



CATALOGO DESCRIPTIVO DE PUESTOS DEL
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE
CHAPULHUACÁN

ADMINISTRACIÓN 2020 – 2024

AÑO 2022

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	PRESIDENTE MUNICIPAL
MISION	El Presidente Municipal ajustara su actuación a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, en correspondiente. En caso de facultades no exclusivas, podrá delegarlas en términos de la normalidad municipal.
HABILIDADES REQUERIDAS	Se recomienda tener conocimiento en administración y leyes en la materia así como capacidad y honestidad reconocida, no hay limitantes constitucionales para ser elegido en este puesto.
ANALISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Coordinar dirección y ejecución de los recursos humanos, financieros y administrativos del Municipio.
FUNDAMENTO LEGAL	Articulo 59 y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y todas las demás aplicables.
ESPECIFICACION DEL PUESTO	ESPECIFICACION DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Sancionar y ordenar la publicación de bandos y reglamentos; • Convocar y presidir las sesiones del ayuntamiento; • Rendir al ayuntamiento en sesión Pública informe anual sobre la Administración Pública Municipal en los términos que la Ley señale; • Nombrar y Renombrar a funcionarios que se requieran para mejorar desempeño de la administración municipal; • Extender los nombramientos y tomas de protesta de los delegados; • Vigilar la recaudación y que la inversión de fondos se aplique con apego al presupuesto; • Construir el COPLADEM; • Cumplir con el Plan Estatal del Desarrollo; • Cumplir con el con el Plan de Desarrollo Municipal • Supervisar las obras públicas y servicios; • Auxiliar a las Autoridades Federales en las disposiciones previstas en los art. 27 y 30 de la Constitución Mexicana; • Vigilar que funcionarios y comisiones cumplan puntualmente su cometido • Recabar la autorización del Ayuntamiento para el nombramiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios municipales, cumplan puntualmente con su cometido • Recabar la autorización del Ayuntamiento para el nombramiento del conciliador • Tener, bajo su mando, los cuerpos de seguridad para la conservación del orden público • Promover al Ayuntamiento la administrativa del territorio municipal; • Formular anualmente la iniciativa de la ley de ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación; • Formular anualmente el presupuesto de egresos y someterlo a la población del Ayuntamiento; • Publicar mensualmente el balance de ingresos y egresos del municipio • Nombrar un representante jurídico en los casos que el Síndico este imposibilitado. • Celebrar contratos con particulares o instituciones oficiales; • Someter a plebiscito los proyectos para las concesiones de servicios; • Presentar su declaración patrimonial ante la contaduría Mayor de Hacienda así como la del Estado de Hidalgo y la Ley Orgánica Municipal.

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	SINDICO PROCURADOR
MISION	Representación legal y jurídica del Ayuntamiento.
HABILIDADES REQUERIDAS	Pertenece a la Honorable Asamblea Municipal.
RELACION JERARQUICA	Pertenece a la Honorable Asamblea Municipal.
ANALISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	La procuración, defensa y promoción de los intereses Municipales.
FUNDAMENTO LEGAL	Articulos 67 y 68 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y todas las demás aplicables.
ESPECIFICACION DEL PUESTO	ESPECIFICACION DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar, procurar y defender los intereses municipales; • Representar jurídicamente al Ayuntamiento y en su caso nombrar apoderados; • Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, para el efecto de sancionar cualquier infracción que se cometa; • Revisar y firma 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 se ha requerido, 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 hagan con todos los requisitos legales, y ,conforme al presupuesto respectivo; • Participar en la formación del inventario general de los bienes que integran al patrimonio municipal, a que se refiere el artículo 93 de esta Ley; • Legalizar la propiedad de los bienes Municipales; • Demandar ante las autoridades competentes la responsabilidad en que incurra el desempeño de sus cargos, los funcionarios y empleados del municipio; • 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; 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 su identificación, así como el destino de los mismos; • Vigilar que las multas que impugnan 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: • 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; • Tramitar las expropiaciones que por causa de utilidad pública fuere necesarias, por los medios que estimen convenientes y previa autorización del ayuntamiento; • 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; y • Las demás que concedan o le impongan la Ley, los reglamentos y acuerdo del Ayuntamiento.

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	REGIDOR
MISION	Vigilancia y Atención de los Reglamentos así como de la Actividad Municipal.
HABILIDADES REQUERIDAS	Tener la formación académica necesaria, conocimiento de la Ley Orgánica Municipal, así como de las necesidades de la población en las diferentes comunidades.
RELACION JERARQUICAS	Pertenece a la Honorable Asamblea Municipal
ANALISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de los diferentes ramos de la administración, apegados en las normas y leyes establecidas.
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 69 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y todas las demás aplicables.
ESPECIFICACION DEL PUESTO	ESPECIFICACION DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Acudir a las sesiones de Cabildo; • Acudir a las ceremonias cívicas y demás actos a los que fueren convocados; • Analizar y emitir voto a favor o en contra respecto a: <ol style="list-style-type: none"> a) Proyectos de acuerdos sobre, enajenación de bienes inmuebles del municipio b) Aprobación de bandos, reglamentos, decretos y circulares c) La firma de convenios que comprometan el patrimonio del municipio, convenios de asociación con los municipios del estado y con el estado. d) Proyectos de acuerdo para la municipalización de servicios públicos e) Acuerdos para el nombramiento del conciliador municipal. • Realizar recorridos de supervisión de obras con el presidente municipal: • Realizar sesiones de audiencia pública • Realizar funciones de acuerdo con las comisiones asignadas • Recibir analizar y aprobar el informe anual del Presidente Municipal • Vigilar que se cumplan los acuerdos y resoluciones ; y • Que las peticiones a la administración se resuelvan oportunamente 	

