

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**Honorable  
Ayuntamiento de  
Yahuahualica**

**Administración  
Municipal**

**2024–2027**



# **INDICE**

## **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **Presentación**

### **Antecedentes Históricos del Municipio**

### **Marco Jurídico**

### **Introducción**

### **misión**

### **visión**

### **valores institucionales**

### **objetivo del manual**

## **CAPITULO II**

### **ORGANIGRAMA GENERAL**

## **CAPITULO III PRESIDENCIA MUNICIPAL**

### **Estructura interna**

- Secretario Particular
- Oficialía Mayor del Ayuntamiento y Vinculación
- Comunicación Social
- Área Jurídica

### **Áreas Adscritas**

- Archivo Municipal
- Educación
- Deporte e INJUVE
- Deportes

## **CAPITULO IV SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL**

### **Áreas Adscritas**

- Registro del Estado Familiar
- Conciliador Municipal
- Junta de Reclutamiento
- Reglamentos y Espectáculos
- Oficina de Pueblos Indígenas

## **CAPITULO V TESORERÍA MUNICIPAL**

- Ingresos
- Coordinación de Fondos Estatales y Federales

## **CAPITULO VI DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

## **CAPITULO VII DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

- Ecología y Medio Ambiente
- Servicios Generales
- Alumbrado Público
- Agua Potable
- Movilidad
- Catastro

## **CAPITULO VIII ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

- Investigadora
- Sustanciadora
- Resolutora
- Responsable de situación Patrimonial
- Unidad de Transparencia

## **CAPITULO IX DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

### **Áreas Adscritas**

- Recursos Humanos
- Biblioteca
- Limpias
- Parque Vehicular
- Informática

## **CAPITULO X DIRECCIÓN DE CULTURA**

### **Áreas Adscritas**

- Turismo
- Artesanías
- Museo
- Eventos Especiales

## **CAPUTILO XI DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

### **Áreas Adscritas**

- Proyectos Productivos
- Fomento Agropecuario

## **CAPITULO XII DIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL**

### **Áreas Adscritas**

- Salud
- Atención a Personas con Discapacidad
- Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres
- Oficina de PILARES
- Programas Alimentarios
- Atención al Adulto Mayor
- Psicología

## **CAPITULO XIII DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

### **Estructura Interna**

- Subdirección de Seguridad Pública
- Dirección de Protección Civil

## **CAPITULO XIV GLOSARIO**

## **CAPITULO XV TRANSITORIOS**

# CAPITULO I

## **PRESENTACION**

Con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, me permito presentar el **Manual de Organización del Honorable Ayuntamiento de Yahualica, Administración Municipal 2024–2027**.

Este instrumento representa un paso firme hacia el fortalecimiento institucional de nuestro municipio, al establecer con claridad la estructura orgánica, las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal.

Nuestro compromiso es consolidar un gobierno ordenado, eficiente, transparente y cercano a la ciudadanía. Este Manual permitirá que cada servidor público desempeñe sus funciones con responsabilidad, profesionalismo y apego a la legalidad, garantizando una mejor atención a las y los habitantes de Yahualica.

Reafirmamos nuestra convicción de trabajar con honestidad, vocación de servicio y visión de desarrollo, impulsando una administración moderna orientada a resultados y al bienestar social.

Con la emisión de este Manual, fortalecemos la organización interna del Ayuntamiento y damos certeza administrativa a nuestras acciones, siempre en beneficio de nuestro municipio.

**Atentamente**

**Francisca Lara Velázquez**  
**Presidenta Municipal Constitucional**  
**Yahualica, Hidalgo**

## ANTECEDENTES HISTORICOS

Yahualica, municipio situado en la Huasteca hidalguense, proviene del náhuatl y significa “**lugar rodeado por el agua**”.

### Origen y Época Prehispánica

El territorio que hoy ocupa Yahualica se encuentra en la **región de la Huasteca hidalguense**, tradicionalmente habitada por pueblos originarios, con fuerte presencia de raíces náhuatl y huasteca, quienes desarrollaron sistemas socioculturales propios antes de la llegada española.

Con la conquista española, el área fue incorporada al régimen de la Nueva España. Durante el periodo virreinal se organizaron haciendas y asentamientos que vinculaban la producción agrícola con los centros administrativos regionales. La evangelización formó parte del proceso de mestizaje cultural que marcó el desarrollo de la población local.

### Formación del Municipio

- **6 de agosto de 1824:** Se registra la creación del municipio de Yahualica como una entidad político-administrativa independiente, conforme a la organización territorial de la joven República Mexicana tras la consumación de la Independencia de México .
- **19 de mayo de 1925:** El municipio continuó con la denominación y cabecera de Yahualica mediante Decreto No. 18, incorporando varias localidades y rancherías que conforman su territorio actual .

- **6 de septiembre de 1993:** Con la entrada en vigor de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, Yahualica quedó integrado formalmente como uno de los municipios que conforman dicha entidad federativa.

Estos hitos reflejan la evolución de Yahualica desde su organización temprana en la etapa republicana hasta su consolidación definitiva como municipio dentro del Estado de Hidalgo.

### Datos Geográficos

El municipio de Yahualica se encuentra en la **región norte del estado de Hidalgo**, en pleno corazón de la **Sierra Hidalguense**.

- **Coordenadas geográficas:** Aproximadamente 20°57'11'' de latitud norte y 98°22'48'' de longitud oeste.
- **Altitud:** Alrededor de **660 metros sobre el nivel del mar**.
- **Extensión territorial:** Cerca de **164.5 km<sup>2</sup>** (aproximadamente).
- **Clima:** Predomina el clima templado-cálido con lluvias durante todo el año.
- **Hidrografía:** Al interior del municipio cruzan ríos como El Encinal y Atempa.
- **Vegetación y ecosistemas:** Predominan selvas medianas, zonas forestales y pastizales con fauna representativa como venado, conejo y ardilla.
- **Colindancias:** Limita al norte con Atlapexco; al sur con el estado de Veracruz; al oeste con Calnali, Tianguistengo y Huazalingo; al este con Xochiatipan y Huautla.

Yahualica se caracteriza por poseer una **identidad cultural fuerte en la región Huasteca**, con una población activa en actividades agrícolas, comerciales y de servicios. Su organización política y

territorial se ha consolidado a lo largo del tiempo gracias a su evolución histórica y a la aplicación de la **autonomía municipal** reconocida en el marco constitucional mexicano.

## **MARCO JURÍDICO**

El presente Manual de Organización y Perfiles de Puesto se emite con sustento en el siguiente marco normativo:

### **MARCO CONSTITUCIONAL FEDERAL**

#### **1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

- **Artículo 115**

Establece que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y administrarán libremente su hacienda. Asimismo, señala que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar bandos, reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción, lo cual fundamenta la emisión del presente Manual como instrumento administrativo interno.

- **Artículo 108**

Define quiénes son servidores públicos y establece su responsabilidad por actos u omisiones en el ejercicio de sus funciones.

## **MARCO CONSTITUCIONAL ESTATAL**

### **Constitución Política del Estado de Hidalgo**

#### **Artículo 115**

Define al Municipio Libre como una institución con personalidad jurídica y patrimonio propio, responsable de atender las necesidades de la población y formular su Plan de Desarrollo Municipal.

#### **Artículo 116**

Establece que las facultades del municipio se ejercen a través del Ayuntamiento.

#### **Artículos 117 al 121**

Regulan la creación, supresión y modificación de municipios.

#### **Artículos 122 al 132**

Tratan sobre el gobierno municipal y la integración del Ayuntamiento.

#### **Artículos 133 al 138**

Regulan el patrimonio y la hacienda municipal, base para las áreas administrativas y financieras del Ayuntamiento.

**Artículo 140 (Coordinación Municipal):** Establece que los municipios del estado de Hidalgo, mediante acuerdo entre sus Ayuntamientos y conforme a la ley, pueden coordinarse y asociarse para la prestación más eficiente de servicios públicos o para el mejor ejercicio de sus funciones.

## **Artículo 141**

Establece las facultades y obligaciones del Ayuntamiento, incluyendo la expedición de reglamentos y la organización de la administración pública municipal.

## **Artículos 142 al 148**

Definen las facultades y responsabilidades de las autoridades municipales.

## **LEGISLACIÓN ESTATAL APLICABLE**

### **Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo**

Es el ordenamiento principal que regula la organización y funcionamiento de los municipios en el Estado.

## **Artículo 29**

Este artículo establece que el Ayuntamiento es el órgano de gobierno del municipio, el cual funciona de manera colegiada y está integrado por:

- Presidente Municipal
- Síndico o Síndicos
- Regidores

También señala que sus integrantes tienen la responsabilidad de analizar, discutir y aprobar los asuntos de interés municipal, así como participar en las sesiones de Cabildo donde se toman las decisiones del gobierno municipal.

## **Artículo 56**

Establece las **facultades y obligaciones del Ayuntamiento,**

incluyendo la expedición de reglamentos y disposiciones administrativas para la organización del gobierno municipal.

### **Artículo 60**

Señala las **facultades y atribuciones del Presidente Municipal**, quien dirige la administración pública municipal y ejecuta los acuerdos del Ayuntamiento.

### **Artículo 104**

Establece la **estructura de la administración pública municipal**, señalando que el Ayuntamiento podrá contar con dependencias y unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

### **Artículo 105 al 110**

Regulan la **organización y funcionamiento de las dependencias municipales**, base para definir áreas, funciones y responsabilidades en el manual.

### **Artículo 115**

Se refiere a la **prestación de servicios públicos municipales**, lo cual fundamenta la existencia de áreas como agua potable, alumbrado público, seguridad pública, limpia, entre otras.

### **Artículo 122**

Regula la **existencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)** y su organización.

### **Disposiciones aplicables al Manual:**

- **Artículo relativo a la facultad reglamentaria 56 Fracc I b)**

Faculta al Ayuntamiento para aprobar reglamentos, manuales y disposiciones administrativas necesarias para el buen funcionamiento de la administración municipal.

- **Artículo relativo al Órgano Interno de Control 105**  
Dispone la obligación del municipio de contar con un órgano encargado de la vigilancia, control y evaluación del ejercicio del gasto público y responsabilidades administrativas.

## **LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE HIDALGO)**

- **Artículo 13**  
El artículo señala que las personas servidoras públicas deben actuar conforme a principios que rigen el servicio público

## **LEGISLACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA**

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

Estas disposiciones obligan a establecer estructura orgánica clara, funciones definidas y responsabilidades delimitadas.

## **LEGISLACIÓN SECTORIAL APLICABLE**

Dependiendo del área administrativa, resultan aplicables:

- Ley de Salud del Estado de Hidalgo.
- Ley de Turismo del Estado de Hidalgo.

- Ley de la Juventud del Estado de Hidalgo.
- Ley de Asistencia Social para el estado de Hidalgo.
- Ley para la igualdad entre mujeres y hombres del Estado de Hidalgo.
- Ley de los derechos de las personas adultas mayores.
- Ley de asentamientos humanos, desarrollo urbano y ordenamiento territorial del Estado de Hidalgo.
- Ley de catastro del Estado de Hidalgo.
- Ley de Cultura y derechos culturales del estado de Hidalgo
- Ley de Cultura física, deporte y recreación para el Estado de Hidalgo.
- Ley de derechos y Cultura Indígena para el Estado de Hidalgo.

## **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Organización del Honorable Ayuntamiento de Yahualica, Hidalgo, constituye el instrumento normativo-administrativo que define la estructura orgánica, atribuciones, niveles jerárquicos y funciones de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

Su elaboración responde a la necesidad de establecer una base organizacional clara que permita delimitar responsabilidades, fortalecer la coordinación interinstitucional y garantizar el cumplimiento eficiente de las obligaciones conferidas al Municipio conforme al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

Este Manual tiene como finalidad:

- Precisar la estructura administrativa vigente.

- Definir las funciones específicas de cada dirección, departamento y área.
- Establecer líneas de autoridad y responsabilidad.
- Facilitar los procesos de planeación, control y evaluación.
- Fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas.

Asimismo, el Manual se convierte en una herramienta fundamental para la mejora continua de la gestión pública municipal, al permitir una organización funcional orientada a resultados y alineada con el Plan Municipal de Desarrollo.

La implementación de este instrumento contribuirá a:

- Optimizar el uso de los recursos públicos.
- Evitar duplicidad de funciones.
- Mejorar la calidad en la prestación de los servicios públicos.
- Garantizar seguridad jurídica a los servidores públicos.
- Facilitar los procesos de auditoría y supervisión institucional.

