San Agustín Tlaxiaca

H. Ayuntamiento 2016-2020

Contenido

Hoja de Identificación 4
Reseña Histórica de San Agustín Tlaxiaca 5
Introducción 8
Misión 9
Visión 9
Principios y Valores 9
Principios y Valores 9
Marco Jurídico 10
Organigrama General 14
1. Despacho de Presidencia 15
2. Contraloría Interna Municipal 53
3. Oficialía Mayor 77
4. Sistema DIF Tlaxiaca 97
5. Dirección de Desarrollo Social 181
6. Instituto Municipal de la Mujer Tlaxiaquense 198
7. Instituto Municipal de la Juventud 221
8. Coordinación de Deporte 232
9. Coordinación de Educación 243
10. Dirección de Desarrollo Económico 260
11. Subdirección de Agricultura 278
12. Subdirección de Ecología 292
13. Secretaria General Municipal 304
14. Juzgado Menor Conciliador 317
15. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal 339
16. Dirección de Protección Civil y H. Cuerpo de Bomberos 362
17. Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano 395
18. Dirección de Obras Públicas 433
19. Subdirección de Maquinaria 476
20. Dirección de Servicios Municipales 496
21. Tesorería Municipal 541
22. Subdirección de Recursos Humanos 559

23. Subdirección de Catastro Municipal 574
24. Dirección de Reglamentos y Espectáculos 592
25. Dirección de Asuntos Jurídicos 617
26.Registro del Estado Familiar 635
27. Coordinación Normativa del Archivo Municipal 662
28. Coordinación de Comunicación Social 676
29. Unidad de Transparencia 688
Anexo 1. Horarios de trabajos 699
Anexo 2. Catálogo General de Puestos 700
Anexo 3. Catálogo de Unidades Administrativas 702
Hoja de Validación 703
Hoja de Actualización 704

Hoja de Identificación

	H. Ayuntamiento Municipal San Agustín Tlaxiaca 2016-2020				
Documento:	Manual General de Organización	**Clave de Documento:**	MGO-PM		
Unidad Administrativa:	Presidencia Municipal				
Lugar de elaboración:	San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, México.				
Fecha de elaboración:	Septiembre del 2019				
Total de Páginas	703				
Revisión Número:	1	**Actualización Número:**	0	**Validación:**	Si
Link de consulta en línea:					
https://sanagustintlaxiaca.gob.mx/web/transparencia/					

Reseña Histórica de San Agustín Tlaxiaca

Los orígenes del municipio de San Agustín Tlaxiaca se remontan hasta la época prehispánica, siendo el pueblo de Ixcuinquitlapilco uno de los más antiguos del país con hallazgos que se remontan al 2500 a.C. siendo ocupado por teotihuacanos, toltecas y mexicas. Durante el dominio del imperio azteca la mayor parte de los pueblos del actual municipio formaban parte del señorío de Ixcuinquitlapilco que fue conquistado por el emperador Moctezuma Ilhuicamina cerca del año 1460. Después de la conquista Ixcuinquitlapilco se convirtió en cabecera de Corregimiento el cual fue una de las primeras instituciones coloniales establecidas en la región. La evangelización de la región corrió a cargo de los frailes agustinos quienes entre los siglos XVI y XVIII construyeron las iglesias de los pueblos de Ixcuinquitlapilco, San Agustín Tlaxiaca, Tornacuxtla, Tecajique, Tilcuautla y San Juan Solís.

Consumada la Independencia, el 15 de febrero de 1826 se erige el municipio de San Agustín Tlaxiaca, la primera cabecera fue el pueblo de Ixcuinquitlapilco sin embargo el 1 de octubre de 1872 por decreto del primer Gobernador Constitucional de Estado de Hidalgo, don Antonino Tagle, se realiza el cambio de cabeceras quedando el pueblo de San Agustín como cabecera municipal hasta el día de hoy.

Comunicaciones y transportes

Los primeros grandes avances en este rubro se dieron durante el porfiriato (1876-1910), el primero ocurrió el 30 de junio de 1891 con la inauguración del ramal Tula-Pachuca de la línea del Ferrocarril Central, lo cual fue sin duda un detonante en la economía regional pues acelero la producción en las grandes haciendas pulqueras, agrícolas y ganaderas de la región. Durante la década de 1900 fueron abiertas dos oficinas postales, una ubicada en la cabecera municipal y la otra en la hacienda de Temoaya. La primera línea telefónica fue inaugurada el 15 de septiembre de 1910 en el marco de las festividades del Primer Centenario de la Independencia siendo presidente municipal el señor Julián Islas, al principio solo existía un teléfono en funcionamiento (en la Presidencia Municipal) sin embargo con el tiempo este número fue aumentando.

En el transporte público fue pionera la “Sociedad Cooperativa de Autotransportes Ixcuinquitlapilco S.C.L.” asociación originaria del municipio fundada a principios de la década de 1940 por la familia Mejía, la cual dio servicio de transporte en la región durante más de 30 años. Durante las décadas de los 70 y 80 surgieron muchas otras organizaciones de transportes, locales y foráneas, algunas de las cuales son las que actualmente brindan servicio. De gran importancia fue la apertura de la carretera México-Laredo en la década de 1930 (convertida en autopista durante la década de 1990) y la apertura del tramo Tecamatl-Benito Juárez inaugurado el 27 de septiembre de 1929, el cual tras un completo

reacondicionamiento y ampliación en 1976 se convirtió en la carretera Pachuca-Tula (vía Ajacuba).

Electricidad, Agua Potable

La primera línea eléctrica que cruzo territorio tlaxiaquense fue la de la "Potencia Eléctrica de Juandhó" tendida hacia 1922 sin embargo hubo que esperar hasta la década de 1960 para que el servicio fuera abierto al público. Después de muchos trabajos finalmente el 19 de mayo de 1966 con la presencia del Lic. Gustavo Díaz Ordaz, Presidente de la Republica, San Agustín Tlaxiaca se convierte en sede de la inauguración oficial de los trabajos de electrificación a nivel estado, en aquella memorable ocasión se puso en marcha el servicio solo en la cabecera, pero con el paso del tiempo este se fue extendiendo a todas las comunidades del municipio, hoy todas cuentan con este servicio.

Para la introducción del agua potable (de imperiosa necesidad en esta zona árida en la que las fuentes de abastecimiento de agua eran las presas y jagüeyes) el esfuerzo fue mucho mayor pues a fuerza, pico y pala se tendió la tubería que unió a la cabecera con los pozos del Sistema de Agua Potable Téllez - Acayuca (unos 15 km), las primeras tomas se hicieron en 1969, hoy prácticamente todas las comunidades cuentan con este servicio.

Salud

Los servicios de salud tardaron en llegar debido entre otras cosas a la cercanía con la ciudad de Pachuca, durante la primera mitad del siglo XX estuvieron en funcionamiento unidades de salud rurales hasta que durante la década de 1970 se comenzó a construir en la cabecera el primer Centro de salud (SSA) y en años posteriores en las demás comunidades del municipio. Aunque durante la década de 1990 y 2000 aparecieron varios consultorios y clínicas particulares en la cabecera podemos decir que en este rubro el municipio tiene aún atraso pues para obtener servicios especializados se tiene que acudir las ciudades aledañas principalmente Pachuca.

Comercio

Los primeros grandes establecimientos comerciales fueron los de las haciendas, entre estos resalto la "Gran Tienda de Tecamatl" la cual, fundada en 1902, fue el establecimiento comercial más importante de la región durante el porfiriato. Después de la revolución el comercio ambulante de productos del campo se convirtió en una importante fuente de ingresos. Aunque a partir de la década de 1940 en los pueblos han surgido establecimientos comerciales cada vez más desarrollados y de diversos giros podemos decir que en este rubro todavía existe cierto atraso.

El Municipio de San Agustín Tlaxiaca, es un municipio en vías de desarrollo y su economía esta considerablemente ligada con la de los municipios vecinos principalmente con el de Pachuca, de hecho su actividad económica en cuanto a los servicios es condicionada a factores externos. Aunque también parte de sus recursos son obtenidos por la migración temporal. De tal forma, la Industria de la construcción es la fuente de ingresos propios más fuerte en el municipio y provee el sustento de más de un 25% de los habitantes. La otra parte importante de la población económicamente activa la componen los trabajadores incorporados a la industria manufacturera, desafortunadamente (a excepción de unas cuantas) las industrias no son de este lugar.

Introducción

Los gobiernos municipales han de organizarse de tal manera que el proceso administrativo resulte eficiente y dinámico, el cual resuelva los problemas y atienda de manera efectiva las necesidades de la ciudadanía. Es por ello que resulta imperante la necesidad de contar con instrumentos que rijan y guíen tales preceptos.

El *Manual de Organización* que a continuación se presenta, será el instrumento base para la organización administrativa municipal, ya que, en él, se describirán a los titulares de las diferentes áreas, y a los funcionarios públicos que estarán integrados en los diferentes procesos administrativos.

Es entonces que el *Manual,* proporcionará un claro y amplio panorama a cerca de la estructura orgánica, los niveles jerárquicos dentro del Ayuntamiento, así como también de las funciones, atribuciones y responsabilidades de cada integrante de la administración.

Visión

Que San Agustín Tlaxiaca sea un municipio dinámico, competitivo y punto nodal para la economía regional, sensible y congruente con el desarrollo sostenible; en donde el bienestar social sea la columna vertebral de las políticas municipales; que se privilegie la participación ciudadana e inclusión social como los ejes rectores para una administración municipal sensible a las buenas prácticas financieras y administrativas.

Misión

Que la Administración Pública Municipal sea el instrumento para lograr un desarrollo integral, incluyente, dinámico del municipio, a través de una administración eficiente y bien organizada que alcance los objetivos y metas que den como resultado el bienestar de la población.

Principios y Valores

Principios:

-Colaboración
-Compromiso
-Eficiencia
-Igualdad
-Justicia
-Liderazgo
-Puntualidad
-Rendición de cuentas
-Uso adecuado de los bienes y recursos
-Cultura de la denuncia
-Dignidad y decoro
-Equidad
-Imparcialidad
-Legalidad
-No discriminación
-Transparencia

Valores:

-Honestidad
-Humildad
-Lealtad
-Respeto
-Responsabilidad
-Honradez
-Integridad
-Prudencia
-Tolerancia

Marco Jurídico

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General De Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Población.
- Ley General del sistema Nacional de Seguridad Publica.
- Ley General De Protección De Datos Personales En Posesión De Sujetos Obligados.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley De Fiscalización Y Rendición De Cuentas De La Federación
- Ley del Servicio Militar.
- Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal Para El Estado De Hidalgo.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.
- Ley De Responsabilidades De Los Servidores Públicos Para El Estado De Hidalgo.
- Ley De Acceso A La Información Pública Para El Estado De Hidalgo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley para el manejo Sustentable del Maguey
- Ley de Desarrollo Pecuario para el Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

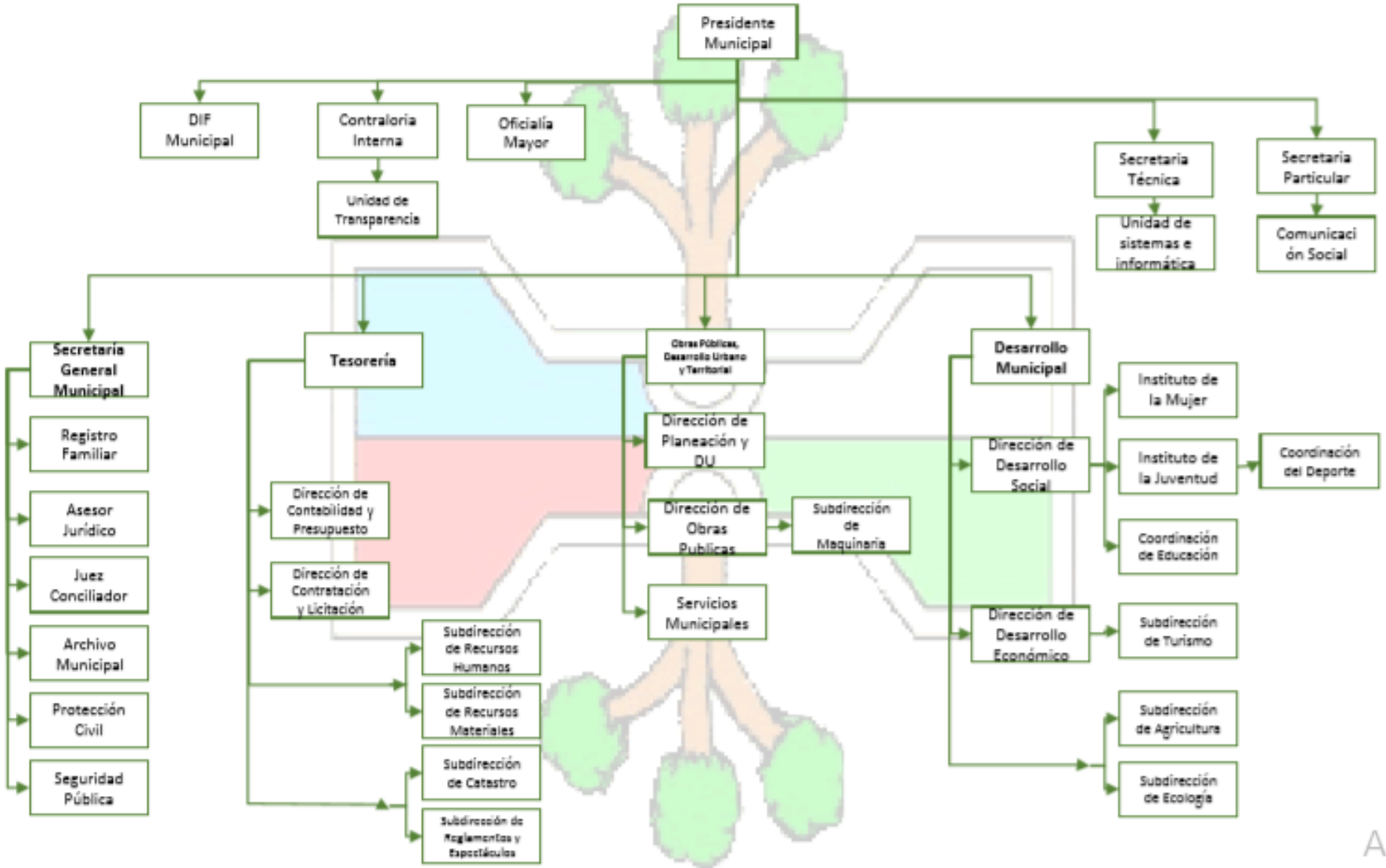
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo
- Ley De Catastro Municipal.
- Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo.
- Ley para la Familia del Estado de Hidalgo
- Código de Procedimientos Familiares del Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección Integral a las Mujeres.
- Ley Orgánica de la administración Pública del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos.
- Ley de Vías de Comunicación y Tránsito del Estado de Hidalgo.
- Ley de atención y protección a las víctimas del delito para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Prevención del Delito para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Ejecución de Penas para el Estado de Hidalgo.
- Ley de justicia para Adolescentes.
- Ley General para la Prevención y Gestión de Residuos.
- Ley De Hacienda Del Estado De Hidalgo.
- Ley De Deuda Pública del Estado De Hidalgo.
- Ley De Coordinación Fiscal Del Estado De Hidalgo.
- Ley Orgánica Del Tribunal Del Estado De Hidalgo.
- Código Fiscal Del Estado De Hidalgo.
- Ley De Orgánica Del Tribunal Fiscal Administrativo.
- Ley De Presupuesto De Contabilidad Y Gasto Publico.
- Ley De Protección De Datos Personales En Posesión De Sujetos Obligados Para El Estado De Hidalgo.
- Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público

- Ley De Entrega Recepción De Los Recursos Públicos Del Estado De Hidalgo.
- Ley De Coordinación Fiscal Para El Estado De Hidalgo.
- Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público Del Estado De Hidalgo.
- Ley Estatal de Fomento y Deporte.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Ley de Fomento Económico del Estado de Hidalgo.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de Hidalgo y Municipios.
- Código de Procedimientos Familiares del Estado de Hidalgo.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultos Mayores.
- Ley de los Derechos de los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo.
- Ley para la Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección y Trato Digno Para Los Animales.
- Programa de Ordenamiento Ecológico de la Región Valle Pachuca-Tizayuca.
-
- Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Hidalgo.
- Ley General para la Igualdad entre hombres y mujeres.
- Ley General para el Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia.

- Ley Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Hidalgo.
- Ley para la Atención y Sanción de Violencia Familiar para el Estado de Hidalgo.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación para el Estado de Hidalgo.
- Ley para Combatir y Prevenir la Trata de Personas en el Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal Del Procedimiento Administrativo para el Estado.
- Ley de la Juventud del Estado de Hidalgo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
- Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Presupuesto De Egresos Del Municipio.
- Bando De Policía Y Gobierno Del Municipio De San Agustín Tlaxiaca.
- Ley De Ingresos Del Municipio.

San Agustín Tlaxiaca, H. Ayuntamiento 2016-2020

Organigrama General



Activ
Ve a C

1. Despacho de Presidencia

Es el área donde despacha el Presidente Municipal Constitucional de San Agustín Tlaxiaca, este despacho estará conformado por: El Presidente Municipal, quien será la máxima autoridad de la Administración, de su asesor, de su secretario técnico, su secretario particular, la secretaria del despacho y del encargado de sistemas, así mismo por el chofer.

Objetivo

El objetivo fundamental de este Manual es permitir visualizar de forma clara y precisa los pasos que debe dar para la ejecución de sus tareas diarias. Con la finalidad de optimizar todos los recursos y encausar todos los esfuerzos al servicio de la ciudadanía buscando siempre la mejora continua y el bienestar social, así como las políticas generales que regirán en la presente Administración.

Misión

Gobernar a partir del conocimiento de las necesidades primordiales de la población Tlaxiaquense, cimentando un Gobierno que genere un Desarrollo Integral, comprometido con la Ciudadanía, considerando las diferencias de los sectores que la conforman incluyendo su participación, competitividad, honestidad, transparencia y equidad. Garantizando el respeto al medio ambiente, la sustentabilidad de sus acciones y la estricta observancia de la ley**.**

Por tal motivo el presente Manual de Organización y Procedimientos, presenta las bases para coordinar y mejorar acciones de la Administración Municipal.

Visión

Lograr que San Agustín Tlaxiaca sea un Municipio moderno, seguro, limpio, equitativo, que garantice el uso eficiente de los recursos a través de la rendición de cuentas de forma clara y expedita, aprovechando los valores culturales, económicos, geográficos y sociales para alcanzar el desarrollo de una vida digna y de calidad para la sociedad, en el que se rijan los principios de equidad, certeza, armonía y paz social, promoviendo el desarrollo integral de los Tlaxiaquenses.

Fundamento Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y soberano de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de

Hidalgo.

- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos del Municipio.
- Presupuesto de Egresos del Municipio.
- Bando de policía y Gobierno del Municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo.

Funciones Y Atribuciones

a) Promulgar y ejecutar los bandos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad municipal, aprobados por el Ayuntamiento.

b) Presidir y participar en las sesiones del Ayuntamiento, con voto de calidad en caso de empate, conforme a su normatividad interna.

c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; así como los acuerdos del Ayuntamiento.

d) Rendir anualmente al Ayuntamiento, el día 5 de septiembre de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y las labores realizadas. Cuando por causas de fuerza mayor no fuere posible en esta fecha, se hará en otra, previa autorización del Ayuntamiento que expedirá el acuerdo, señalando fecha y hora para este acto, sin que exceda del 20 de septiembre.

e) Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal, conforme a las disposiciones que expida el Ayuntamiento.

f) Autorizar a la Tesorería Municipal, las órdenes de pago, conforme al Presupuesto aprobado por el Ayuntamiento.

g) Constituir el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal, con la participación de representantes de los sectores público, social y privado, y de profesionistas y técnicos que residan dentro de su territorio; así como el Comité de Desarrollo Urbano Municipal, en los términos del Reglamento respectivo.

h) Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo, el del Municipio y los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados, respecto a lo que se refiere a su Municipio. A más tardar, noventa días después de tomar posesión de su cargo, el Presidente Municipal deberá presentar un Plan Municipal de Desarrollo Urbano que contenga los Planes de Desarrollo Rural para los Pueblos y Comunidades Indígenas en caso de contar con población indígena reconocida, congruentes con el Plan

Estatal; Asimismo, contará con el mismo plazo, para presentar el Atlas de Riesgos correspondiente, actualizado a su gestión.

i) Coadyuvar con las Autoridades Federales en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones previstas en los artículos 27 y 30 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo a su normatividad interna.

j) Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios municipales, cumplan puntualmente con su cometido, de acuerdo con los reglamentos municipales correspondientes.

k) Mandar fijar las placas distintivas en las calles, jardines, plazas y paseos públicos, cuya nomenclatura haya sido aprobada por el Ayuntamiento.

l) Tener, bajo su mando, los cuerpos de seguridad para la conservación del orden público, con excepción de las facultades que se reservan al Presidente de la República y al Gobernador del Estado, conforme a lo establecido por la fracción VII del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

m) Solicitar la autorización del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio, hasta por treinta días, si el plazo excediere de este término, conocerá y resolverá el Congreso del Estado.

n) Promover lo necesario para que los oficiales y funcionarios por delegación del Registro del Estado Familiar, desempeñen en el Municipio los servicios que les competen, en los términos establecidos en la Constitución Política del Estado y demás leyes de la materia, y vigilar su cumplimiento.

o) Obligar crediticiamente al Municipio en forma mancomunada con el Secretario General y el Tesorero Municipal. Cuando el pago de estas obligaciones vaya más allá del período de su ejercicio, el Acuerdo deberá ser aprobado por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.

p) Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, como lo previene la Constitución Política del Estado.

q) Formular anualmente, con apoyo de la Tesorería Municipal, la iniciativa de la Ley de Ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación, a más tardar en la primera quincena del mes de noviembre.

r) Formular anualmente el Presupuesto de Egresos.

s) Publicar mensualmente, el balance de los ingresos y egresos del Ayuntamiento.

t) Proporcionar los servicios de seguridad, protección civil y de bomberos a la población en general y mantener el orden en espectáculos, festividades, paseos y lugares públicos.

u) Ejercitar, en casos urgentes, las acciones judiciales que competan al Municipio.

v) Imponer administrativamente a los servidores públicos municipales, respetando la garantía de audiencia, las correcciones disciplinarias que fijen las leyes y reglamentos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones.

w) Ejercer las funciones del Registro del Estado Familiar o delegarlas en el funcionario idóneo que designe.

x) Ejercer las funciones de Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento y proceder a la inscripción de los jóvenes en edad militar, organizar el sorteo correspondiente y entregar el personal a las autoridades militares el primer domingo del mes de enero, de acuerdo con la Ley del Servicio Militar Nacional.

y) Elaborar, en coordinación con el Síndico y por conducto del personal responsable, un inventario minucioso de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles.

z) Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictará las medidas que a su juicio requieran las circunstancias.

aa) Reunir los datos estadísticos del municipio.

bb) Cuidar la conservación y eficacia de los servicios públicos, de conformidad con los reglamentos respectivos.

cc) Exigir a los funcionarios y empleados municipales, el cumplimiento de sus obligaciones.

dd) Calificar las infracciones por violaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en términos de dichos ordenamientos.

ee) Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia.

ff) Celebrar contratos y convenios, con particulares e instituciones oficiales, sobre asuntos de interés público, previa autorización del Ayuntamiento.

gg) Presentar ante la Auditoría Superior del Congreso del Estado, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de posesión; de modificación anual, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a ésta.

hh) Tratándose de municipios pertenecientes a Zonas Metropolitanas, elaborar un Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial que contenga proyectos y programas congruentes con el Plan de Desarrollo Estatal y Municipal en materia metropolitana y que deberá ser presentado a más tardar noventa días después de tomar posesión de su cargo.

II.-Asimismo, podrá:

a) Nombrar y remover libremente a los servidores públicos municipales que refiere la Constitución Política del Estado.

b) Nombrar y remover a los alcaldes y al personal de seguridad y administrativo de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como, cuidar que las dependencias y oficinas municipales se integren y funcionen con eficiencia.

c) Crear, o en su caso, modificar y suprimir las dependencias necesarias para el desempeño de los asuntos del orden administrativo para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, previo acuerdo del Ayuntamiento y en los términos del reglamento correspondiente.

d) Proponer al Ayuntamiento, la división administrativa del territorio municipal en Delegaciones, Subdelegaciones, Sectores, Secciones, Fraccionamientos y Manzanas o la modificación de la existente, así como, reconocer la denominación política de las poblaciones y solicitar la declaratoria de nuevas categorías políticas al Congreso del Estado.

e) Otorgar o denegar, en su ámbito de competencia, licencias y permisos de uso del suelo, construcción y alineamiento, con observancia de los ordenamientos respectivos.

f) Vigilar y fijar, en su caso, las condiciones que deban reunir todos los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, verificando que se ajusten a lo establecido por el inciso k) de la fracción II del artículo 56 de Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; En los establecimientos donde se consuman bebidas alcohólicas, denegar, autorizar, suspender o clausurar su licencia por razones de orden público.

g) Otorgar o denegar permisos para el establecimiento de mercados, tianguis, ferias y cualquier actividad mercantil que se realice en la vía pública, conforme a su normatividad interna.

h) Otorgar o denegar permisos, de acuerdo con el reglamento respectivo, para la realización de actividades mercantiles en la vía pública y designar su ubicación.

i) Conceder licencias y autorizar los precios a las empresas que promuevan espectáculos públicos, de conformidad con las leyes y reglamentos internos y de la materia.

j) Destinar los bienes del Municipio a los fines de la administración pública municipal.

k) Proveer la prestación de los servicios municipales, de conformidad con los reglamentos respectivos.

l) Disponer las transferencias de partidas que reclamen los servicios municipales, de conformidad con el Presupuesto de Egresos.

m) Conceder, renovar y cancelar licencias y autorizaciones municipales para el funcionamiento de giros industriales, comerciales, turísticos y de servicios profesionales, de acuerdo con los reglamentos expedidos por el Ayuntamiento.

n) Proporcionar informes al Ayuntamiento, sobre cualquiera de los ramos de la Administración Municipal, cuando fuese requerido para ello, en términos del reglamento Interior respectivo.

o) Recibir y dar trámite a renuncias o licencias de los funcionarios y empleados municipales.

p) Realizar las obras necesarias en el Municipio, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal y los programas respectivos, en la inteligencia de que antes de principiar cualquier obra nueva, deberá terminar o continuar las que haya recibido de la administración anterior como inconclusas o iniciadas, salvo que, por circunstancias especiales, fundadas o motivadas, se estime conveniente que dichas obras no se terminen o continúen.