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL
MISION	AUXILIAR EN SUS FUNCIONES AL PRESIDENTE MUNICIPAL
HABILIDADES REQUERIDAS	TENER LA FOMACION ACADEMICA O EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA NECESARIA, ASI COMO LA CAPACIDAD Y HONESTIDAD RECONOCIDAS
RELACION JERARQUICAS	Presidente Municipal
ANALISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Atención de los asuntos que el Presidente Municipal designe.
FUNDAMENTO LEGAL	Artículos 96, 97, 98,99 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y todas las demás aplicables.
ESPECIFICACION DEL PUESTO	ESPECIFICACION DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> Tener a Su cargo el despacho y dirección de la Secretaria General y el Archivo del Ayuntamiento Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento Estar todas las sesiones del presente en Ayuntamiento con derecho a voz Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerda el Presidente Municipal Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal Formular y presentar al Presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso; Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos. circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado: 	<ul style="list-style-type: none"> Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de esta Ley Distribuir entre los empleados de la Secretaria a su cargo, las labores que deben desempeñar, Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confira el Presidente: Cuidar que los empleados municipales concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, actitud 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 norman 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 y Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	TESORERO
MISION	Administrar de los recurso financieros municipales, con las excepciones expresamente señaladas por la Ley
HABILIDADES REQUERIDAS	Conocimientos en Contabilidad, Administración Pública o Privada o como las Leyes aplicables en la materia.
RELACION JERARQUICAS	Presidente Municipal
ANALISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Control del Aspecto Financiero del Municipio.
FUNDAMENTO LEGAL	Articulo 100-104 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y todas las demás aplicables.
ESPECIFICACION DEL PUESTO	ESPECIFICACION DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la Ley de la materia y ordenamientos aplicables; • Cobra créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales; • Cuidar que se haga en tiempo y fama oportunos el cobro de los Créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, con prontitud el despacho de los asuntos de su competencia en orden y debida comprobación las cuentas de ingresos y egresos; • Tener al día los libros de caja diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos; • Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusividad responsabilidad; • Cobrar los adeudos a favor del municipio, con la debida eficacia, cuidado que los rezagos no aumenten; • Participar con ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines; • Verificar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal. • Gestionar visitas de inspección o auditoria a la Tesorería Municipal. • Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento; • Proponer al Ayuntamiento estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanar y aumentar la Hacienda Pública del Municipio • Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal; • Cuando el Ayuntamiento al Presidente Municipal, ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales el Tesorero se abstendrá de pagarlo, fundado y motivado por escrito su abstención. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar junta con el Síndico, las gestiones oportunas en las asuntos en que tenga interés el erario municipal • Remitir a la Auditoria Superior del Estados Informes Presupuestales, cortables financieros y de gestión que esta requiera. • Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Sindico; • Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas la Auditoria Superior del Estado, en los términos de la Legislación Vigente. • Comunicar al Presidente Municipal las irregularidades en que incurra los empleados a su cargo; • Preservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, cómputo y parque vehicular; • Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, en los términos y condiciones que señale el acuerdo expreso del ayuntamiento, o del presidente municipal; • Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan; • Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales; • Proporcionar al ayuntamiento y al presidente municipal los datos que este le soliciten respecto de las contribuciones que tienen. • Comparece ante el ayuntamiento, cuando sea requerido; • Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente municipal; • Ejercer la facultad económico costaba, 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 conformen a la ley de Adquisición Arrendamiento y Servicio del Sector Publico en lo que no contraonga los ordenamientos constitucionales, que rigen a los Municipios; y • Las demás que las asignen las Leyes y reglamentos.

PERFIL DEL PUESTO

CARGO	CONTRALOR
MISION	La vigilancia y la evaluación del desempeño de las distintas áreas de la Administración Municipal, para promoverla productividad, eficiencia y eficacia.
HABILIDADES REQUERIDAS	Contar con estudios terminados en las ramas de Derecho, Contaduría Pública o Equivalente.
RELACION JERARQUICAS	Presidente Municipal y Cabildo.

ANALISIS DEL PUESTO

ACTIVIDADES	Implantación del sistema de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar en su ámbito el cumplimiento de la Ley de Responsabilidad de Servidores Públicos.
FUNDAMENTO LEGAL	Artículos 105 y 106 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y todas las demás aplicables.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar el cumplimiento de las políticas, programa y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento; • Planear, organizar y coordinar 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 a 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 realicen el municipio a través de los mismos • Ejercer la vigilancia y control del gasto Publico 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 terminación 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 Estada; • 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; • Recepcinar y registrar as declaraciones patronales que deban presentar los servidores públicos del gobierno municipal; verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las Leyes y reglamentos; • Sustanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones patrimoniales a que se encuentran obligados los servidores públicos municipales, conforme a la Ley de responsabilidades de los servidores públicas para el Estado; • Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada; • Informar al Presidente Municipal e resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas rectivas que procedan.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

<ul style="list-style-type: none"> • Fincar las responsabilidades administrativas que previene La Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos para el Estado, en contra de los servidores Públicos Municipales para lo cual deberá; <ul style="list-style-type: none"> a) Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores Públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas; b) Iniciar y desahogar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente; c) Pronunciar si existe responsabilidad del servidor público sujeto a procedimiento; d) Someter el asunto a la decisión del Presidente Municipal para que en su carácter de superior jerárquico, imponga la sanción que corresponda. e) Acatar las sanciones que imponga el Presidente Municipal, en los términos que las Leyes señalen; y f) Utilizar las medidas de apremio que marca la Ley de responsabilidades, para el debido cumplimiento de las sanciones impuestas; • Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Publico, cuando de las investigaciones realizadas, se desprendan la comisión de una o más de los perseguibles de oficio; • Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión publica para el desarrollo administrativa 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, simplificación administrativa; • Verificar que se cumplan las Disposiciones Legales Nomias, Políticas y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración Publica Municipal; • Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados; • Colaborar con la Secretaria de Contraloría del Gobierno del Estate y con la Auditoría Superior del Estado; • Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas del Municipio, conjuntamente con Sindico; • Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado;

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	AUXILIAR CONTABLE
MISION	Apoyar al Tesorero Municipal con los procedimientos de control de los gastos y elaboración de la Cuenta Pública.
HABILIDADES REQUERIDAS	Tener conocimientos en el área contable administrativa
RELACION JERARQUICAS	Tesorería Municipal
ANALISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Controlar los movimientos de los distintos fondos por los que se integra el gasto público, así mismo auxiliara los movimientos de la cuenta pública.
FUNDAMENTO LEGAL	Articulo 100-104 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y todas las demás aplicables.
ESPECIFICACION DEL PUESTO	ESPECIFICACION DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Contabilizar registros contables; • Formulación de comparativo de ingresos y egresos; • Formulación de cuadro de situación financiera; • Elaboración de balance general, estado de resultados y conciliaciones bancarias; • Integración de pólizas; • Integración de la cuenta pública; • Concentración de ingresos mensuales; • Elaboración de bitácoras de combustible, mantenimiento y equipo de transporte, equipo de cómputo y de insumos; • Integración de póliza de cheques; • Control de altas y bajas de personal; • Realización de reporte auxiliar de viáticos; y • Elaboración de erogación de fondos. 	

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	ENCARGADO DE CATASTRO
MISION	Llevar el control y registro de los bienes inmuebles que integran el Municipio.
HABILIDADES REQUERIDAS	Tener conocimientos en el área administrativa, leyes en la materia, así como en la valuación de predios
RELACION JERARQUICAS	Tesorería Municipal y Obras Públicas.
ANALISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Realización de avalúos, translación de dominio y cálculo de impuesto predial.
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 58 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y todas las demás aplicables.
ESPECIFICACION DEL PUESTO	ESPECIFICACION DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al contribuyente en relación a los inmuebles establecidos en el municipio; • Realización de avalúos solicitados por el contribuyente; • Planear, organizar y elaborar la formación de un padrón de contribuyentes; • Realizar visitas para verificar la veracidad de la información para dar de alta un predio y a su propietario en el padrón municipal: • Realizar visitas de campo para recabar la información catastral: • Realizar el cálculo de impuesto predial; • Recibir y verificar la información de las solicitudes de Traslación de Dominio; • Realizar la papelería de los Traslados de Dominio; y • Renovar y Realizar Tarjetas Prediales. 	