El presente documento deberá actualizarse cuando existan modificaciones en la estructura orgánica o en la normatividad aplicable, asegurando que la organización administrativa del Ayuntamiento de Yahualica para que responda a las necesidades sociales y al marco jurídico vigente.

## **MISIÓN**

Brindar servicios públicos eficientes, transparentes y de calidad, promoviendo el desarrollo integral y sustentable del Municipio de Yahualica, Hidalgo, mediante una administración honesta y cercana a la ciudadanía.

## **VISIÓN**

Ser un gobierno municipal moderno, transparente y eficiente, reconocido por su compromiso social, desarrollo sostenible y fortalecimiento institucional.

## **VALORES INSTITUCIONALES**

Los valores institucionales constituyen los principios éticos y normativos que orientan la conducta de los servidores públicos municipales en el ejercicio de sus funciones, fortaleciendo la confianza ciudadana y garantizando una administración pública eficiente y responsable.

### **1. Legalidad**

Los servidores públicos actúan estrictamente conforme a la Constitución, leyes, reglamentos y disposiciones aplicables, particularmente la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

Implica:

- Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente.
- Evitar actos arbitrarios o fuera de competencia.
- Fundar y motivar cada acto administrativo.

### **2. Honestidad**

Se ejerce el cargo público con rectitud, honradez y transparencia, evitando cualquier acto de corrupción o beneficio personal indebido.

Implica:

- Manejar correctamente los recursos públicos.
- Rechazar sobornos o influencias indebidas.
- Actuar con integridad en todas las decisiones.

### **3. Transparencia**

Consiste en garantizar el acceso a la información pública y rendir cuentas de manera clara y oportuna, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

Implica:

- Publicar información obligatoria.
- Atender solicitudes ciudadanas.
- Facilitar procesos de auditoría y supervisión.

### **4. Responsabilidad**

Es el compromiso de cumplir eficientemente con las funciones asignadas, asumiendo las consecuencias de los actos u omisiones en el ejercicio del servicio público.

Implica:

- Cumplir metas institucionales.
- Actuar con diligencia y profesionalismo.
- Responder ante órganos de control y ciudadanía.

### **5. Eficiencia**

Se refiere al uso adecuado y racional de los recursos humanos, financieros y materiales para lograr resultados óptimos.

Implica:

- Optimizar tiempos y procesos.
- Evitar desperdicio de recursos.
- Priorizar resultados medibles.

## **6. Vocación de Servicio**

Es la disposición permanente para atender con respeto, empatía y prontitud a la ciudadanía.

Implica:

- Brindar atención digna y oportuna.
- Escuchar y orientar adecuadamente.
- Priorizar el bienestar social.

## **7. Igualdad y No Discriminación**

Se garantiza trato equitativo a todas las personas sin distinción de género, origen étnico, religión, condición social o cualquier otra circunstancia.

Implica:

- Respetar los derechos humanos.
- Promover inclusión social.
- Evitar prácticas discriminatorias.

## **8. Imparcialidad**

Las decisiones se toman sin favoritismos, presiones externas o intereses personales.

Implica:

- Actuar con objetividad.
- Resolver conflictos con equidad.
- Garantizar neutralidad institucional.

## **9. Profesionalismo**

Consiste en desempeñar funciones con conocimiento técnico, preparación y actualización constante.

Implica:

- Capacitación continua.
- Mejora permanente de procesos.
- Cumplimiento de estándares administrativos.

## **10. Rendición de Cuentas**

Es la obligación de informar, justificar y asumir responsabilidad por el uso de recursos públicos y resultados obtenidos.

Implica:

- Informes periódicos de actividades.
- Atención a auditorías.
- Evaluación del desempeño institucional.

## **Declaración Institucional**

El H. Ayuntamiento de Yahualica, Hidalgo, adopta estos valores como principios rectores del servicio público municipal, comprometiéndose a que todas las áreas administrativas actúen bajo estos estándares éticos y legales, fortaleciendo la confianza ciudadana y la gobernanza municipal.

## **OBJETIVOS**

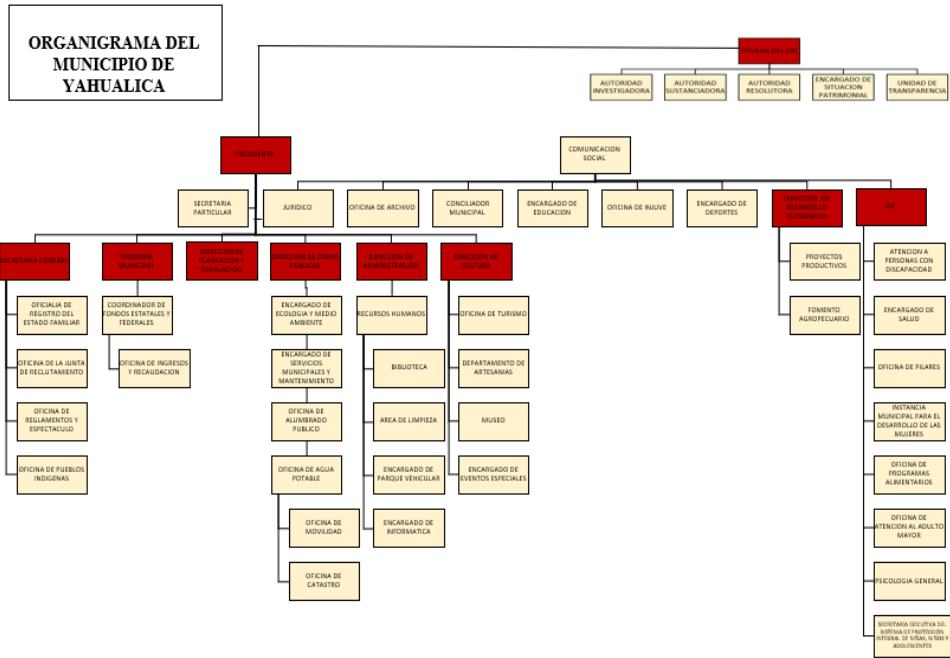
### **Objetivo General**

Organizar y delimitar las funciones de cada área administrativa para garantizar eficiencia, coordinación interinstitucional y cumplimiento normativo.

### **Objetivos Específicos**

1. Definir líneas de autoridad y responsabilidad.
2. Fortalecer la rendición de cuentas.
3. Establecer bases para evaluación del desempeño.
4. Mejorar la calidad de los servicios públicos.

# CAPITULO II



# CAPITULO III

# PRESIDENCIA MUNICIPAL



<b>PUESTO</b>	<b>1. PRESIDENTE(A) MUNICIPAL</b>
---------------	-----------------------------------

**OBJETIVO:** Dirigir la política administrativa y representar legalmente al Municipio.

**REQUISITOS LEGALES:**

- Ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos.
- Vecindad efectiva en el municipio.
- No estar inhabilitado para desempeñar cargo público.
- Cumplir requisitos constitucionales y electorales.

**ATRIBUCIONES PRINCIPALES:**

- Representar legalmente al municipio en actos jurídicos, administrativos y de gobierno.
- Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento, así como las leyes y reglamentos aplicables.
- Presidir las sesiones del Ayuntamiento y dirigir los debates, manteniendo el orden en las mismas.
- Promulgar y publicar los reglamentos, bandos y disposiciones administrativas aprobadas por el Ayuntamiento.
- Proponer al Ayuntamiento proyectos de reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas para el buen funcionamiento del municipio.
- Nombrar y remover a los servidores públicos municipales, conforme a lo establecido por la ley y el Ayuntamiento.
- Dirigir la administración pública municipal, coordinando el trabajo de las dependencias y entidades municipales.
- Vigilar la correcta prestación de los servicios públicos municipales.

- Celebrar convenios y contratos con los gobiernos federal, estatal o con particulares, previa autorización del Ayuntamiento cuando así lo requiera la ley.
- Proponer al Ayuntamiento el presupuesto de egresos del municipio y vigilar su correcta aplicación.
- Rendir informes al Ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración pública municipal.
- Mantener el orden público y la seguridad en el municipio, en coordinación con las autoridades correspondientes.
- Promover el desarrollo económico, social y urbano del municipio.
- Vigilar la recaudación de los ingresos municipales y su correcta administración.
- Convocar a sesiones de cabildo ordinarias y extraordinarias.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones en materia de transparencia, rendición de cuentas y control administrativo.

## ESTRUCTURA INTERNA

<b>PUESTO</b>	<b>1.1 SECRETARIO PARTICULAR</b>
<b>REPORTA</b>	<b>PRESIDENTE MUNICIPAL</b>

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Coordina agenda, acuerdos y seguimiento de instrucciones del Presidente.

### PERFIL ACADÉMICO RECOMENDADO

- Aunque la Ley no establece un grado obligatorio específico, para efectos de profesionalización administrativa y cumplimiento de auditorías se recomienda:
- Licenciatura en:
  - Derecho
  - Administración Pública
  - Administración de Empresas

### FUNCIONES

1. Coordinar la agenda del Presidente Municipal, organizando reuniones, audiencias, eventos y actividades oficiales.
2. Recibir, registrar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida al Presidente Municipal o a la Presidencia.
3. Atender a la ciudadanía que solicita audiencia con el Presidente Municipal y canalizar sus peticiones a las áreas correspondientes.
4. Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones del Presidente Municipal con las diferentes direcciones y áreas de la administración pública municipal.
5. Coordinar la logística de reuniones, giras de trabajo y eventos oficiales del Presidente Municipal.

6. Mantener comunicación permanente con directores y titulares de área para informar sobre acuerdos, indicaciones o solicitudes del Presidente Municipal.
  7. Preparar informes, tarjetas informativas, oficios y documentación que el Presidente Municipal requiera para el desempeño de sus funciones.
  8. Supervisar la organización de audiencias públicas y la correcta atención de las solicitudes ciudadanas.
  9. Resguardar información y documentación confidencial relacionada con las actividades del Presidente Municipal.
  10. Coordinar con el área de Comunicación Social la difusión de actividades del Presidente Municipal.
  11. Apoyar en la elaboración de informes de gobierno, reportes y actividades oficiales cuando así se le solicite.
  12. Las demás funciones que le encomiende el Presidente Municipal conforme a la normatividad aplicable.
- .

<b>PUESTO</b>	1.2 OFICIALÍA MAYOR DEL AYUNTAMIENTO Y VINCULACION
<b>REPORTA</b>	PRESIDENTE MUNICIPAL

## **OBJETIVO**

Brindar asistencia técnica y operativa al ayuntamiento, a sus integrantes y las comisiones que lo conforman, fungiendo como enlace entre las dependencias de la administración municipal y el ayuntamiento

## **PERFIL DEL PUESTO**

Licenciatura en Derecho (con título y cédula profesional)

### **Experiencia:**

- Mínimo 2 años en administración pública o funciones administrativas.
- Experiencia en coordinación institucional y elaboración de documentos oficiales.

## **ATRIBUCIONES**

- Ejecutar acuerdos emitidos por el Ayuntamiento y Cabildo cuando le sean turnados.
- Coadyuvar en la elaboración de informes institucionales.

## **FUNCIONES**

1. Coordinar logística de actos oficiales.
2. Supervisar cumplimiento de instrucciones del Presidente Municipal.
3. Elaborar reportes administrativos periódicos.

4. Mantener comunicación interinstitucional con áreas municipales.
5. Apoyar en la organización de sesiones ordinarias y extraordinarias.
6. Integrar expedientes administrativos cuando proceda.
7. Coadyuvar con el Órgano Interno de Control en procesos administrativos.
8. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas conforme a la normatividad vigente.

<b>PUESTO</b>	1.3 COMUNICACIÓN SOCIAL
<b>REPORTA</b>	PRESIDENTE MUNICIPAL

## **OBJETIVO**

Planear, coordinar y ejecutar las estrategias de comunicación institucional del Ayuntamiento, con el propósito de difundir de manera clara, oportuna y transparente las acciones, programas, servicios y actividades del gobierno municipal a la ciudadanía.

## **PERFIL DEL PUESTO**

- Licenciatura en:
  - Comunicación
  - Ciencias de la Comunicación
  - Periodismo
  - Relaciones Públicas
  - Mercadotecnia
  - Diseño gráfico o carrera afín.