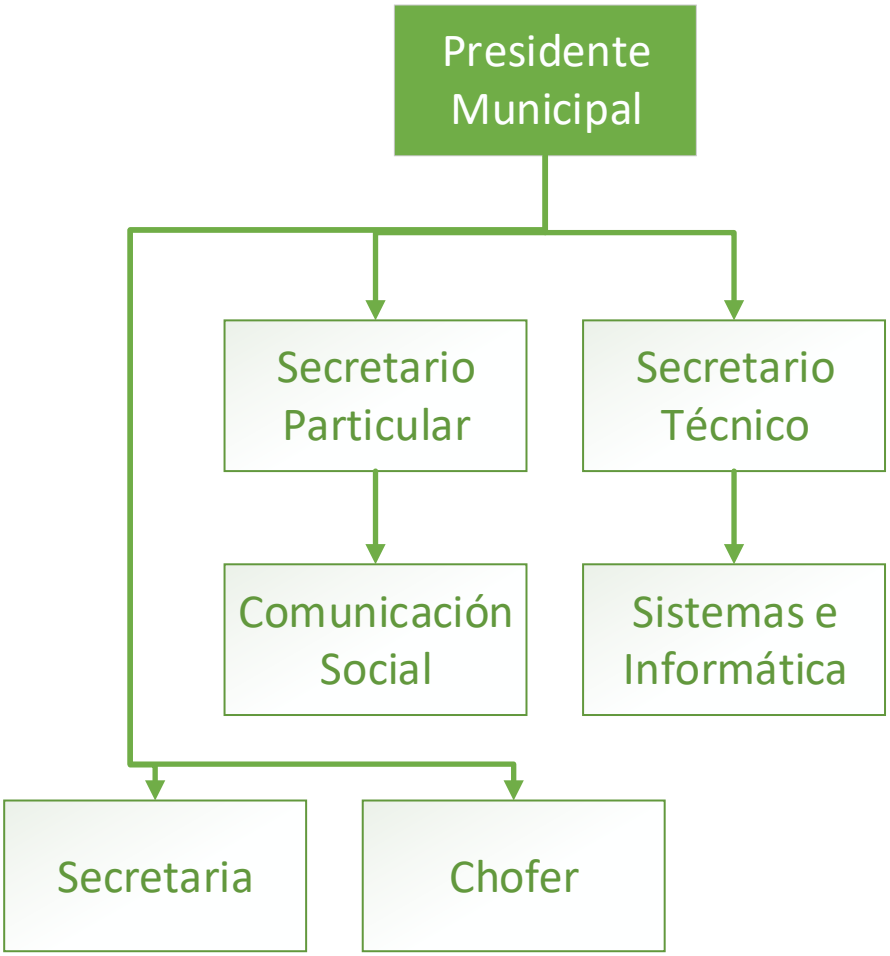
q) Expedir constancias de vecindad.

r) Conceder permisos para manifestaciones públicas, de conformidad con el Bando de Policía y Gobierno.

s) Promover los programas y acciones necesarias para la preservación, conservación, mitigación del daño y restauración del medio ambiente; y

t) Promover las acciones y ejecutar los programas sociales necesarios para la recuperación de espacios públicos, a fin de fortalecer la seguridad jurídica, mantenimiento, sostenibilidad, control y la aprobación social de éstos;
u) Las demás que le señalen el ordenamiento jurídico aplicable.

1.1. Presidente Municipal



Nombre del puesto:	Presidente Municipal	**Clave de Puesto**	AY0101
Reporta a:	N/A		
Objetivo del puesto:	Presidir todos los asuntos de su competencia en representación del H. Ayuntamiento Constitucional del cual forma parte, y tendientes a alcanzar sus cometidos en el ámbito de las esferas de competencia que establecen las leyes y reglamentos de aplicación municipal.		
Le reportan:	Secretario general, Contralor, oficial Mayor, Tesorero, Directores de área, secretario y personal de mando medio-alto.		

Funciones a su cargo:

-Promulgar y ejecutar los bandos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad municipal, aprobados por el Ayuntamiento.
-Presidir y participar en las sesiones del Ayuntamiento, con voto de calidad en caso de empate, conforme a la normatividad interna.
-Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como los acuerdos del Ayuntamiento.
-Rendir anualmente al Ayuntamiento, el día 5 de septiembre de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Publica Municipal y las labores realizadas.
-Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal, conforme a las disposiciones que expida el Ayuntamiento.
-Autorizar ala Tesorería Municipal, las ordenes de pago, conforme al Presupuesto aprobado por el Ayuntamiento.
-Constituir y presidir el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal.
-Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo, del Municipio y los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados, respecto a s lo que se refiere a su municipio.
-Coadyuvar con las Autoridades Federales en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones previstas en los artículos 27 y 30 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
-Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios municipales, cumplan puntualmente con su cometido.
-Mandar fijar las placas distintivas en las calles, jardines, plazas y paseos públicos, cuya nomenclatura haya sido aprobada por el Ayuntamiento.
-tener, bajo su mando, los cuerpos de seguridad para la conservación del orden publico, con excepción a las facultades que reservan al Presidente de la Republica y al Gobernador del Estado.
-Promover lo necesario para que los oficiales y funcionarios por delegación del Registro del Estado Familiar, desempeñen en el Municipio los servicios que les competen.
-Formular anualmente, con apoyo de la Tesorería Municipal, la iniciativa de la Ley de Ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación.
-Formular anualmente el Presupuesto de Egresos.
-Publicar mensualmente, el balance de los ingresos y egresos del Ayuntamiento.
-Proporcionar los servicios de seguridad, protección civil y de bomberos a la población en general.
-Ejercitar, en casos urgentes, las acciones judiciales que competan al municipio.
-Ejercer las funciones del Registro del Estado Familiar o delegarlas en el funcionario idóneo que designe.
-Ejercer las funciones de Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento y proceder a la inscripción de los jóvenes en edad militar.
-Elaborar en coordinación con el Sindico y personal responsable, un inventario minucioso de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles.
-Reunir datos estadísticos del municipio.
-Exigir a los funcionarios el cumplimiento de sus obligaciones.
-Celebrar contratos y convenios, con particulares e instituciones oficiales, sobre asuntos de interés publico.

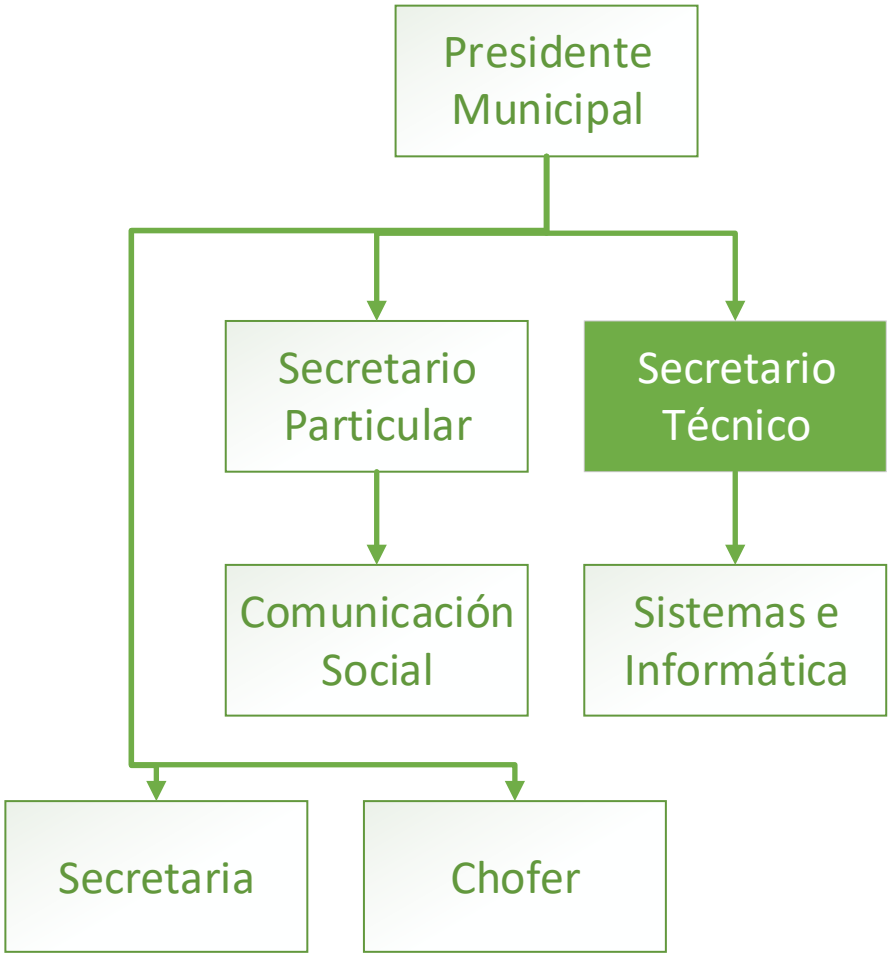
Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**
Todas las áreas del ayuntamiento	Dependencias de los tres ordenes de gobierno,

Horario de trabajo:		
Escolaridad	N/A	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	N/A	
Experiencia:	N/A	
Habilidades para el puesto:	Liderazgo, eficaz comunicación, dirección, gestor del cambio y la mejora, buena organización, oratoria y discurso, motivador, conocimientos de todas las áreas del ayuntamiento.	
Nivel de responsabilidad:		Alta
Nota:	Al ser un puesto de elección popular, no aplica escolaridad, conocimientos ni experiencia	

1.2. Secretario Técnico

Tendrá entre sus actividades la de asesorar en las funciones técnicas y sustantivas del aparato administrativo del Ayuntamiento al Presidente, así mismo es el contacto directo de las distintas áreas con el despacho de Presidencia.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Secretario (a) Técnico (a)	**Clave de Puesto**	AS0501
Reporta a:	Presidente Municipal		
Objetivo del puesto:	Asesorar en las funciones del aparato administrativo del Ayuntamiento al Presidente, es el contacto directo de las distintas áreas con el despacho de Presidencia.		
Le reportan:	Secretario Particular, Secretaria		

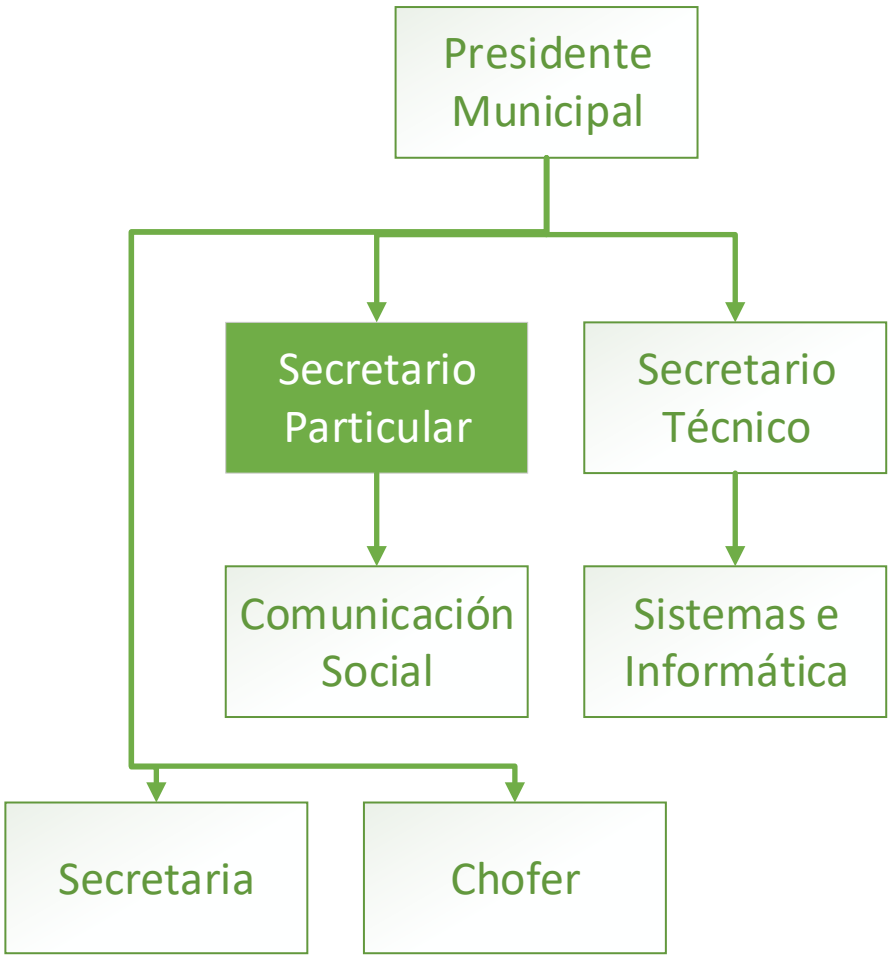
Funciones a su cargo:

-Acordar con el Presidente Municipal el despacho de los asuntos de su competencia que así lo ameriten e informarle periódicamente sobre las actividades que desarrolla.
-Fungir como interlocutor y enlace entre las diferentes áreas de la administración publica municipal, estatal y federal.
-Agendar por lo menos una vez por quincena a los directores de área, para acuerdo con el Presidente Municipal.
-Dar seguimiento a la atención de auditoria
-Vincular a las áreas administrativas para dar atención a todos los asuntos administrativos, técnicos y presupuestales.
-Coordinar la entrega- recepción de la Administración Municipal
-Asesorar al Presidente Municipal en diversos temas de interés para la efectiva toma de decisiones.
-Informar oportunamente al Presidente Municipal sobre los asuntos relevantes de la administracion del Ayuntamiento.
-Establecer y mantener comunicación oportuna y permanente entre el Presidente y direcciones.
-Atención a las áreas técnicas y sustantivas de la Presidencia Municipal.
-Designar en coordinación con el Presidente Municipal a los representantes para asistir a eventos que el propio Presidente no pueda acudir.
-Encargarse del uso y resguardo de los sellos oficiales del Despacho.
-Organizar y controlar, en coordinación con el Secretario Particular, la agenda de compromisos del C. Presidente.

Comunicación con otras áreas:			
Interior	**Exterior**		
Presidente, Secretario particular, secretaria, chofer	Directores, enlaces de los tres ordenes de gobierno.		
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1		
Escolaridad	Licenciatura/Posgrado	**Sexo**	Indistinto
Área de Conocimientos	Ciencias Políticas, Administración Pública, Gestión Publica.		
Experiencia:	Administración pública, asesor político o de administrador publico.		
Características del puesto:	Vinculación y dirección, liderazgo, resolución de problemas, gestión y desarrollo de organización, comunicación.		
Nivel de responsabilidad:		Alta	

1.3. Secretario Particular

Coordinar las actividades del Despacho del Presidente Municipal.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Secretaria (o) Particular	**Clave de Puesto**	AS0502
Reporta a:	Presidente Municipal		
Objetivo del puesto:	Organizar, supervisar y llevar la agenda del Presidente Municipal en la atención de sus giras de trabajo y audiencias, así como coordinar las acciones administrativas del Despacho.		
Le reportan:	Nadie le reporta		

Funciones a su cargo:

-Planear y coordinar la calendarización de las actividades del Presidente Municipal en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y en forma.
-Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas
-Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorio de las dependencias, cuando así lo soliciten.
-Elaborar las propuestas para la representación del Presidente Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos o donde su presencia no sea indispensable.
-Redactar los mensajes que dirigirá el Presidente Municipal durante su presentación en los eventos públicos.
-Establecer y mantener una comunicación directa con las secretarias particulares de los municipios y del Gobierno del Estado.
-Atender las necesidades de las dependencias en relación al equipamiento y acondicionamiento de eventos y actos oficiales del Gobierno Municipal.
-Mantener actualizada la agenda con los nombres, domicilios y teléfonos de Secretarios, Directores Generales y Coordinadores de la Administración Pública Municipal, así como de las Secretarías del Gabinete Estatal.
-Dar seguimiento a las gestiones o peticiones que soliciten al Presidente Municipal.
-Coordinar las conferencias de prensa del Presidente Municipal junto con la Dirección de Comunicación Social.

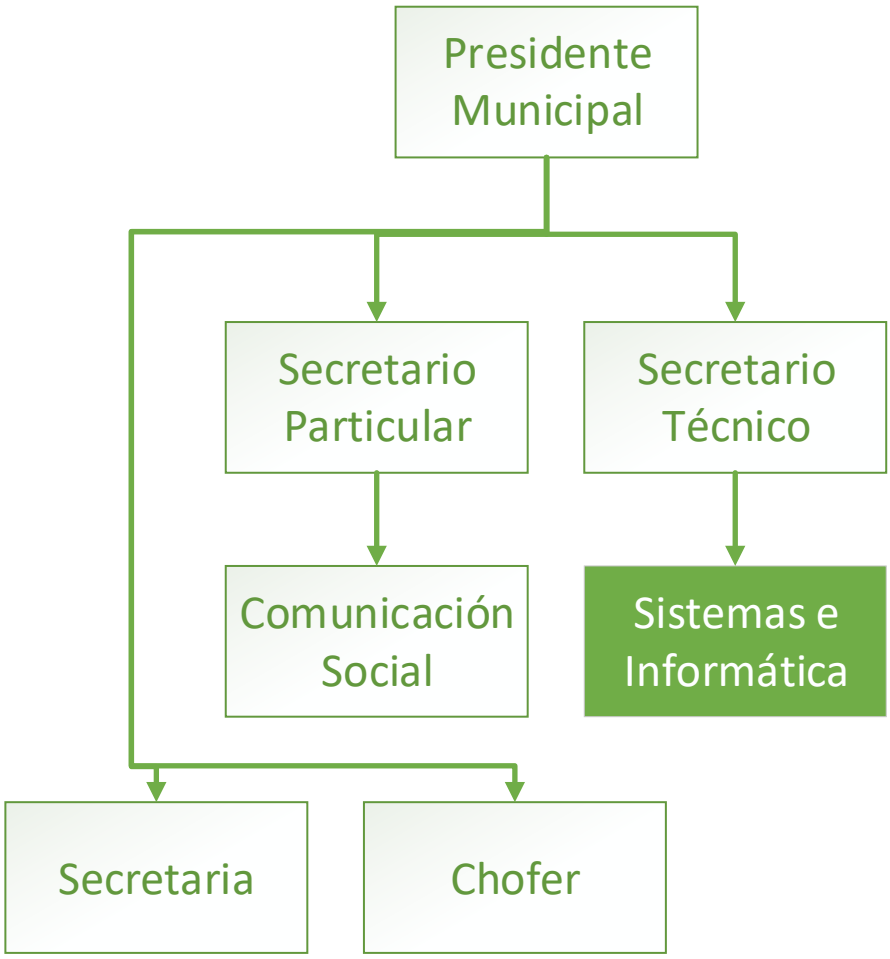
Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**
Todas las áreas del ayuntamiento, chofer y asistente personal	Dependencias de los tres ordenes de gobierno, población en general, organizaciones civiles.

Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Licenciatura	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Relaciones Publicas, Ciencias políticas y administración pública	
Experiencia:	Como asistente personal de funcionarios públicos, asesor político	
Características del puesto:	Liderazgo, eficaz comunicación, dirección, gestor del cambio y la mejora, buena organización, oratoria y discurso, motivador, conocimientos de todas las áreas del ayuntamiento.	
Nivel de responsabilidad:		Media

1.4. Jefe de la Unidad de Sistemas e Informática

Es el encargado de la buena administración de los sistemas informáticos con que dispone el Ayuntamiento.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre	Jefe de la Unidad de Sistemas e Informática	**Clave de Puesto**	JE0604
Reporta a:	Presidente Municipal		
Objetivo del puesto:	Administrar, coordinar, supervisar y dar soporte a todas las actividades necesarias para apoyar integralmente los recursos informáticos del Ayuntamiento		
Le reportan:	No le reporta nadie		

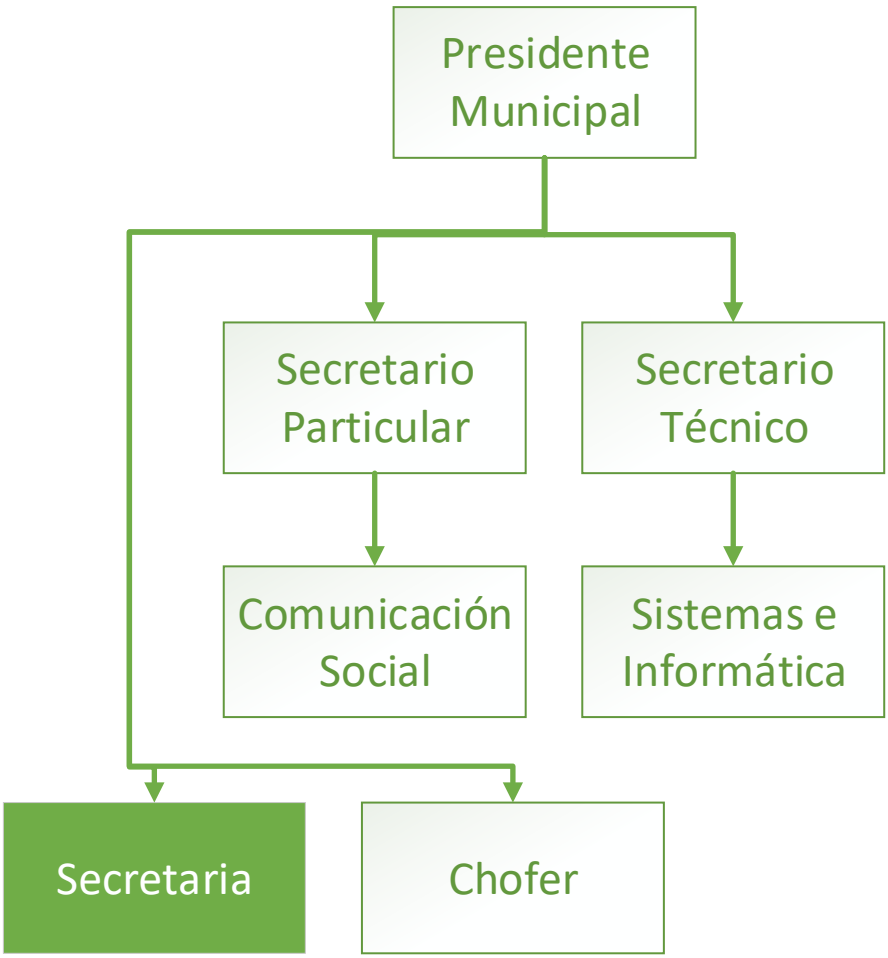
Funciones a su cargo:

-Brindar asesoría y soporte técnico a las dependencias del Ayuntamiento. -Implementar los proyectos inherentes a la red local de computadoras y telecomunicaciones del Ayuntamiento, así como asegurar su óptimo funcionamiento a través del mantenimiento, mejoras y configuraciones.
-Diseñar, programar y mantener las aplicaciones de software para las diversas áreas del Ayuntamiento.
-Coordinar los requerimientos de modificación y mejora de los sistemas contratados al proveedor externo.
-Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento al equipo de cómputo.
-Planear y ejecutar los mecanismos de resguardo y respaldo de la información de las bases de datos y demás información crítica.
-Proponer, planear y desarrollar proyectos de innovación en tecnologías de información, para fortalecer la administración municipal así como también mejorar la atención a la ciudadanía.
-Las actividades referentes a los sistemas electrónicos de comunicación: sitio Web, correo electrónico, sistemas de mensajería digital.
-Brindar el servicio de telefonía, encargándose para ello del soporte técnico, la administración y el mantenimiento del sistema telefónico.
-Perfeccionar los procedimientos administrativos, racionalizar tareas, establecer controles y responsabilidades.
-Mantener la comunicación hacia las demás direcciones sobre actividades de soporte,

Comunicación con otras áreas:		
Interior	**Exterior**	
Todas las áreas de Presidencia	Proveedores de Telecomunicaciones, proveedores	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Técnico superior universitario/Licenciatura/ Ingeniería	**Sexo**
		Indistinto
Conocimientos	Programación y sistemas computacionales, soporte y mantenimiento de redes y equipo de computo	
Experiencia:	Como auxiliar o encargado de áreas de informática y sistemas	
Características del puesto:	Atención al publico, servicio telefónico, organización de archivos, redacción y administración de recursos materiales	
Nivel de responsabilidad:		Media

15. Secretaria

Brinda soporte administrativo al Despacho, es el primer contacto hacia la ciudadanía.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Secretaria (o)	**Clave de Puesto**	TE0906
Reporta a:	Presidente, Secretario (a) Técnico (a)		
Objetivo del puesto:	Asistir y dar soporte al Despacho de Presidencia en las funciones diarias. Mantener en orden el archivo de documentos.		
Le reportan:	Nadie le reporta		

Funciones a su cargo:

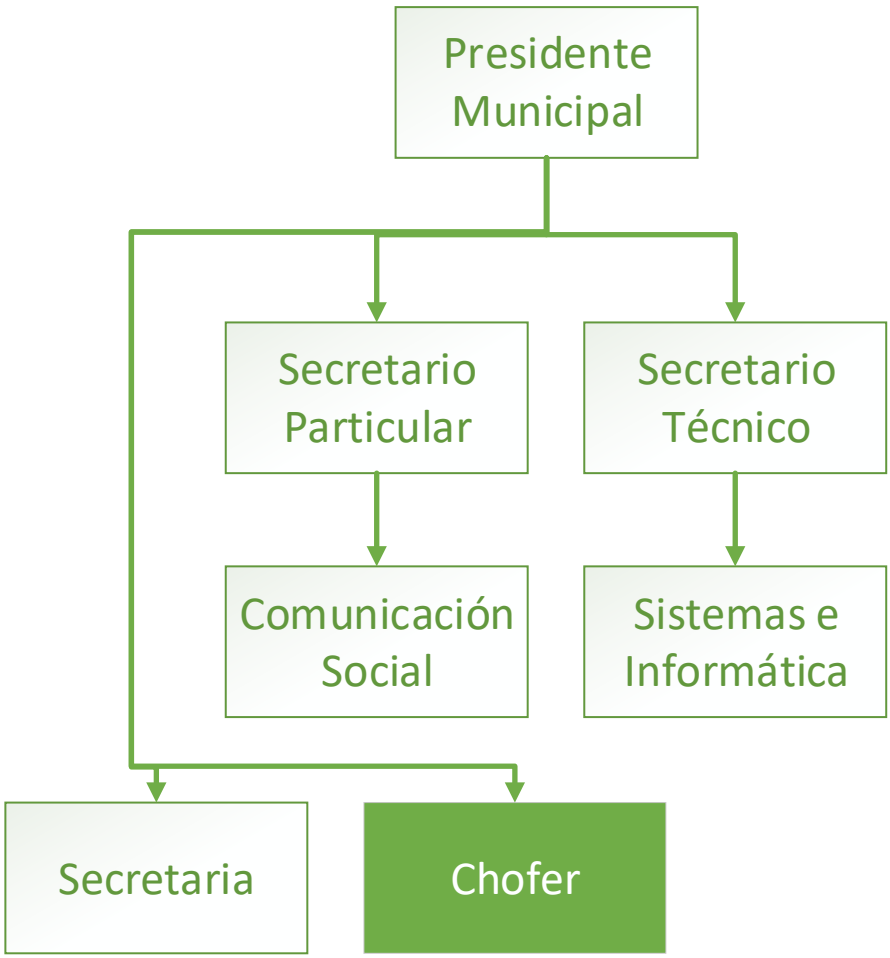
-Recibir las llamadas del jefe directo y tomar los mensajes cuando no se encuentre disponible. Posteriormente, pasar los mensajes al jefe directo.
-Enviar correspondencia externa de forma diaria.
-Realizar las labores de archivo de documentos diariamente.
-Atender a las visitas del jefe directo o a las visitas del Ayuntamiento.
-Destruir o salvaguardar la información confidencial que maneje su jefe directo.

Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**	
Todas las áreas del ayuntamiento, chofer y asistente personal	Dependencias de los tres ordenes de gobierno, población en general, organizaciones civiles.	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Técnico superior universitario/Licenciatura	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Secretariado. Archivo, mecanografía y taquigrafía.	
Experiencia:	Como auxiliar administrativo en la administración publica, secretaria o puestos a fines	
Características del puesto:	Atención al publico, servicio telefónico, organización de archivos, redacción y administración de recursos materiales	
Nivel de responsabilidad:		Media

1.6. Chofer

Asiste al Presidente Municipal en los traslados a eventos, reuniones o compromisos que tenga, conduciendo de manera prudente y eficiente.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Chofer	**Clave de Puesto**	TE0904
Reporta a:	Presidente, Secretario (a) Técnico (a), Secretario (a) Particular		
Objetivo del puesto:	Realizar el traslado de las personas asignadas, especialmente del Presidente Municipal a fin de cumplir efectivamente con su agenda.		
Le reportan:	No le reporta nadie		

Funciones a su cargo:

-Realizar la revisión diaria de su vehículo para comprobar que se encuentre en buen estado.
-Cargar de gasolina el vehículo antes de comenzar las labores cotidianas.
-Realizar el conteo diario de kilómetros recorridos, anotando el kilómetro inicial y el kilometraje al finalizar las labores diarias.
-Elaborar la ruta diaria a tomar, previendo a tener dos rutas alternas, para completar sus funciones.
-Atender y asistir a las personas asignadas a su ruta, actuando bajo el régimen de etiqueta y protocolo de servicio.
-Llenar el reporte consumo de combustible contra el kilometraje del vehículo.
-Coordinar y llevar el vehículo las revisiones mecánicas.
-Coordinar las inspecciones para los permisos de ley para la circulación del vehículo.
-Mantener limpio el vehículo durante toda la semana, de manera que siempre esté presentable el automotor.
-Elaborar una bitácora de destinos, para contabilizar los recorridos del vehículo.

Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**	
Presidente, secretaria, asistente personal.	Dependencias municipales de seguridad publica y transito, enlaces operativos de eventos tanto dentro del municipio como los externos.	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Bachillerato, Técnico superior universitario.	**Sexo** Indistinto, preferentemente Masculino
Conocimientos	No Aplica	
Experiencia:	Como chofer particular de funcionarios públicos, o similares	
Características del puesto:	Organización, sentido de la administración del tiempo, resolución de contratiempos, logística, administración de recursos, manejo de todo tipo de vehículos, trabajo bajo presión.	
Nivel de responsabilidad:		Media

1.A. Procedimiento de Control de Agenda

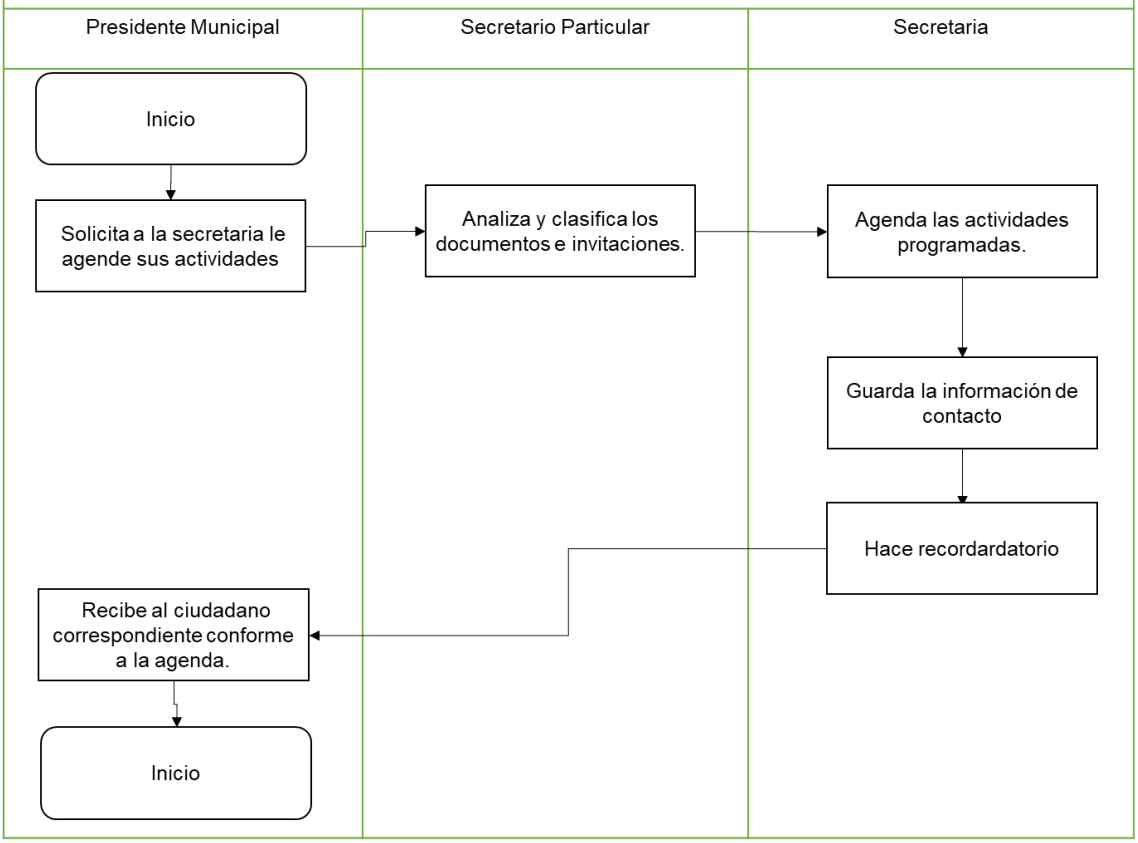
Objetivo: Llevar un control específico y ordenado en sus actividades del Presidente Municipal Constitucional.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Presidente Municipal Constitucional	Solicita a la secretaria le sea registrado en la agenda, las actividades que atenderá por día de acuerdo a la disponibilidad en fecha y hora. Complementándolo con la información de su correo electrónico, correspondencia y llamadas telefónicas.
2	Secretario Particular	Analiza y clasifica los documentos y las invitaciones recepcionadas.
3	Secretaria	Agenda las actividades aprobadas y comparte información con el Secretario Particular.
4	Secretaria	Realiza un concentrado digital del directorio de cada persona agenda para algún uso posterior.
5	Secretaria y Secretario Particular	Racuerda al Presidente Municipal Constitucional, con anterioridad las audiencias y pendientes que tiene en su agenda enviándole el formato de citas.
6	Presidente Municipal Constitucional	Recibe de acuerdo a la agenda, al Ciudadano correspondiente de acuerdo a la fecha y hora otorgada.

Área Responsable: Despacho del Presidente Municipal

Procedimiento de Control de Agenda	**DPM/PROC-001**

Responsables:



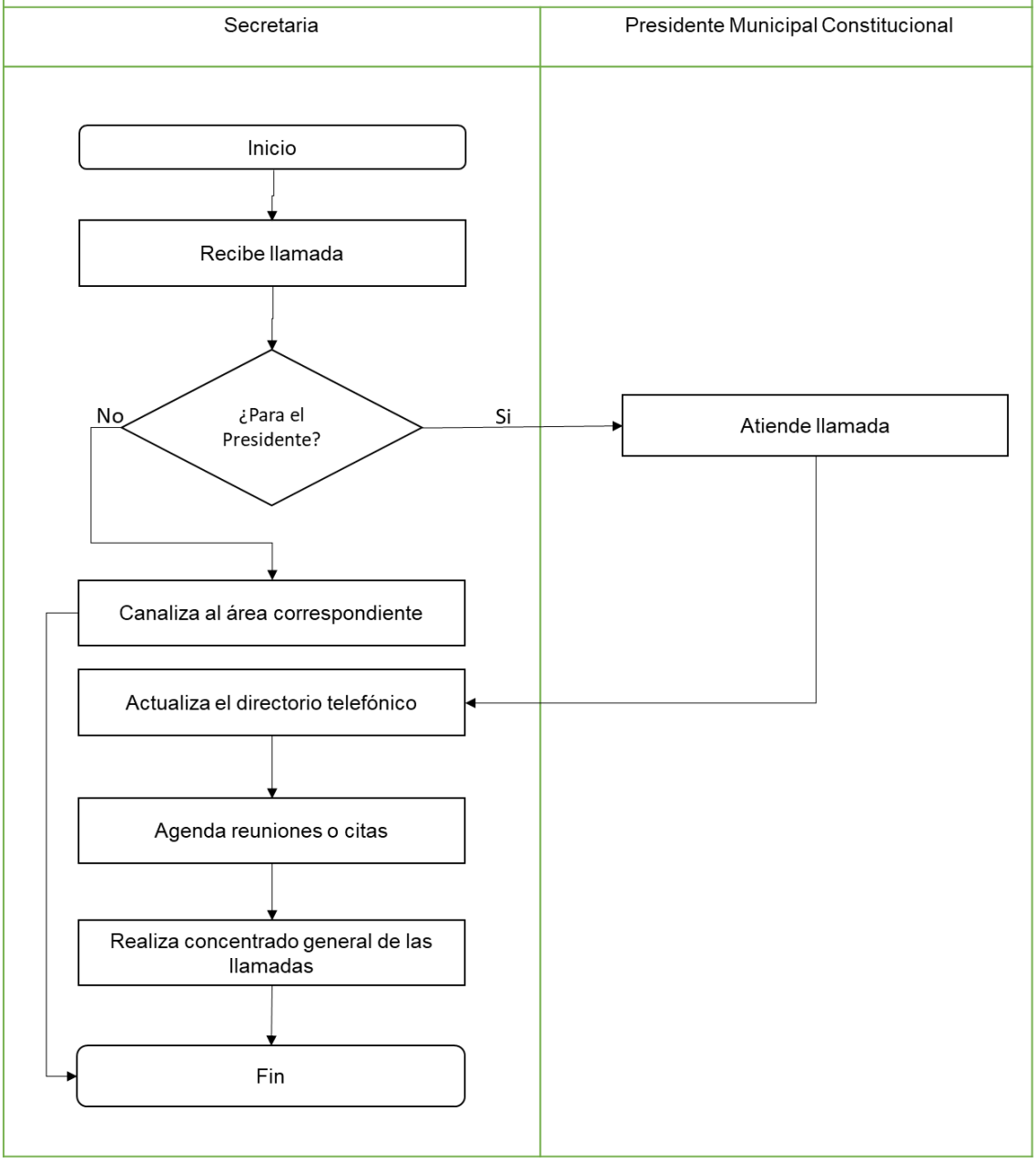
1.B. Procedimiento de atención de llamadas telefónicas.

Objetivo: Llevar un control adecuado de las llamadas recibidas y realizadas por cada Dirección y Coordinación.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaria	Recibe llamada y canaliza según el área correspondiente. Llevando un control de registro por cada Dirección.
2	Secretaria	Si es el caso, comunica al Presidente Municipal Constitucional acerca de la llamada para su atención.
3	Presidente Municipal Constitucional o Secretario Particular	De acuerdo a la disponibilidad del Presidente Municipal o el Secretario Particular atiende la llamada.
4	Secretaria	Agenda reuniones o citas.
5	Secretaria	Actualiza el directorio telefónico de acuerdo a las necesidades.
6	Secretaria	Realiza concentrado digital diariamente de las llamadas entrantes y salientes de cada área.

Área Responsable: Despacho del Presidente Municipal

Procedimiento de atención de llamadas telefónicas.	**Clave: DPM/PROC-002**



1.C. Procedimiento presidir actos públicos o invitaciones de eventos oficiales.

Objetivo: Que el Presidente Municipal asista y cumpla con las diferentes actividades cívicas y oficiales programadas.

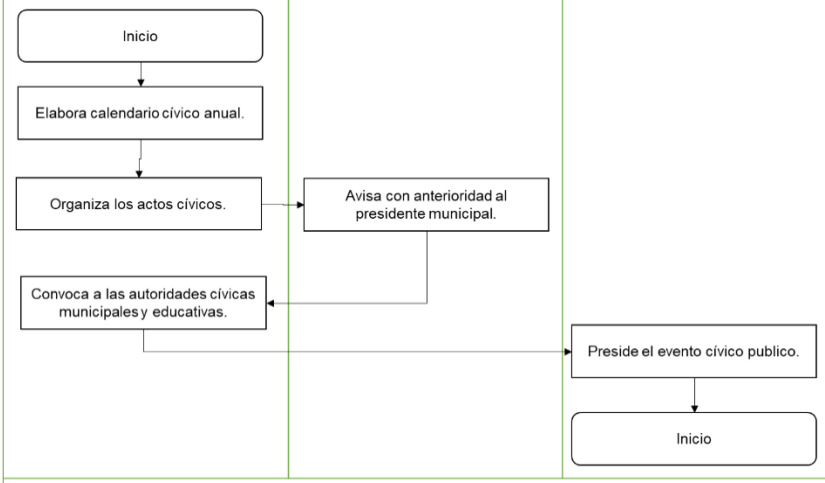
OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Desarrollo Social, Cultura y Recreación	Elabora calendario cívico anual.
2	Desarrollo Social, Cultura y Recreación	Organiza los actos cívicos.
3	Secretaria	Avisa con anterioridad al Presidente Municipal Constitucional, llevando un control de los eventos públicos y así avisar a la Dirección de Comunicación Social, para que realice su informe fotográfico.
4	Desarrollo Social, Cultura y Recreación	Convoca a autoridades municipales y educativas.
5	Presidente Municipal Constitucional	Preside evento cívico público.
A través de invitación de terceros		
1	Ciudadano y/o Anfitrión	Envía a la oficina de presidencia la invitación formal, para que el Presidente Municipal Constitucional le acompañe en el evento Organizado.
2	Secretaria	Recibe la invitación, registra en agenda y notifica al Presidente y Secretario particular de dicha invitación.
3	Presidente Municipal Constitucional	En caso de que la agenda no le permita acudir personalmente al evento que se le invita, instruye a su Secretario Particular o secretaria para que informe al Servidor Público comisionado para que acuda al evento en su representación.
4	Secretaria	Le envía al funcionario la invitación o el oficio mediante el cual le comunica que el Presidente le ha comisionado para que acuda en su representación al evento que fuera invitado.
5	Secretaria	Confirma al anfitrión la asistencia del presidente o de su representante, según sea el caso.

Área Responsable: Despacho del Presidente Municipal

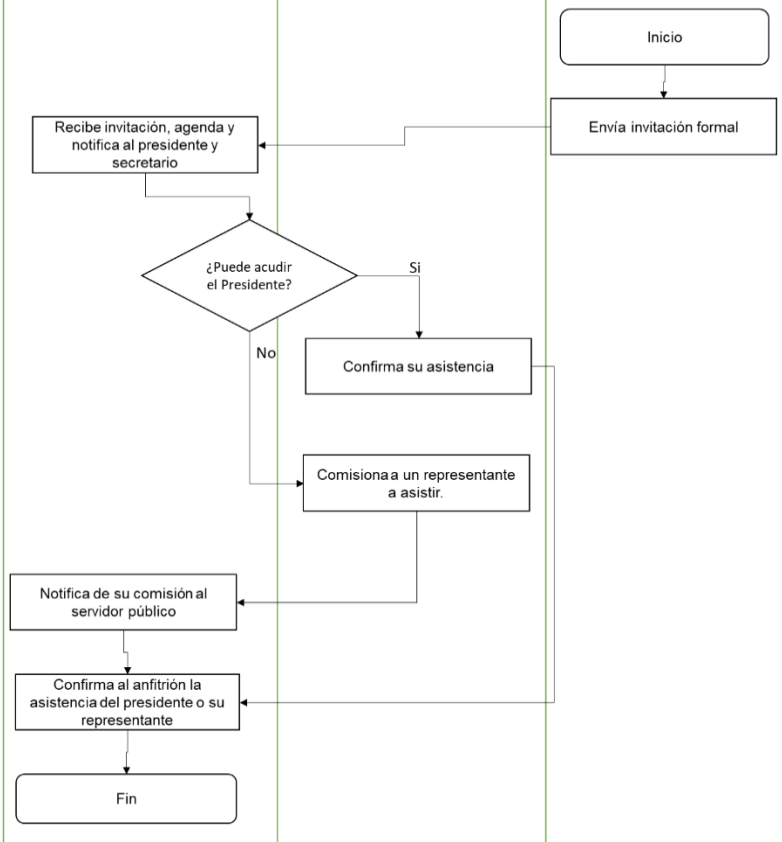
Procedimiento presidir actos públicos o invitaciones de eventos oficiales.	**Clave: DPM/PROC-003**

Responsables:

Desarrollo social, cultural y recreación.	Secretaria	Presidente municipal constitucional	Ciudadano y/o anfitrión



Por Invitación de terceros



1.D. Procedimiento de convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias de Cabildo

Objetivo: Convocar y Presidir las reuniones agendadas del cabildo y emitir su voto para llevar a cabo acuerdos.

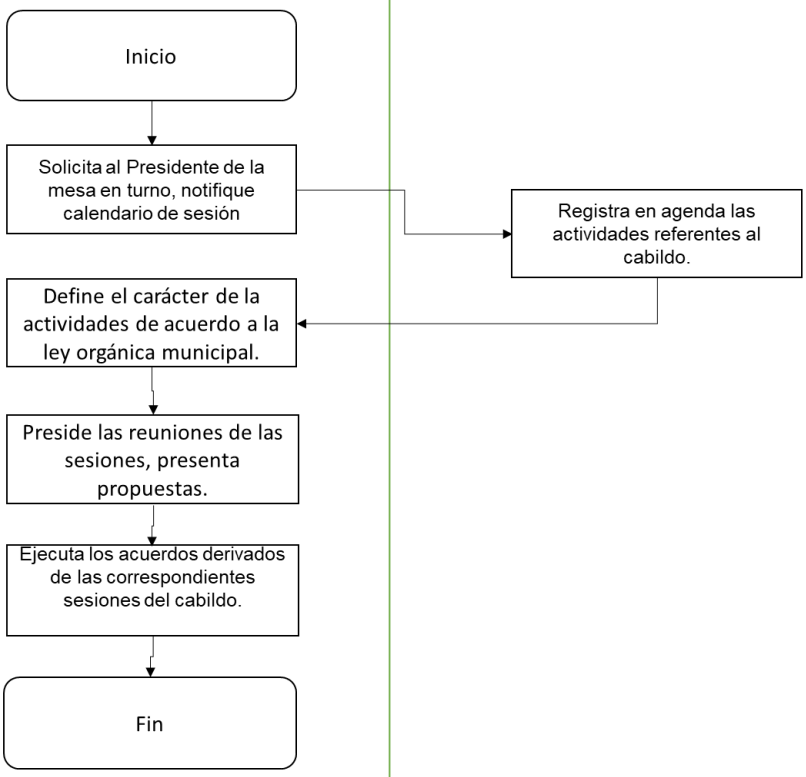
OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Presidente Municipal Constitucional	Instruye al Secretario Particular o Secretaria para que realice la invitación dirigida al presidente de la mesa en turno de la H. Asamblea Municipal para que les informe cuando se efectúan las sesiones ordinarias u extraordinarias.
2	Secretaria	Registra en agenda las actividades referentes al Cabildo, así como reuniones o audiencias.
3	Presidente Municipal Constitucional	Define el carácter de la reunión de cabildo: ordinaria o extraordinaria en base a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del estado de Hidalgo.
4	Presidente Municipal Constitucional	Preside las reuniones de las sesiones de cabildo, así como, presenta propuestas y emite su voto.
5	Presidente Municipal Constitucional	Ejecuta los acuerdos derivados de la correspondiente sesión de cabildo.

Área Responsable: Despacho del Presidente Municipal

Procedimiento de convocatoria a sesiones ordinarias y extraordinarias con regidores municipales y síndico procurador (Cabildo)	**Clave: DPM/PROC-004**

Responsables:

Presidente Municipal Constitucional	Secretaria



1.E. Procedimiento de convocatoria a reuniones con directores y coordinadores de área.

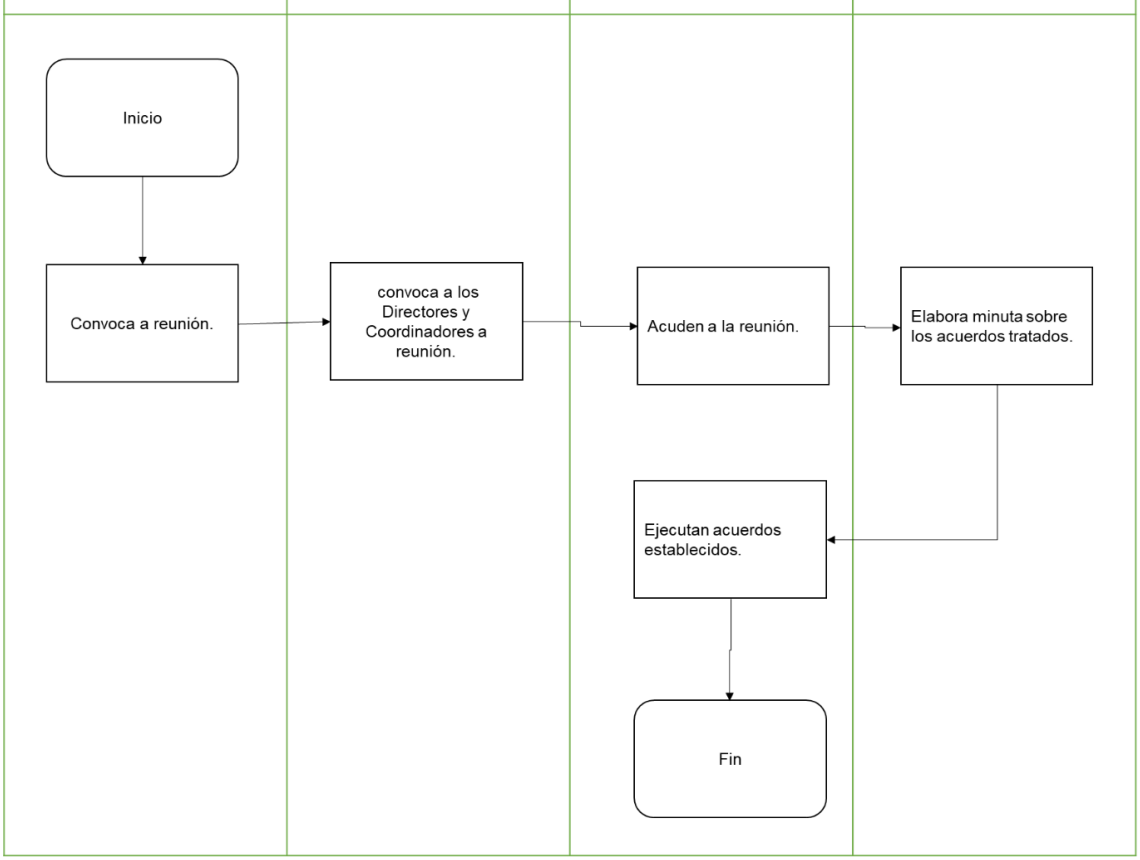
Objetivo: Llevar una evaluación mensual con los directores para realizar mejoras en cada área sobre sus actividades.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Presidente Municipal Constitucional	Convoca a reunión
2	Secretaria y secretario particular	Se comunica con los Directores y Coordinadores convocados a reunión por medio de una circular o llamada telefónica.
3	Directores y Coordinadores de Área	Acuden a la reunión.
4	Secretaria	Se mantiene al pendiente de la reunión y elabora minuta para posteriormente pasarle copia a las áreas correspondientes sobre los acuerdos o puntos que se trataron.
5	Directores y Coordinadores de Área	Ejecutan acuerdos establecidos.

Área Responsable: Despacho del Presidente Municipal

Procedimiento de convocatoria a reuniones con directores y coordinadores de área.	**Clave: DPM/PROC-005**

Responsables:



1.F. Procedimiento del informe de Gobierno Municipal

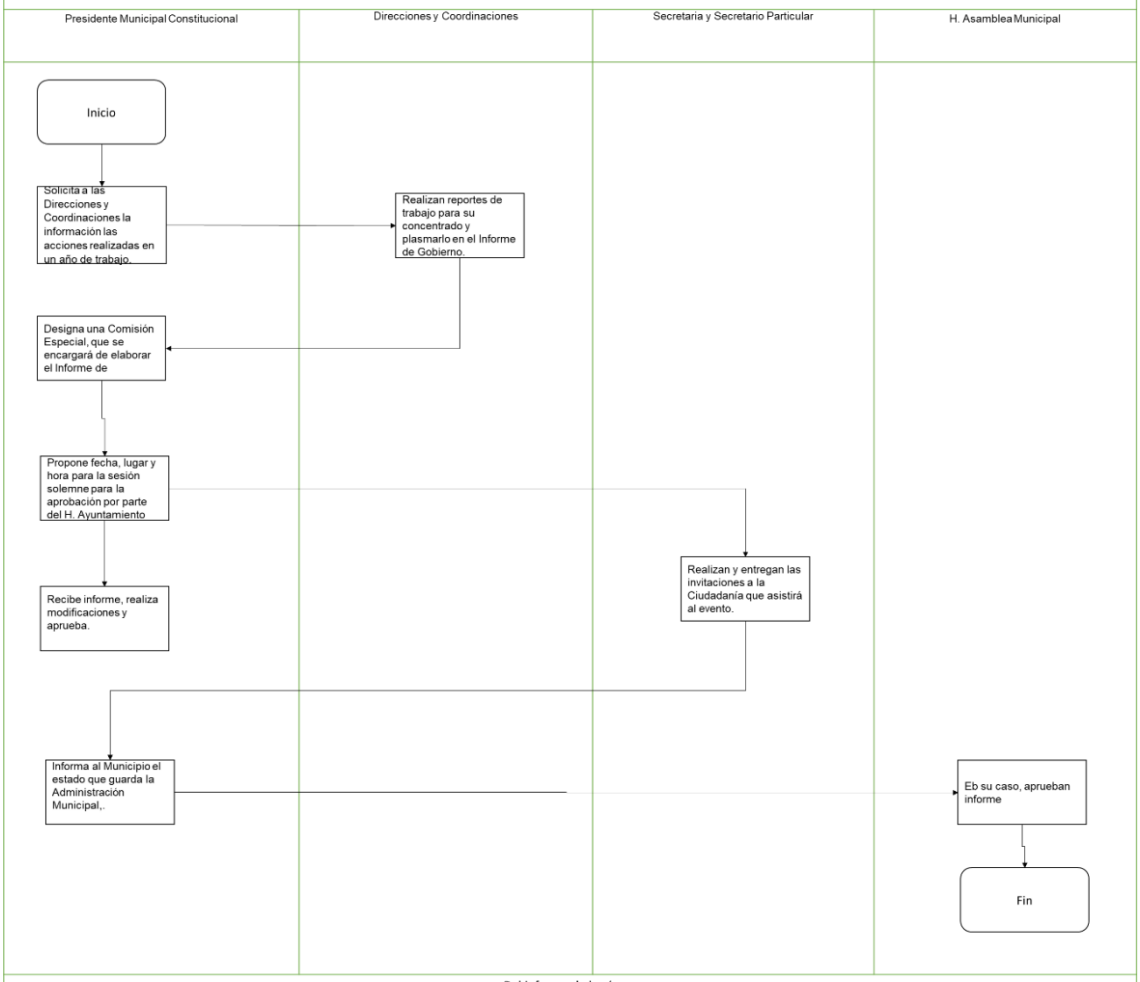
Objetivo: Informar a la ciudadanía sobre el estado que guarda la administración Pública Municipal.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Presidente Municipal Constitucional	Solicita a los Titulares de las diferentes Direcciones y Coordinaciones que conforman la administración, la información correspondiente a las acciones realizadas en un año de trabajo y de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.
2	Direcciones y Coordinaciones	Realizan reporte mensual y anual para ser enviada al Presidente Municipal Constitucional y a la Coordinación de Comunicación Social, para su concentrado y plasmarlo en el Informe de Gobierno.
3	Presidente Municipal Constitucional	Recibe información y designa una Comisión Especial, que se encargará de elaborar el Informe de Gobierno para su análisis y posteriormente editarlo.
4	Presidente Municipal Constitucional	Propone fecha, lugar y hora para la sesión solemne para la aprobación por parte del H. Ayuntamiento
5	Secretaria y Secretario Particular	Realizan y entregan las invitaciones a la Ciudadanía que asistirá al evento.
6	Secretario Particular	Supervisa la organización del evento.
7	Presidente Municipal Constitucional	Recibe informe, realiza modificaciones y aprueba.
8	Presidente Municipal Constitucional	Informa al Municipio el estado que guarda la Administración Municipal, entregando Informe de Gobierno a la H. Asamblea Municipal.
Del informe de las áreas		
9	H. Asamblea Municipal	Envía circular a los Directores y Coordinadores de la Presidencia Municipal para exponer su informe de actividades anual
10	Directores y Coordinadores	Preparan su información para la exposición de la glosa
11	Directores y Coordinadores	Exponen su glosa de actividades a las integrantes de la H Asamblea Municipal, haciendo entrega de una copia y se guarda en expediente.