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	ENCARGADOS DE EDUCACION, CULTURA Y TURISMO
MISION	Fomentar las actividades relacionadas con el turismo así como la cultura del Municipio dentro y fuera del mismo.
HABILIDADES REQUERIDAS	Tener conocimientos del entorno municipal, además de las habilidades estrategias requeridas para el fomento cultural y turístico.
RELACION JERARQUICAS	Presidente Municipal
ANALISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Elaborar planes y estrategias que promuevan el desarrollo turístico y la explotación de las zonas turísticas con las que cuenta el Municipio.
FUNDAMENTO LEGAL	Todas las disposiciones legales aplicables según sea el caso.
ESPECIFICACION DEL PUESTO	ESPECIFICACION DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración, gestión y seguimiento de proyectos turísticos: • Promoción, vinculación y comunicación de los aspectos turísticos con los que cuenta el municipio • Coordinación con Secretaria de Turismo de Gobierno del Estado con respecto a la implementación de programas destinados a la región; • Capacitación a los prestadores de servicios turísticos; • Fomento de la cultura turística entre los habitantes del municipio • Fomento a las actividades culturales y recreativas que tiene el Municipio. • Apoyo a fiestas patronales en cuanto a su proyección y fomento de las mismas: • Coordinarse con las instituciones públicas o privadas para la implementación de estrategias que fomenten el turismo en el • Fomentar las festividades cívicas y el respeto nuestras tradiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acatar el rezago educativo en comunidades marginadas e indígenas, elevando el nivel educativo de cada una de ellas; • Consolidar la infraestructura bibliotecaria de aulas que así lo requieran • Beneficiar a los alumnos con escasos recursos económicos y a los de excelencia académica mediante el otorgamiento de apoyos económicos abatiendo con ello la deserción escolar y motivando al mismo tiempo el desempeño académico en los diferentes niveles educativos; y • Generar censo de planteles de educación básica, educación media superior y educación superior del Municipio

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	ENCARGADO DE COMUDE
MISION	Instrumentar planes y programas para atender las diversas demandas en materia de cultura física y deporte de la población.
HABILIDADES REQUERIDAS	Conocimiento en las distintas disciplinas deportivas practicadas por la población.
RELACION JERARQUICAS	Presidente Municipal
ANALISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Establecer políticas y programas relativos al deporte para que permita la práctica de las diferentes disciplinas deportivas en el Municipio
FUNDAMENTO LEGAL	Todas las disposiciones legales aplicables según sea el caso.
ESPECIFICACION DEL PUESTO	ESPECIFICACION DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar e impulsar los programas de deporte en los diferentes niveles educativos así como dentro de la población en general: <ul style="list-style-type: none"> • Promover apoyos a los torneos de Beisbol: • Promover apoyos a los torneos de Futbol: • Promover apoyos a los torneos de Basquetbol instrumentos necesarios para promover. • Promover apoyos a los torneos de Futbol de Canchitas; Promover la práctica de diferentes disciplinas deportivas que no se practican regularmente en el municipio: • Buscar apoyos a los deportistas destacados en selectivos estatales y nacionales en el Instituto Hidalguense del Deporte; • Impulsar esquemas y procesos institucionales que fortalezcan la participación de los sectores públicos, social, y privado, en la integración del diagnóstico y programas educativos, recreativos y deportivos; • Proponer proyectos, convenios o acuerdos de colaboración en materia de recreación y deporte: <ul style="list-style-type: none"> • Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las localidades 	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer al Ayuntamiento la ejecución de Obras para crear, mantener conservar y ampliar unidades deportivas y recreativas en el Municipio • Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e impulsar, planificar y estimular la práctica del deporte en el municipio especialmente entre los jóvenes: y • Proponer al Ayuntamiento la ejecución de programas especiales encaminados a fomentar la participación de los jóvenes en asuntos de interes publico.

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	JUEZ CONCILIADOR
MISION	Mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden
HABILIDADES REQUERIDAS	Se recomienda tener estudios en Derecho, no limitante.
RELACION JERARQUICAS	Presidente Municipal
ANALISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Procurar el cumplimiento de los ordenamientos legales, administrativos y reglamentarios del Municipio
FUNDAMENTO LEGAL	Todas las disposiciones legales aplicables según sea el caso.
ESPECIFICACION DEL PUESTO	ESPECIFICACION DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Conciliar a los habitantes de su adscripción en los Los Conciliadores Municipales, no podrán: conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de responsabilidades de los servidores públicos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades: • Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el conciliador, • Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por los Ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal • Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de datos que, en su caso, se causen a los bienes propiedad del Municipio, haciéndolo saber a la autoridad competente • Dar a conocer a las autoridades competentes los hechos y poner a disposición a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que existan indicios de que éstos sean delictuosos, • Expedir a petición de autoridad o de parte interesada, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen • Llevar un Libro de registro, en el cual se asiente lo actuado en cada caso, y • Mantener informado al Presidente Municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Girar órdenes de aprehensión • Imponer sanción alguna que no esté expresamente señalada en la normatividad municipal aplicable: • Juzgar asuntos de carácter civil e imponer sanciones de carácter penal; y • Ordenar la detención que sea competencia de otras autoridades

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
MISION	Hacer cumplir lo dispuesto en la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.
HABILIDADES REQUERIDAS	Tener conocimiento de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo así como aquellas que tengan que ver con la materia.
RELACION JERARQUICAS	Secretario Municipal y Presidente Municipal.
ANALISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Observar el cumplimiento y lo dispuesto en la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo
FUNDAMENTO LEGAL	Todas las disposiciones legales aplicables según sea el caso.
ESPECIFICACION DEL PUESTO	ESPECIFICACION DEL PUESTO
<p>Hará constatar y autorizar los actos del estado familiar y extender las actas relativas a:</p> <p>a) Nacimiento b) Reconocimiento de hijos c) Matrimonio d) Concubinato e) Divorcio f) Tutela g) Emancipación h) Muerte de los mexicanos y extranjeros residentes en la demarcación mencionada;</p> <ul style="list-style-type: none"> • inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la de haber perdido la capacidad legal para administrar bienes y las resoluciones definitivas del estado familiar de las personas, las cuales se asentarán en documentos especiales que se denominarán "Formas del Registro del Estado Familiar", de las que se llevará un duplicado en la Dirección del Registro del Estado Familiar. 	

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
MISION	Mejorar las condiciones de urbanización en las zonas donde haya asentamientos humanos
HABILIDADES REQUERIDAS	Se recomienda tener conocimientos como Técnico en Construcción, Arquitectura o Ingeniería Civil, no limitante.
RELACION JERARQUICAS	Presidente Municipal
ANALISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Ejercer las funciones relativas a la planeación y urbanización de los centros y zonas destinadas a los asentamientos humanos de su jurisdicción
FUNDAMENTO LEGAL	Todas las disposiciones legales aplicables según sea el caso.
ESPECIFICACION DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Vigilar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación mantenimiento democión, gasto y control de las obras públicas que deba realizar de 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 realce por sí, con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios Autorizar el uso del suelo y licencias de fraccionamiento que deba extender el Presidente Municipal en los términos a regular el funcionamiento de su dependencia y dar de las leyes federales, estatales y demás disposiciones operatividad a los planes de desarrollo municipal y demás disposiciones aplicables en la materia Expedir permisos para la demolición, construcción ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas bardas, conexiones de drenaje y otros análogos: Substanciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras en construcción, Expedir constancia de alineamiento y números oficiales Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten: Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas terminales del Municipio Intervenir en tal regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar la propuesta de valores unitarios a que se refiere el artículo 50 de esta Ley. Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, formular la zonificación y el plan de desarrollo urbano Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que Intervenga la Federación, el Estado u ceros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia: Realizar estudios, recabar Información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos: Gestionar ante el Ayuntamiento, la expedición de los reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de su dependencia y dar operatividad a los planes de desarrollo municipal, en concordancia con la legislación federal y estatal en la materia; Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comte de Planeación para el Desarrollo Municipal y Acordar y Resolver los asuntos de la Competencia de las Unidades Administrativas a su Cargo