## **Conocimientos deseables:**

- Comunicación institucional
- Manejo de redes sociales
- Redacción periodística
- Fotografía y producción audiovisual
- Diseño gráfico
- Manejo de medios de comunicación
- Comunicación gubernamental

## **Habilidades:**

- Redacción y síntesis informativa
- Comunicación verbal efectiva
- Creatividad
- Manejo de crisis comunicacional

- Organización y trabajo bajo presión
- Manejo de herramientas digitales

## **Funciones**

1. Diseñar e implementar la **estrategia de comunicación institucional del municipio.**
2. Difundir las actividades oficiales del Presidente Municipal y de las áreas del Ayuntamiento.
3. Elaborar y distribuir **boletines informativos, comunicados de prensa y material institucional.**
4. Administrar las **redes sociales oficiales y medios digitales del Ayuntamiento.**
5. Coordinar la relación con **medios de comunicación locales, estatales y regionales.**
6. Organizar y cubrir **eventos oficiales, conferencias de prensa y actos públicos.**
7. Elaborar material gráfico, audiovisual y campañas informativas.
8. Supervisar la correcta difusión de **programas, obras y servicios municipales.**
9. Apoyar en la **organización de campañas institucionales** de información pública.
10. Monitorear la presencia del Ayuntamiento en medios de comunicación.
11. Elaborar reportes de impacto y alcance de las estrategias de comunicación

<b>PUESTO</b>	1.4 JURIDICO
<b>REPORTA</b>	PRESIDENTE MUNICIPAL

## **OBJETIVO GENERAL**

Asesorar al Presidente Municipal en materia jurídica y normativa. Proporcionar asesoría técnica-jurídica a las unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento. Así como, promover la modernización del marco legal estatal en la materia.

## **PERFIL DEL PUESTO:**

- Licenciatura en Derecho.
- Cédula profesional.
- Conocimiento en derecho administrativo y municipal.

## **FUNCIONES**

1. **Asesorar legalmente** al Presidente Municipal, Síndicos, Regidores y a las diferentes áreas del Ayuntamiento en los asuntos jurídicos que se presenten.
2. **Revisar y elaborar documentos legales**, tales como contratos, convenios, acuerdos, reglamentos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Ayuntamiento.
3. **Representar legalmente al Ayuntamiento** en juicios, procedimientos administrativos, laborales, civiles o de cualquier otra naturaleza en los que el municipio sea parte.
4. **Dar seguimiento a los procesos legales** en los que intervenga el Ayuntamiento, ante autoridades judiciales o administrativas.
5. **Revisar la legalidad de actos administrativos** emitidos por las dependencias municipales para asegurar que se apeguen a la normatividad vigente.
6. **Elaborar y analizar iniciativas de reglamentos municipales**, así como propuestas de reformas a la normatividad municipal.

7. **Apoyar en la elaboración y revisión de actas, convenios y acuerdos** que emita el Ayuntamiento.
8. **Orientar jurídicamente a las áreas municipales** para el cumplimiento de leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.
9. **Participar en la atención de denuncias o procedimientos administrativos** que involucren al Ayuntamiento o a servidores públicos municipales.
10. **Resguardar y llevar control de expedientes jurídicos** relacionados con los asuntos legales del municipio.
11. **Coordinarse con autoridades estatales y federales** cuando sea necesario para la atención de asuntos legales del municipio.

<b>PUESTO</b>	1.5 ARCHIVO MUNICIPAL
<b>REPORTA</b>	PRESIDENTE MUNICIPAL

## OBJETIVO

Garantizar la **organización, conservación, resguardo, clasificación y consulta de la documentación oficial** generada por las dependencias del Ayuntamiento, asegurando la correcta gestión documental, transparencia y preservación de la memoria institucional del municipio.

## PERFIL DEL PUESTO

- Licenciatura en **Administración, Derecho** o áreas afines.
- Conocimientos en:
  - Organización y clasificación de archivos
  - Normatividad archivística
  - Transparencia y acceso a la información
  - Manejo de bases de datos y digitalización documental
  - Conservación y resguardo de documentos

## FUNCIONES

1. **Organizar y administrar el Archivo Municipal**, garantizando el orden y control de los documentos generados por las áreas del Ayuntamiento.
2. **Clasificar y catalogar documentos** conforme al cuadro general de clasificación archivística.
3. **Integrar, conservar y resguardar expedientes** administrativos y documentos históricos.
4. **Controlar la recepción, préstamo y consulta** de documentos oficiales.
5. **Coordinar la transferencia documental** de archivos de trámite y concentración hacia el archivo histórico cuando corresponda.

6. **Implementar instrumentos archivísticos**, como:
  - Cuadro general de clasificación archivística
  - Catálogo de disposición documental
  - Inventarios documentales
7. **Apoyar a las áreas administrativas** en la correcta integración y organización de expedientes y archivo de trámite.
8. **Garantizar la conservación física y digital** de los documentos.
9. **Proporcionar información documental** cuando sea requerida por autoridades competentes o para fines de transparencia.
10. **Coordinar procesos de digitalización y modernización del archivo municipal.**
11. **Cumplir con las disposiciones de transparencia y acceso a la información pública.**

## 5. Atribuciones

- Administrar el **Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento.**
- Proponer políticas y lineamientos para la **gestión documental.**
- Supervisar el correcto manejo de archivos en todas las dependencias municipales.
- Emitir recomendaciones para la **conservación, depuración o baja documental** conforme a la normativa archivística.
- Colaborar con la **Unidad de Transparencia** en la localización de documentos oficiales.

<b>PUESTO</b>	1.6 JUEZ CONCILIADOR
<b>REPORTA</b>	PRESIDENTE MUNICIPAL

## **OBJETIVO**

Promover la solución pacífica de conflictos vecinales y administrativos mediante mecanismos alternativos de solución de controversias.

## **PERFIL DEL PUESTO**

- Licenciatura en Derecho.
- Conocimiento en mecanismos alternativos de solución de controversias.

## **FUNCIONES**

1. Conocer de conflictos vecinales no constitutivos de delito.
2. Citar a las partes involucradas para audiencia conciliatoria.
3. Levantar actas de acuerdos conciliatorios.
4. Proponer soluciones equitativas y legales.
5. Canalizar asuntos que constituyan delito a la autoridad competente.
6. Mediar controversias por daños menores, ruido, límites de propiedad, etc.
7. Llevar registro y control estadístico de asuntos atendidos.
8. Promover cultura de paz y convivencia social.
9. Coordinarse con Seguridad Pública cuando sea necesario.
10. Garantizar imparcialidad y legalidad en cada procedimiento.

<b>PUESTO</b>	1.7 ENCARGADO DE EDUCACION
<b>REPORTA</b>	PRESIDENTE MUNICIPAL

## **OBJETIVO**

Coordinar, promover y gestionar acciones municipales que fortalezcan la educación en el municipio, sirviendo como enlace entre el Ayuntamiento y las instituciones educativas de nivel básico, medio superior y superior.

## **PERFIL DEL PUESTO**

Escolaridad mínima requerida:

- Licenciatura en área social o administrativa

## **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Coordinar actos cívicos oficiales.
2. Gestionar apoyos a instituciones educativas.
3. Promover programas de alfabetización.
4. Coordinar campañas escolares.
5. Vincular al municipio con autoridades educativas estatales.
6. Gestionar mantenimiento o mejora de infraestructura escolar.
7. Integrar diagnóstico educativo municipal.

<b>PUESTO</b>	1.8 ENCARGADO DE INJUVE
<b>REPORTA</b>	PRESIDENTE MUNICIPAL

## **OBJETIVO**

Diseñar, coordinar y ejecutar políticas, programas y acciones dirigidas al desarrollo integral de la juventud del municipio, promoviendo educación, deporte, emprendimiento, cultura y participación social.

## **PERFIL DEL PUESTO**

- Media Superior o Superior
- En su caso, experiencia comprobable en coordinación deportiva...

## **COMPETENCIAS**

- Liderazgo juvenil.
- Trabajo comunitario.
- Gestión de recursos.
- Comunicación social.
- Planeación estratégica.

## **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Organizar torneos deportivos municipales.
2. Administrar espacios deportivos.
3. Promover activación física comunitaria.
4. Gestionar apoyos para atletas locales.
5. Implementar programas juveniles de liderazgo y emprendimiento.
6. Fomentar prevención de adicciones mediante deporte.

<b>PUESTO</b>	1.9 ENCARGADO DE DEPORTES
<b>REPORTA</b>	PRESIDENTE MUNICIPAL

## **OBJETIVO**

Planear, organizar, promover y supervisar actividades físicas, recreativas y deportivas en el Municipio de Yahualica, Hidalgo, fomentando la participación ciudadana, el desarrollo integral de niñas, niños, jóvenes y adultos, así como la prevención de conductas de riesgo mediante el deporte.

## **PERFIL DEL PUESTO**

- Media Superior o Superior
- En su caso, experiencia comprobable en coordinación deportiva.

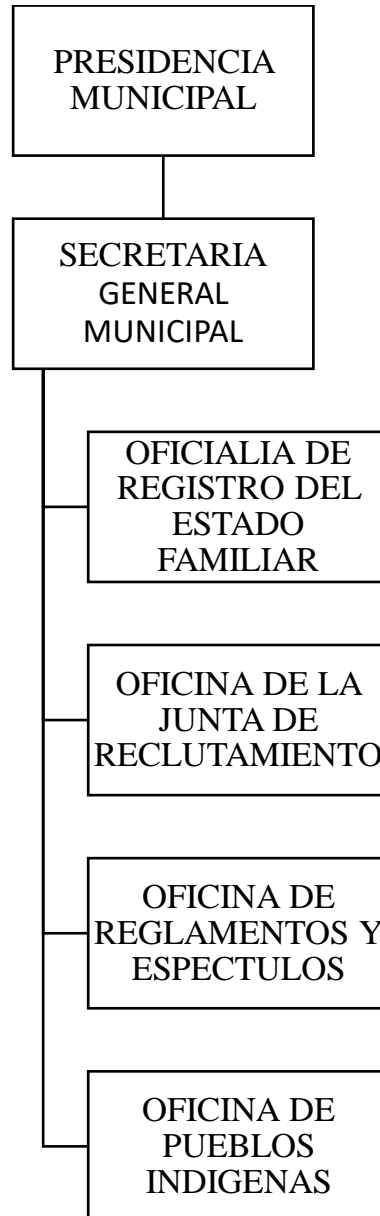
## **FUNCIONES**

1. Elaborar el Programa Municipal de Cultura Física y Deporte.
2. Organizar torneos municipales, ligas deportivas y eventos recreativos.
3. Coordinar escuelas deportivas y entrenamientos comunitarios.
4. Gestionar apoyos ante instancias estatales y federales.
5. Supervisar el uso adecuado de instalaciones deportivas municipales.
6. Administrar y controlar el inventario de material deportivo.
7. Promover la inclusión deportiva de personas con discapacidad.
8. Impulsar actividades deportivas en comunidades rurales.
9. Coordinarse con instituciones educativas para eventos deportivos.
10. Integrar informes trimestrales de actividades y resultados.
11. Promover valores como disciplina, respeto y trabajo en equipo.

12. Apoyar en la organización de eventos cívicos y recreativos del Ayuntamiento.

# CAPITULO IV

# SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL



<b>PUESTO</b>	2. SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL
<b>REPORTA</b>	PRESIDENTE MUNICIPAL

## **OBJETIVO**

Coordinar asuntos administrativos y normativos del Ayuntamiento.

## **REQUISITOS LEGALES**

- Ciudadanía mexicana.
- No antecedentes de inhabilitación.
- Perfil idóneo para funciones administrativas.

## **ATRIBUCIONES**

- Certificar documentos oficiales.
- Coordinar asuntos administrativos internos.
- Dar seguimiento a acuerdos

## **FUNCIONES**

- Resguardo de Actas de Cabildo.
- Certificaciones oficiales.
- Coordinación normativa de Archivo.

## **AREAS DE ADSCRIPCION**

<b>PUESTO</b>	2.1 OFICIALÍA DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
<b>REPORTA</b>	SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

## **OBJETIVO**

Dar certeza jurídica a los actos del estado civil de las personas mediante su registro, certificación y resguardo conforme a la legislación civil vigente.

## **PERFIL ACADÉMICO:**

- Licenciatura en Derecho (preferente).
- Conocimiento en derecho civil y registral.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Registrar nacimientos, reconocimientos, matrimonios, divorcios y defunciones.
2. Expedir actas certificadas del estado familiar.
3. Realizar anotaciones marginales ordenadas por autoridad judicial.
4. Integrar y resguardar libros y archivos físicos y digitales.
5. Coordinar campañas de registro extemporáneo.
6. Remitir informes estadísticos a instancias estatales.
7. Corregir errores administrativos conforme a procedimiento legal.
8. Garantizar protección de datos personales.
9. Brindar orientación jurídica básica en trámites registrales.
10. Implementar programas de regularización de identidad.