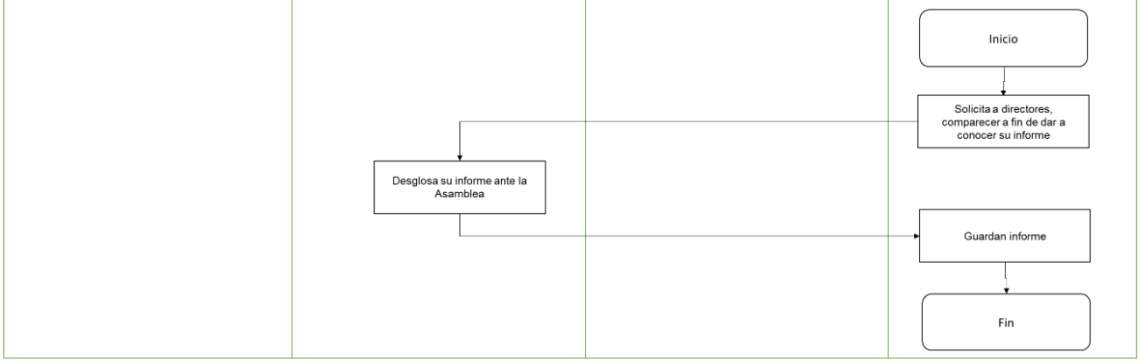
Área Responsable: Despacho del Presidente Municipal

Procedimiento del informe de Gobierno Municipal | **Clave: DPM/PROC-006**

Responsables:



Del informe de las áreas



1.G. Procedimiento de inicio y entrega de obras

Objetivo: Realizar la organización y entrega de las diferentes obras programadas por el gasto público.

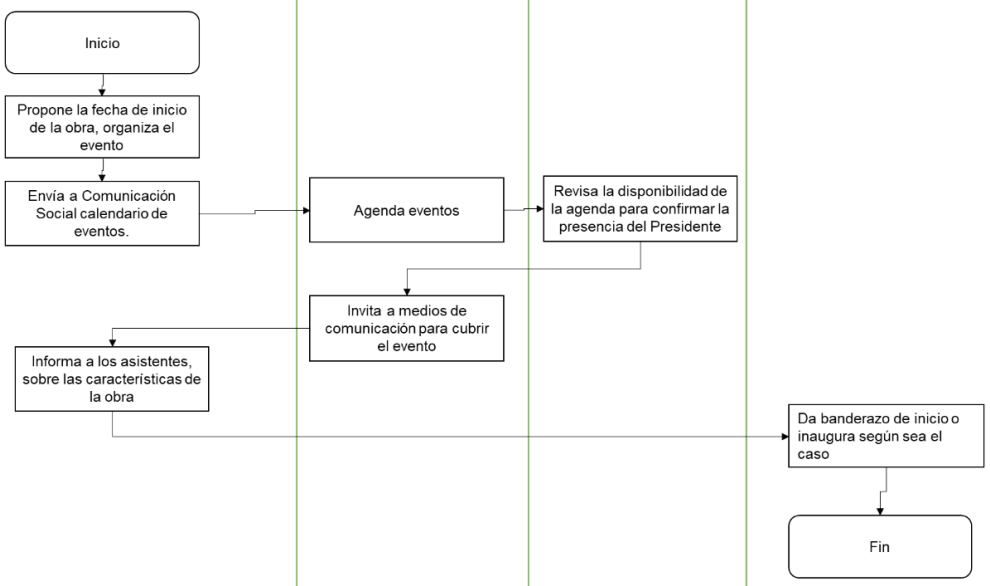
OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director de Obras Públicas	Propone al Presidente Municipal Constitucional, la fecha y horario de inicio de la obra y una vez aprobado, organiza el evento invitando a los beneficiados, a reconocidas personalidades de la localidad, a funcionarios y miembros de cabildo.
2	Director de Obras Públicas	Envía a la oficina de Comunicación social, calendarización de los eventos para su difusión
3	Director de Comunicación Social	Revisa con la secretaria de presidencia la agenda del Presidente Municipal Constitucional.
4	Secretaria	Verifica la agenda y revisa la disponibilidad de la misma para apartar la actividad a realizar por parte del área de obras públicas (inicio, inauguración).
5	Director de Comunicación Social	Realiza la invitación a los representantes de los medios de comunicación, así como, personas encargadas de la filmación de las actividades para plasmarlas en el informe de gobierno.
6	Director de Obras Públicas	Informa al Presidente Municipal Constitucional y a los invitados, las características de la obra, el número de beneficiados, el monto que será aplicado y la procedencia de los de los recursos además de colocar una placa con las especificaciones en gasto aplicado y beneficio de la obra.
7	Presidente Municipal Constitucional	Acompañado de los beneficiarios e invitados al evento dan el banderazo de inicio de los trabajos a realizar y que concluirán posteriormente.
8	Presidente Municipal Constitucional	El presidente, hace entrega formal de la nueva obra pública a los vecinos.

Área Responsable: Despacho del Presidente Municipal

Procedimiento de inicio y entrega de obras	**Clave: DPM/PROC-007**

Responsables:

Director de Obras Públicas	Director de Comunicación Social	Secretaria	Presidente Municipal Constitucional

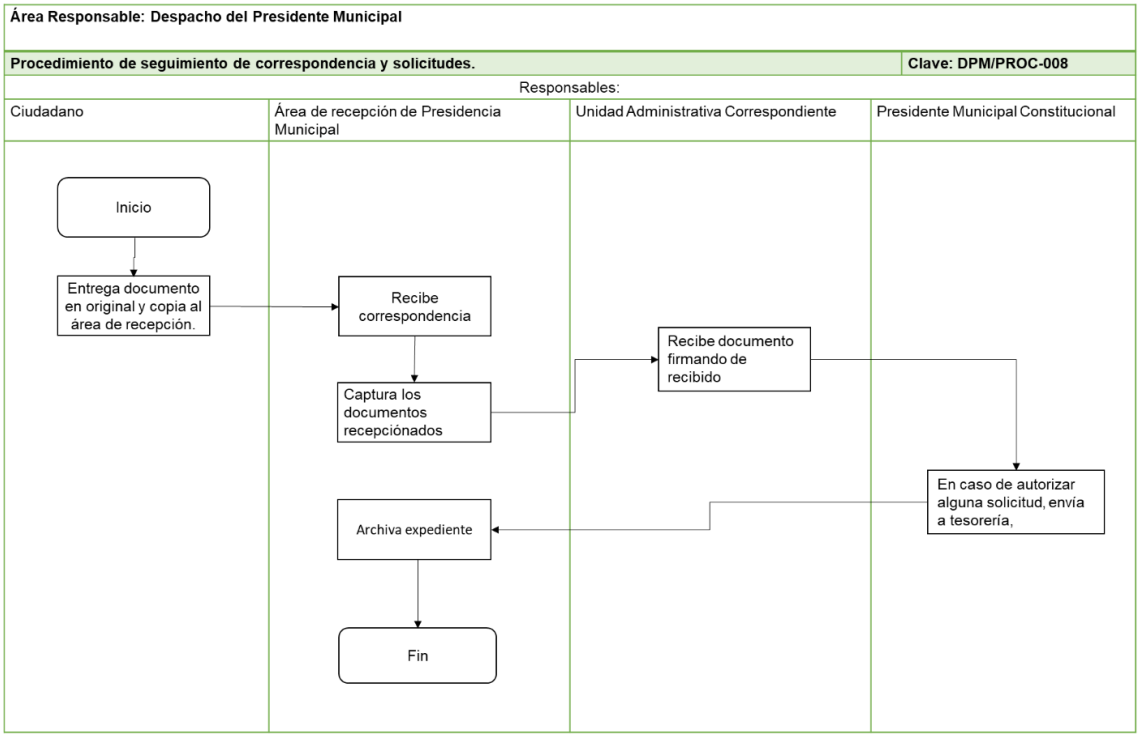


1.H. Procedimiento de seguimiento de correspondencia y solicitudes.

Objetivo: llevar el control y seguimiento de los documentos recepcionados con la finalidad de dar respuesta inmediata.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Ciudadano	Entrega documento en original y copia al área de recepción.
2	Área de recepción de Presidencia Municipal	Recibe correspondencia o solicitudes revisando que los datos sean los correctos, sella los documentos indicando fecha, hora de recibidos y anotando el número del control administrativo interno, dando una copia al ciudadano o dependencia de recibido.
3	Área de recepción de Presidencia Municipal	Realiza la captura de los documentos recepcionados y se clasifica de acuerdo a la importancia turnándose el mismo día para darle contestación inmediata por cada dirección.
4	Área de recepción de Presidencia Municipal	Recibe copia u original de los documentos y los presenta al Presidente o secretario municipal o particular para su revisión y aprobación de dichas peticiones.
5	Unidad Administrativa Correspondiente	Recibe documento firmando de recibido al área de Recepción y emite respuesta, procurando cada área darle respuesta no mayor a 5 días hábiles desde el momento en que se recibió.
6	Presidente Municipal Constitucional	En caso de autorizar alguna solicitud de apoyo la secretaria la envía al área de tesorería junto con la documentación correspondiente para la entrega del recurso, dando aviso al beneficiario de la misma, recabando una copia para el expediente de recepción.
7	Área de recepción de Presidencia Municipal	Archiva documento en su expediente de cada área o localidad y registra en la base de datos si la respuesta es favorable o negativa (esto es de acuerdo a las finanzas del Ayuntamiento).

NOTA: todas las solicitudes deben estar en original, selladas y firmadas por el Delegado o Comités de la Comunidad, Presidente del Comisariado Ejidal o Institución de la cual se emitan para su comprobación financiera.

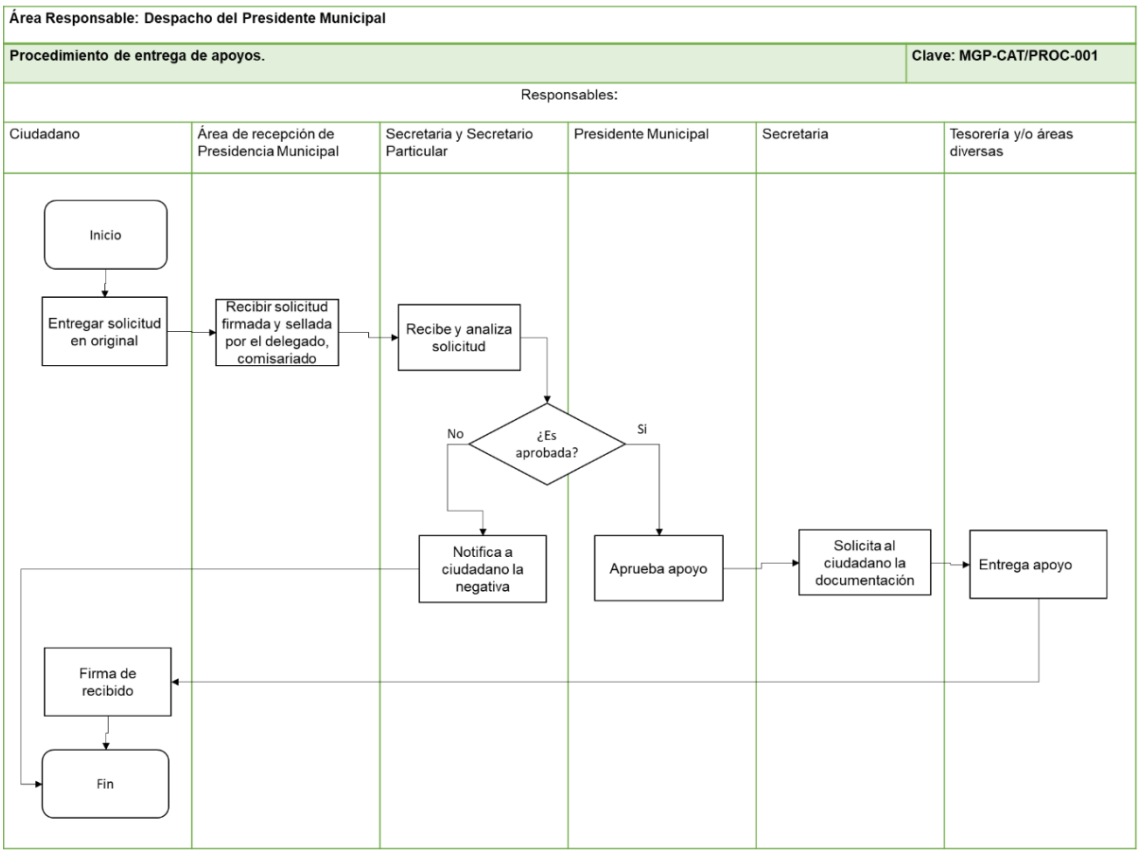


1.I. Procedimiento de entrega de apoyos.

Objetivo: entregar de manera oportuna los apoyos solicitados, así como los documentos para su comprobación financiera.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Ciudadano	Entregar solicitud en original y copia (apoyos económicos personales, para festividades, escuelas) y pide números telefónico para comunicación.
2	Área de recepción de Presidencia Municipal	Recibir solicitud firmada y sellada por el delegado, comisariado o institución, sellando de recibido y entregando copia al ciudadano.
3	Secretaria y Secretario Particular	Captura información en control digital, se pasa solicitud al secretario para su análisis y/o autorización.
4	Presidente Municipal	Revisa solicitud y Aprueba solicitudes para apoyar económicamente.
5	Secretaria o Secretario Particular	Le informa al ciudadano de la respuesta obtenida (si es o no autorizada).
6	Secretaria	Solicita al ciudadano la documentación comprobatoria (solicitud en original firmada de autorizada por parte del Presidente, selladas, copia de las credenciales de elector) los documentos dependerán del apoyo otorgado y se turnarán al área correspondiente o de tesorería.
7	Tesorería y/o áreas diversas	Realiza cheque y Programa el pago o entrega de apoyo al ciudadano además de Reunir documentación comprobatoria.
8	Presidente, Tesorería u otra área	Entrega apoyo
9	Ciudadano	Firma de recibo para la comprobación correspondiente y se toman fotos para la comprobación financiera.

Nota: la solicitud debe estar firmada de autorizada por el Presidente Municipal Constitucional.



1.J. Procedimiento de atención ciudadana

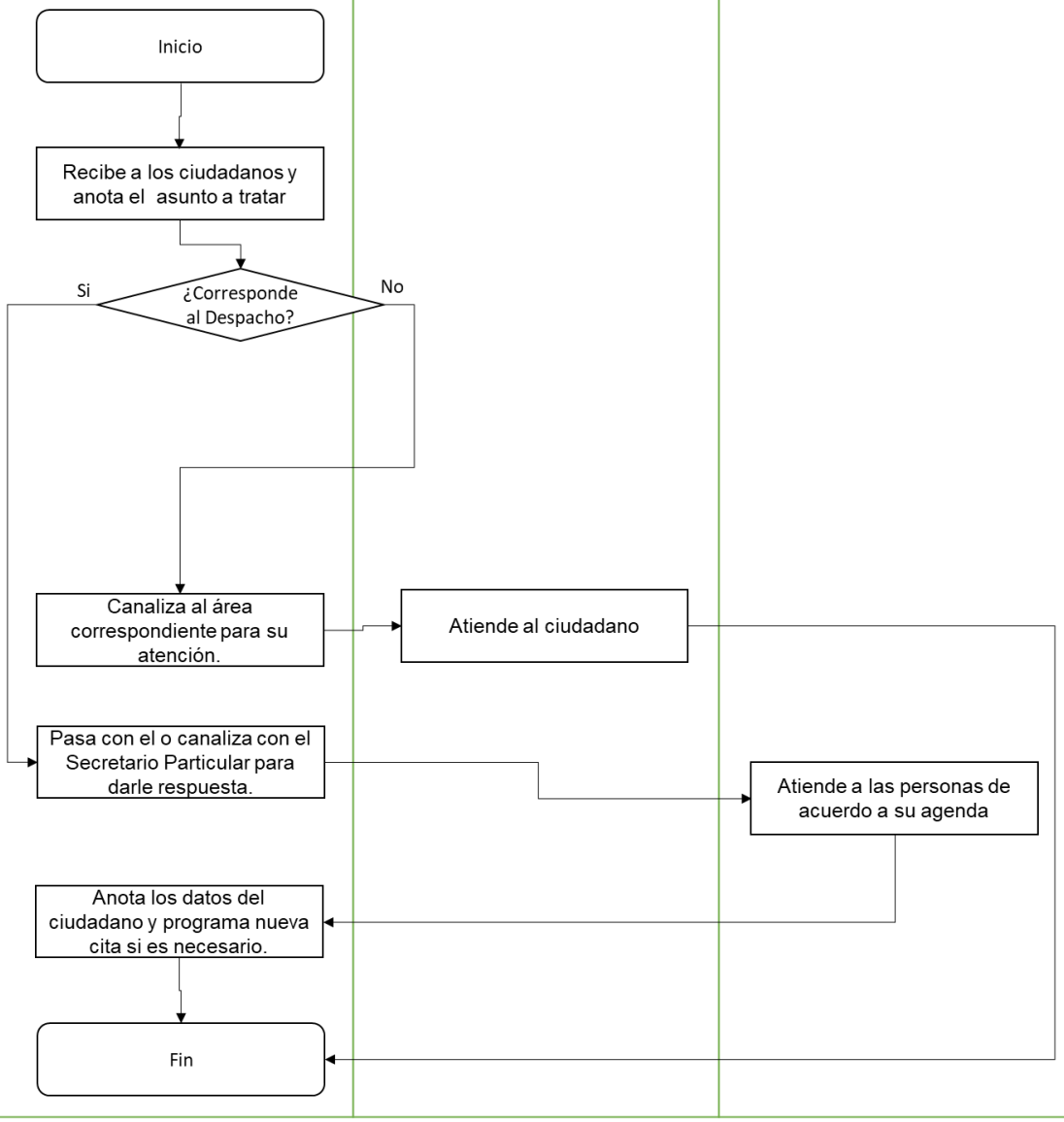
OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaria	Recibe a los ciudadanos y los anota en la agenda y anota el asunto a tratar.
2	Secretaria	Si el asunto le corresponde a otra Área se canaliza al Área correspondiente para su atención.
3	Área Administrativa	Atiende al ciudadano.
4	Secretaria	Anuncia a la persona con el Presidente Municipal Constitucional en caso de tener audiencia programada, de lo contrario se agenda cita o canaliza con el Secretario Particular o Secretario Municipal para darle pronta respuesta o solución a su visita.
5	Presidente Municipal Constitucional	Atiende a las personas de acuerdo a su agenda.
6	Ciudadano	En caso de entregar solicitud se le sella su acuse de recibido.
7	Secretaria	Anota los datos del ciudadano y programa nueva cita si es necesario.

Área Responsable: Despacho del Presidente Municipal

Procedimiento de atención ciudadana. | **Clave: DPM/PROC-010**

Responsables:

Secretaria	Área Administrativa	Presidente Municipal Constitucional



2. Contraloría Interna Municipal

Área encargada de vigilar que los recursos con los que cuenta el Ayuntamiento sean utilizados con legalidad y eficiencia.

Objetivo

Vigilar y revisar que los recursos públicos con los que cuenta el municipio se utilicen con legalidad, honestidad, eficiencia y eficacia, exclusivamente para los fines que fueron destinados. Y colaborar para que la Administración Municipal cuente con los mecanismos para prevenir y detectar eventuales irregularidades.

Misión

Vigilar el manejo óptimo de los recursos asignados al Municipio, contribuyendo a una administración transparente, siendo un contrapeso real y eficaz de los actos de gobierno, de manera que exista una adecuada rendición de cuentas no solo hacia los órganos fiscalizadores sino también a la ciudadanía Tlaxiaquense.

Visión

El Órgano Interno de Control, será la instancia para apoyar a las diversas áreas de la administración Pública Municipal, en el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales con apego a la normatividad y el uso eficiente de los recursos, salvaguardando permanentemente la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en el servicio público.

Fundamento Jurídico

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General De Responsabilidades De Los Servidores Públicos
- Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública
- Ley De Fiscalización Y Rendición De Cuentas De La Federación
- Presupuesto De Egresos De La Federación
- Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público
- Reglamento De La Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público
- Ley General De Contabilidad Gubernamental
- Constitución Política Para El Estado De Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal Para El Estado De Hidalgo

- Ley De Entrega Recepción De Los Recursos Públicos Del Estado De Hidalgo
- Ley De Coordinación Fiscal Para El Estado De Hidalgo
- Reglamento Interior De La Administración Pública Municipal De San Agustín Tlaxiaca
- Bando de Policía y Gobierno
- Código De Ética para los Servidores Públicos de San Agustín Tlaxiaca
- Plan Municipal De Desarrollo 2016-2020
- Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público Del Estado De Hidalgo
- Reglamento De La Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público Del Estado De Hidalgo
- Ley De Obra Pública Y Servicios Relacionados Con La Misma
- Reglamento De La Ley De Obra Pública Y Servicios Relacionados Con La Misma
- Ley De Obra Pública Y Servicios Relacionados Con La Misma Del Estado De Hidalgo
- Presupuesto De Egresos Del Estado De Hidalgo
- Ley De Disciplina Financiera De La Entidades Federativas Y Los Municipios
- Ley De Ingresos Del Municipio De San Agustín Tlaxiaca
- Presupuesto De Egresos Del Municipio De San Agustín Tlaxiaca
- Ley Estatal De Procedimiento Administrativo

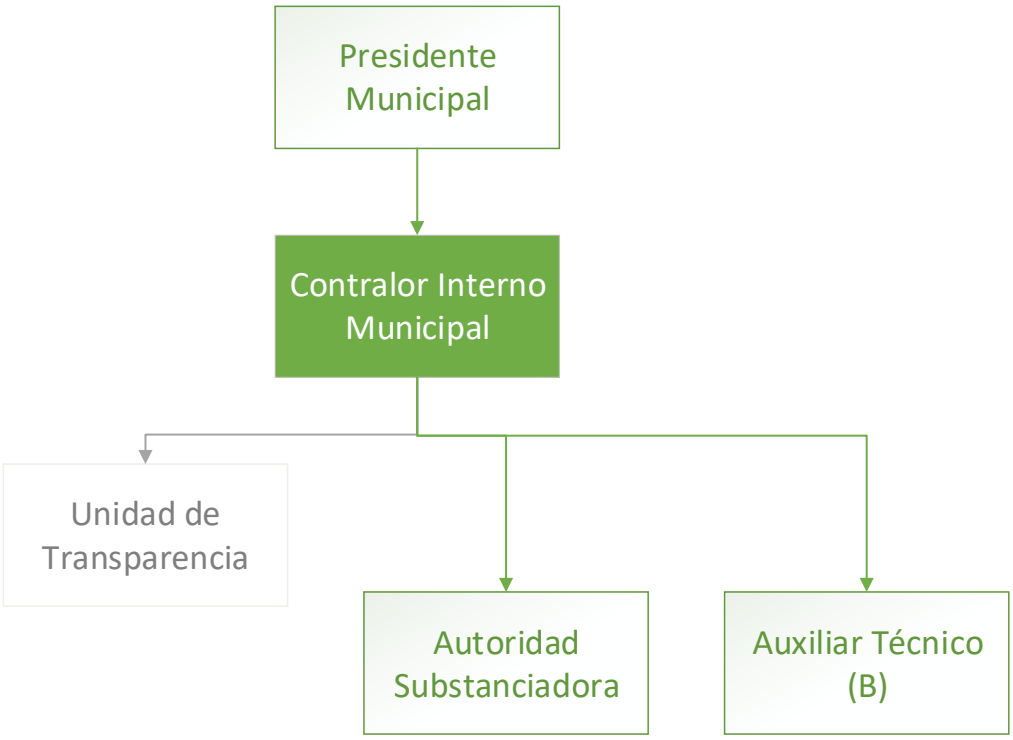
Funciones

- ❖ Lograr una Organización Efectiva en la Vigilancia del Patrimonio y Gasto Público Municipal.
- ❖ Definir una Estructura que comprenda las Funciones y Responsabilidades de cada Servidor Público.
- ❖ Elaborar un Manual de Organización que determine las funciones del área.
- ❖ Elaborar un Manual de los Procedimientos que se desarrollan en el área.
- ❖ Vigilar y revisar la Administración del Patrimonio Municipal.

- Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulen las funciones del Ayuntamiento.
- Vigilar la observancia de los procedimientos establecidos para el control interno del Ayuntamiento.
- Vigilar, en su ámbito, el cumplimiento de las normas establecidas por los órganos de control del Estado, como son: la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Hidalgo y el Órgano de Fiscalización Superior.
- Coordinar las auditorias generales o especiales, que deban realizarse por acuerdo del Presidente Municipal Constitucional, en todas las áreas de la Administración Pública Municipal.
- Estudiar y proponer, conjuntamente con el Secretario General Municipal, a las diversas Direcciones y Coordinaciones de la Administración Pública Municipal, mejoras a los sistemas de administración y control, que se consideren convenientes.
- Investigar cualquier situación de orden administrativo, que le solicite el Presidente Municipal Constitucional y Ayuntamiento.
- Rendir informe de sus actividades al Presidente Municipal.
- Recabar las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos de conformidad con la Ley de la Materia y;
- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento, e instrucciones del Presidente Municipal.