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA
MISION	Actuar de manera preventiva ante los actos que alteren el orden público
HABILIDADES REQUERIDAS	Conocimiento y capacitación en el área de la prevención de delitos, es recomendable que la persona a cargo cuenta con una profesionalización del servicio así como del conocimiento de las leyes en la materia Secretario Municipal.
RELACION JERARQUICAS	Presidente Municipal
ANALISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	La prevención del delito así como de los actos que alteren el orden público.
FUNDAMENTO LEGAL	Todas las disposiciones legales aplicables según sea el caso.
ESPECIFICACION DEL PUESTO	ESPECIFICACION DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de estas y hacer cumplir la normatividad en materia de Policía y Tránsito: • Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de eficientizar los servicios de policía preventiva y tránsito, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio • Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia: • Rendir diariamente 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; • Coordinar los cuerpos de seguridad pública con la Federación, con el Estado y con los municipios circunvecinos, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambio con los mismos, de datos estadísticos, bases de datos criminalísticos, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, en cumplimiento a los convenios de coordinación suscritos por el Ayuntamiento y de conformidad con lo establecido en los párrafos cinco, seis y siete del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Nacional la Constitución Política del Estado y demás normatividad aplicable: 	<ul style="list-style-type: none"> • Dotar al cuerpo de policía y tránsito de recursos y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención y combate de infracciones y delitos; • Organizar un sistema de capacitación institucional para su personal, cuando no exista academia de formación policial o celebrar convenios con el Estado, para mejorar el nivel cultural, así como técnicas de investigación y demás actividades encaminadas a ese fin; • Vigilar que los cuerpos policíacos bajo su mando, realicen sus funciones con estricto apego al respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: • Acordar y Resolver los asuntos de la Competencia de las Unidades Administrativas a su Cargo: y • Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	ENCARGADO DE PROTECCIÓN CIVIL
MISION	Apoyo y prevención de desastres en áreas de contingencia ante las catástrofes naturales y siniestros provocados por el hombre.
HABILIDADES REQUERIDAS	Se recomienda tener conocimiento en el área administrativa así como en las leyes en la materia
RELACION JERARQUICAS	Presidente Municipal
ANALISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Coordinación y operación del Sistema Municipal de Protección Civil.
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 129 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y todas las demás aplicables.
ESPECIFICACION DEL PUESTO	ESPECIFICACION DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales: • Conocer el inventario de recursos humanos y materiales del Municipio, para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias o desastres y contingencias, • Proponer, coordinar y ejecutar las acciones antes, durante y después de una contingencia, apoyando el restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados: • Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en el desastre: • Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil, coadyuvando en la promoción respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción y de la cultura de autoprotección y promover lo conducente ante las autoridades del sector educativo: • Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia: 	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes así como con el Sistema Estatal de Protección Civil • Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía: • Rendir informe al Presidente Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción • Las demás que les asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	DIRECTOR DE ECOLOGIA
MISION	Garantizar el derecho de toda persona a vivir en un ambiente adecuado para su desarrollo salud y bienestar
HABILIDADES REQUERIDAS	Conocimiento del ecosistema que integra el municipio, además de que se recomienda el conocimiento de las leyes ecológicas que permita su mejor desempeño
RELACION JERARQUICAS	Presidente Municipal
ANALISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Elaboración e implementación de planes y programas que permitan la conservación y resguardo de la flora y fauna así como el medio ambiente del Municipio
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 1112 -121 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y todas las demás aplicables.
ESPECIFICACION DEL PUESTO	ESPECIFICACION DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> Participar el Estado y los Municipios que lo integran en materia de preservación conservación, restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente Realizar el Ordenamiento Ecológico Territorial de la Entidad; Proteger las áreas naturales de jurisdicción Estatal y Municipal y el aprovechamiento racional de sus elementos naturales, de manera que sea compatible la obtención de beneficios económicos y las actividades de la sociedad con la preservación de los ecosistemas Prevenir y controlar la contaminación del aire, agua y suelo en el Estado en aquellos casos que no sea competencia de la Federación Establecer las medidas de control, de seguridad y las sanciones administrativas que correspondan para garantizar el cumplimiento y la aplicación de esta Ley y de las disposiciones que de ella se deriven Regular la responsabilidad por daños al ambiente y establecer los mecanismos adecuados para garantizar la incorporación de los costos ambientales en los procesos productivos Coordinar a las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal Estatal y Municipal, así como la participación correspondiente de la sociedad, en las materias que regule esta Ley y las disposiciones que de ellas se deriven; 	<ul style="list-style-type: none"> Administrar y vigilar las áreas naturales protegidas de competencia de la Federación, conforme a lo establecido en el programa de manejo respectivo y demás disposiciones del presente ordenamiento Evaluar el impacto ambiental de las obras o actividades a que se refiere el Artículo 30 de esta Ley y. en su caso, la expedición de las autorizaciones correspondientes, con excepción de las obras o actividades contenidas en la Ley General: Proteger y preservar del suelo, la flora y fauna silvestre, terrestre y los recursos forestales, Realizar las acciones para la protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en la zona Federal de los cuerpos de agua considerados como nacionales: Prevenir y controlar la contaminación de la atmosfera, proveniente de fuentes fijas y móviles de jurisdicción federal Prevenir y controlar de la contaminación ambiental originada por ruidos, vibraciones, energía térmica, lumínica, radiaciones electromagnéticas y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente proveniente de fuentes fijas y móviles de competencia federal Realizar acciones operativas tendientes a cumplir con los fines previstos en este ordenamiento; y Acordar y Resolver los asuntos de la Competencia de las Unidades Administrativas a su Cargo.