<b>PUESTO</b>	2.2 OFICINA DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO
<b>REPORTA</b>	SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

## **OBJETIVO**

Coordinar el cumplimiento del Servicio Militar Nacional en el municipio

## **PERFIL DEL PUESTO:**

- Media Superior o Superior
- Conocimiento en trámites administrativos.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Registrar a los jóvenes en edad de cumplir con el Servicio Militar Nacional.
2. Expedir cartillas del Servicio Militar.
3. Organizar el sorteo anual conforme a lineamientos federales.
4. Coordinar con la Zona Militar correspondiente.
5. Integrar expedientes y documentación requerida.
6. Orientar a los conscriptos sobre requisitos y fechas.
7. Llevar control estadístico de registros y liberaciones.
8. Resguardar documentación oficial.
9. Publicar convocatorias oficiales.
10. Gestionar reposiciones de cartillas conforme a procedimiento.

<b>PUESTO</b>	2.3 OFICINA DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS
<b>REPORTA</b>	SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

## **OBJETIVO**

Vigilar el cumplimiento de reglamentos municipales en materia de comercio, espectáculos públicos y actividades económicas.

## **PERFIL DEL PUESTO**

- Media Superior o Superior
- Conocimiento en trámites administrativos.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Autorizar permisos para eventos públicos y espectáculos.
2. Supervisar cumplimiento de horarios comerciales.
3. Verificar cumplimiento de normas de seguridad en eventos.
4. Aplicar sanciones administrativas conforme al reglamento.
5. Realizar inspecciones a establecimientos comerciales.
6. Emitir actas administrativas por incumplimiento.
7. Coordinar con Protección Civil y Seguridad Pública en eventos masivos.
8. Llevar padrón actualizado de establecimientos y permisos.
9. Controlar comercio ambulante y temporal.
10. Garantizar cumplimiento de disposiciones sanitarias y de seguridad.

<b>PUESTO</b>	2.4 OFICINA DE PUEBLOS INDÍGENAS
<b>REPORTA</b>	SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

## **OBJETIVO**

Promover, proteger y garantizar los derechos de los pueblos y comunidades indígenas del municipio, respetando su identidad cultural, lengua y tradiciones.

## **PERFIL DEL PUESTO:**

- Media Superior o Superior
- Conocimiento en derechos indígenas.

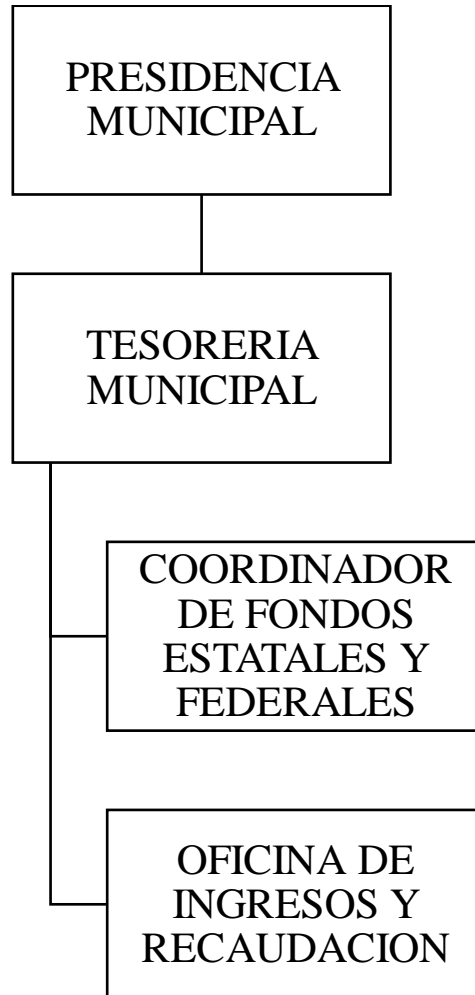
## **FUNCIONES**

1. Promover el respeto a los derechos de comunidades indígenas.
2. Gestionar programas sociales dirigidos a población indígena.
3. Impulsar preservación de lengua y tradiciones.
4. Servir como enlace entre autoridades tradicionales y Ayuntamiento.
5. Coordinar consultas públicas cuando proceda.
6. Gestionar apoyos productivos y culturales.
7. Integrar padrón de comunidades indígenas del municipio.
8. Fomentar inclusión social y combate a la discriminación.
9. Coordinar traducción e interpretación en trámites oficiales cuando sea necesario.
10. Elaborar diagnósticos socioeconómicos de comunidades indígena.



# CAPITULO V

## TESORERÍA MUNICIPAL



<b>PUESTO</b>	3 . TESORERIA MUNICIPAL
<b>REPORTA</b>	PRESIDENCIA MUNICIPAL

## **OBJETIVO**

Administrar de manera eficiente, transparente y responsable la Hacienda Pública Municipal, garantizando el adecuado manejo de los recursos propios, estatales y federales, conforme a la normatividad aplicable.

## **REQUISITOS LEGALES:**

- Ciudadano mexicano.
- No estar inhabilitado.
- Perfil acorde al manejo financiero público.

## **ATRIBUCIONES**

- Recaudar ingresos municipales.
- Administrar la Hacienda Pública Municipal.
- Formular estados financieros y Cuenta Pública.
- Controlar el ejercicio presupuestal.

## **PERFIL DEL PUESTO:**

- Licenciatura en Contaduría Pública.
- Experiencia en contabilidad gubernamental.
- Conocimiento en Ley de Disciplina Financiera y normatividad CONAC.

## **FUNCIONES**

1. Formular y ejecutar la política financiera del Municipio.
2. Elaborar el Proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos.
3. Administrar cuentas bancarias municipales.
4. Integrar y presentar la Cuenta Pública.
5. Controlar el ejercicio del gasto conforme al presupuesto autorizado.
6. Ejercer el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento, observando la normativa aplicable vigente.
7. Vigilar el cumplimiento de obligaciones fiscales municipales.
8. Coordinar auditorías financieras internas y externas.

<b>PUESTO</b>	3.1 COORDINACIÓN DE FONDOS ESTATALES Y FEDERALES
<b>REPORTA</b>	TESORERIA MUNICIPAL

## **OBJETIVO**

Gestionar, administrar, controlar y comprobar correctamente los recursos provenientes de fondos estatales y federales, asegurando su aplicación conforme a reglas de operación y lineamientos normativos.

## **PERFIL DEL PUESTO:**

- Licenciatura en Contaduría, Finanzas o Administración Pública.
- Conocimiento en comprobación de recursos públicos.

## **FUNCIONES**

1. Dar seguimiento a fondos como:
  - FAISM
  - FORTAMUN
  - Participaciones Federales
  - Recursos extraordinarios y convenios específicos.
2. Verificar cumplimiento de reglas de operación.
3. Integrar expedientes técnicos y financieros de cada fondo.
4. Coordinar con Obras Públicas y demás áreas ejecutoras el correcto ejercicio del recurso.
5. Elaborar reportes financieros trimestrales y anuales.
6. Registrar operaciones en el sistema de contabilidad gubernamental.
7. Atender observaciones de la Auditoría Superior del Estado.

8. Mantener actualizado el control presupuestal por fondo.
9. Garantizar la correcta comprobación documental y resguardo de expedientes.

<b>PUESTO</b>	3.2 OFICINA DE INGRESOS Y RECAUDACION
<b>REPORTA</b>	TESORERIA MUNICIPAL

## **OBJETIVO**

Recaudar, registrar y controlar los ingresos municipales propios conforme a la Ley de Ingresos vigente, garantizando transparencia, eficiencia y legalidad.

## **PERFIL DEL PUESTO**

- Licenciatura en Contaduría o Administración.
- Manejo de sistemas de recaudación.

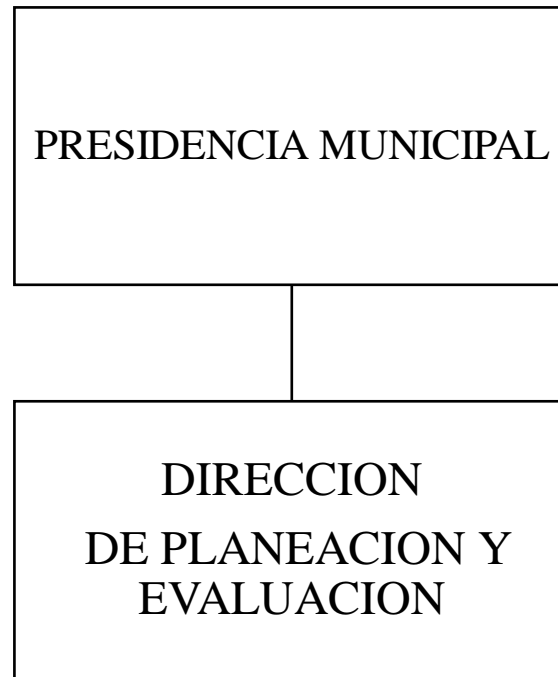
## **FUNCIONES**

1. Recaudar ingresos por concepto de:
  - Impuesto predial
  - Traslado de dominio
  - Licencias y permisos
  - Derechos, productos y aprovechamientos
  - Multas administrativas
2. Emitir recibos oficiales y comprobantes fiscales.
3. Llevar control diario de ingresos y cortes de caja.
4. Depositar oportunamente la recaudación en cuentas oficiales.
5. Integrar padrón de contribuyentes actualizado.
6. Implementar campañas de regularización y estímulos fiscales autorizados.
7. Aplicar procedimientos administrativos de ejecución (cuando proceda).
8. Elaborar reportes mensuales de recaudación.

9. Coordinar con Catastro para actualización de valores y padrones.
10. Garantizar custodia y control de formas valoradas.
11. Atender auditorías financieras y solventar observaciones.

# CAPITULO VI

# DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



<b>PUESTO</b>	4.DIRECCION DE PLANEACION
<b>REPORTA</b>	PRESIDENCIA MUNICIPAL

## **OBJETIVO**

Coordinar, formular, instrumentar, dar seguimiento y evaluar los instrumentos de planeación municipal, asegurando el cumplimiento de metas, objetivos y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

## **ATRIBUCIONES:**

- Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo.
- Coordinar programas operativos anuales.
- Evaluar metas e indicadores.
- Integrar informes de avance.

## **PERFIL DEL PUESTO:**

- Licenciatura en Administración , Economía o afín.
- Conocimiento en Presupuesto Basado en Resultados.
- Manejo de indicadores y evaluación gubernamental.

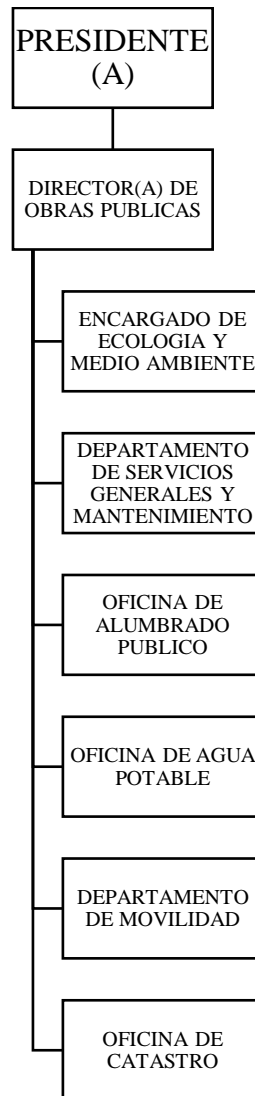
## **FUNCIONES**

1. Elaborar y coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo.
2. Integrar los Programas Operativos Anuales (POA) de cada dependencia.
3. Establecer indicadores estratégicos y de desempeño para cada área administrativa.
4. Dar seguimiento trimestral al cumplimiento de metas y objetivos.
5. Evaluar resultados mediante matrices de indicadores (MIR).
6. Coordinar la integración de informes de gobierno.

7. Participar en la elaboración del Presupuesto basado en Resultados (PbR).
8. Integrar el Programa Anual de Evaluación (PAE).
9. Coordinar procesos de participación ciudadana en planeación municipal.
10. Elaborar diagnósticos socioeconómicos del municipio.
11. Gestionar información estadística municipal.
12. Integrar cartera de proyectos estratégicos municipales.
13. Coordinar la priorización de obras del FAISM conforme a lineamientos federales.
14. Dar seguimiento a observaciones derivadas de auditorías en materia de planeación.
15. Alinear programas municipales con planes estatal y nacional de desarrollo.
16. Diseñar mecanismos de evaluación institucional.
17. Elaborar reportes técnicos para Cabildo.
18. Implementar sistemas de control y seguimiento digital de metas.
19. Coordinar el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM).
20. Garantizar cumplimiento de normatividad en materia de planeación y evaluación.