2.1. Contralor Interno Municipal

Es el responsable de que el Ayuntamiento cuente con los mecanismos necesarios para prevenir posibles irregularidades administrativas.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Contralor (a) Municipal	**Clave de Puesto**	DI0301
Reporta a:	Presidente Municipal.		
Objetivo del puesto:	La vigilancia y evaluación del desempeño de todas las unidades administrativas de la Presidencia Municipal, para promover la productividad, eficiencia y eficacia de los procesos de la gestión pública, mediante la implantación de sistemas de Control Interno,y el estricto cumplimiento de los diversos ordenamientos aplicables.		
Le reportan:	Autoridad Substanciadora, Auxiliar Técnico B		

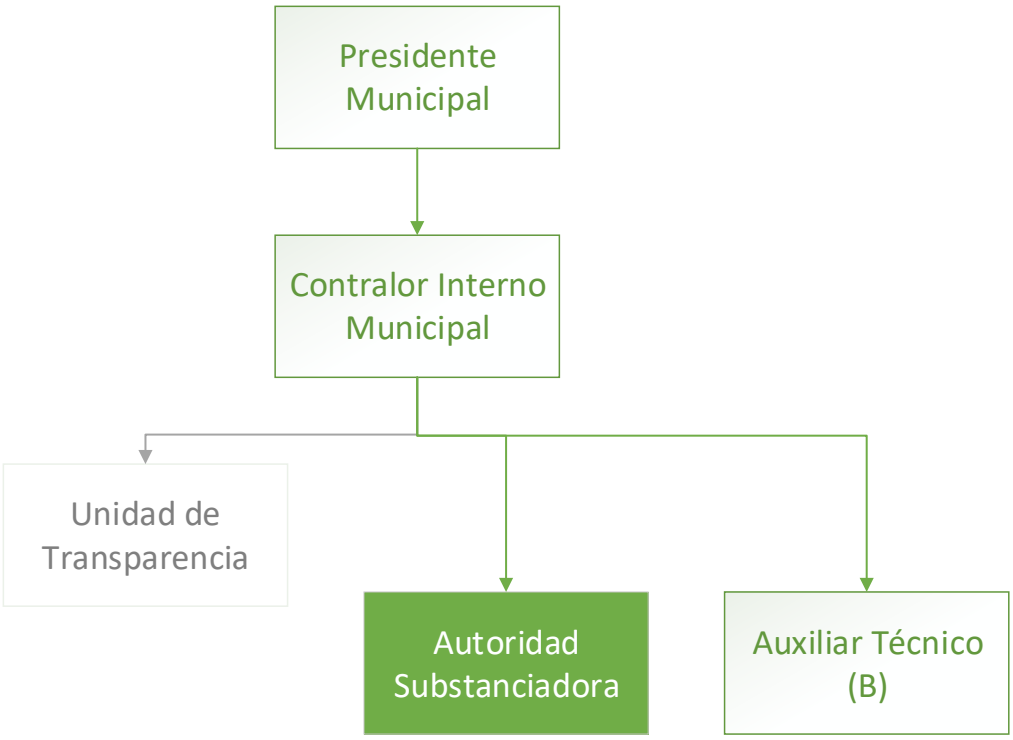
Funciones a su cargo:

-Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;
-Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
-Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos;
-Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados, previa consulta con la Auditoria Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal;
-Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;
-Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;
-Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
-Cumplir con las obligaciones que en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el Municipio con el Estado;
-Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
-Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y en su caso la fiscal anual, que deban presentar los servidores públicos; y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos;
-Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que se encuentran obligados los servidores públicos;
-Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada;
-Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
-Conocer los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas en contra de servidores y ex servidores públicos y de particulares, para lo cual deberá:
-Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas;
-Investigar la presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivados de auditorías;
-Determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa;
-Calificar las faltas administrativas;
-Iniciar, sustanciar y en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa;
-Imponer y ejecutar las sanciones administrativas, cuando así corresponda.
-Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio;
-Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias;
-Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;
-Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
-Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competan;
-Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico;
-Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado. Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa autorización del Cabildo;
-Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
-Fungir como Autoridad Investigadora y Resolutora cuando así se reqiera; y
-Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.

Comunicación con otras áreas:			
Interior	**Exterior**		
Todas las áreas del Ayuntamiento y organismos descentralizados.	Dependencias de los tres órdenes de gobierno, Procuraduría de Justicia, Fisacalía Anticorrupción, Auditoria Superior del Estado de Hidalgo, organizaciones no gubernamentales y población en general.		
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1		
Escolaridad	Licenciatura/ Posgrado	**Sexo**	Indistinto
Área de Conocimientos	Derecho, contaduría pública, o equivalente.		
Experiencia:	en la administración pública o como abogado postulante, auxiliar de abogado, auxiliar de juez, auxiliar de contralor, contralor titular, contador, auditor o afines.		
Habilidades para el puesto:	Liderazgo, toma de decisiones, relaciones humanas, habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación, conocimiento e interpretación de las legislaciones, razonamiento logico, capacidad de trabajo en equipo, analítico, organización administratival, pensamiento crítico, conciliación y negociación.		
Nivel de responsabilidad:		Alta	

2.2. Autoridad Substanciadora

Investigar las posibles faltas administrativas en que incurran los servidores públicos del H. Ayuntamiento

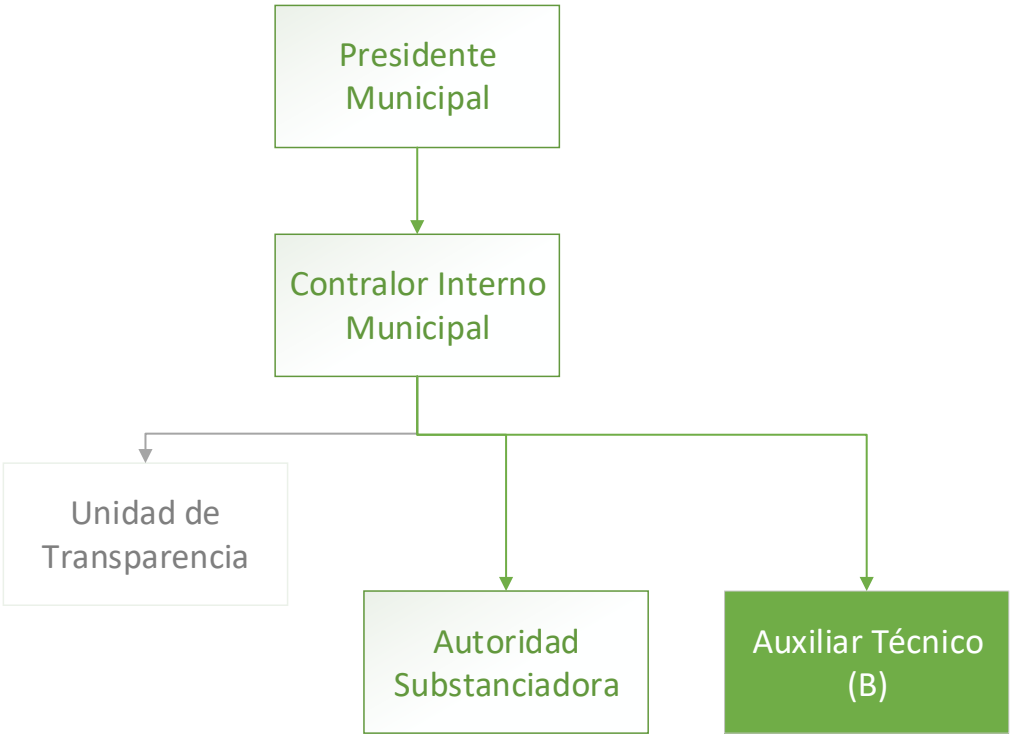


Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Autoridad Substanciadora	**Clave de Puesto**	PE0706
Reporta a:	Contralor (a) Municipal		
Objetivo del puesto:	Dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.		
Le reportan:	No le reporta nadie		
Funciones a su cargo:			
-Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso el de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos; -Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran; Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas para hacer cumplir sus determinaciones: -Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia; -Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas			
Comunicación con otras áreas:			
Interior	**Exterior**		
Todas las áreas del ayuntamiento	Dependencias de los tres ordenes de gobierno, procuradurías de justicia, Secretaria de Contraloría del Estado y Auditoria Superior del Estado		
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1		
Escolaridad	Licenciatura/ Posgrado	**Sexo**	Indistinto
Área de Conocimientos	Derecho y jurisprudencia		
Experiencia:	Abogado postulante, auxiliar de abogado, auxiliar de juez. Auxiliar de contralor, contralor titular		
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.		
Nivel de responsabilidad:		Alta	

1.3. Auxiliar Técnico (B).

Vigilar que la aplicación de los recursos, con que dispone el Municipio, se apegue a lineamientos y disposiciones legales.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico B	**Clave de Puesto**	PE0702
Reporta a:	Contralor (a)		
Objetivo del puesto:	Vigilar que los procesos administrativos, así como la aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales se efectúen bajo los principios de eficiencia, eficacia, legalidad, transparencia, honradez y racionalidad.		
Le reportan:	No le reporta nadie.		

Funciones a su cargo:

-Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en materia de los recursos humanos, materiales y financieros;
-Elaborar los Informes del Programa Anual de Control y Evaluación;
-Vigilar el uso, ejercicio y destino del gasto de la Presidencia y su congruencia con el presupuesto de egresos autorizado;
-Proponer acciones de cumplimiento a los programas de trabajo y de control de las áreas administrativas;
-Realizar auditorías e Inspecciones de personal a las áreas de la Presidencia;
-Coordinar las acciones de control y evaluación de las unidades administrativas.
-Vigilar el cumplimiento de atención a las observaciones emitidas por las diferentes instancias de auditoria.
-Coordinar la elaboración de los informes del Programa Anual de Control y Evaluación.
-Realizar el seguimiento a la matriz de indicadores de resultados.
-Elaborar el Programa Operativo Anual.
-Realizar operativos de usuario simulado en los trámites y servicios de alto impacto
-Establecer mecanismos de control para la atención de observaciones derivadas de operativos de la Estrategia Usuario Simulado.
-Analizar los planes de acción de mejora que propongan las dependencias en las observaciones de la estrategia usuario simulado.

Comunicación con otras áreas:		
Interior	**Exterior**	
Todas las áreas del ayuntamiento	Dependencias de los tres ordenes de gobierno, Procuraduría, Comisiones de Derechos Humanos, organizaciones civiles	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Licenciatura	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Derecho, Administración, Planeación	
Experiencia:	Auxiliar de oficina	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.	
Nivel de responsabilidad:		Alta

2.A. Procedimiento de auditoría y revisiones internas.

Objetivo: Realizar evaluaciones de los actos y procedimientos administrativos, que nos permitan detectar las áreas de oportunidad para minimizar riesgos y evitar observaciones por parte de los entes fiscalizadores de los diferentes niveles de gobierno.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Contralor Interno Municipal	Derivado del Plan Anual de Auditoría, se determinan las áreas, programas o recursos a auditar y los alcances de la auditoría.
2	Contralor Interno Municipal	Se envía orden de auditoría al titular del área a auditar[1]
3	Contralor Interno Municipal	Al iniciar a auditar se levanta el acta de inicio de auditoría[2]
4	Contralor Interno Municipal	Se solicita, recibe y analiza la información solicitada y proporcionada por el área auditada Registrando la información en cedulas, y papeles de trabajo, para que se asienten los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre las operaciones examinadas.
5	Contralor Interno Municipal	Concluida la etapa de ejecución de la auditoría, se debe comunicar al titular de la dependencia, al responsable del área revisada y a otras instancias que así lo requieran, los resultados determinados durante su intervención a través del documento denominado Informe de auditoría[3].
6	Contralor Interno Municipal	Acuerda reunión con el titular del área auditada para comentar las observaciones, y realizar un seguimiento al cumplimiento de lo observado.

1. La cual debe contener:

- Área a auditar con base en lo definido en el Plan de auditoría.
- Ubicación en donde se realizará la auditoría.
- Tipo y modalidad de la auditoría a realizar y corresponder con lo definido en el programa.
- Nombre y cargo del titular del área a auditar.
- Nombre y cargo del auditor.
- Periodo/ejercicio fiscal a auditar.
- Fechas de inicio y término con base en lo definido en el Plan de auditoria.

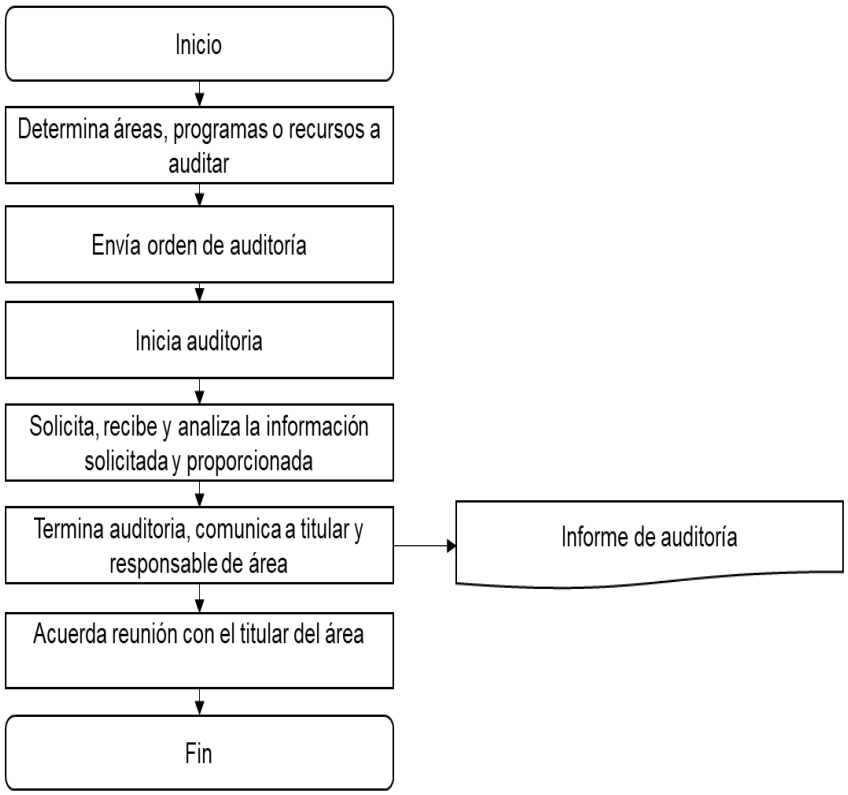
- Alcance de la auditoria con base en lo definido en el Plan de auditoria.
- Estar fundamentada y motivada.

2. La cual debe incluir:
   - Área a auditar con base en lo definido en la orden de auditoría
   - Número de orden de auditoría.
   - señalar que se dará inicio formal a la auditoría de acuerdo con lo definido en la orden de auditoría.
   - Nombres y cargos de los servidores públicos que intervienen en la auditoría.
   - Espacios para firmas de las personas que intervienen.
   - Incluir el lugar, hora y fecha en que se inició la auditoría.

3. Que deberá contener:

   - Los datos generales de la auditoría y ser consistentes con lo definido en la orden de auditoría
   - Nombre del servidor público a quien se dirigió la orden de auditoría
   - Especificar las observaciones/hallazgos detectados
   - Incluir la sustentación y motivación de cada observación/hallazgo detectado
   - Especificar las acciones determinadas y recomendaciones de cada observación/hallazgo detectado
   - Especificar los tiempos de solvatación de las observaciones/hallazgos detectados con base en la normatividad aplicable
   - Incluir una conclusión que guarde el área auditada con base en los resultados de la auditoría

Área Responsable: Contraloría Interna Municipal	
Procedimiento de auditoría y revisiones internas.	**Clave: CIM/PROC-001**
Responsable	
Contralor Interno Municipal	



2.B. Procedimiento de entrega-recepción.

Objetivo: Dar cumplimiento al acto legal y administrativo mediante el cual el servidor público saliente entrega de forma ordenada, completa y oportuna al servidor público entrante, los asuntos institucionales de su competencia y de los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Superior Jerárquico	La Contraloría Interna recibe notificación del cambio de un titular o servidor público obligado a realizar entrega-recepción, mediante la cual solicita la presencia de la Contraloría Interna Municipal, para asistir al acto de entrega-recepción.
2	Contralor Interno Municipal	Asiste al acto de entrega-recepción y verifica el acta respectiva con sus anexos que sean los oficialmente vigentes y estén debidamente integrados, sellados y firmados por quienes intervienen.
3	Contralor Interno Municipal	Se recibe acta administrativa con sus respectivos anexos
4	Contralor Interno Municipal	Se notifica al servidor público entrante o encargado de la recepción para que realice las manifestaciones correspondientes o se proceda a la firma del acta administrativa y anexos.
5	Contralor Interno Municipal	Si no existen observaciones se procede a la firma de la misma por las siguientes personas: Servidor Público saliente, Servidor Público entrante, Contraloría Municipal, Síndico Procurador y Testigos. En caso de existir observaciones se requiere al servidor saliente a efecto de solicitarles las aclaraciones pertinentes y/o proporcione la información faltante, levantando acta administrativa
Continúa		

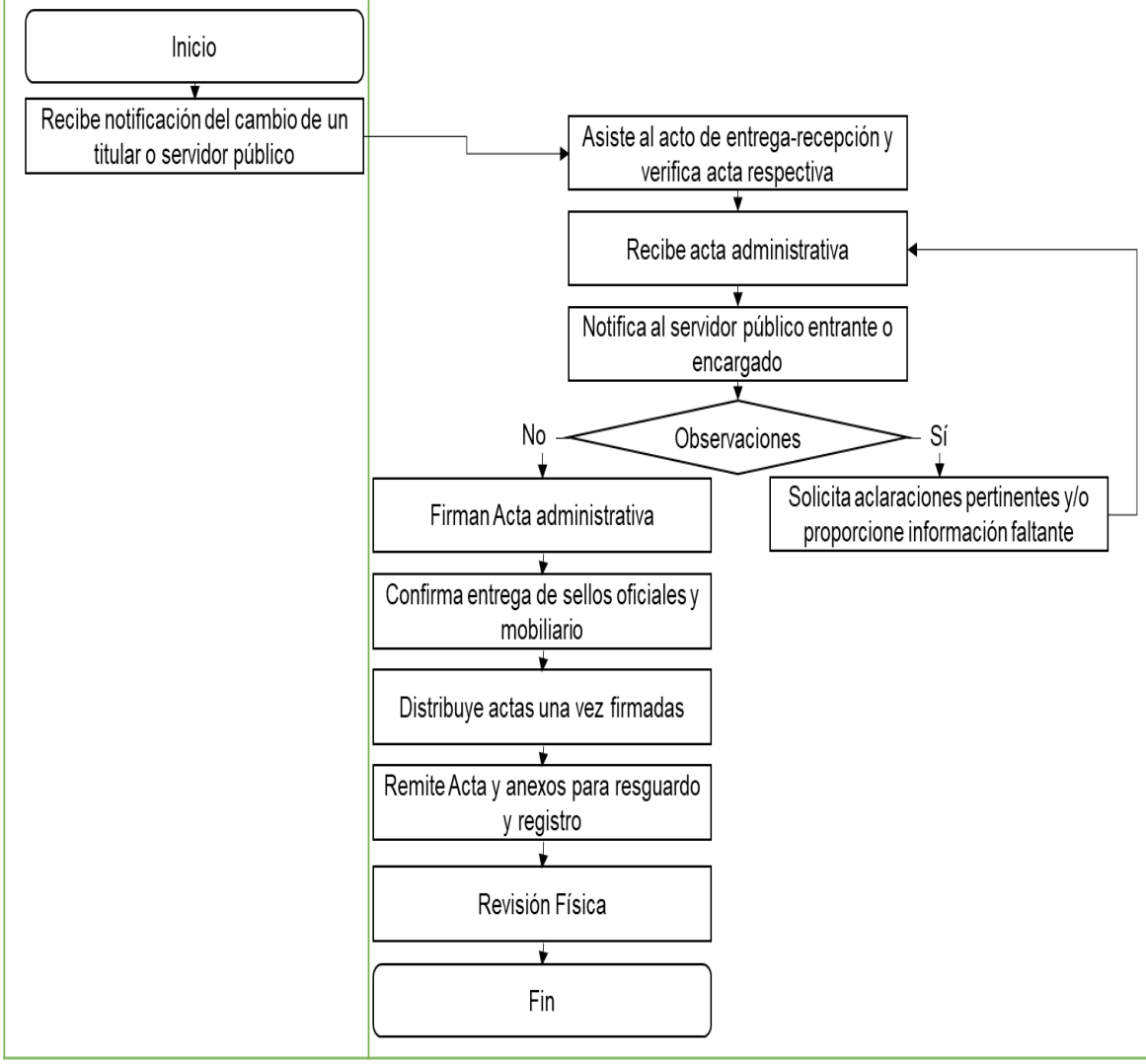
6	Contralor Interno Municipal	Confirma la entrega de sellos oficiales y llaves de las oficinas, mobiliario, vehículos, etc.
7	Contralor Interno Municipal	Una vez firmada el acta por todos los intervinientes se distribuyen tantos del Acta de entrega-recepción de la manera siguiente: • Original. - Quien recibe el cargo. • Copia. - a quien entrega el cargo. • Copia. - Contraloría Interna
8	Contralor Interno Municipal	Remite Acta de entrega-recepción y sus anexos para su resguardo y registro en el control respectivo.
9	Contralor Interno Municipal	Revisión Física: La llevará a cabo el servidor público entrante dentro de un plazo que no exceda de 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la firma del Acta de entrega-recepción, reportando las observaciones que pudieran ser motivo de responsabilidad.

Área Responsable: Contraloría Interna Municipal

Procedimiento de entrega-recepción	**Clave: CIM/PROC-002**

Responsables

Superior Jerárquico	Contralor Interno Municipal



2.C. Procedimiento de quejas y denuncias.

Objetivo: Atender las quejas y denuncias que se presentan en contra de servidores públicos de Presidencia Municipal de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo por presunto incumplimiento a sus obligaciones, mediante su recepción; la instrucción de procedimientos de investigación y de determinación de responsabilidades; la emisión de resoluciones y, en su caso, la imposición de sanciones administrativas.

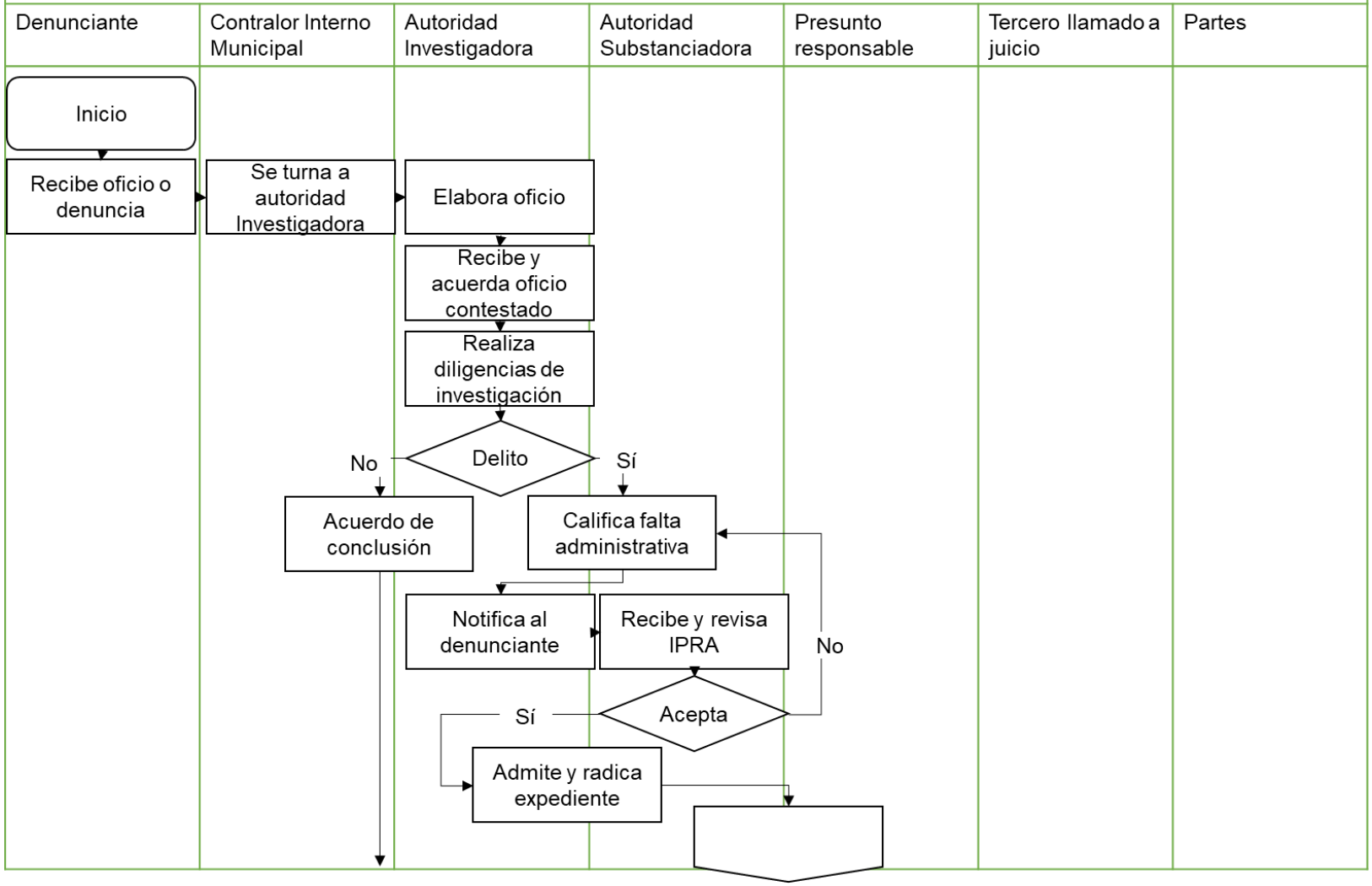
OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Denunciante	Se recibe oficio o denuncia de presunta responsabilidad de Faltas Administrativas de los servidores públicos del H. Ayuntamiento o de particulares: • De oficio. • Por denuncia. • Derivado de las auditorías practicadas
2	Contralor Interno Municipal	Se turna a la autoridad Investigadora quien realiza auditorias o investigaciones respecto de las conductas señaladas
3	Autoridad Investigadora	Elaboración de oficio, solicitando información o documentación necesaria a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional, así como a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con las presuntas responsabilidades administrativas
4	Autoridad Investigadora	Recepción y acuerda oficio contestado con la información necesaria solicitada y/o solicitud de prórroga para entrega de la misma
5	Autoridad Investigadora	Lleva a cabo las diligencias de investigación aplicando los procedimientos y técnicas apropiados, así como el análisis de los hechos y de la información recabada
6	Autoridad Investigadora	Determina si existen actos u omisiones que señalen Falta Administrativa **Si.** Califica la falta administrativa en grave o no grave. **No.** Se emite un acuerdo de conclusión y archivo del expediente. Fin del proceso
7	Autoridad Investigadora	Califica la falta administrativa: **Grave.** Elabora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y lo presenta ante la Fiscalía Anticorrupción

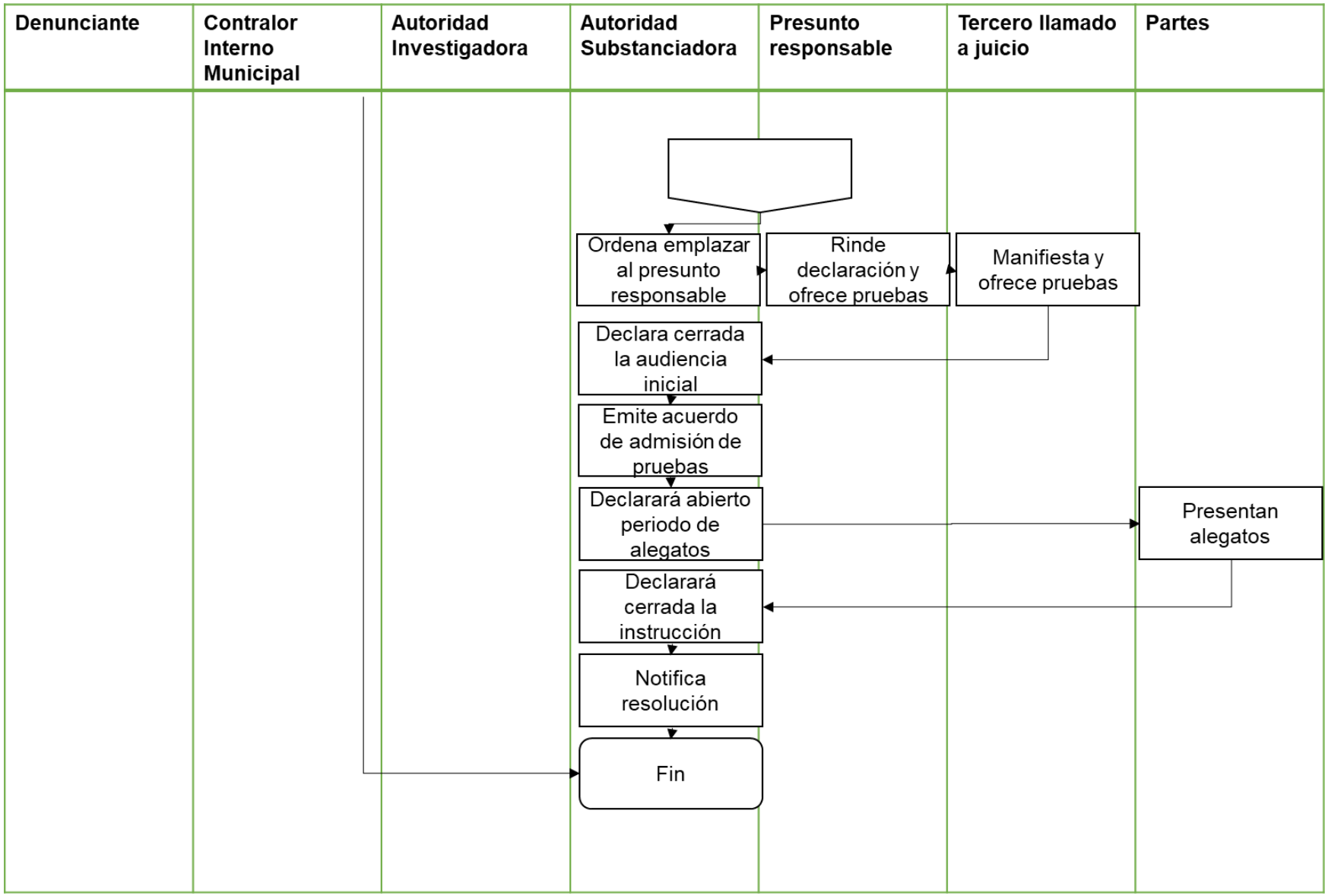
		No Grave. Elabora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y lo presenta ante la autoridad substanciadora e inicia el procedimiento de Responsabilidad Administrativa
8	Autoridad Investigadora	Se notifica al denunciante, cuando este fuere identificable.
9	Autoridad Substanciadora	Recibe y revisa el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Si requiere modificaciones. Se envía el IPRA a la Autoridad Investigación con las observaciones, para que se realicen las correcciones correspondientes. Y previene Si no se subsana se tendrá por no presentado No. Admite y radica expediente
10	Autoridad Substanciadora	Se ordena emplazar al presunto responsable a audiencia inicial y cita a las demás partes
11	Presunto responsable	Durante la audiencia inicial, rendirá declaración y ofrece pruebas que estime necesarias
12	Tercero llamado a juicio	Durante la audiencia inicial, manifiestan lo que a su derecho convenga y ofrecen pruebas
	Autoridad Substanciadora	Declara cerrada la audiencia inicial
13	Autoridad Substanciadora	Emite acuerdo de admisión de pruebas, ordena diligencias de preparación y desahogo
14	Autoridad Substanciadora	Concluido el desahogo de pruebas, declarará abierto periodo de alegatos
15	Partes	Presentan alegatos
16	Autoridad Substanciadora	Transcurrido el periodo de alegatos, declarará cerrada la instrucción y cita a las partes a oír resolución
17	Autoridad Substanciadora	Notifica resolución

Área Responsable: Contraloría Interna Municipal

Procedimiento de quejas y denuncias | **Clave: CIM/PROC-003**

Responsables:




Denunciante
Contralor Interno Municipal
Autoridad Investigadora
Autoridad Substanciadora
Presunto responsable
Tercero llamado a juicio
Partes
Ordena emplazar al presunto responsable
Rinde declaración y ofrece pruebas
Manifiesta y ofrece pruebas
Declara cerrada la audiencia inicial
Emite acuerdo de admisión de pruebas
Declarará abierto periodo de alegatos
Presentan alegatos
Declarará cerrada la instrucción
Notifica resolución
Fin

2.D. Procedimiento de declaraciones patrimoniales.