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	SECRETARIA
MISION	Atender a la población en general con amabilidad y respeto
HABILIDADES REQUERIDAS	Atender a la población en general con amabilidad y respeto
RELACION JERARQUICAS	Director o Encargado del área a la que pertenezca.
ANALISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Realizar la recepción y archivo de los documentos, solicitudes, etc., que llegan al área, además de la elaboración de oficios
FUNDAMENTO LEGAL	Todas las disposiciones legales aplicables según sea el caso.
ESPECIFICACION DEL PUESTO	ESPECIFICACION DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Atención a la población con respeto y calidez humane, • Brindar a la población la información solicitada siempre y cuando esto sea posible de transmitir • Realizar la recepción de documentos que lleguen a su área correspondiente, • Controlar la agenda del director y/o encargado de área • Controlar el archivo así como los expedientes que sea necesario conservar para su análisis revisión posterior, • Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o encargado de área • De haber teléfono en el área en que se desempeña contestara con respeto brindando la atención e información telefónica solicitada; • Apoyar en actividades de la Administración Municipal fuera del horario de trabajo, siempre y cuando asi lo indique el Jefe Inmediato y/o Presidente Municipal, y • Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su Jefe Inmediato o Presidente Municipal 	

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
MISION	Brindar apoyo al director o encargado del área en la que se encuentre asignado
HABILIDADES REQUERIDAS	Se recomienda tener un estudio de nivel medio superior y conocimientos en el proceso administrativo
RELACION JERARQUICAS	Director o Encargado del Área a la que pertenezca.
ANALISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Brindar apoyo directo a su jefe inmediato en las actividades que a este le encomiende
FUNDAMENTO LEGAL	Todas las disposiciones legales aplicables según sea el caso.
ESPECIFICACION DEL PUESTO	ESPECIFICACION DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Atención a la población con respeto y calidez humana; • Brindar a la población la información solicitada siempre y cuando esto sea posible de transmitir • Realizar la recepción de documentos que lleguen a su área correspondiente; • Controlar el archivo así como los expedientes que sea necesario conservar para su análisis revisión posterior, • Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o encargado de área; De haber teléfono en el área en que se desempeña contestara con respeto brindando la atención e información telefónica solicitada; • Apoyar en actividades de la Administración Municipal fuera del horario de trabajo, siempre y cuando así lo indique el Jefe Inmediato y/o Presidente Municipal y • Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su Jefe Inmediato o Presidente Municipal 	

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	PERSONAL DE LIMPIEZA, INTENDENCIA Y JARDINERIA
MISION	Conservar la imagen y limpieza de los espacios públicos así como de las oficinas e interiores de la presidencia municipal
HABILIDADES REQUERIDAS	Puntualidad, Disposición y Responsabilidad para realizar su trabajo.
RELACION JERARQUICAS	Encargado del Departamento de Ecología y Limpias.
ANALISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Limpieza. Recolección y Traslado de desechos y residuos sólidos
FUNDAMENTO LEGAL	Todas las disposiciones legales aplicables según sea el caso.
ESPECIFICACION DEL PUESTO	ESPECIFICACION DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Tener la disponibilidad para desempeñarse en las distintas actividades del área; • Utilizar de manera responsable los insumos de limpieza: Utilizar de manera responsable los utensilios y equipo con el que realizan su actividad, • Realizar limpieza, recolección y traslado de residuos en plazas principales, jardines y espacios públicos: • Dar el mantenimiento correcto a las áreas verdes con las que cuenta el municipio • Realizar la limpieza, recolección y traslado de los residuos en calles, banquetas camellones así como en todos aquellos espacios de paso peatonal y de vehículos • Apoyar con la recolección y el traslado de los • Apoyar en actividades de la Administración Municipal fuera del horario de trabajo, siempre y cuando así lo indique el Jefe Inmediato yo Presidente Municipal. • Apoyar en los eventos y actividades ya sea residuos sólidos, en la compactadora yo canastilla, hasta el tiradero municipal • Separar toda aquella basura que sea altamente contaminante o que pueda causar un daño nocivo para la salud de quien la maneje: dentro o fuera de la oficina según lo indique su Informar al responsable del área y este a su vez Jefe Inmediato 	<ul style="list-style-type: none"> • El personal de intendencia tendrá la obligación de realizar la limpieza en las oficinas e interiores del ayuntamiento: • La limpieza de las oficinas de deberá realizar lo antes posible para no retrasar las actividades de las áreas correspondientes, • El personal de intendencia deberá tener cuidado con el material electrónica en las áreas para conservar su buen estado y evitar los desperfectos por el contacto con los líquidos y/o solventes; • El personal de intendencia deberá preguntar a cerca de la basura sobre los escritorios evitando así el desechar algún documento o información relevante para el área,

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	CHOFER / OPERADOR DE MAQUINA
MISION	Dar correcto uso y mantenimiento a las unidades y parque vehicular del H. ayuntamiento.
HABILIDADES REQUERIDAS	Contar con experiencia de manejo de vehículos experiencia de operación de maquinaria pesada o tracto camiones, se recomienda tener conocimientos en el área de mecánica automotriz o maquinaria pesada según sea el caso
RELACION JERARQUICAS	Director / Encargados o Jefes de Área
ANALISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Cuidar y Operar de manera responsable las unidades evitando a toda costa su mal funcionamiento
FUNDAMENTO LEGAL	Todas las disposiciones legales aplicables según sea el caso.
ESPECIFICACION DEL PUESTO	ESPECIFICACION DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> Mantener limpias y en buen estado las unidades: En caso de algún accidente, desperfecto o mal manejo de las unidades, que haya sido causado por la irresponsabilidad del conductor u operador, o quien fuere responsable, este será acreedor a la sanción que dicte el Presidente además Municipal, además de hacer responsable y cubrir los daños a terceros que se realicen y/o sanciones judiciales que se generen Todos los choferes deberán realizar una bitácora de ruta donde especificaran el lugar y la actividad que realizaran, tomando en cuenta que el tiempo será indistinto solo se registrara la hora de salida y al regreso la entrada Utilizar las unidades única y exclusivamente para las tareas asignadas, Hacer uso adecuado y responsable del diésel y gasolina, así como de los insumos para el mantenimiento de las unidades: 	<ul style="list-style-type: none"> Reportar fayas o desperfectos de las unidades al jefe inmediato o encargado de maquinaria Evitar hacer uso de las unidades mientras estas presentan fallas están en consideradas para hacer reparación Es necesario que los choferes de vehículos tengan al corriente su licencia de manejo: Evitar manejar u operar los vehículos y/o maquinaria en estado de ebriedad, cansancio fatiga o evitar tomar rutas peligrosas o realizar trabajos arriesgados que no autorice el jefe inmediato o Encargado de Maquinaria Apoyar en actividades de la Administración Municipal fuera del horario de trabajo, siempre y cuando así lo indique el Jefe Inmediato y/o Presidente Municipal y Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su Jefe Inmediato o Presidente Municipal.

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	FONTANERO
MISION	Visitar el mantenimiento y funcionamiento de los sistemas de suministro de agua potable
HABILIDADES REQUERIDAS	Se recomienda tener conocimiento en plomería.
RELACION JERARQUICAS	Servicios Públicos.
ANALISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	La instalación y mantenimiento de redes de tuberías para el abastecimiento de agua potable y evacuación de aguas residuales
FUNDAMENTO LEGAL	Todas las disposiciones legales aplicables según sea el caso.
ESPECIFICACION DEL PUESTO	ESPECIFICACION DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Conservar las herramientas y utensilios con los que realizan su actividad: Realizar el bombeo y suministro de agua potable; • Realizar junto con el director de CAPASC en el calendario de suministro de agua; • Realizar la ceración de los suministros de agua la cual será de acuerdo a su capacidad de almacenaje: • Realizar la bitácora de actividades que realizan según el día y la acción y la comunidad Mantenimiento y limpieza de las captaciones de agua: • Informar al jefe inmediato las fisuras o fayas en las captaciones para su rápido mantenimiento • Prevenir y reparar fugas de las redes de suministro • Dar el correcto mantenimiento a las redes de distribución y suministro • Realizar la instalación de tomas domiciliarias: Informar al director de las quejas que les haga extensa la ciudadanía para darles una pronta solución, • Realizar recorridos de inspección y vigilancia para dar un buen mantenimiento y observar fayas en los sistemas de suministro 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en actividades de la Administración Municipal fuera del horario de trabajo siempre y cuando así lo indique el Jefe Inmediato y/o Presidente Municipal y • Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su Jefe Inmediato o Presidente Municipal.