# CAPITULO VII

## DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



<b>PUESTO</b>	5.DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
<b>REPORTA</b>	PRESIDENCIA MUNICIPAL

## **OBJETIVO**

Planear, programar, ejecutar, supervisar y controlar la obra pública municipal, así como garantizar la prestación y mantenimiento de infraestructura básica y servicios urbanos, conforme a la normatividad vigente y a los principios de eficiencia, transparencia y legalidad.

## **ATRIBUCIONES:**

- Planear y ejecutar obra pública.
- Supervisar expedientes técnicos.
- Vigilar cumplimiento de contratos.
- Coordinar procesos de licitación.

## **PERFIL DEL PUESTO:**

- Ingeniería Civil o Arquitectura.
- Experiencia comprobable en obra pública.
- Conocimiento en estimaciones, bitácoras y normatividad técnica.

## **FUNCIONES**

1. Elaborar el Programa Anual de Obras Públicas, Tomando en consideración las necesidades planteadas por las autoridades auxiliares .
2. Integrar expedientes técnicos unitarios de cada obra.
3. Elaborar presupuestos, catálogos de conceptos y análisis de precios unitarios.
4. Ejecutar obras por administración directa o por contrato.
5. Llevar a cabo procesos de licitación conforme a la ley.
6. Supervisar técnica y físicamente las obras en proceso.

7. Controlar avances físicos y financieros.
8. Elaborar actas de inicio, suspensión y terminación de obra.
9. Integrar estimaciones y validar pagos a contratistas.
10. Entregar obras concluidas a la comunidad mediante acta formal.
11. Atender observaciones de auditorías estatales y federales.
12. Coordinar la priorización de obras en COPLADEM.
13. Garantizar cumplimiento de normas de seguridad y calidad.
14. Mantener actualizado el padrón de contratistas.
15. Supervisar cumplimiento de normas ambientales en ejecución de obras.

<b>PUESTO</b>	5.1 ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE
<b>REPORTA</b>	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

## **OBJETIVO**

Servidor público responsable de coordinar acciones municipales en materia de protección ambiental, preservación de recursos naturales, manejo de residuos y cumplimiento de normatividad ecológica.

## **PERFIL ACADÉMICO**

- Licenciatura en:
  - Ingeniería Ambiental
  - Ciencias Ambientales
  - Biología
  - Ingeniería Forestal
  - Gestión Ambiental
  - Desarrollo Sustentable
  - Ingeniería en Recursos Naturales

En caso de no contar con licenciatura específica, deberá acreditar:

- Carrera técnica ambiental o afín.
- Experiencia comprobable mínima de 2 años en materia ambiental.

## **FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Elaborar y ejecutar el Programa Municipal de Ecología.
2. Realizar inspecciones ambientales.
3. Emitir dictámenes y vistos buenos ecológicos.
4. Coordinar campañas de reforestación.
5. Supervisar manejo de residuos sólidos.
6. Atender denuncias ciudadanas en materia ambiental.
7. Promover educación ambiental en comunidades y escuelas.

<b>PUESTO</b>	5.2 SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
<b>REPORTA</b>	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

## **OBJETIVO**

Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de aseo público, recolección de residuos sólidos y alumbrado público, así como brindar a la ciudadanía un ambiente de calidad a través de servicios de excelencia en las áreas para el mejoramiento de la imagen urbana.

## **PERFIL DE PUESTO**

Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo, contar preferentemente, con bachillerato o carrera técnica, como mínimo, ser reconocida con honestidad y honorabilidad.

## **FUNCIONES**

1. Dar mantenimiento a edificios públicos.
2. Reparación de infraestructura urbana menor.
3. Control de materiales y herramientas.
4. Programar mantenimiento preventivo y correctivo.

<b>PUESTO</b>	5.3 ALUMBRADO PUBLICO
<b>REPORTA</b>	SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

## **OBJETIVO**

Garantizar el adecuado funcionamiento, mantenimiento y ampliación del sistema de alumbrado público del municipio, mediante la supervisión, instalación, reparación y modernización de luminarias e infraestructura eléctrica en calles, avenidas, espacios públicos y comunidades, con la finalidad de brindar seguridad, mejorar la movilidad y contribuir al bienestar y calidad de vida de la población.

## **PERFIL DE PUESTO**

Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo, contar preferentemente, con bachillerato o carrera técnica, como mínimo, ser reconocida con honestidad y honorabilidad.

## **FUNCIONES**

1. Instalación y mantenimiento de luminarias.
2. Reposición de lámparas y cableado.
3. Atención a reportes ciudadanos.
4. Control de consumo energético del servicio.

<b>PUESTO</b>	5.4 AGUA POTABLE
<b>REPORTA</b>	SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

## **OBJETIVO**

Garantizar el suministro eficiente, continuo y de calidad del servicio de agua potable a la población del municipio, mediante la adecuada operación, mantenimiento, supervisión y administración de la infraestructura hidráulica, promoviendo el uso responsable del recurso hídrico y asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable para contribuir al bienestar y la salud de la ciudadanía.

## **PERFIL DE PUESTO**

Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo, contar preferentemente, con bachillerato o carrera técnica, como mínimo, ser reconocida con honestidad y honorabilidad.

## **FUNCIONES**

1. Supervisar operación del sistema de agua potable.
2. Mantenimiento de redes hidráulicas.
3. Reparación de fugas.
4. Control y monitoreo de suministro.
5. Coordinar ampliaciones de red.
6. Coordinación y seguimiento a actividades con la Comisión Estatal del Agua (CEAA)

<b>PUESTO</b>	5.4 MOVILIDAD
<b>REPORTA</b>	SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

## **OBJETIVO**

Planear, coordinar y supervisar las acciones orientadas a mejorar la movilidad y el tránsito dentro del municipio, mediante la implementación de estrategias, programas y acciones que regulen la circulación vehicular y peatonal, promuevan la seguridad vial y optimicen el uso de la infraestructura vial, con el propósito de garantizar un desplazamiento ordenado, seguro y eficiente para la población.

## **PERFIL DE PUESTO**

Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo, contar preferentemente, con bachillerato o carrera técnica, como mínimo, ser reconocida con honestidad y honorabilidad.

## **FUNCIONES**

1. Señalización vial.
2. Mantenimiento de calles y caminos.
3. Ordenamiento vial en coordinación con Seguridad Pública.
4. Supervisión de infraestructura peatonal.

<b>PUESTO</b>	5.5 CATASTRO
<b>REPORTA</b>	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

## **OBJETIVO**

Administrar, actualizar y resguardar la información catastral del municipio, mediante el registro, control y valuación de los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio municipal, con el fin de proporcionar información confiable para la planeación territorial, la gestión administrativa y el fortalecimiento de la hacienda pública municipal.

## **PERFIL ACADÉMICO:**

- Licenciatura en Ingeniería Topográfica, Arquitectura o Administración.
- Conocimiento en valuación y sistemas catastrales.

## **FUNCIONES**

1. Actualización del padrón catastral.
2. Levantamientos topográficos.
3. Valuación de predios.
4. Expedición de constancias catastrales.
5. Coordinación con Ingresos para impuesto predial.

# CAPITULO VIII

# ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



<b>PUESTO</b>	6.TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
<b>REPORTA</b>	PRESIDENCIA MUNICIPAL

## **OBJETIVO**

Prevenir, detectar, investigar y sancionar faltas administrativas; vigilar el correcto ejercicio de los recursos públicos y fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y el control interno municipal.

## **REQUISITOS:**

- No conflicto de interés.
- No inhabilitación.
- Perfil técnico independiente.

## **ATRIBUCIONES:**

- Realizar auditorías internas.
- Investigar faltas administrativas.
- Sustanciar y resolver procedimientos.
- Vigilar control interno y transparencia.

## **PERFIL TÉCNICO:**

- Licenciatura en Derecho o Contaduría.
- Experiencia en auditoría gubernamental.
- Conocimiento en responsabilidades administrativas.

## **FUNCIONES**

1. Vigilar el cumplimiento de la normatividad administrativa.
2. Realizar auditorías internas financieras, administrativas y de desempeño.
3. Evaluar el sistema de control interno municipal.

4. Recibir e investigar denuncias por presuntas faltas administrativas.
5. Substanciar procedimientos administrativos conforme a la ley.
6. Imponer sanciones por faltas no graves.
7. Remitir faltas graves al Tribunal de Justicia Administrativa.
8. Supervisar procesos de entrega-recepción.
9. Verificar cumplimiento de declaraciones patrimoniales.
10. Dar seguimiento a observaciones de la Auditoría Superior del Estado.
11. Implementar políticas anticorrupción municipales.
12. Coordinar acciones de mejora administrativa.
13. Supervisar cumplimiento de obligaciones de transparencia.
14. Emitir recomendaciones preventivas a las áreas administrativas.
15. Inspeccionar la hacienda pública municipal.

<b>PUESTO</b>	6.1 AUTORIDAD INVESTIGADORA
<b>REPORTA</b>	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

### **PERFIL DEL PUESTO:**

- Licenciatura
- Título y cédula profesional.

### **CONOCIMIENTOS:**

- Investigación administrativa.
- Integración de expedientes.
- Medios de prueba.
- Procedimientos de faltas administrativas.

### **FUNCIÓNES:**

1. Investigar presuntas faltas administrativas y emitir informe de presunta responsabilidad administrativa.
2. Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas.
3. Iniciar investigaciones de oficio o por denuncia.
4. Integrar expedientes de investigación.
5. Recabar pruebas documentales y testimoniales.
6. Determinar existencia o inexistencia de responsabilidad.
7. Remitir expediente a la Autoridad Sustanciadora.
8. Garantizar debido proceso y presunción de inocencia.

<b>PUESTO</b>	6.2 AUTORIDAD SUSTANCIADORA
<b>REPORTA</b>	TITULAR DEL ORGANO INTERNO

### **PERFIL DEL PUESTO:**

- Licenciatura en Derecho (indispensable).
- Título y cédula profesional.

### **CONOCIMIENTOS:**

- Investigación administrativa.
- Integración de expedientes.
- Medios de prueba.
- Procedimientos de faltas administrativas.

### **FUNCIONES:**

1. Investigar presuntas faltas administrativas y emitir informe de presunta responsabilidad administrativa.
2. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
3. Notificar a los presuntos responsables.
4. Conducir el procedimiento administrativo.
5. Recibir y desahogar pruebas.
6. Celebrar audiencias.
7. Elaborar proyecto de resolución.
8. Remitir expediente a la Autoridad Resolutora (en faltas no graves).

<b>PUESTO</b>	6.3 AUTORIDAD RESOLUTORA
<b>REPORTA</b>	TITULAR DEL ORGANO INTERNO

### **PERFIL DEL PUESTO:**

- Licenciatura en Derecho.
- Experiencia en resolución jurídica.

### **CONOCIMIENTOS:**

- Valoración probatoria.
- Emisión de resoluciones fundadas y motivadas.
- Aplicación de sanciones administrativas.

### **FUNCIÓNES:**

1. Emitir resolución administrativa conforme a derecho.
2. Analizar expediente y pruebas.
3. Determinar responsabilidad administrativa.
4. Imponer sanciones conforme a ley (amonestación, suspensión, destitución, sanción económica).
5. Notificar resolución a las partes.
6. Turnar faltas graves al Tribunal competente.
7. Registrar sanciones impuestas.

<b>PUESTO</b>	6.4. ENCARGADO DE RESPONSABILIDAD DE SITUACION PATRIMONIAL
<b>REPORTA</b>	TITULAR DEL ORGANO INTERNO

### **PERFIL DEL PUESTO:**

- Licenciatura en Contaduría Pública, Administración o Derecho.

### **CONOCIMIENTOS:**

- Declaraciones patrimoniales.
- Evolución patrimonial.
- Plataforma digital de declaraciones.
- Normativa anticorrupción.

### **FUNCIÓN**

1. Recibir declaraciones patrimoniales iniciales, anuales y de conclusión.
2. Verificar cumplimiento en tiempo y forma.
3. Requerir omisos.
4. Analizar evolución patrimonial.
5. Resguardar información confidencial.
6. Reportar incumplimientos a la Autoridad Investigadora.

<b>PUESTO</b>	6.5 UNIDAD DE TRANSPARENCIA
<b>REPORTA</b>	TITULAR DEL ORGANO INTERNO

## **OBJETIVO**

Garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales en el municipio, mediante la recepción, gestión y seguimiento de las solicitudes de información, así como la supervisión del cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de las áreas del Ayuntamiento, promoviendo la rendición de cuentas y la transparencia en la administración pública municipal.