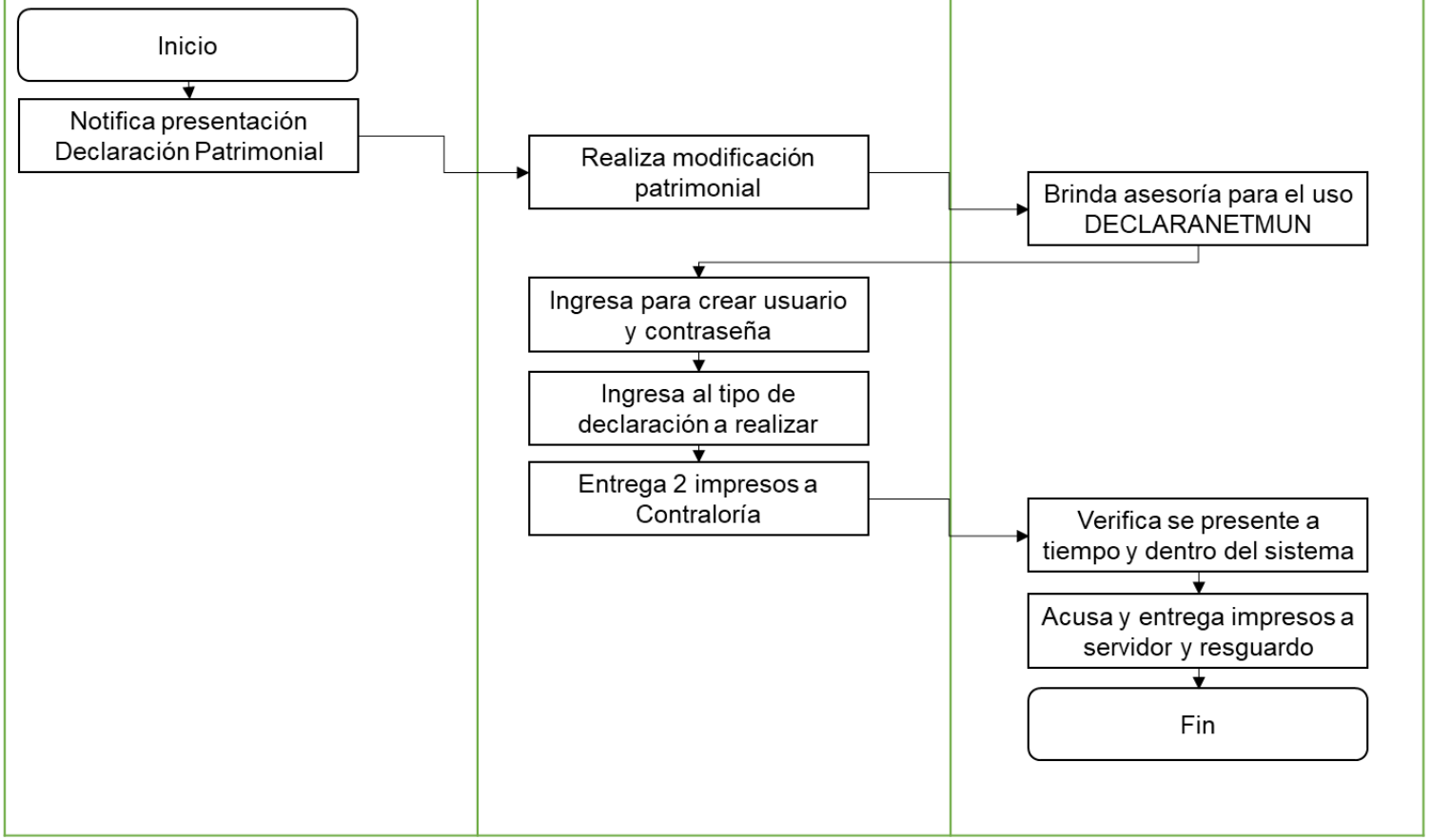
Objetivo: Vigilar que la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos de las Dependencias y Organismos del Poder Ejecutivo del Estado, sea congruente con respecto a sus ingresos lícitos, para poder brindar a la ciudadanía confianza respecto de la actuación honesta y transparente en el desempeño de sus funciones como Servidores Públicos.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recursos Humanos	Notifica a los servidores públicos la presentación de su Declaración Patrimonial y de Intereses
2	Servidor Público	60 días naturales siguientes a Ingresar, Reingresar al servicio Público, para realizar modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año y al concluir el encargo todos los deberá presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses
3	Contralor Interno Municipal	Brinda asesoría para el uso del sistema integral del Declaraciones DECLARANETMUN
2	Servidor Público	Ingresa a la liga *https://declaracionpatrimonial.hidalgo.gob.mx/declaranet_SanAgustinTlaxiaca/index.php* para crear usuario y una contraseña
3	Servidor Público	Una vez creado el usuario se ingresa al tipo de declaración que se pretenda realizar para llenar todos los campos solicitados, enviar la declaración e imprimir en 2 tantos.
4	Servidor Público	Impresos los dos tantos se entregan en la Contraloría Municipal
5	Contralor Interno Municipal	Se verifica que la declaración se presente dentro del tiempo establecido y se encuentre dentro del sistema con status cerrada.
6	Contralor Interno Municipal	se acusan de recibido los dos tantos, entregando uno al servidor público y conservando el otro tanto para resguardo.

Área Responsable: Contraloría Interna Municipal

Procedimiento de declaraciones patrimoniales	**Clave: CIM/PROC-004**

Responsables



2.E. Procedimiento de capacitación de comités de contraloría social.

Objetivo: Dotar a los integrantes de los Diversos Comités de Contraloría Social, de los conocimientos necesarios para dar seguimiento, supervisión y mantener una constante vigilancia de las obras con las que son beneficiados, logrando así una correcta participación ciudadana que repercuta en una rendición de cuentas más transparente.

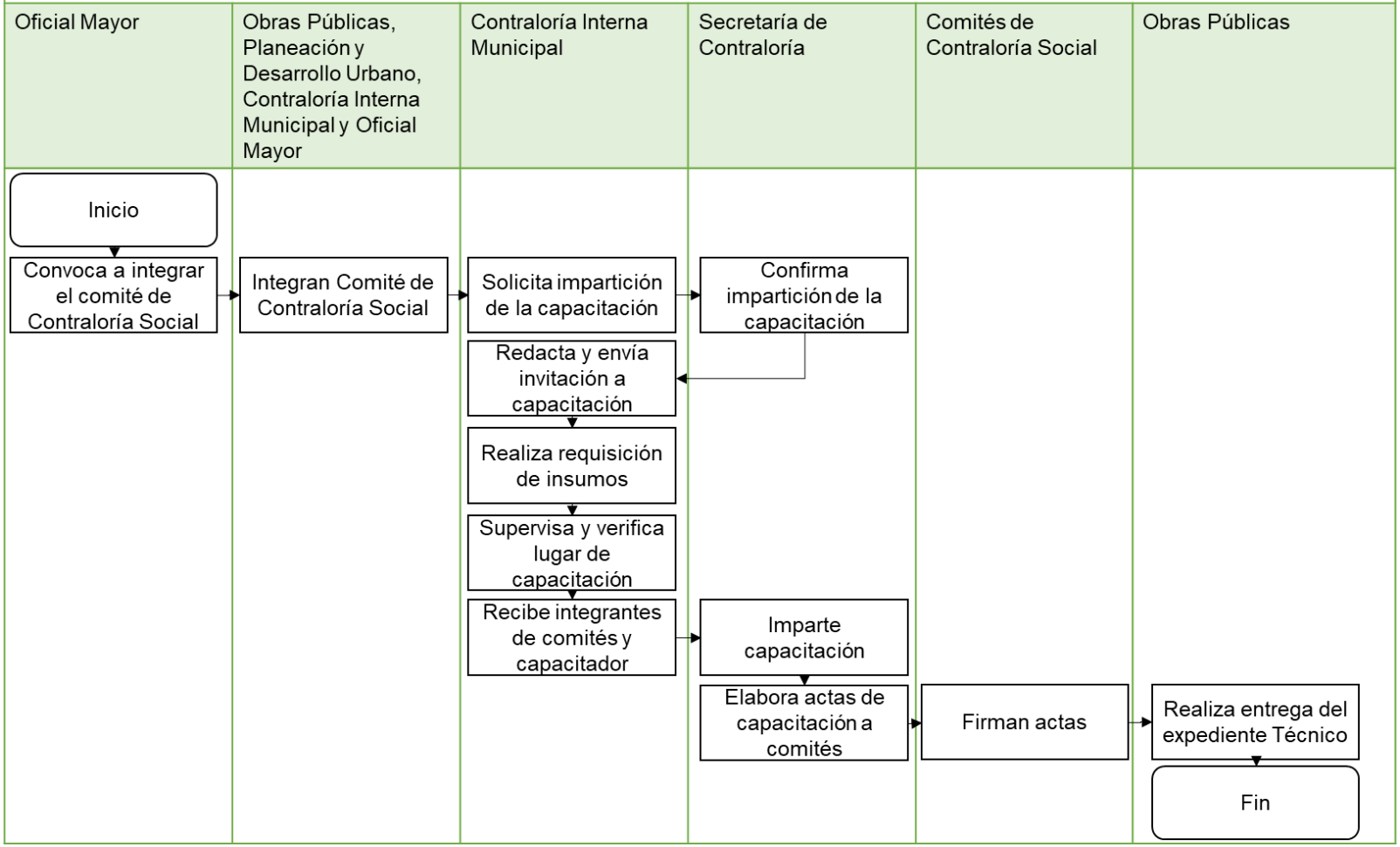
OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Oficial Mayor	Convoca a la comunidad beneficiaria de obra para integrar el comité de Contraloría Social
2	Obras Públicas, Planeación y Desarrollo Urbano, Contraloría Interna Municipal y Oficial Mayor	Integran Comité de Contraloría Social con 6 miembros, conformado por beneficiarios de la obra, preferentemente aplicando la equidad de género 3 hombres y 3 mujeres
3	Contraloría Interna Municipal	Envía oficio al secretario de Contraloría del Estado de Hidalgo solicitando la impartición de la capacitación para los comités
2	Secretaría de Contraloría	Confirma a la Contraloría Interna Municipal la impartición de la capacitación señalando fecha y horario.
3	Contraloría Interna Municipal	Redacta y envía invitación al comité o comités para que asistan a la capacitación
4	Contraloría Interna Municipal	Realiza requisición a Tesorería y Oficialía Mayor de insumos, espacio para desarrollo de capacitación, mobiliario y demás requerimientos indispensables para el desarrollo de la capacitación.
5	Contraloría Interna Municipal	Supervisa y verifica que el lugar en donde se va a desarrollar la capacitación se encuentre en disposición con el equipo de cómputo y audio visual
6	Contralor Interno Municipal	Recibe a los integrantes de los comités y al capacitador de la Secretaría de Contraloría para dar inicio a la capacitación, previo pase de lista
7	Secretaría de Contraloría	Imparte capacitación
Continúa		

8	Secretaría de Contraloría	Elabora actas de capacitación a comités en conjunto con la Contraloría Interna Municipal
9	Comités de Contraloría Social	Firmas actas
10	Obras Públicas	Realiza entrega del expediente Técnico de la obra al presidente del Comité.

Área Responsable: Contraloría Interna Municipal

Procedimiento de Capacitación de Comités de Contraloría Social. | **Clave: CIM/PROC-005**

Responsables



3. Oficialía Mayor

Área responsable de controlar los bienes muebles e inmuebles con que dispone el Ayuntamiento, así como del mantenimiento y limpieza de las instalaciones de la Presidencia.

Objetivo

Tener un buen control de los bienes muebles e inmuebles, así como el adecuado mantenimiento de las instalaciones de la Presidencia Municipal.

Misión

Administrar y controlar los Recursos Materiales del Municipio para lograr la eficiencia en la prestación de los servicios a la Ciudadanía, y el máximo aprovechamiento de los mismos.

Visión

Ser una Administración Municipal que realice una planificación eficiente y eficaz en la aplicación de los recursos, con el fin de satisfacer las necesidades de la Ciudadanía y de la Presidencia Municipal para dar cabal cumplimiento de las atribuciones conferidas.

Fundamento Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno Municipal de San Agustín Tlaxiaca.

Funciones

- Realizar el levantamiento físico del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio.

- Elaboración de resguardos de los bienes muebles asignados a las diferentes Direcciones que integran la estructura orgánica de Presidencia Municipal.

- Organizar la prestación y administración de los servicios generales en las diversas instalaciones pertenecientes a Presidencia Municipal.

- En coordinación con el Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles; adquirir y contratar los bienes y servicios necesarios para proveer del material necesario para el oportuno funcionamiento de las Direcciones de la Administración Pública Municipal.

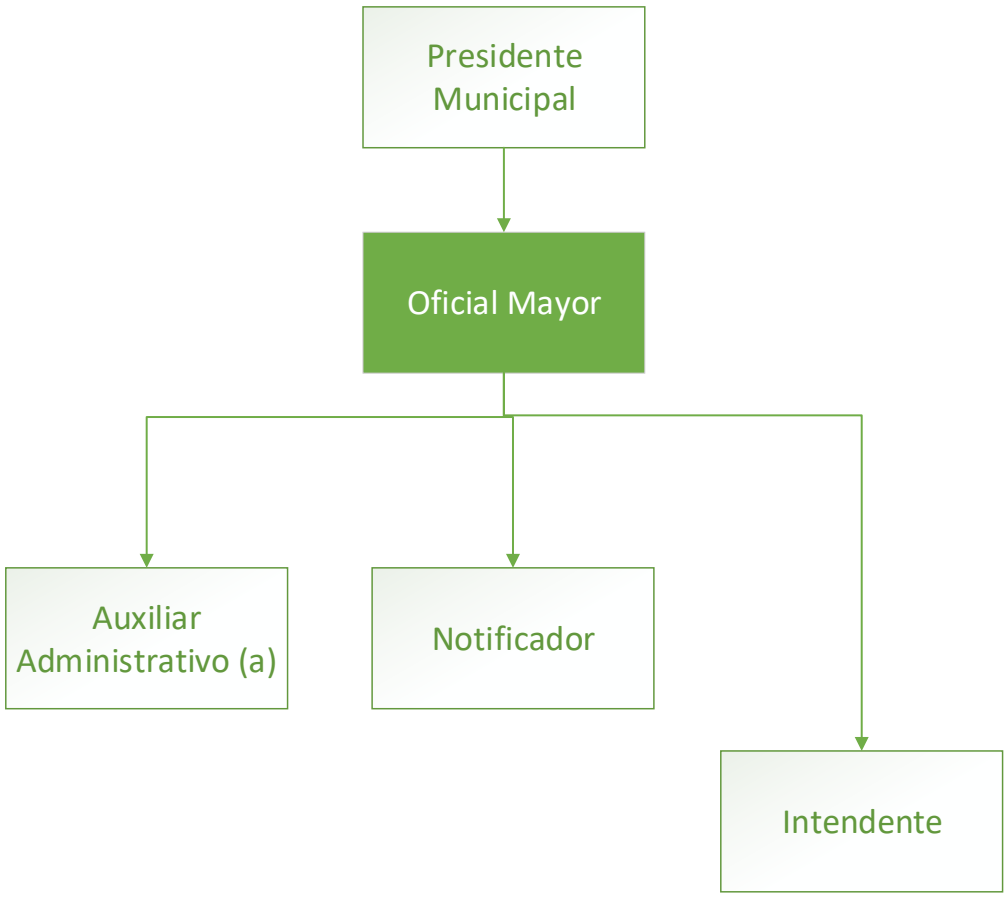
- Implementar las medidas requeridas para el constante mejoramiento de las condiciones de seguridad, higiene y presentación de la Dependencia Municipal.

- Organizar y controlar los servicios de fotocopiado e intendencia.

- Mantener en buenas condiciones el parque vehicular para que cumpla de manera óptima y oportuna sus actividades diarias.

3.1. Oficial Mayor

Responsable de coordinar y dirigir las acciones pertinentes en pro de la conservación del patrimonio de muebles e inmuebles con que dispone el Municipio.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Oficial Mayor	**Clave de Puesto**	DI0302
Reporta a:	Presidente Municipal.		
Objetivo del puesto:	Tener un buen control de los bienes muebles e inmuebles, así como el adecuado mantenimiento de las instalaciones de la Presidencia Municipal.		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo, Notificador, Personal de Intendencia		

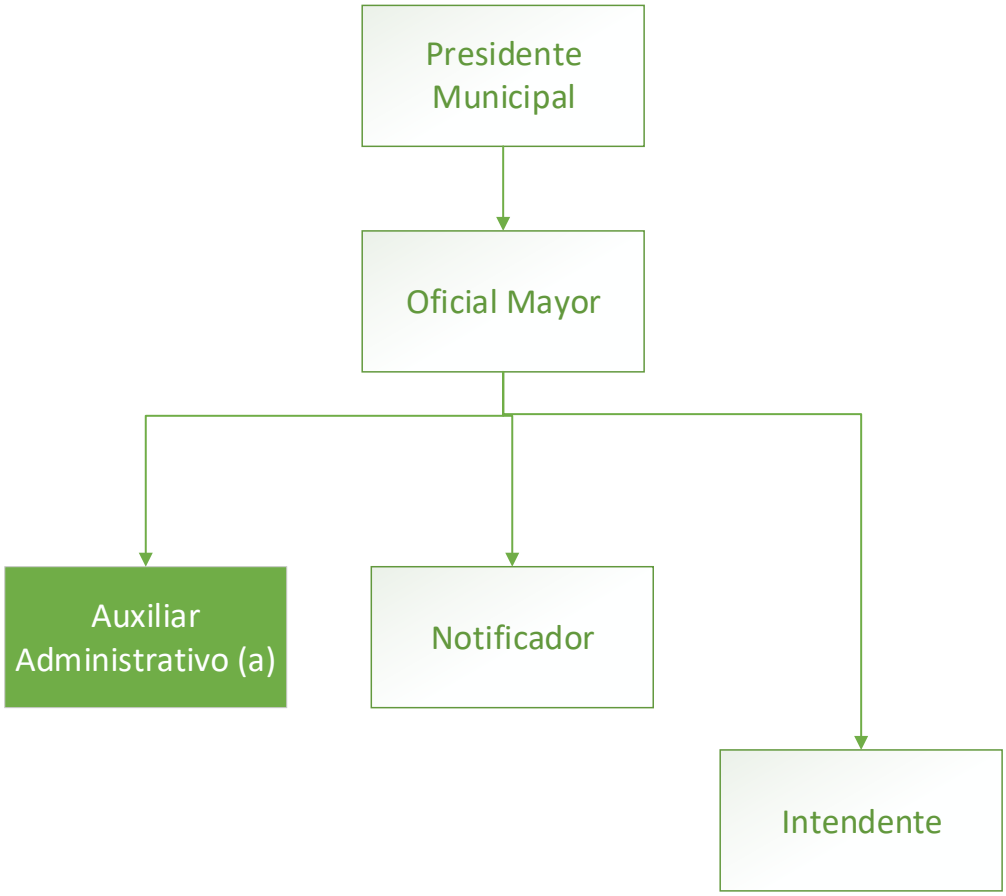
Funciones a su cargo:

-Realizar el levantamiento físico del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio.
-Elaborar resguardos de los bienes muebles asignados a las diferentes Direcciones de la Presidencia.
-Organizar la prestación y administración de los servicios generales en las diversas instalaciones pertenecientes a la Presidencia.
-En coordinación con el Comité de Obra Publica, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles, adquirir y contratar los bienes y servicios necesarios para proveer del material necesario para el oportuno funcionamiento de las direcciones de la Presidencia.
-Implementar las medidas requeridas para el constante mejoramiento de las condiciones de seguridad, higiene y presentación de las instalaciones de la Presidencia.
-Organizar y controlar los servicios de fotocopiado e intendencia.
-Mantener en buenas condiciones el parque vehicular para que cumpla de manera optima y oportuna las actividades diarias.

Comunicación con otras áreas:			
Interior	**Exterior**		
Todas las áreas de la Presidencia	Dependencias de los tres ordenes de gobierno, proveedores		
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1		
Escolaridad	Licenciatura	**Sexo**	Indistinto
Área de Conocimientos	Administración, administración de activos, planeación estratégica, gestión y manejo de recursos.		
Experiencia:	Auxiliar o encargado de áreas de Oficialía Mayor, administración de recursos, adquisiciones y compras		
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.		
Nivel de responsabilidad:		Alta	

3.2. Auxiliar Administrativo

Auxilia en el buen funcionamiento administrativo del área, también es el primer contacto con la ciudadanía que llega al área.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave de Puesto**	TE0901
Reporta a:	Oficial Mayor		
Objetivo del puesto:	Auxiliar en el buen funcionamiento administrativo del área, así como coadyuvar en las labores internas necesarias que determine el Oficial Mayor.		
Le reportan:	No le reporta nadie.		

Funciones a su cargo:

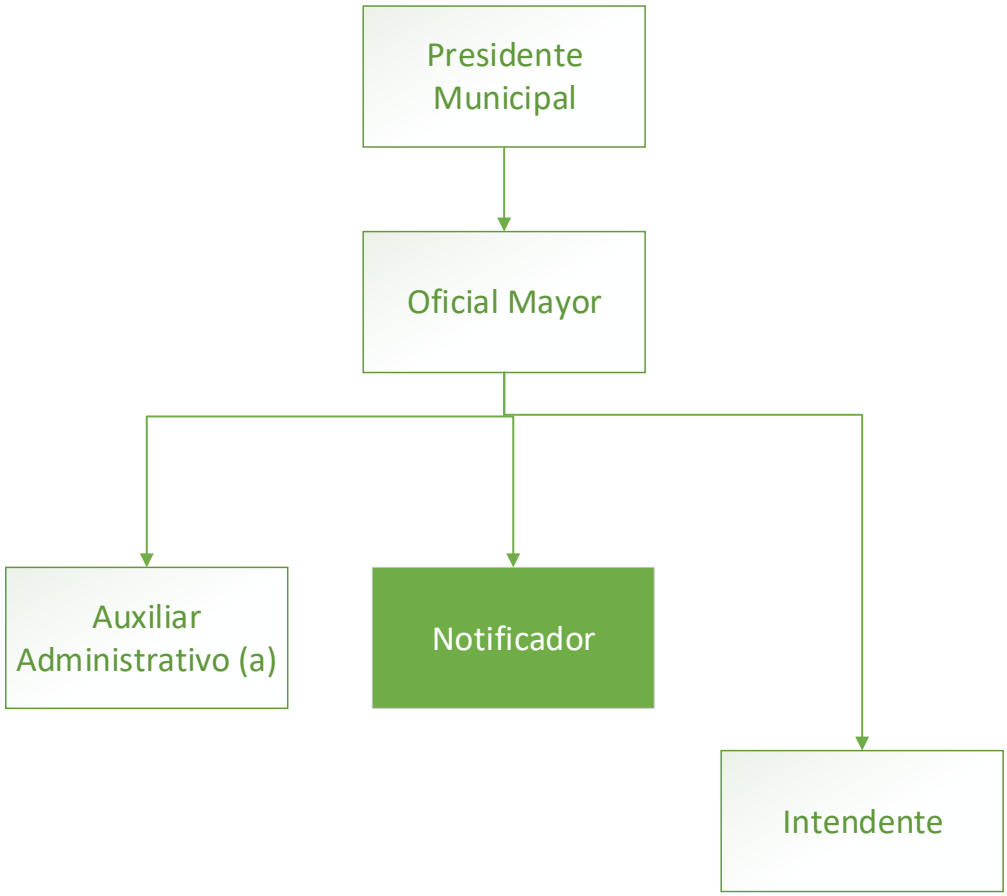
-Atender las llamadas que se realizan hacia el área. Además, también se encarga de poner en contacto esas llamadas con el personal adecuado del área.
-Estar en contacto con las personas que lleguen al área. Les atenderá de manera adecuada para resolver las cuestiones pertinentes.
-Recepcionar los documentos u oficios que son dirigidos al área, además, lo entregará al miembro del personal correspondiente. También puede encargarse del envío de documentos.
-Hacerse cargo de guardar los documentos. Además, tendrá que revisarlos periódicamente para asegurarse de conservarlos y conocer su ubicación exacta para poder acceder a ellos en cualquier momento.
-Encargarse de recopilar en la agenda todas las reuniones, citas importantes, llamadas a realizar. Es vital poseer dotes de organización para mantener la agenda al día.
-Tramitar y/o elaborar expedientes y procesos administrativo siguiendo los procedimientos adecuados y utilizando los medios necesarios.

Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**	
Todas las áreas del Ayuntamiento	Dependencias de los tres ordenes de gobierno, proveedores.	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Técnico superior universitario/ Licenciatura	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Secretariado	
Experiencia:	como auxiliar de oficina, auxiliar de área de Oficialía Mayor o similares.	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.	
Nivel de responsabilidad:		Media

3.3. Notificador

Es el encargado de entregar de manera oportuna la correspondencia que la Presidencia envía a los órganos, dependencias de gobierno y particulares correspondientes.

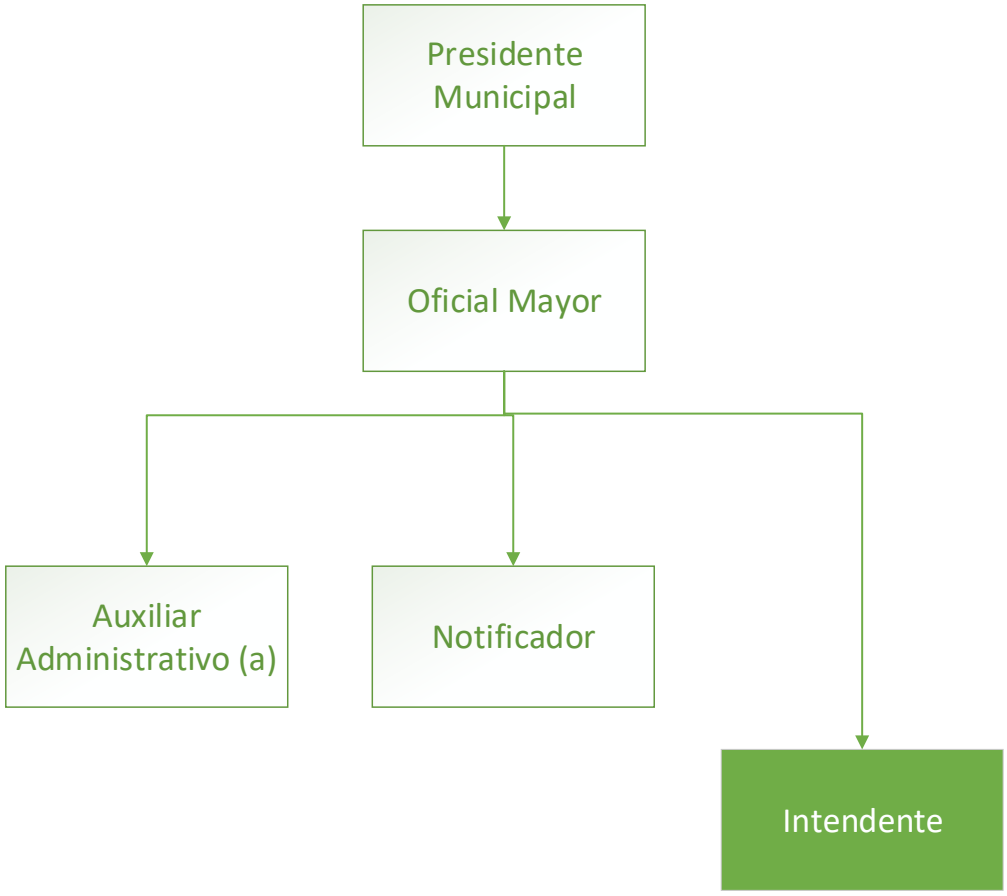


Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Notificador	**Clave de Puesto**	TE0907
Reporta a:	Oficial Mayor		
Objetivo del puesto:	Entregar de manera oportuna, oficios, citatorios y demás correspondencia oficial, a los órganos de gobierno y particulares correspondientes.		
Le reportan:	No le reporta nadie		
Funciones a su cargo:			
-Entregar de manera oportuna oficios y demás correspondencia a donde sea dirigido -Las demás que le asigne el Oficial Mayor			
Comunicación con otras áreas:			
Interior	**Exterior**		
Todas las áreas del ayuntamiento	Dependencias de los tres ordenes de gobierno, y particulares		
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1		
Escolaridad	Media Superior	**Sexo**	Indistinto
Área de Conocimientos	No Aplica		
Experiencia:	como auxiliar de oficina, auxiliar de área de Oficialía Mayor o similares.		
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.		
Nivel de responsabilidad:		Media	

3.4. Intendente

Es el responsable de mantener limpias y aseadas las instalaciones de la Presidencia, asegurando la higiene y buena presentación.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Intendente	**Clave de**	AU1001
Reporta a:	Auxiliar Administrativo		
Objetivo del puesto:	Realizar actividades de limpieza para garantizar la higiene y buena presentación de todas las instalaciones y oficinas que comprenden la Presidencia.		
Le reportan:	No le reporta nadie		

Funciones a su cargo:
-Limpiar las áreas internas de los edificios, oficinas y demás instalaciones, utilizando herramientas especiales, tales como escobas, trapeadores, productos de limpieza y aspiradoras -Desinfectar los pisos y demás superficies utilizando trapeadores, productos especializados de limpieza, entre otros. -Desempolvar y limpiar el equipo de la oficina, tomando las precauciones necesarias para no dañarlo. -Reabastecer los sanitarios con jabón, papel sanitario y demás insumos. -Seguir las instrucciones y tomar las medidas de seguridad pertinentes al manejar ácidos y demás químicos. -Utilizar vestimenta de protección, tales como guantes, lentes y trajes de seguridad al manejar químicos para la limpieza. -Desechar la basura y demás residuos siguiendo los protocolos establecidos para ello.

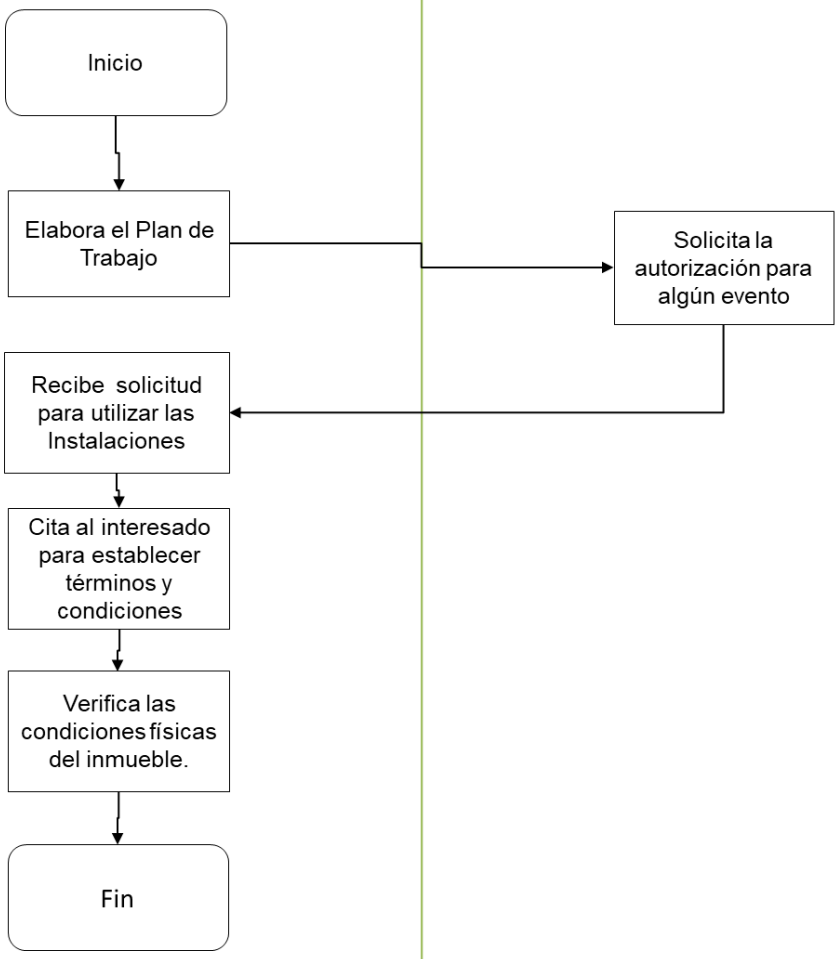
Comunicación con otras áreas:		
Interior	**Exterior**	
No aplica	No aplica	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Básica	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	No Aplica	
Experiencia:	como auxiliar de área de limpieza, como encargado de área	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.	
Nivel de responsabilidad:		Baja

3.A. Procedimiento de Bienes Inmuebles

Objetivo: atender las solicitudes de la Ciudanía y Direcciones de una manera eficiente.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Oficialía Mayor	Elabora del Plan de Trabajo para la utilización de los Bienes Inmuebles.
2	El Interesado	Solicita por escrito la autorización para desarrollar algún evento en la sala de juntas, plaza cívica etc. al Presidente Municipal con atención a la Dirección de Oficialía Mayor.
3	Oficialía Mayor	Recibe solicitud para utilizar las Instalaciones. En un horario de atención al público de 9:00 a 17:00 hrs. de lunes a viernes. Sábado de 9:00 a 13:00 hrs. Revisa la bitácora, si hay disponibilidad se registra y se confirma. Si es evento oficial se autoriza inmediatamente. Para el caso de solicitudes foráneas se verifica, si no se encuentra solicitado anteriormente y si está ocupado se informa al interesado en ese mismo momento.
4	Oficialía Mayor	Cita al interesado para establecer términos y condiciones, limitando responsabilidades, y firmando un resguardo de dicho inmueble, al cual se anexa copia de Identificación Oficial del Interesado.
5	Oficialía Mayor	Recepciona y verifica las condiciones físicas del inmueble.

Área Responsable: Oficialía Mayor	
Procedimiento de bienes inmuebles	**Clave: OFM/PROC-001**
Responsables:	
Oficialía Mayor	El interesado

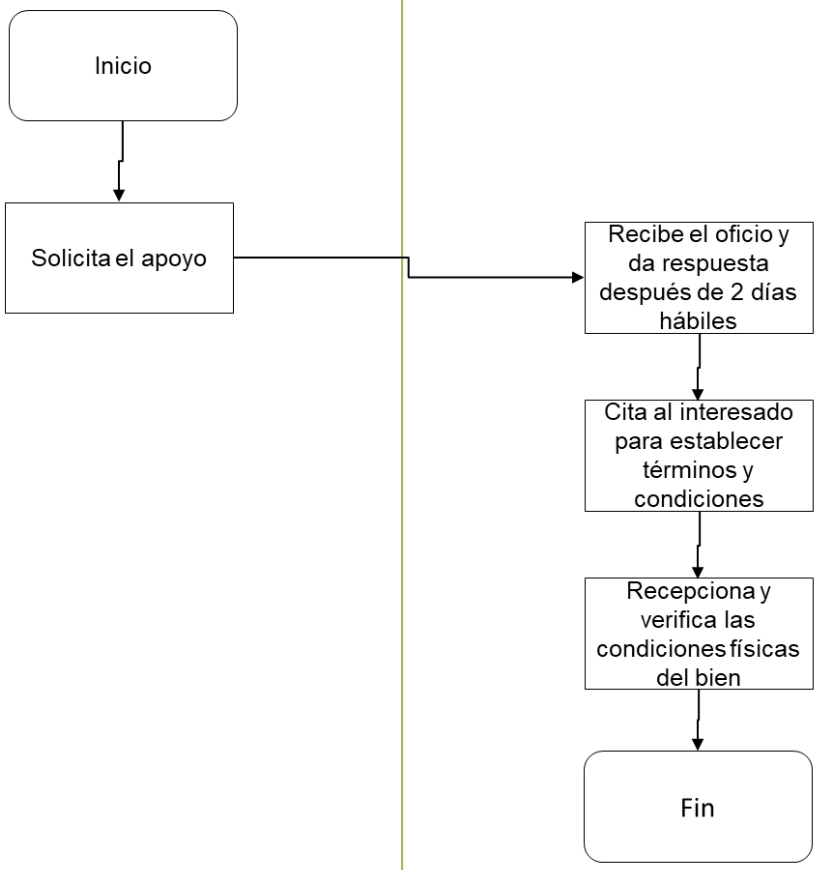


3.B. Procedimiento de Bienes Muebles

Objetivo: Brindar atención a las solicitudes de apoyos en la Instalación de mamparas, el servicio de equipo de sonido, sillas, mesas etc. requeridos para eventos internos y externos.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	El interesado	Solicita el apoyo al Presidente Municipal con atención a la Dirección de Oficialía Mayor, mediante un oficio en original y copia.
2	Oficialía Mayor	Recibe el oficio pidiéndole vuelva por la respuesta en 2 días hábiles posteriormente revisa, analiza y consulta la autorización de dicho apoyo con el Presidente Municipal.
3	Oficialía Mayor	Da respuesta al interesado en caso de brindar dicho apoyo se establecerán términos y condiciones, limitando responsabilidades, y firmando un resguardo de dicho bien, incluyendo copia de Identificación Oficial del Interesado. En caso de no poder brindar el apoyo se le informa al interesado de manera verbal o vía telefónica.
4	Oficialía Mayor	Recepciona y verifica las condiciones físicas del bien para su resguardo.

Área Responsable: Oficialía Mayor	
Procedimiento de bienes muebles	**Clave: OFM/PROC-002**
Responsables:	
El interesado	Oficialía Mayor



3.C. Procedimiento de Baja de Bienes Muebles

Objetivo: Establecer un buen control de los bienes muebles del Municipio.

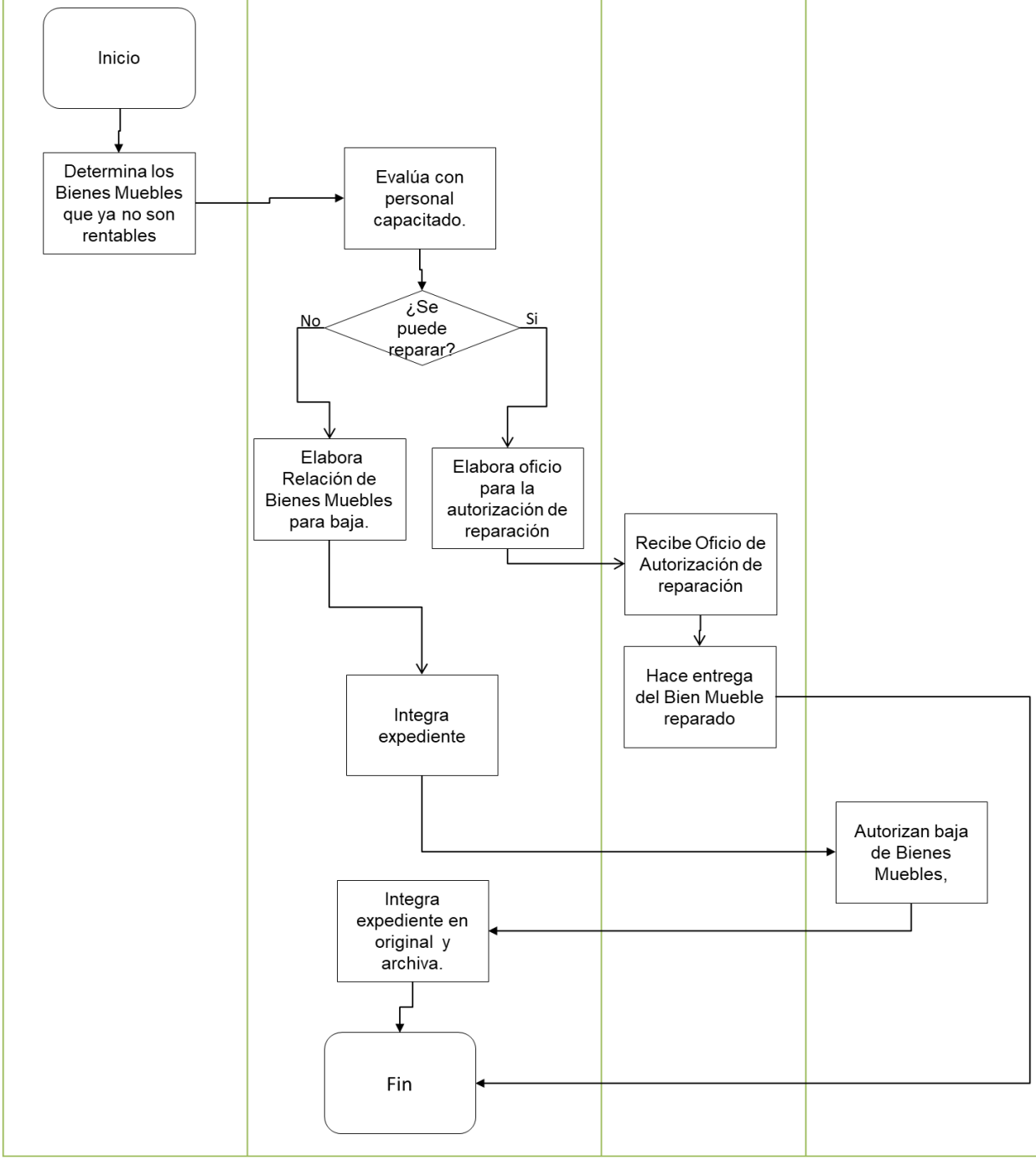
OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Dirección Responsable de oficina	Determina los Bienes Muebles que ya no son rentables a su servicio, y elabora oficio (Original y copia) a la Dirección de Oficialía mayor solicitando la baja.
2	Oficialía Mayor	Recibe Oficio solicitando la baja en original, sella acuse de recibido, evalúa y verifica con personal capacitado si se puede reparar el Bien Mueble.
3	Oficialía Mayor	En caso de que **SI se puede reparar el Bien** elabora oficio para la autorización de reparación al Presidente Municipal con copia a la Tesorería Municipal.
4	Tesorería	Recibe Oficio de Autorización de reparación y se manda a reparar el Bien Mueble.
5	Tesorería	Hace entrega del Bien Mueble reparado a la Dirección de Oficialía Mayor, para verificar y posteriormente esta Dirección entrega al responsable de oficina firmando de recibido.
6	Oficialía Mayor	En caso de que **NO se puede reparar el Bien** elabora Relación de Bienes Muebles para baja y recaba firma de autorización del Presidente Municipal Constitucional y del Secretario General Municipal.
7	Oficialía Mayor	Elabora Oficio solicitando **baja de Bienes Muebles,** integrando expediente con la siguiente documentación: **oficio solicitando la baja, Relación de Bienes para Baja, Fotografías del Bien Mueble** y los envía a H. Ayuntamiento.
8	H. Ayuntamiento	Recibe **solicitud para baja de Bienes Muebles y Expediente,** se lleva a cabo sesión y autorizan baja de Bienes Muebles, asentando acuerdo en Acta de Cabildo.
9	Oficialía Mayor	Integra expediente en original con los siguientes documentos: **Oficio solicitando la baja, Relación de Bienes Muebles para Baja, Fotografías del Bien Mueble, Acta de Sesión de Cabildo y Baja de Bienes Muebles** del Sistema de Inventarios.
10	Oficialía Mayor	Turna copias al área de Finanzas (Contabilidad) para asientos contables correspondientes y archiva de manera definitiva.

Área Responsable: Oficialía Mayor

Procedimiento de baja de bienes muebles	**Clave: OFM/PROC-003**

Responsables:

Dirección Responsable de oficina	Oficialía Mayor	Tesorería	H. Ayuntamiento



3.D. Procedimiento de Alta en Inventario de Bienes Muebles

Objetivo: Establecer un buen control de los bienes muebles del Municipio.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Oficialía Mayor	Recibe de la Dirección de Tesorería copia de la factura de los bienes muebles que se adquirieron.
2	Oficialía Mayor	Verifica que los Bienes Muebles en la Factura cumplan con las condiciones establecidas, para ser considerados como activos fijos.
3	Oficialía Mayor	Registra Bienes Muebles como activos fijos, asignando números de inventario a cada uno.
4	Oficialía Mayor	Elabora Formato de **Alta de Bienes Muebles** en original y copia, así mismo recaba firmas del responsable del área.
5	Oficialía Mayor	Imprime y adhiere **Etiquetas** al bien con su número de inventario asignado.
6	Oficialía Mayor	Integra y archiva en expediente de alta de Bienes Muebles: copias de Factura de Bienes Muebles, Formato de Alta y resguardo Individual.

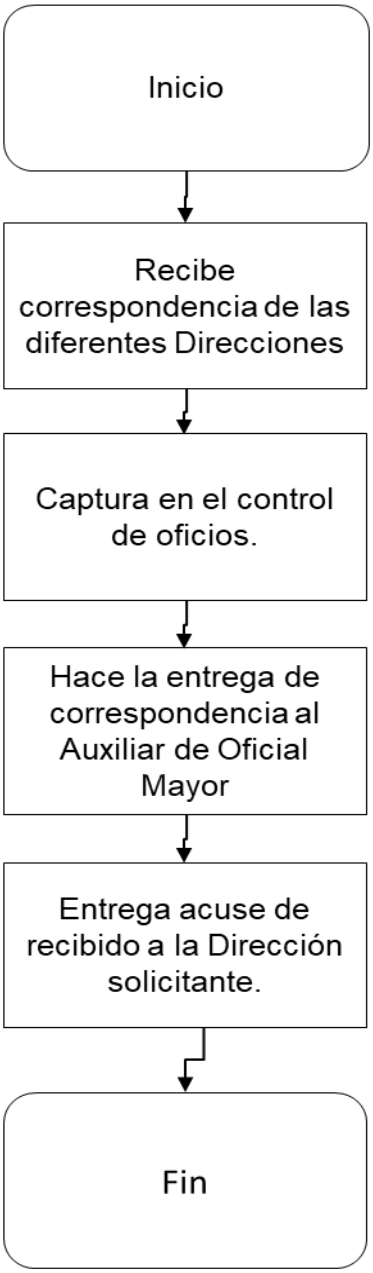
Área Responsable: Oficialía mayor	
Procedimiento de Alta en Inventario de Bienes Muebles	**Clave: OFM/PROC-004**
Responsable:	
Oficialía Mayor	

3.C. Procedimiento de Recepción de Correspondencia

Objetivo: Brindar atención oportuna a las diferentes Direcciones integrantes de la Presidencia Municipal.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Oficialía Mayor	Recibe la correspondencia de las diferentes Direcciones integrantes de Presidencia Municipal, se sella y firma el documento de recibido.
2	Oficialía Mayor	Captura en el control de oficios.
3	Oficialía Mayor	Hace la entrega de correspondencia al Auxiliar de Oficial Mayor para la entrega oportuna.
4	Oficialía Mayor	Entrega acuse de recibido a la Dirección solicitante.

Área Responsable: Oficialía mayor	
Procedimiento de Recepción de correspondencia	**Clave: OFM/PROC-005**
Responsable	
Oficialía Mayor	



4. Sistema DIF Tlaxiaca

Objetivo

Orientar al personal del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia sobre los objetivos, funciones y estructura orgánica del organismo, a fin de que sirva como referencia respecto a la dinámica organizacional interna y externa, los canales de comunicación, la delimitación de responsabilidades y ámbitos de competencia en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales y, a su vez, servir de apoyo para la capacitación del personal que labora en el SMDIF.

Misión

Brindar servicio asistencial temporal a grupos vulnerables del municipio de San Agustín Tlaxiaca para garantizar la igualdad de oportunidad en las familias a fin de disminuir el índice de marginación de la población.

Visión

Ser detonante del desarrollo comunitario a través de la participación de las familias Tlaxiaquenses, organizaciones públicas y privadas por medio de la corresponsabilidad.

Fundamento Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Código de Procedimientos Familiares del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo.

- Ley de los Derechos de las Personas Adultos Mayores.
- Ley de los Derechos de los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo.
- Ley para la Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Hidalgo.
- Ley Integral para las Personas con Discapacidad.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Agustín Tlaxiaca Hidalgo.

Atribuciones

I.- Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social;

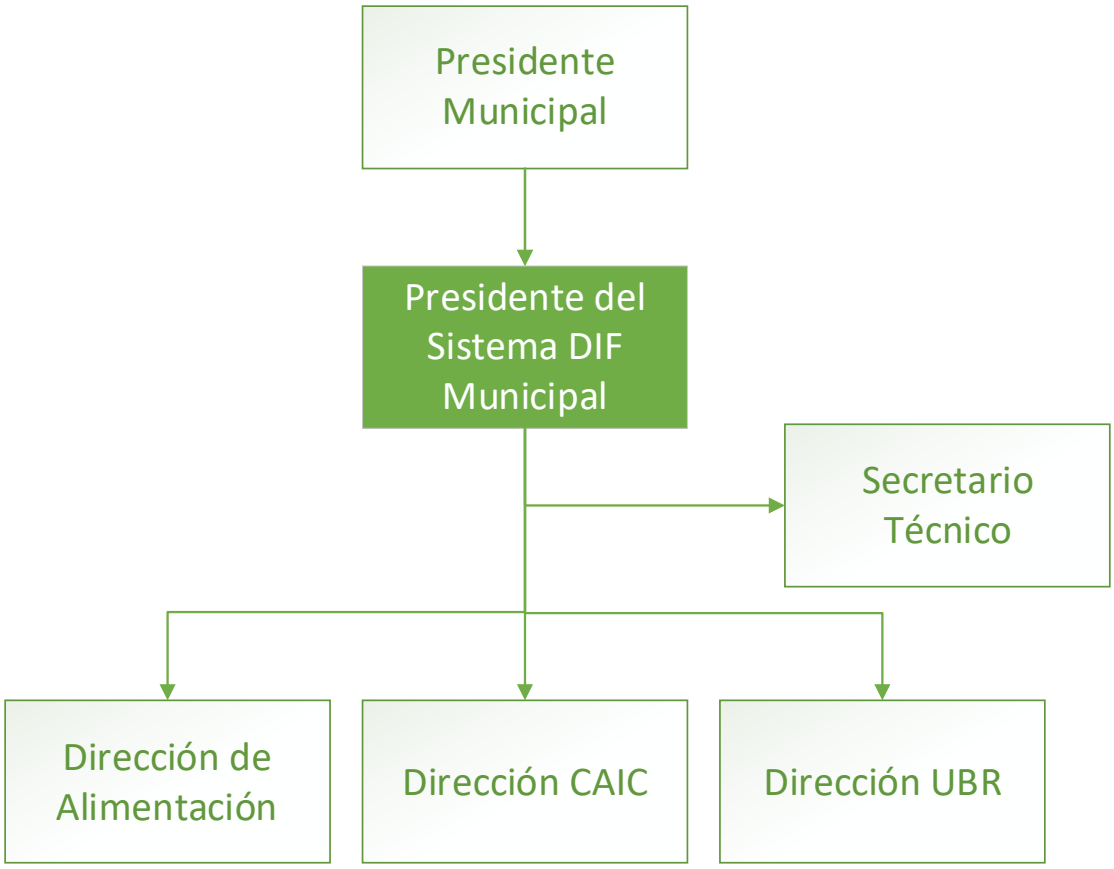
II.- Prestar servicios jurídicos y de orientación social a menores, adultos mayores en plenitud y personas con capacidades diferentes, carentes de recursos económicos, así como a la familia para su integración y bienestar;

III.- Impulsar, promover o gestionar la creación de instituciones o establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono de adultos en plenitud y de personas con capacidades diferentes sin recursos, y

IV.- Las demás que le faculten otros ordenamientos jurídicos y las de los decretos y acuerdos expedidos por el Ayuntamiento.