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	POLICIA PREVENTIVA MUNICIPAL
MISION	Prevención del delito así como el resguardo del orden y la tranquilidad en el Municipio
HABILIDADES REQUERIDAS	Tener profesionalización del servicio además de las que indica la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo en su Art. 124 párrafo tercero
RELACION JERARQUICAS	Dirección de Seguridad Pública
ANALISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Hacer cumplir el bando de policía y gobierno así como los reglamentos que dé el emanen
FUNDAMENTO LEGAL	Todas las disposiciones legales aplicables según sea el caso.
ESPECIFICACION DEL PUESTO	ESPECIFICACION DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Dar cumplimiento a lo dispuesto en el bando de policía y gobierno así como a los reglamentos que dé el emanen, • Brindar atención a los turistas que visitan el municipio: • Prestar auxilio vial a quien lo requiera dentro del municipio y/o en áreas limítrofes: • Atender las llamadas que se realicen los ciudadanos solicitando apoyo domiciliario yo auxilio vial: • Trabajar en coordinación con la policía de los diferentes municipios aledaños así como con las dependencias de seguridad Estatales y Federales: • Realizar recorridos de vigilancia y supervisión en las distintas zonas del municipio • Dar orientación a la población para prevenir las faltas por desconocimiento de las Leyes, Bando y/o Reglamentos • Recibir cursos de capacitación para un mejor desempeño en sus labores: • Trabajar en conjunto con la unidad de protección civil municipal para la atención de siniestros o desastres naturales; • Orientar a la población como debe de actuar ante los desastres naturales y provocados por el hombre y Brindar apoyo a los afectados por siniestros o desastres naturales 	

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	PRESIDENTE DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
MISION	Mejorar la calidad de vida de la población en situación de vulnerabilidad, permitiendo alcanzar un desarrollo humano
HABILIDADES REQUERIDAS	Se recomienda tener conocimiento en el área administrativa así como municipio y las condiciones socioeconómicas del mismo.
RELACION JERARQUICAS	Presidente Municipal
ANALISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Implementar políticas, programas y proyectos de asistencia social incrementen la calidad de vida de los grupos vulnerables
FUNDAMENTO LEGAL	Todas las disposiciones legales aplicables según sea el caso.
ESPECIFICACION DEL PUESTO	ESPECIFICACION DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar políticas públicas que promuevan bienestar social entre la población: • Buscar apoyos en instituciones gubernamentales y no gubernamentales que propicien el desarrollo de las familias y su comunidad: • Elaborar políticas públicas que fomenten la Educación: • Elaborar planes y programas que impulsen el desarrollo físico y mental de niños y jóvenes, • Brindar asistencia social en beneficio de los menores en estado de abandono, personas de la tercera edad, con capacidades diferentes y personas que sufran violencia familiar • Apoyar a los menores en estado de abandona personas de la tercera edad, con capacidades diferentes y personas que sufran violencia familiar, con asistencia jurídica y orientación social: • Realizar convenios acuerdos con instituciones, tanto gubernamentales como no gubernamentales, que promuevan el bienestar social y • Acordar y Resolver los asuntos de la Competencia de las Unidades Administrativas a su Cargo. 	

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	ENCARGADO DE BIBLIOTECA
MISION	Atender con calidez y respeto a los usuarios del servicio de biblioteca.
HABILIDADES REQUERIDAS	Se recomienda tener conocimiento y/o experiencia en el área administrativa así como en el control de archivo.
RELACION JERARQUICAS	Presidente Municipal.
ANALISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Brindar atención personalizada a los usuarios del servicio de biblioteca así como llevar el control y ordenamiento del acervo cultural con el que se cuenta
FUNDAMENTO LEGAL	Todas las disposiciones legales aplicables según sea el caso.
ESPECIFICACION DEL PUESTO	ESPECIFICACION DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Atender de manera amable y respetuosa a los Usuarios del servicio de bibliotecas así como a aquellas personas que deseen informarse sobre el servicio, • Realizar el inventario del material bibliográfico con el que cuenta la Biblioteca, • Revisar y mantener en buen estado el mobiliario con el que cuenta la biblioteca • Apoyar a los usuarios para encontrar el material bibliográfico que necesiten o informar si no se cuenta con este • Realizar visitas guiadas con fon usuarios informando a estos las áreas con las que cuenta la biblioteca • Motivar y fomentar entre los usuarios la realización de talleres de lectura: Realizar el registro de usuarios para préstamos a domicilio • Realizar exhortos de devolución del material bibliográfico a los usuarios que excedan el tiempo de préstamo • Revisar el material bibliográfico que es prestado dentro y fuera de la biblioteca para evitar su deterioro y preservar su conservación • Informar al jefe inmediato de las actividades que se realizan mes con mes Informar al jefe inmediato de las anomalías que surjan en la actividad diaria: 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en actividades de la Administración Municipal fuera del horario de trabajo, siempre y cuando así lo indique el Jefe Inmediato y/o Presidente Municipal; y • Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su Jefe Inmediato o Presidente Municipal.

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	OFICIAL MAYOR
MISION	Coordinar los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento
HABILIDADES REQUERIDAS	Tener conocimientos en el área
RELACION JERARQUICAS	Presidente Municipal
ANALISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Hacer cumplir el Código de Ética y todas las leyes al personal.
FUNDAMENTO LEGAL	Todas las disposiciones legales aplicables según sea el caso.
ESPECIFICACION DEL PUESTO	ESPECIFICACION DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer las funciones en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, • eficiente los procesos y que todo funcionario Público consulte su manual de organización; en • establecen las actividades, responsables, y perfil del personal administrativo y operativo, sirviendo como una herramienta para el mejor desenvolvimiento del personal ante la sociedad municipal. 	

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL
MISION	Proporcionar al sector rural de manera coordinada los servicios ofrecidos por el municipio
HABILIDADES REQUERIDAS	Tener conocimientos en el área
RELACION JERARQUICAS	Presidente Municipal
ANALISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	El titular de esta dependencia se encargará gestionar y contribuir al desarrollo del campo en el Municipio.
FUNDAMENTO LEGAL	Todas las disposiciones legales aplicables según sea el caso.
ESPECIFICACION DEL PUESTO	ESPECIFICACION DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • contribuir a generar mayores capacidades que permitan ser más rentables las actividades agropecuarias y rurales, mejorando niveles de vida y entorno ambiental. Así mismo deberá brindar capacitación y asesorías al sector rural municipal. • Gestionar, promover y favorecer el bienestar social y económico de la Sociedad Rural y de sus comunidades para que amplíen el desarrollo de sus capacidades, • Permitir realizar las inversiones necesarias para incrementar la eficiencia de sus unidades de producción, • mejora de sus ingresos y fortalecimiento de su competitividad y autonomía. 	