## **PERFIL DEL PUESTO**

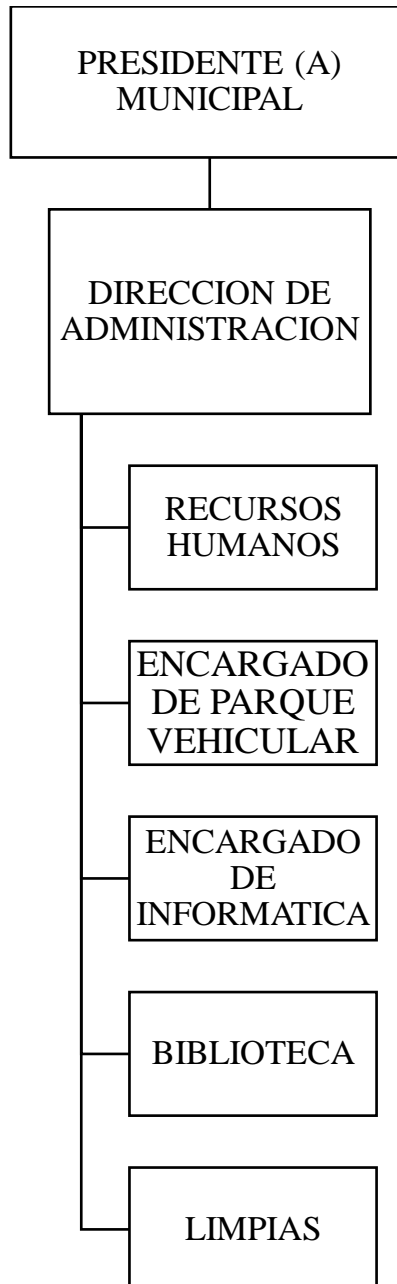
- Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas, Gestión Pública, Informática Administrativa o áreas afines.
- Conocimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Manejo de herramientas digitales y plataformas de transparencia (como la Plataforma Nacional de Transparencia).
- Capacidad de análisis, organización y gestión documental.
- Habilidades de comunicación, responsabilidad, ética y atención a la ciudadanía.
- Experiencia deseable en administración pública o gestión de información.

## **FUNCIONES:**

1. Recibir y tramitar solicitudes de acceso a la información.
2. Coordinar respuestas con las áreas municipales.
3. Publicar información en la Plataforma Nacional de Transparencia.
4. Actualizar obligaciones de transparencia.
5. Elaborar informes estadísticos.
6. Capacitar servidores públicos en materia de transparencia.
7. Proteger datos personales conforme a la ley.
8. Conocimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
9. Manejo de herramientas digitales y plataformas de transparencia (como la Plataforma Nacional de Transparencia).
10. Capacidad de análisis, organización y gestión documental.
11. Habilidades de comunicación, responsabilidad, ética y atención a la ciudadanía.

# CAPITULO IX

# DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



<b>PUESTO</b>	7 . DIRECCION DE ADMINISTRACION MUNICIPAL
<b>REPORTA</b>	PRSIDENCIA MUNICIPAL

## **OBJETIVO**

Administrar de manera eficiente los recursos humanos, materiales, tecnológicos y de servicios generales del Ayuntamiento, garantizando el funcionamiento adecuado de las dependencias municipales bajo principios de legalidad, eficiencia y transparencia.

## **PERFIL DEL PUESTO:**

- Licenciatura en Administración.
- Experiencia en gestión de recursos.

## **FUNCIONES**

1. Administrar los recursos humanos del Ayuntamiento.
2. Administrar parque vehicular municipal.
3. Implementar políticas internas de control administrativo.
4. Coordinar capacitación del personal.
5. Supervisar cumplimiento de horarios laborales.
6. Elaborar manuales administrativos internos.
7. Coordinar procesos de entrega-recepción de áreas administrativas.
8. Garantizar uso eficiente de recursos materiales.
9. Implementar sistemas de control interno administrativo.

<b>PUESTO</b>	7.1 RECURSOS HUMANOS
<b>REPORTA</b>	DIRECCION DE ADMINISTRACION MUNICIPAL

## **OBJETIVO**

Administrar y gestionar de manera eficiente el capital humano del Ayuntamiento, mediante la planeación, organización, control y desarrollo del personal que integra la administración pública municipal, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral, así como la adecuada selección, contratación, capacitación y evaluación del personal, con el propósito de fortalecer el desempeño institucional y brindar un servicio eficiente a la ciudadanía.

## **PERFIL DEL PUESTO:**

- Licenciatura en Administración, Administración Pública, Contaduría, Psicología Organizacional, Derecho o áreas afines.

## **FUNCIONES**

1. Integrar y actualizar expedientes del personal.
2. Elaborar nómina y controlar incidencias.
3. Aplicar altas, bajas y cambios de adscripción.
4. Controlar asistencia y puntualidad.
5. Coordinar procesos de contratación conforme a normatividad.
6. Gestionar prestaciones laborales.
7. Implementar programas de capacitación.
8. Elaborar constancias laborales.
9. Aplicar medidas disciplinarias administrativas.
10. Llevar control presupuestal del capítulo 1000 (Servicios Personales).

<b>PUESTO</b>	7.2 ENCARGADO DE PARQUE VEHICULAR
<b>REPORTA</b>	DIRECCION DE ADMINISTRACION MUNICIPAL

## **OBJETIVO**

Administrar, controlar y supervisar el uso, mantenimiento y resguardo del parque vehicular del Ayuntamiento, mediante el registro, programación de servicios, control de combustible y verificación del estado físico y mecánico de las unidades, con la finalidad de garantizar su correcto funcionamiento, uso eficiente y disponibilidad para el cumplimiento de las actividades de las diferentes áreas de la administración pública municipal.

## **PERFIL DEL PUESTO**

Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo, contar preferentemente, con bachillerato o carrera técnica, como mínimo, ser reconocida con honestidad y honorabilidad.

## **FUNCIONES**

1. Llevar inventario actualizado del parque vehicular.
2. Programar mantenimiento preventivo y correctivo.
3. Controlar asignación y resguardo de vehículos.
4. Supervisar consumo de combustible.
5. Gestionar seguros y documentación vehicular.
6. Elaborar bitácoras de uso.

<b>PUESTO</b>	7.3 ENCARGADO DE INFORMATICA
<b>REPORTA</b>	DIRECCION DE ADMINISTRACION MUNICIPAL

## **OBJETIVO**

Administrar, mantener y supervisar el funcionamiento de los equipos de cómputo, redes, sistemas y herramientas tecnológicas del Ayuntamiento, proporcionando soporte técnico a las diferentes áreas administrativas, con la finalidad de garantizar el adecuado manejo de la información y la continuidad de los servicios digitales en la administración pública municipal.

## **PERFIL DEL PUESTO**

Técnico o Licenciatura en Informática, Sistemas Computacionales, Tecnologías de la Información, Ingeniería en Sistemas o áreas afines.

## **FUNCIONES**

1. Administrar redes y equipos de cómputo.
2. Dar soporte técnico a dependencias.
3. Proteger bases de datos institucionales.
4. Implementar respaldos periódicos de información.
5. Garantizar seguridad informática.
6. Actualizar software y sistemas administrativos.
7. Coordinar mantenimiento de equipos tecnológicos.

<b>PUESTO</b>	7.4 BIBLIOTECA
<b>REPORTA</b>	DIRECCION DE ADMINISTRACION MUNICIPAL

## **OBJETIVO**

Promover el acceso a la información, la educación, la cultura y el hábito de la lectura entre la población del municipio, mediante la organización, resguardo y préstamo de material bibliográfico, así como la realización de actividades culturales y educativas que contribuyan al desarrollo intelectual de la comunidad.

## **PERFIL DE PUESTO**

Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo, contar preferentemente, con bachillerato o carrera técnica, como mínimo, ser reconocida con honestidad y honorabilidad.

## **FUNCIONES**

1. Administrar acervo bibliográfico.
2. Registrar préstamos y devoluciones.
3. Organizar actividades culturales y educativas.
4. Coordinar con instituciones educativas.
5. Promover programas de fomento a la lectura.
6. Mantener actualizado inventario bibliográfico.

<b>PUESTO</b>	7.5 LIMPIAS
<b>REPORTA</b>	DIRECCION DE ADMINISTRACION MUNICIPAL

## **OBJETIVO**

Garantizar limpieza y saneamiento de espacios públicos.

## **FUNCIONES**

1. Coordinar recolección de residuos sólidos urbanos.
2. Programar rutas de recolección.
3. Supervisar disposición final de residuos.
4. Mantener limpieza en calles, plazas y parques.
5. Implementar campañas de concientización ambiental.
6. Coordinar jornadas comunitarias de limpieza.

# CAPITULO X

# DIRECCIÓN DE CULTURA



<b>PUESTO</b>	8.DIRECCION DE CULTURA
<b>REPORTA</b>	PRESIDENCIA MUNICIPAL

## **OBJETIVO**

Promover el desarrollo cultural, educativo, deportivo, turístico y social del municipio, fortaleciendo la identidad, tradiciones, participación ciudadana y formación integral de la población.

## **PERFIL DE PUESTO**

- Licenciatura en Educación, Cultura o área social.
- Experiencia en gestión cultural.
- Habilidades organizativas y comunitarias.

## **FUNCIONES**

1. Diseñar e implementar el Programa Municipal de Cultura.
2. Promover la identidad cultural y tradiciones del municipio.
3. Coordinar actividades educativas, deportivas y artísticas.
4. Fomentar la participación juvenil.
5. Gestionar recursos estatales y federales en materia cultural.
6. Coordinar eventos cívicos y conmemorativos.
7. Promover el turismo local.
8. Impulsar el desarrollo de artesanos y creadores locales.
9. Administrar espacios culturales municipales.
10. Elaborar informes y estadísticas del sector cultural y humano.

<b>PUESTO</b>	8.1 OFICINA DE TURISMO
<b>REPORTA</b>	DIRECCION DE CULTURA

## **OBJETIVO**

Promover el desarrollo turístico del municipio mediante estrategias de difusión, fortalecimiento cultural y generación de proyectos que impulsen la economía local.

## **PERFIL DEL PUESTO**

- Carrera técnica o licenciatura en turismo con experiencia comprobable mínima de 2 años.

## **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS**

- Promoción cultural.
- Gestión de eventos.
- Marketing turístico.
- Normatividad estatal en materia turística.

## **FUNCIONES**

1. Elaborar el Programa Municipal de Turismo.
2. Promover atractivos turísticos locales.
3. Organizar ferias y eventos culturales.
4. Coordinar campañas de promoción.
5. Impulsar proyectos turísticos comunitarios.
6. Vincular al municipio con la Secretaría de Turismo Estatal..

<b>PUESTO</b>	8.2 DEPARTAMENTO DE ARTESANIAS
<b>REPORTA</b>	DIRECCION DE CULTURA

## **OBJETIVO**

Promover, preservar y fortalecer la producción artesanal del municipio, mediante el apoyo, capacitación y difusión del trabajo de los artesanos locales, impulsando la comercialización de sus productos y la conservación de las tradiciones culturales, con el propósito de contribuir al desarrollo económico y cultural de la comunidad.

## **PERFIL DEL PUESTO**

Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo, contar preferentemente, con bachillerato o carrera técnica, como mínimo, ser reconocida con honestidad y honorabilidad.

## **FUNCIONES**

1. Integrar padrón de artesanos locales.
2. Promover comercialización de productos artesanales.
3. Gestionar apoyos productivos.
4. Organizar exposiciones y ferias.
5. Impulsar preservación de técnicas tradicionales.

<b>PUESTO</b>	8.3 MUSEO
<b>REPORTA</b>	DIRECCION DE CULTURA

## **OBJETIVO**

Administrar, conservar y difundir el patrimonio histórico, cultural y artístico resguardado en el museo municipal, mediante la organización de exposiciones, actividades culturales y educativas, con el propósito de preservar la identidad cultural del municipio y promover el conocimiento de la historia y tradiciones entre la población y los visitantes.

## **PERFIL DEL PUESTO**

Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo, contar preferentemente, con bachillerato o carrera técnica, como mínimo, ser reconocida con honestidad y honorabilidad.

## **FUNCIONES**

1. Administrar el museo municipal.
2. Resguardar patrimonio histórico y cultural.
3. Organizar exposiciones permanentes y temporales.
4. Elaborar inventario de piezas culturales.
5. Coordinar visitas guiadas educativas.

