociales faltas administrativas y delitos. • Promover y difundir las acciones que esta dirección de seguridad publica implementa a fin de prevenir y erradicar practicas delincuenciales. • Promover y difundir mediante acciones programadas como platicas conferenciales, elaboración y repetición de material gráfico los numero de emergencia y las medidas de precaución que cada ciudadano debe tomar a fin de coadyuvar en su seguridad con los delegados en las distintas comunidades y escuelas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Jefe de Turno
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	7
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Licenciatura en Seguridad Pública o afín. • Experiencia: 2 años en el ejercicio de su profesión y en actividades relacionadas con la operación de seguridad pública. • Conocimientos en función Policial, habilidades Psicomotrices, conocimientos tácticos, vialidad, tránsito y transporte, conocimientos jurídicos, formación ética, técnicas policiales.

DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	NOMBRE: JEFE DE TURNO
--	------------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que los oficiales se encuentren en servicio. • Asignación de servicios. • Realizar el informe de la situación actual de vías públicas. • Supervisar e inspecciona el parque vehicular, armamento y equipo. • Asistir a cursos actualización, capacitación y profesionalismo impartidos por los tres órdenes del Gobierno: Federal, Estatal y Municipal. • Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y el Presidente Municipal

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Secretaría
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Bachillerato o equivalente. • Experiencia Mínima de 2 años en el puesto. • Habilidades y conocimientos administrativos, manejo de paquetería office, manejo de la Web, conocimiento en ortografía y redacción, control de documentación.

DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	NOMBRE: SECRETARIA
--	---------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar en la realización de trámites. • Llevar el control de archivo correspondiente de los diferentes oficios, documentos y solicitudes que llegan a dirección. • Apoyo en control de infracciones, realización de salvoconductos, permisos, constancias de no infracción, entrega de bitácoras para los distintos servicios. • Realizar requisiciones para el mantenimiento del parque vehicular de seguridad pública. • Apoyo en la realización de oficios de solicitud de combustible. • Apoyo en general a lo que se le solicite en el momento que se requiera.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Puesto	Oficial de Seguridad Pública.
Unidad Administrativa de Adscripción	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
Clave Administrativa de Puesto	
Nivel Jerárquico de Carácter Administrativo	8
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Escolaridad: Bachillerato concluido o equivalente • Experiencia de un año en el ejercicio de actividades relacionadas con la operatividad de seguridad pública • Conocimientos en función Policial. • Habilidades Psicomotrices. • Conocimientos jurídicos, habilidades psicomotrices, conocimientos tácticos, vialidad, tránsito y transporte, Técnicas policiales vialidad, tránsito y transporte, conocimientos jurídicos, formación ética, técnicas policiales

DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	NOMBRE: OFICIAL
--	------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar (recorridos pie-tierra) de seguridad y vigilancia en todas las zonas del municipio. • Coordinar con delegados, comisariados ejidales, sociedad de padres de familia y sociedad civil la seguridad de sus localidades. • Vialidad y control de tránsito. • Llenado de bitácoras, partes informativos y en caso de detenidos el llenado de puesta a disposición según sea la situación. • Atender los llamados de auxilio de todo el municipio y elaborar reporte diario de novedades. • Atender el radio de comunicación, así como el matra y llamadas telefónicas. • Asistir a cursos de capacitación impartidos por los tres órdenes del Gobierno: Federal, Estatal y Municipal. • Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y el Presidente Municipal.



PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ATITALAQUIA, HIDALGO

TRANSITORIO

El presente Manual de Organización Institucional de la Administración Municipal de Atitalaquia Hidalgo., entrará en vigor al día siguiente de la fecha de su autorización y publicación.

Dado en el Municipio de Atitalaquia, Hidalgo, a los ___ días de julio de 2021.

PROFESOR LORENZO AGUSTIN HERNANDEZ OBREGON

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

**C. VIRIDIANA CERON SOLIS
SÍNDICO**

REGIDORES

C. ROSARIO LOPEZ VILLEDA

C. JHONY NERI ALVAREZ

C. BLAS PEREZ LARA

**C. HUMBERTO HERNANDEZ
HERNANDEZ**

**C. PEDRO ANTONIO LOPEZ
OBREGON**

**C. MARIANA HERNANDEZ
OBREGON**

**C. PETRA MARIA EUGENIA
HERNANDEZ CHAVEZ**

**C. MONSERRAT ELI LIENZO
RIVERA**

C. LETICIA MONTOYA GONZALEZ