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	JURIDICO
MISION	Coordinar el equipo jurídico del ayuntamiento.
HABILIDADES REQUERIDAS	Licenciatura en Derecho
RELACION JERARQUICAS	Presidente Municipal
ANALISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Todo lo relacionado a la aplicación de leyes y defensa de los intereses del Ayuntamiento.
FUNDAMENTO LEGAL	Todas las disposiciones legales aplicables según sea el caso.
ESPECIFICACION DEL PUESTO	ESPECIFICACION DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • -Iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés y representar judicialmente a la Municipalidad cuando el alcalde así lo determine. • -Informar en derecho los reclamos de ilegalidad que se presentan al Municipio. • -Informar y recomendar las transacciones para precaver Litigios eventuales o dar termino a pleitos pendientes en contra de la Municipalidad. • -Efectuar la cobranza administrativa y judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y demás cuando proceda. • -informar en derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen. • Ofrecer asesoría jurídica gratuita- • Ofrecer apoyo y acompañamiento juridico a las distintas dependencias del gobierno municipal 	

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	DIRECTOR DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS
MISION	Coordinar lo relacionado a expedición de licencias.
HABILIDADES REQUERIDAS	Tener conocimientos en el área
RELACION JERARQUICAS	Presidente Municipal
ANALISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Todo lo relacionado a la aplicación de leyes y defensa de los intereses del Ayuntamiento.
FUNDAMENTO LEGAL	Artículo 121 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
ESPECIFICACION DEL PUESTO	ESPECIFICACION DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar que en los lugares donde se desarrollen todo tipo de espectáculos o diversiones, no se falte • a la moral y las buenas costumbres; • Realizar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, levantando el acta • circunstanciada correspondiente; • Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles a efecto de preservar el • orden, la seguridad pública y la protección civil; • Llevar a cabo el procedimiento administrativo para imponer sanciones por incumplimiento o • violación a las disposiciones aplicables en la esfera de su competencia; • Autorizar las licencias y permisos de funcionamiento y cuidar que se paguen las contribuciones • respectivas al Municipio; y • Regular el comercio establecido, así como la autorización de espectáculos públicos en el Municipio 	

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
MISION	Coordinar los servicios públicos del Ayuntamiento
HABILIDADES REQUERIDAS	Tener conocimientos en el área
RELACION JERARQUICAS	Presidente Municipal
ANALISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	El titular de esta dependencia se encargará de servicios publicos, etc. Todo al amparo de lo estipulado por el artículo 119 de la Ley Orgánica Municipal.
FUNDAMENTO LEGAL	Todas las disposiciones legales aplicables según sea el caso.
ESPECIFICACION DEL PUESTO	ESPECIFICACION DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer las funciones en lo relacionado a servicios públicos. • Coordinar y organizar la administración, funcionamiento de los servicios. • conservación o explotación de los servicios públicos. • Coordinar el tema de Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales; • Coordinar el tema de Alumbrado Público; 	

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL
MISION	Procurar las mejoras y acciones en pro del desarrollo económico del municipio.
HABILIDADES REQUERIDAS	Tener conocimientos en el área
RELACION JERARQUICAS	Presidente Municipal
ANALISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Es el área que fortalece difunde y lleva a cabo programas sociales entre la población del municipio, que coadyuven a elevar su calidad de vida apoyados por las diferentes instancias de gobierno, propiciando la equidad y el fortalecimiento institucional de los mismos.
FUNDAMENTO LEGAL	Todas las disposiciones legales aplicables según sea el caso.
ESPECIFICACION DEL PUESTO	ESPECIFICACION DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Integrar estudios y dictaminar la viabilidad de proyectos de desarrollo social financiados mediante los diferentes fondos y programas Federales, Estatales y Municipales disponibles. • Participar y establecer propuestas para la programación y presupuesto de políticas de desarrollo social del Municipio. • Mantener la comunicación y el enlace con otras autoridades que promuevan acciones de desarrollo social a fin de gestionar apoyos con los Gobiernos, Estatal y Federal para los programas de desarrollo social municipal. • Fomentar y dirigir los programas de infraestructura en salud, educación, cultura y recreación que estén a cargo del Ayuntamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y participar en el control de los proyectos, obras y demás acciones financiadas con los recursos de la Federación y el Estado

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	DIRECTOR DE INFORMATICA
MISION	Implementa y desarrolla sistemas informáticos que faciliten la sistematización de la información, optimizando las actividades
HABILIDADES REQUERIDAS	Tener conocimientos en el área
RELACION JERARQUICAS	Presidente Municipal
ANALISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Hacerse cargo de las tecnologías de la información necesarias para el buen funcionamiento de las demás áreas del municipio.
FUNDAMENTO LEGAL	Todas las disposiciones legales aplicables según sea el caso.
ESPECIFICACION DEL PUESTO	ESPECIFICACION DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Genera, administra y mantiene el sistema de información de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal. • Responsable de vigilar el buen funcionamiento de la infraestructura informática, los equipos tecnológicos, acústicos, luminosos, de radiocomunicación • Coordina con las demás áreas de la Dirección de Informática el desarrollo e implementación de nuevos productos tecnológicos de telecomunicaciones de datos y video. • Vigila el buen funcionamiento de los equipos audiovisuales de emergencia, de radiocomunicación y sistemas de posicionamiento global con los que cuenta la secretaría. 	

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	DIRECTOR DE PLANEACION
MISION	Implementa y desarrolla estrategias que permiten una correcta planeación.
HABILIDADES REQUERIDAS	Tener conocimientos en el área
RELACION JERARQUICAS	Presidente Municipal
ANALISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Hacerse cargo de la planeación en todos los rubros del Municipio.
FUNDAMENTO LEGAL	Todas las disposiciones legales aplicables según sea el caso.
ESPECIFICACION DEL PUESTO	ESPECIFICACION DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de elaborar el Anteproyecto del Plan Municipal de Desarrollo • Presentarlo por conducto del Presidente al Cabildo para su aprobación, así como darle Seguimiento a sus metas. • Coordinar, integrar y analizar la consulta popular permanente dentro de la jurisdicción Territorial del municipio con el fin de jerarquizar las demandas y necesidades de la Comunidad canalizándolas a los órganos responsables para su ejecución. • Responsable de elaborar y ejecutar el Programa de Desarrollo Institucional Municipal • Elabora el Sistema de Indicadores de Gestión. 	

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
MISION	Implementa y desarrolla estrategias que permiten una correcta planeación.
HABILIDADES REQUERIDAS	Tener conocimientos en el área
RELACION JERARQUICAS	Presidente Municipal
ANALISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Dar seguimiento, de los medios de telecomunicaciones en lo concerniente a la imagen y eventos que puedan repercutir sobre la labor del municipio, realizando acciones preventivas o campañas para evitar desinformación.
FUNDAMENTO LEGAL	Todas las disposiciones legales aplicables según sea el caso.
ESPECIFICACION DEL PUESTO	ESPECIFICACION DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Diseña estrategias para cubrir los eventos públicos y mediáticos a los cuales debe asistir el presidente • Se planea la estrategia mediática y ejecutora de la acción, evento o programa • El Director de Comunicación Social acompaña al presidente o su equipo en todo momento que tenga contacto con algún medio de comunicación o bien ante la sociedad • Dejar constancia de todos los eventos históricos y administrativos del Ayuntamiento. 	