<b>PUESTO</b>	8.4 OFICINA DE EVENTOS ESPECIALES
<b>REPORTA</b>	DIRECCION DE CULTURA

## **OBJETIVO**

Atender de manera organizada eventos oficiales y no oficiales, cívicos, culturales y sociales organizados por el Ayuntamiento, mediante la adecuada logística y colaboración con las diferentes áreas municipales, con el propósito de garantizar el correcto desarrollo de las actividades institucionales y fortalecer la participación ciudadana.

## **FUNCIONES**

1. Coordinar logística de festividades municipales.
2. Gestionar permisos y coordinación interinstitucional.
3. Supervisar montaje y desmontaje de escenarios.

# CAPITULO XI

## **DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**



<b>PUESTO</b>	9.DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO
<b>REPORTA</b>	DIRECCION DE CULTURA

## **OBJETIVO**

Impulsar el crecimiento económico sostenible del municipio mediante el fortalecimiento de actividades productivas, generación de empleo, atracción de inversión y apoyo a los sectores agropecuario, comercial y empresarial.

### **ATRIBUCIONES:**

- Impulsar proyectos productivos.
- Fomentar actividad agropecuaria.
- Gestionar apoyos estatales y federales.
- Promover inversión local.

### **PERFIL DEL PUESTO:**

- Licenciatura en Economía o Ingeniería en Gestion.
- Experiencia en gestión de proyectos.
- Conocimiento en programas de financiamiento público.

### **Funciones Generales de la Dirección**

1. Elaborar el Programa Municipal de Desarrollo Económico.
2. Identificar vocaciones productivas del municipio.
3. Promover la generación de empleo formal.
4. Gestionar apoyos estatales y federales para proyectos productivos.
5. Fomentar el emprendimiento local.
6. Coordinar ferias comerciales y productivas.
7. Promover la formalización de negocios.
8. Impulsar capacitación empresarial.
9. Gestionar vinculación con instituciones financieras.
10. Elaborar diagnósticos económicos municipales.
11. Integrar padrón de unidades económicas.
12. Coordinar acciones con dependencias estatales y federales.

<b>PUESTO</b>	9.1 PROYECTOS PRODUCTIVOS
<b>REPORTA</b>	DIRECCION DE SESARROLLO ECONOMICO

## **OBJETIVO**

Impulsar la creación y fortalecimiento de micro y pequeñas empresas mediante gestión de apoyos y asesoría técnica.

## **PERFIL DEL PUESTO**

- Licenciatura o Ingeniería en Gestión Empresarial

## **CONOCIMIENTOS:**

- Elaboración y gestión de proyectos productivos y sociales.
- Programas de apoyo federales, estatales y municipales para el desarrollo económico.
- Planeación estratégica y desarrollo comunitario.
- Elaboración de diagnósticos y evaluación de proyectos.
- Gestión de recursos y elaboración de informes.

## **FUNCIONES**

1. Identificar oportunidades de proyectos productivos en comunidades.
2. Elaborar perfiles y expedientes técnicos para gestión de apoyos.
3. Asesorar a emprendedores en integración de planes de negocio.
4. Gestionar subsidios y financiamientos.
5. Dar seguimiento a proyectos autorizados.
6. Evaluar impacto económico y social de los proyectos.
7. Integrar padrón de beneficiarios.
8. Coordinar capacitación en administración y comercialización.
9. Promover inclusión de mujeres y jóvenes en proyectos productivos.

10. Supervisar correcta aplicación de apoyos otorgados.

<b>PUESTO</b>	9.2 FOMENTO AGROPECUARIO
<b>REPORTA</b>	DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO

## **OBJETIVO**

Fortalecer el sector agrícola y pecuario del municipio mediante asistencia técnica, gestión de apoyos y modernización productiva.

## **PERFIL DEL PUESTO**

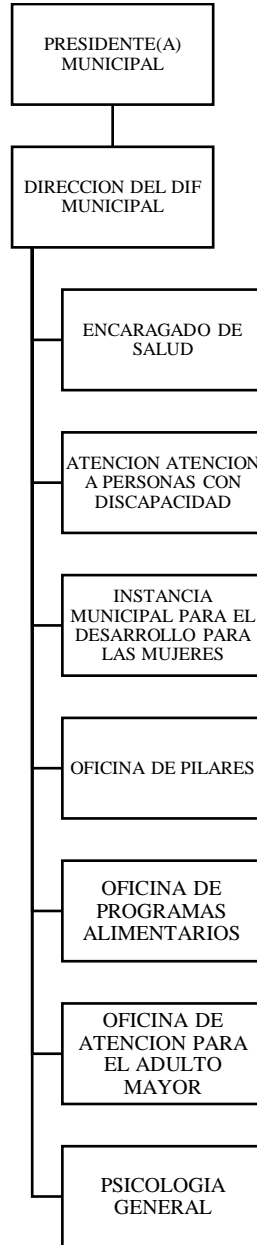
Licenciatura o Ingeniería en Medicina Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería en Producción Animal, Ingeniería Agrónoma o áreas afines.

## **FUNCIONES**

1. Elaborar diagnóstico del sector agropecuario municipal.
2. Gestionar programas estatales y federales para productores.
3. Coordinar entrega de apoyos (semillas, fertilizantes, herramientas).
4. Promover tecnificación del campo.
5. Fomentar prácticas sustentables.
6. Coordinar campañas fitosanitarias y zoonosanitarias.
7. Integrar padrón de productores.
8. Promover cadenas productivas y comercialización local.
9. Gestionar capacitación técnica agropecuaria.
10. Supervisar correcta aplicación de apoyos recibidos.

# CAPITULO XII

**DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL**



<b>PUESTO</b>	10. DIRECTOR DEL DIF
<b>REPORTA</b>	PRESIDENCIA MUNICIPAL

## **OBJETIVO**

Brindar asistencia social integral a la población en situación de vulnerabilidad, promoviendo el desarrollo humano, la inclusión social y el fortalecimiento familiar mediante programas y acciones coordinadas.

## **ATRIBUCIONES:**

- Coordinar programas de asistencia social.
- Atender grupos vulnerables.
- Ejecutar programas alimentarios.
- Coordinar servicios psicológicos y de salud preventiva.

## **PERFIL DEL PUESTO:**

- Licenciatura en Trabajo Social, Psicología o afín.
- Experiencia en programas sociales.
- Sensibilidad social y liderazgo comunitario.

## **FUNCIONES**

1. Elaborar el Programa Municipal de Asistencia Social.
2. Identificar población vulnerable en el municipio.
3. Coordinar programas alimentarios y apoyos sociales.
4. Promover la protección de derechos de niñas, niños y adolescentes.
5. Impulsar programas de inclusión para personas con discapacidad.
6. Coordinar campañas de salud preventiva.
7. Gestionar apoyos ante el DIF Estatal y otras instancias.

8. Integrar padrones de beneficiarios.
9. Canalizar casos de violencia familiar a instancias competentes.
10. Elaborar informes y estadísticas de atención social.
11. Coordinar brigadas comunitarias.
12. Supervisar correcta aplicación de recursos asignados.

## **FUNCIONES DE AREAS ADSCRITAS**

<b>PUESTO</b>	10. 1 ENCARGADO DE SALUD
<b>REPORTA</b>	DIRECCION DEL DIF

### **OBJETIVO**

Coordinar acciones preventivas de salud pública y programas municipales de atención básica, en coordinación con autoridades estatales y federales.

### **PERFIL DEL PUESTO**

- Licenciatura en:
  - Medicina
- Título y cédula profesional (indispensable para personal clínico).

### **EXPERIENCIA**

- Mínimo 2 años en atención médica o programas de salud comunitaria.

### **FUNCIONES**

- Coordinar jornadas médicas.
- Promover campañas de vacunación y prevención.
- Integrar diagnósticos de salud municipal.
- Vincular con la Secretaría de Salud estatal

<b>PUESTO</b>	10.2 ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
<b>REPORTA</b>	DIRECCION DEL DIF

## **OBJETIVO**

Implementar programas de inclusión social, rehabilitación y apoyo integral a personas con discapacidad.

## **PERFIL DEL PUESTO**

- Licenciatura en:
  - Trabajo Social
  - Terapia Física
  - Psicología
  - Educación especial

## **EXPERIENCIA**

- Atención directa a población vulnerable (mínimo 1–2 años).

## **FUNCIONES**

- Integrar padrón de beneficiarios.
- Coordinar terapias o apoyos.
- Gestionar aparatos funcionales.
- Promover inclusión laboral y educativa.

<b>PUESTO</b>	10.3 INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES
<b>REPORTA</b>	DIRECCION DEL DIF

## **OBJETIVO**

Promover la igualdad de género y el respeto a los derechos de las mujeres en el municipio, mediante la implementación de programas, acciones y políticas públicas que contribuyan a prevenir la violencia, fortalecer la participación social, económica y política de las mujeres, así como brindar orientación y apoyo para mejorar su bienestar y desarrollo integral.

## **PERFIL DEL PUESTO**

- Licenciatura en:
  - Derecho
  - Psicología
  - Trabajo Social

## **Experiencia**

- Atención a mujeres víctimas de violencia.
- Gestión de programas sociales.

## **Funciones**

- Brindar asesoría jurídica y psicológica.
- Coordinar campañas de prevención.
- Canalizar casos a instancias competentes.
- Elaborar Programa Municipal de Igualdad.

<b>PUESTO</b>	10.4 OFICINA DE PILARES
<b>REPORTA</b>	DIRECCION DEL DIF

## **OBJETIVO**

Promover el desarrollo integral de la población mediante la implementación de actividades educativas, culturales, deportivas y de capacitación, que fomenten el aprendizaje, la participación comunitaria y el fortalecimiento de habilidades y conocimientos en niñas, niños, jóvenes y adultos, contribuyendo al bienestar social y al desarrollo comunitario del municipio.

## **PERFIL DEL PUESTO**

- Licenciatura en:
  - Educación
  - Trabajo Social

## **FUNCIONES**

- Organizar talleres comunitarios.
- Coordinar capacitaciones.
- Supervisar operación del centro.
- Elaborar reportes de impacto social.

<b>PUESTO</b>	10.5 PROGRAMAS ALIMENTARIOS
<b>REPORTA</b>	DIRECCION DEL DIF

## **OBJETIVO**

Coordinar y ejecutar programas de apoyo alimentario dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad del municipio, mediante la gestión, distribución y supervisión de apoyos alimentarios, con el propósito de contribuir a mejorar la nutrición, la salud y la calidad de vida de las familias beneficiarias.

## **PERFIL DEL PUESTO**

- Licenciatura en:
  - Nutrición
  - Trabajo Social
  - Administración
  - Salud Pública

## **FUNCIONES**

- Integrar padrón de beneficiarios.
- Supervisar distribución de apoyos.
- Vigilar cumplimiento de reglas de operación.
- Elaborar informes de comprobación.

<b>PUESTO</b>	10.6 OFICINA DE ATENCION AL ADULTO MAYOR
<b>REPORTA</b>	DIRECCION DEL DIF

## **OBJETIVO**

Promover bienestar, inclusión y atención integral a personas adultas mayores.

## **PERFIL DEL PUESTO**

- Licenciatura en:
  - Trabajo Social
  - Gerontología
  - Enfermería

## **FUNCIONES**

- Integrar padrón municipal.
- Coordinar actividades recreativas.
- Gestionar apoyos asistenciales.
- Canalizar servicios médicos o jurídicos.

<b>PUESTO</b>	10.PSICOLOGIA GENERAL
<b>REPORTA</b>	DIRECCION DEL DIF

## **OBJETIVO**

Brindar atención psicológica a población vulnerable y coadyuvar en programas de prevención.

## **PERFIL DEL PUESTO**

- Licenciatura en Psicología.
- Título y cédula profesional vigente.

## **EXPERIENCIA**

- Atención clínica o comunitaria.
- Manejo de casos de violencia o crisis emocional.

## **FUNCIONES**

- Brindar terapia individual o grupal.
- Elaborar diagnósticos psicológicos.
- Emitir valoraciones técnicas.
- Canalizar casos especializados.

<b>PUESTO</b>	10.8 SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
<b>REPORTA</b>	DIRECCION DEL DIF

## **OBJETIVO**

Garantizar el pleno ejercicio, respeto, protección y promoción de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes en el municipio, conforme al principio del interés superior de la niñez.

## **PERFIL DEL PUESTO:**

- Licenciatura en:
  - Derecho
  - Psicología
  - Trabajo Social

## **FUNCIONES DEL SIPINNA MUNICIPAL**

De acuerdo con la Ley Orgánica y la Ley Estatal:

### **Garantizar Derechos**

- Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes.
- Vigilar el cumplimiento del interés superior de la niñez.

### **Elaborar Políticas Públicas**

- Diseñar el Programa Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Incorporar acciones en el Plan Municipal de Desarrollo.

## Coordinación Interinstitucional

- Coordinar acciones entre dependencias municipales.
- Vincularse con el SIPINNA Estatal.

## Prevención y Atención

- Implementar medidas para prevenir violencia, trabajo infantil, abuso y abandono.
- Canalizar casos a autoridades competentes.

## Seguimiento y Evaluación

- Evaluar políticas públicas.
- Generar informes y estadísticas municipales.

## Responsabilidades

- Instalar formalmente el Sistema mediante acta de Cabildo.
- Sesionar periódicamente (mínimo lo establecido por la ley estatal).
- Emitir acuerdos y darles seguimiento.
- Garantizar presupuesto para acciones de protección.
- Crear o designar la Secretaría Ejecutiva Municipal.
- Implementar mecanismos de participación infantil.

El incumplimiento puede generar responsabilidad administrativa conforme a la normatividad estatal.

## Experiencia:

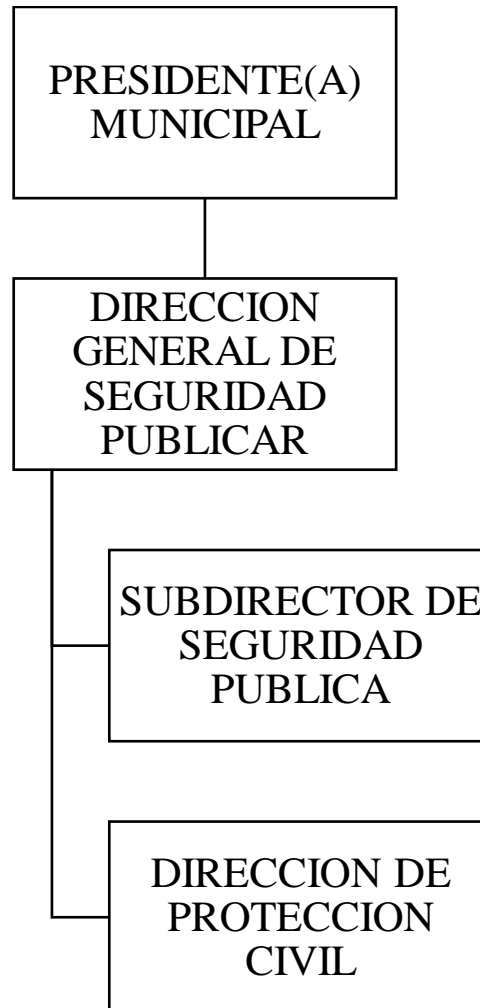
- Conocimiento en derechos humanos.
- Experiencia en políticas públicas.
- Trabajo con niñez y adolescencia.

## Habilidades:

- Coordinación interinstitucional
- Planeación estratégica
- Elaboración de programas
- Gestión pública

# CAPITULO XIII

# DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



<b>PUESTO</b>	11.DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA
<b>REPORTA</b>	PRESIDENCIA MUNICIPAL

### **REQUISITOS:**

- Aprobación de controles de confianza.
- No antecedentes penales.
- Formación en seguridad pública.

### **ATRIBUCIONES:**

- Garantizar el orden público.
- Coordinar operativos.
- Implementar estrategias preventivas.
- Supervisar actuación policial conforme a derechos humanos.

### **Perfil técnico:**

- Formación en Seguridad Pública o Criminología.
- Experiencia en corporaciones policiales.
- Liderazgo operativo.

### **Objetivo**

Garantizar la seguridad, el orden público y la paz social en el municipio, mediante acciones de prevención del delito, vigilancia, proximidad social y coordinación interinstitucional.

## **Funciones**

1. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas.
2. Mantener el orden y la tranquilidad pública.
3. Ejecutar operativos de vigilancia en zonas urbanas y rurales.
4. Aplicar el Bando de Policía y Gobierno.
5. Coordinarse con autoridades estatales y federales en materia de seguridad.
6. Implementar programas de prevención social del delito.
7. Promover la proximidad social y participación ciudadana.
8. Supervisar el cumplimiento de protocolos de actuación policial.
9. Administrar el estado de fuerza y turnos operativos.
10. Garantizar el respeto a los derechos humanos.
11. Llevar registro de incidencias y partes informativos.
12. Coordinar operativos en eventos masivos.
13. Supervisar capacitación y certificación del personal policial.
14. Integrar informes periódicos de incidencia delictiva.

<b>PUESTO</b>	11.1 SUBDIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA
<b>REPORTA</b>	DIRECCION DE SEGURIDAD

## OBJETIVO

Garantizar la seguridad, el orden público y la protección de las personas y sus bienes dentro del municipio, mediante la prevención del delito, la vigilancia permanente y la coordinación con las autoridades competentes, con el propósito de mantener la paz social y salvaguardar la integridad de la ciudadanía.

## REQUISITOS:

**Ser ciudadano mexicano** por nacimiento y en pleno ejercicio de sus derechos.

**Tener cumplida la mayoría de edad** y, en muchos casos, no exceder la edad máxima establecida en la convocatoria.

**Acreditar estudios mínimos**, generalmente **educación media superior (bachillerato)** o el nivel que establezca la corporación.

**No haber sido condenado por delito doloso** ni estar sujeto a proceso penal.

**No estar suspendido o inhabilitado** para ejercer un cargo público.

**Contar con buena conducta y reputación**, comprobable mediante carta de antecedentes no penales.

**Aprobar los exámenes de control y confianza**, que incluyen:

- Evaluación médica
- Evaluación psicológica

- Evaluación toxicológica
- Evaluación poligráfica
- Investigación socioeconómica

**Aprobar el curso de formación inicial** en la academia o instituto de formación policial.

**Contar con aptitud física y mental** para desempeñar las funciones policiales.

**Cumplir con los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.**

## **FUNCIONES**

1. Organizar patrullajes preventivos.
2. Coordinar atención a llamadas de emergencia.
3. Supervisar elementos policiales en turno.
4. Elaborar partes informativos diarios.
5. Ejecutar detenciones conforme a ley.
6. Coordinar operativos especiales.
7. Supervisar cumplimiento de protocolos de actuación.
8. Controlar armamento y equipo policial.
9. Garantizar aplicación proporcional del uso de la fuerza.

<b>PUESTO</b>	11.2 DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL
<b>REPORTA</b>	DIRECCION DE SEGURIDAD

## **OBJETIVO**

Planear, coordinar y ejecutar acciones de prevención, auxilio y recuperación ante emergencias, desastres naturales o contingencias que afecten a la población del municipio, garantizando la protección de la vida, bienes y entorno.

## **PERFIL DEL PUESTO**

- Licenciatura o Técnico en **Protección Civil, Gestión Integral de Riesgos, Seguridad, Ingeniería, Administración Pública o áreas afines.**
- Deseable contar con **capacitaciones o certificaciones en materia de Protección Civil, primeros auxilios, rescate, manejo de emergencias y prevención de riesgos.**

## **HABILIDADES:**

- Liderazgo y coordinación de equipos de respuesta ante emergencias.
- Toma de decisiones en situaciones de riesgo.
- Planeación y organización de operativos de prevención y atención de desastres.
- Comunicación efectiva con autoridades y ciudadanía.
- Capacidad de reacción y manejo de crisis.

## **CONOCIMIENTOS TÉCNICOS:**

- Sistema Nacional de Protección Civil.
- Elaboración de Atlas de Riesgo.

- Primeros auxilios y combate de incendios.
- Evaluación estructural básica.
- Normatividad estatal y federal en materia de seguridad.

## **FUNCIONES**

1. Elaborar y actualizar el Atlas Municipal de Riesgos.
2. Coordinar acciones ante desastres naturales.
3. Implementar programas preventivos de protección civil.
4. Supervisar medidas de seguridad en eventos públicos.
5. Realizar inspecciones en establecimientos.
6. Capacitar brigadas comunitarias.
7. Coordinar evacuaciones en caso de emergencia.
8. Integrar reportes de incidentes.
9. Promover cultura de prevención.

# CAPITULO XIV

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Acto Administrativo:** Manifestación unilateral de voluntad de la autoridad municipal que produce efectos jurídicos.

**Administración Pública Municipal:** Conjunto de dependencias y entidades que auxilian al Ayuntamiento en el ejercicio de sus atribuciones.

**Ayuntamiento:** Órgano de gobierno del municipio integrado por Presidente Municipal, Síndicos y Regidores.

**Cabildo:** Reunión formal del Ayuntamiento para deliberar y tomar acuerdos.

**Competencia:** Atribución legal conferida a una autoridad para actuar válidamente.

**DIF Municipal:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el ámbito municipal.

**Estructura Orgánica:** Distribución formal de áreas y niveles jerárquicos dentro del municipio.

**Facultad:** Potestad conferida por ley a una autoridad.

**Indicador de Desempeño:** Instrumento que mide el cumplimiento de metas institucionales.

**Ley Orgánica Municipal:** Ordenamiento que regula organización y funcionamiento del municipio en el Estado de Hidalgo.

**Manual de Organización:** Documento normativo que describe estructura, funciones y perfiles de puesto.

**Perfil de Puesto:** Conjunto de requisitos académicos, experiencia y competencias necesarias para ocupar un cargo.

**Principio de Legalidad:** Obligación de la autoridad de actuar conforme a la ley.

**Responsabilidad Administrativa:** Obligación del servidor público de responder por actos u omisiones en el ejercicio de sus funciones.

**Servidor Público:** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en la administración municipal.

**Transparencia:** Obligación de hacer pública la información gubernamental conforme a la ley.

# CAPITULO XV

## TRANSITORIOS

### RECOMENDACIONES

**Aprobación formal por el Ayuntamiento**  
Someter el Manual de Organización y Perfiles de Puesto a la aprobación del Ayuntamiento mediante acuerdo de Cabildo, a fin de otorgarle validez jurídica y observancia obligatoria para todas las áreas administrativas.

**Publicación y difusión institucional**  
Difundir el Manual entre las Direcciones, áreas adscritas y servidores públicos, asegurando que cada titular conozca claramente sus funciones, atribuciones y perfil del puesto conforme a la Ley Orgánica Municipal.

**Capacitación del personal**  
Implementar programas de capacitación continua para los servidores públicos, principalmente en materia de:

- Marco jurídico municipal
- Responsabilidades administrativas
- Transparencia y rendición de cuentas
- Atención a grupos vulnerables

**Actualización periódica del Manual**  
Revisar y actualizar el Manual al inicio de cada administración municipal o cuando existan reformas legales, reestructuración orgánica o creación de nuevas áreas, garantizando su vigencia normativa.

**Vinculación con el control interno**  
Utilizar el Manual como instrumento base para el Órgano Interno

de Control en la evaluación del desempeño, delimitación de responsabilidades y prevención de faltas administrativas.

**Alineación con instrumentos de planeación**

Asegurar que las funciones y perfiles establecidos se encuentren alineados con el Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Operativos Anuales y los indicadores institucionales.

**Aplicación del principio de idoneidad**

Verificar que los nombramientos de titulares y encargados cumplan con el perfil académico y experiencia establecidos, fortaleciendo la profesionalización del servicio público municipal.

**Uso del Manual en procesos de auditoría**

Presentar el Manual como documento normativo de referencia ante auditorías estatales y revisiones administrativas, como evidencia de orden, control y cumplimiento legal.

## CONCLUSIONES

El **Manual de Organización y Perfiles de Puesto** constituye un instrumento normativo fundamental para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal, al definir de manera clara la estructura orgánica, funciones y perfiles del personal.

Su elaboración conforme a la **Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo** fortalece la legalidad de los actos administrativos, delimita responsabilidades y contribuye a la transparencia y rendición de cuentas.

La definición de perfiles académicos y competencias permite garantizar que los servidores públicos cuenten con la preparación idónea para el ejercicio de sus funciones, elevando la calidad del servicio público.

El Manual facilita la coordinación interinstitucional, evita duplicidad de funciones y mejora la eficiencia administrativa, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del gobierno municipal.

Su correcta implementación y actualización permanente permitirá al Municipio responder de manera ordenada y eficaz a las exigencias ciudadanas, así como a los procesos de fiscalización y evaluación institucional.

En conclusión, el presente Manual se consolida como una herramienta estratégica de gestión pública que promueve la profesionalización, el control interno y el desarrollo institucional del Municipio.