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	DIRECTORA DE INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER
MISION	Implementa y desarrolla estrategias que permiten mejorar la calidad de vida de las mujeres
HABILIDADES REQUERIDAS	Tener conocimientos en el área
RELACION JERARQUICAS	Presidente Municipal
ANALISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Promover y fomentar las condiciones que garanticen la igualdad real, de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, la no discriminación, el ejercicio pleno de todos los derechos y su participación en la vida social, económica, cultural y política.
FUNDAMENTO LEGAL	Todas las disposiciones legales aplicables según sea el caso.
ESPECIFICACION DEL PUESTO	ESPECIFICACION DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Formular políticas públicas, planes, programas y estrategias que impulsen y potencien la participación de las mujeres en todos los ámbitos del desarrollo. • Reorganizar en la mejora, desarrollo y evaluación de procesos de toma de decisión en todas las áreas de trabajo del municipio con el objetivo de cerrar las brechas de desigualdad de género. • Participar con las autoridades municipales en la planeación y seguimiento de acciones con perspectiva de género. • Llevar a cabo un diagnóstico participativo de la situación de las mujeres, para que sus necesidades se agenden en los planes de gobierno municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir los derechos de las mujeres para que los conozcan y los ejerzan, lo cual se logra mediante actividades de sensibilización y formación. • Identificar las capacidades y habilidades de las mujeres para el desarrollo comunitario y el fortalecimiento de grupos organizados. • Establecer redes, alianzas y mecanismos de vinculación con las instituciones, sociedad civil y actores municipales.

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL
MISION	Servir como unidad de enlace para la recepción y tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales
HABILIDADES REQUERIDAS	Tener conocimientos en el área
RELACION JERARQUICAS	Presidente Municipal
ANALISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Es la responsable de vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas en cuanto a la transparencia, el acceso a la información pública y a la protección de los datos personales se refiere, obligaciones a las que como entidad pública está obligado el Municipio.
FUNDAMENTO LEGAL	Todas las disposiciones legales aplicables según sea el caso.
ESPECIFICACION DEL PUESTO	ESPECIFICACION DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; • Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información • Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable; • Efectuar las notificaciones a los solicitantes; • Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable; su accesibilidad; • Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado; 	

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	TITULAR NORMATIVO DE ARCHIVO
MISION	Eficientar los procesos de selección de archivos.
HABILIDADES REQUERIDAS	Tener conocimientos en el área
RELACION JERARQUICAS	Presidente Municipal
ANALISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Tener control de los documentos generados y recibidos por las diversas dependencias de la administración pública municipal en el ejercicio diario de sus funciones, que se concentran, conservan y custodian por constituir información de tipo oficial.
FUNDAMENTO LEGAL	Todas las disposiciones legales aplicables según sea el caso.
ESPECIFICACION DEL PUESTO	ESPECIFICACION DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el contenido de la información, cantidades, fechas y su localización. • Evitar un crecimiento irracional de la información documental de la administración pública municipal. • Avalar legalmente la gestión gubernamental del ayuntamiento ante otras autoridades. • Facilitar la consulta del material del archivo general de las dependencias municipales. • Concentrar ordenadamente la información generada y recibida por las diversas dependencias de la administración pública municipal. • Clasificar y conservar los expedientes. 	

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	ENCARGADO DE INSTANCIA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
MISION	Visibilizar a los jóvenes dentro de las políticas públicas del Ayuntamiento.
HABILIDADES REQUERIDAS	Tener conocimientos en el área
RELACION JERARQUICAS	Presidente Municipal
ANALISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Relación a mejorar la calidad de vida de los jóvenes del Municipio.
FUNDAMENTO LEGAL	Todas las disposiciones legales aplicables según sea el caso.
ESPECIFICACION DEL PUESTO	ESPECIFICACION DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • hacer políticas públicas a favor de los jóvenes mexicanos para otorgarles las herramientas necesarias en educación, salud, empleo y participación social. • impulsar y promover el desarrollo integral de las y los jóvenes a través del diseño, coordinación, articulación y monitoreo de la política nacional de la juventud. 	

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	ENCARGADO DE RECAUDACION
MISION	Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de la recaudación.
HABILIDADES REQUERIDAS	Tener conocimientos en el área
RELACION JERARQUICAS	Tesorería Municipal
ANALISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Municipio, ya sea por cuenta propia o ajena, y desarrollar una política de control del gasto e incremento de su eficiencia
FUNDAMENTO LEGAL	Todas las disposiciones legales aplicables según sea el caso.
ESPECIFICACION DEL PUESTO	ESPECIFICACION DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes; • Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías • Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado, con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones; • Planear y coordinar la elaboración del estimado anual de Ingresos; • Poner a consideración del Tesorero Municipal la implementación de un adecuado Sistema Administrativo • Proponer los programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario; 	

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	ATENCION CIUDADANA
MISION	Coordinar la atención a la población que acude al Ayuntamiento.
HABILIDADES REQUERIDAS	Tener conocimientos en el área
RELACION JERARQUICAS	Presidente Municipal
ANALISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Orientar a la ciudadanía para la agilidad de trámites y servicios.
FUNDAMENTO LEGAL	Todas las disposiciones legales aplicables según sea el caso.
ESPECIFICACION DEL PUESTO	ESPECIFICACION DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones conjuntas con dependencias del Municipio y del Estado en atención a la demanda social. • Participar en actos cívicos y sociales que fomenten el espíritu cívico y la integración social. • Fomentar el deporte masivo y la atención a la juventud. • Orientar a la población que viene a realizar trámites y servicios al Ayuntamiento. 	

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	ATENCION A PUEBLOS INDIGENAS
MISION	Coordinar la atención a la población indígena del Ayuntamiento.
HABILIDADES REQUERIDAS	Tener conocimientos en el área
RELACION JERARQUICAS	Presidente Municipal
ANALISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Orientar a la ciudadanía para la agilidad de trámites y servicios.
FUNDAMENTO LEGAL	Todas las disposiciones legales aplicables según sea el caso.
ESPECIFICACION DEL PUESTO	ESPECIFICACION DEL PUESTO
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones conjuntas con dependencias del Municipio y del Estado en atención a la demanda de los pueblos indígenas. • Ofrecer servicio de traducción dentro del Ayuntamiento a la población que habla lenguas maternas. • Ser el vínculo del Gobierno Municipal con las comunidades indígenas y con los tres órdenes de gobierno para la atención de sus necesidades y demandas. • Gestionar recursos necesarios, con las instancias gubernamentales de orden federal, estatal y municipal, y la iniciativa privada para la realización de proyectos multidisciplinarios. • Elaborar un diagnóstico de necesidades y áreas de oportunidad en las comunidades indígenas del Municipio, que sirva para la integración del apartado de Asuntos Indígenas en los planes de desarrollo y programas de trabajo del Municipio. 	