4.1. Presidente del Sistema DIF Tlaxiaca

Responsable de dirigir las acciones, programas y acciones en pro de contribuir a desarrollo social de los grupos vulnerables de San Agustín Tlaxiaca.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Presidente del Sistema DIF Tlaxiaca	**Clave de Puesto**	SE0202
Reporta a:	Presidente Municipal		
Objetivo del puesto:	Asegurar la atención permanente a la población marginada, a través de la dirección y ejecución de programas de asistencia social.		
Le reportan:	Secretario Técnico y todos los directores y coordinadores del Sistema DIF Tlaxiaca		

Funciones a su cargo:

-Fungir como el representante legal y administrativo del Sistema DIF Tlaxiaca.
-Celebrar convenios de colaboración con instituciones educativas y/u organizaciones civilies para la programación, ejecución o evaluación de programas de asistencia social.
-Asegurar el cumplimiento de los objetivos del Sistema DIF.
-Planear, organizar, dirigir, y vigilar las actividades y funcionamiento del Sistema DIF Municipal.
-Otorgar audiencia a la ciudadanía, instituciones públicas o privadas que lo soliciten.
-Vigilar la correcta aplicación del presupuesto.
-Revisar y autorizar los informes mensuales contables y de operación de cada uno de los programas
-Gestionar ante instituciones gubernamentales, privadas u ONG's apoyos para beneficiar a las personas más vulnerables del Municipio.
-Fomentar el desarrollo integral de las personas, familia y la comunidad.
-Promover el desarrollo, bienestar y salud de la población fomentando la participación activa y solidaria de la comunidad y la familia, para elevar el nivel de vida de la población vulnerable.
-Impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de los niños y jóvenes.
-Garantizar los servicios básicos de asistencia social, priorizando a las regiones marginadas en el Municipio.
-Verificar que cada uno de los programas de Asistencia a desamparados se lleve a cabo conforme a los lineamientos que DIF Estatal marca para cada uno.
-Vigilar que los acuerdos del Sistema se cumplan fielmente.

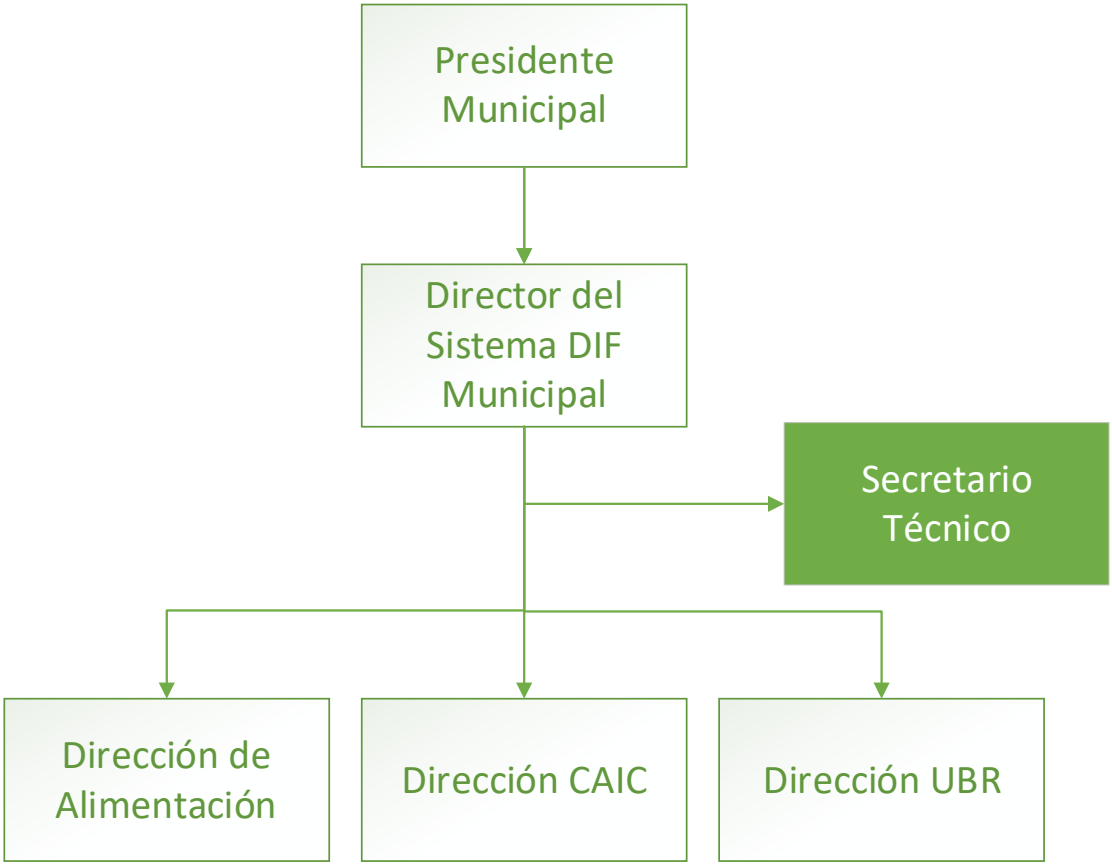
Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**
Tesorería Municipal, Dirección de Desarrollo Social	Sistema DIF Estatal, Comisiones de Derechos Humanos, Procuradurias de Justicia, Organizaciones Civiles.

Horario de trabajo:	Ver Anexo 1		
Escolaridad	Licenciatura	**Sexo**	Indistinto
Área de Conocimientos	Administración, Sociología, Derecho, Ciencias Politicas		
Experiencia:	en la ejecucion de programas sociales o similares		
Habilidades para el puesto:	Comunicación efectiva, liderazgo, toma de decisiones, empatico, proactivo.		
Nivel de responsabilidad:		Alta	

4.2. Secretario Técnico

Tendrá entre sus actividades la de asesorar en las funciones técnicas y sustantivas del aparato administrativo del Sistema DIF Tlaxiaca, así mismo es el contacto directo de las distintas áreas que componen el Sistema.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Secretario Técnico	**Clave de Puesto**	AS0501
Reporta a:	Presidente del Sistema DIF Tlaxiaca		
Objetivo del puesto:	Asesorar en las funciones del aparato administrativo del Sistema DIF Tlaxiaca.		
Le reportan:	Recepcionista		

Funciones a su cargo:

-Agendar todas las actividades, reuniones e invitaciones del Presidente.
Asistir a giras de trabajo a las distintas comunidades del municipio y dar atención a la gente que así lo solicite.
Verificar el estado y funcionamiento de la infraestructura de todas las áreas.
Coordinar el área de atención médica en casas de salud.
Coordinar el servicio social y practicas profesionales dentro del DIF.
-Presentar propuestas de proyectos que aseguren el mejor funcionamiento de ladependencia.
-Organizar la operación de los programas institucionales a través de los programasque integran esta dependencia.
-Participar en reuniones de trabajo o aquellas convocadas por instituciones afines al objetivo del Sistema DIF Tlaxiaca.
-Vigilar que la instrumentación de los programas institucionales se encuentre dentro de la normatividad establecida por los Sistemas DIF Nacional y Estatal.

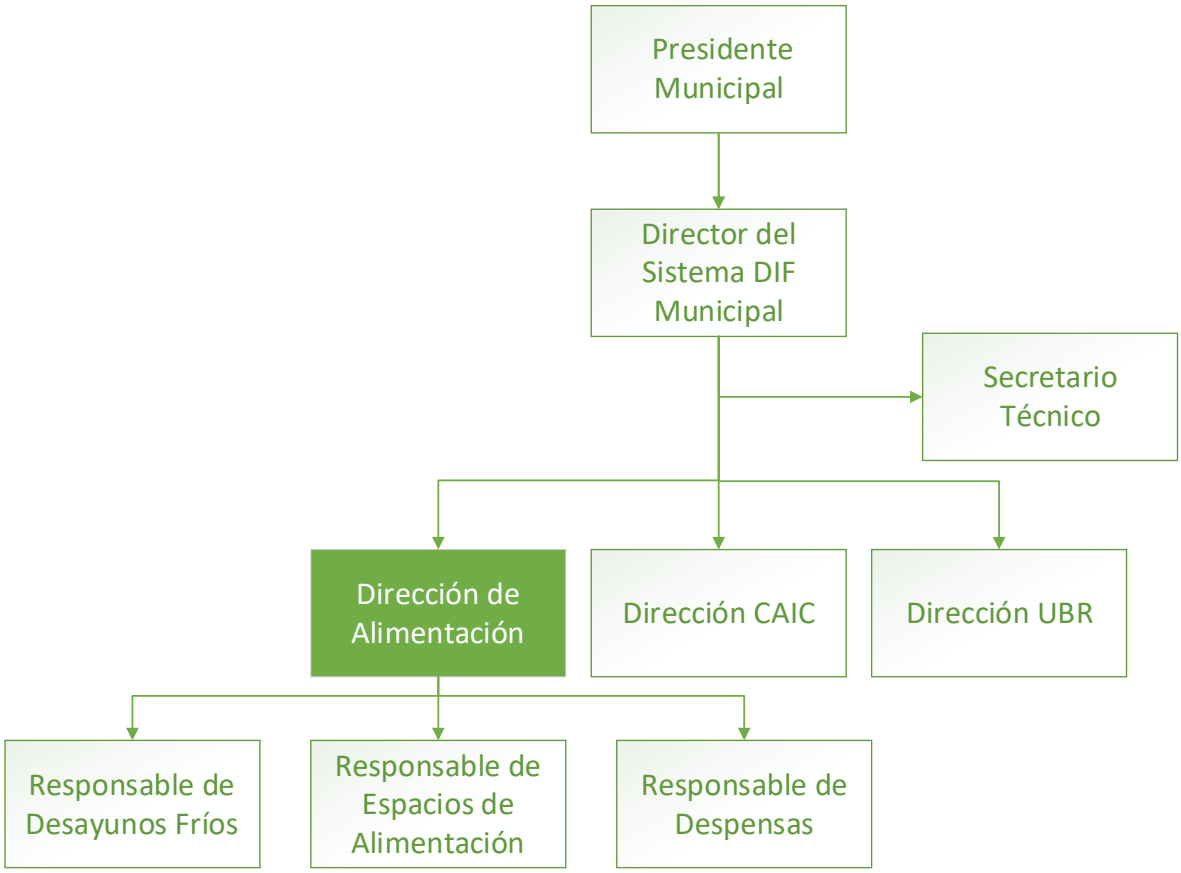
Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**
Tesorería Municipal.	Sistema DIF Estatal, Comisiones de Derechos Humanos, Procuradurias de Justucia, Organizaciones Civilies.

Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Licenciatura	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Administración, Sociología, Derecho, Ciencias Politicas, Adminsiytración Pública.	
Experiencia:	en la adminstración pública	
Habilidades para el puesto:	Comunicación efectiva, liderazgo, toma de decisiones, empatico, proactivo.	
Nivel de responsabilidad:		Alta

4.3. Director de Alimentación

Es el encargado de encaminar las acciones en materia de políticas alimentarias a lo largo del municipio.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Director de Alimentacion	**Clave de Puesto**	DI0319
Reporta a:	Presidente del Sistema DIF Tlaxiaca		
Objetivo del puesto:	Dirigir las acciones en materia de alimentación, para asegurar su cobertura y su funcionamiento apegado a reglas de operación.		
Le reportan:	Responsable de Desayunos Fríos, Responsable de Despensas, Responsable EAeyD		

Funciones a su cargo:

-Dar cumplimiento a las Reglas de Operación vigente que transparentan y norman la distribución y entrega de apoyos alimentarios.
-Analizar la cedula de focalización y cobertura del programa desayunos escolares y proponer cambios de acuerdo con las necesidades de las Escuelas.
-Acudir con H. Ayuntamiento Municipal, para dar a conocer la propuesta de atención de los programas, para su validación firmando la cedula y manifestando a través del Acta de Cabildo.
-Informar a DIF estatal a través de oficio quien será la responsable de los programas alimentarios.
-Promover y Coordinar directamente la participación comunitaria en los programas de asistencia social alimentaria a través de la formación de comités comunitarios, integrados por los padres de familia.
-Asegurar la calidad y el buen estado de los insumos que se otorguen al beneficiario mediante: enviar vehículo adecuado limpio y cubierto para el retiro de las raciones alimentarias y con personal suficiente.
-Asignar un lugar adecuado para almacenar el producto en tanto se distribuye a escuelas beneficiadas.
-Vigilar que los desayunos escolares fríos los consuma el beneficiario por la mañana en la escuela o desayunador de lunes a viernes de conformidad al calendario escolar.
-Operar los Programas de Asistencia Social Alimentaria de acuerdo con las reglas de operación establecidas por el sistema DIF Hidalgo.
-Realizar depósito bancario semanal y/o mensual de la cuota de recuperación a la cuenta que DIF Hidalgo importe por concepto de recuperación, correspondiente a la cantidad asignada y presentar la copia del depósito en el almacén al momento que sea entregado el producto.
-Realizar el retiro de insumos alimentarios en el almacén regional que le corresponde conforme al calendario.
-Responsabilizarse de la recepción, conteo y buen estado de los productos.
-Comprometerse a que sean entregados los insumos alimentarios, a través de un reporte en él se especifique: periodo que le corresponde, cantidad de producto, tipo de producto y condiciones del mismo y cuota de recuperación firmada y sellada por el comité comunitario; mismo que se deberá presentar mensualmente a DIF Hidalgo.
-Recopilar y registrar la información referente a la operación de los programas:
-Integrar expediente de los beneficiados de los programas de acuerdo con los criterios de elegibilidad, misma que quedan bajo resguardo, para mostrárselas al personal operativo cuando lo requiera o enviar la información a DIF Hidalgo si así se requiere.
-Integrar padrón de beneficiarios de los Programas Alimentarios a efecto que sea presentado DIF Hidalgo, a través de Sistema Electrónico “Registro de Beneficiarios de los Programas Asistenciales” (REBEPA).
-Entregar informe Mensual y documentación requerida por el área de alimentación de acuerdo con el calendario, para el seguimiento al cumplimiento de la operativa de los programas.

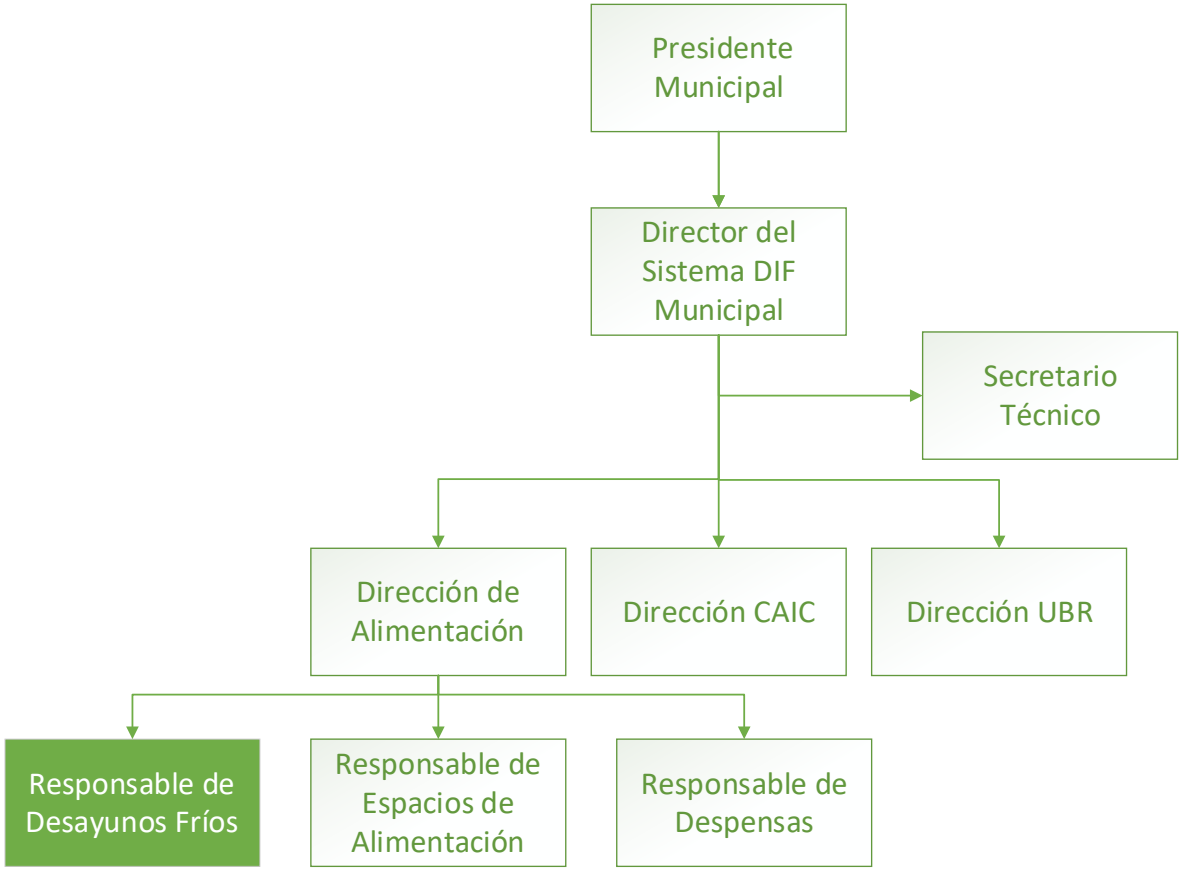
Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**
Tesorería Municipal.	DIF Estatal

Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Licenciatura	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Administración, Administarción Pública, Trabajo Social.	
Experiencia:	en la aplicación o dirección de políticas alimentarias.	
Habilidades para el puesto:	Capacidad de investigación, liderazgo, empatia, proactivo, comunicación efectiva.	
Nivel de responsabilidad:		Media

4. 3.1. Responsable de Desayunos Fríos

Es el responsable de coordinar la ejecución del programa alimentario en el municipio.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Responsable de Desayunos Frios	**Clave de Puesto**	ES0606
Reporta a:	Director de Alimentación		
Objetivo del puesto:	Asegurar la cobertura del programa a las personas que presenten un grado alto de vulnerabilaidad alimentaria.		
Le reportan:	No le reporta nadie		

Funciones a su cargo:

-Realizar al inicio del ciclo escolar el levantamiento y actualización del padrón de beneficiarios.
-Remitir al DIF EStatal, el padrón de beneficiarios para su autorización correspondiente.
-Verificar con base en los movimientos del almacén, que los productos lleguen completos y en buen estado a la bodega del Sistema Municipal DIF y a las escuelas.
-Entregar los desayunos escolares fríos de manera oportuna.
-Realizar la toma de peso y talla una vez al año, para evaluar el impacto nutricional en los escolares.
-Realizar supervisiones y brindar asesorías a las escuelas beneficiadas con el programa.
-Asistir a las reuniones mensuales de capacitación que convoque el DIF Estatal.
-Realizar los programas semanales, mensuales y anuales deactividades.
-Elaborar los informes semanales, mensuales y anuales correspondientes y remitirlos a las instancias correspondientes.

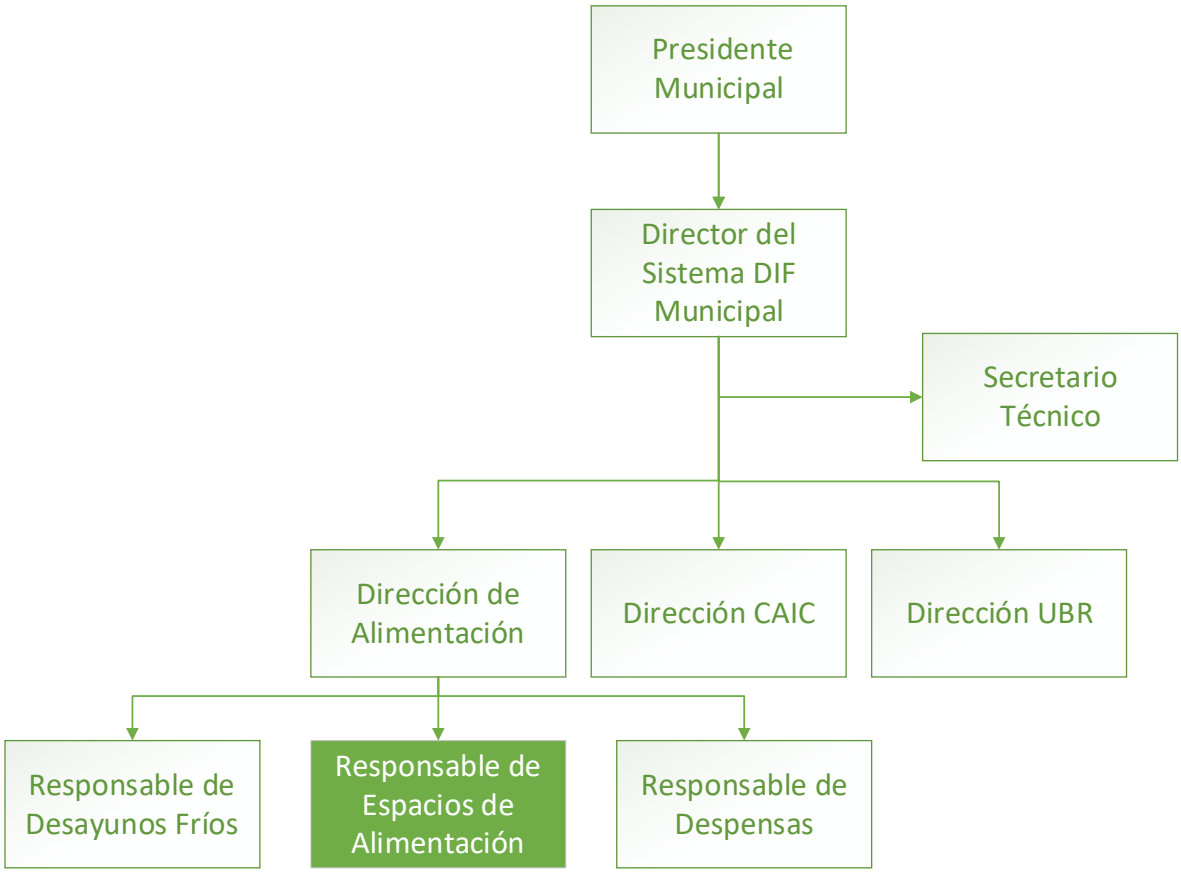
Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**
Coordinación de enlaces Terrestres	DIF Estatal

Horario de trabajo:	Ver Anexo 1		
Escolaridad	Licenciatura	**Sexo**	Indistinto
Área de Conocimientos	Administración, Administración Pública		
Experiencia:	como encargado o auxiliar de áreas afines		
Habilidades para el puesto:	Capacidad de investigación, liderazgo, empatia, proactivo, comunicación efectiva.		
Nivel de responsabilidad:		Media	

4.3.2. Responsable de Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo (EAEyD).

Coordina los espacios de alimentación con que dispone el municipio, para asegurar una correcta alimentación de los beneficiarios del programa.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Responsable EAEyD	**Clave de Puesto**	ES0607
Reporta a:	Director de Alimentación		
Objetivo del puesto:	Coordianr los espacios de alimentación con que dispone el municipio, asegurando su buen funcionamiento.		
Le reportan:	Cocinera		

Funciones a su cargo:

-Realizar estudios de factibilidad para la instalación de nuevos espacios de alimentación.
-Celebrar contratos de comodato de préstamo de inmueble en donde se instala el espacio.
-Coordianr la formación de comités de trabajo.
-Entregar de menús y recetarios para la elaboración de platillos.
-Verificar los inventarios de equipo.
-Coordianar la entraga de insumos a las cocinas comunitarias.
-Coadyuvar en la elaboracion programática presupuestal anual de metas y objetivos.
-Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones.
-Entregar su informe mensual.

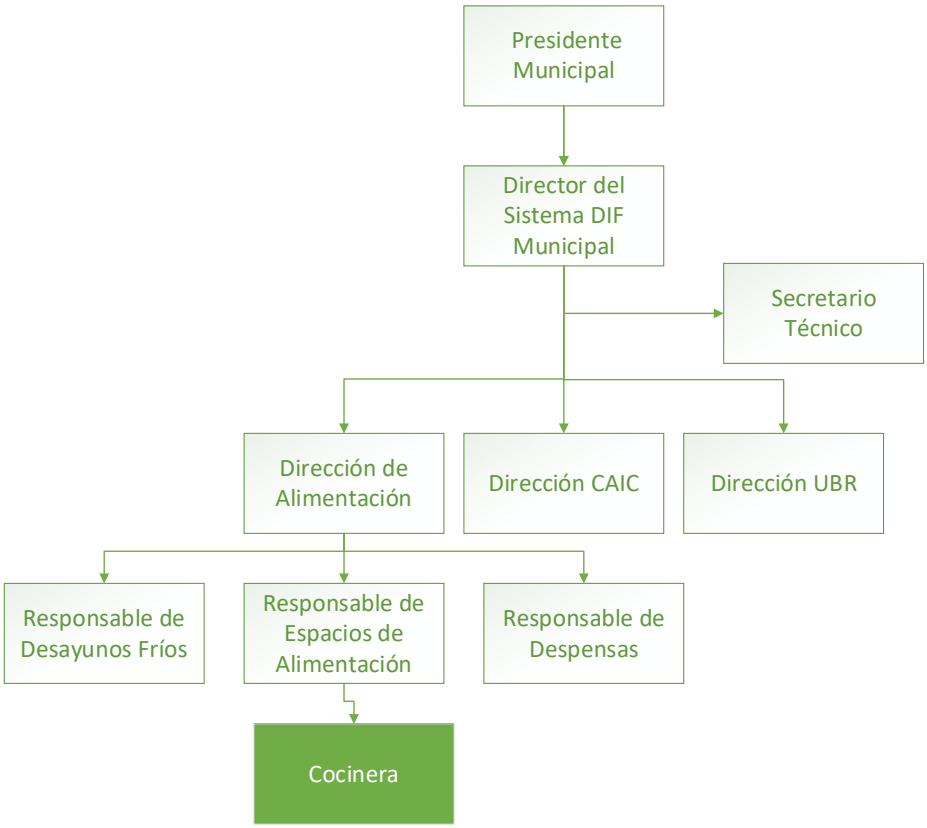
Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**
Coordinación de Enlaces Terrestres	DIF Estatal, Enlace de Programa

Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Media Superior	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	No aplica	
Experiencia:	como auxliar o responsable de áreas afines	
Habilidades para el puesto:	Capacidad de investigación, liderazgo, empatia, proactivo, comunicación efectiva.	
Nivel de responsabilidad:		Media

4.3.2.1. Cocinera.

Encargada de llevar el control total de los aspectos administrativos del EAEyD.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Cocinera	**Clave de Puesto**	TE0909
Reporta a:	Responsable de EAEyD		
Objetivo del puesto:	Preparar alimentos adecuados y suficientes, asegurando su calidad nutricional.		
Le reportan:	No le reporta nadie		

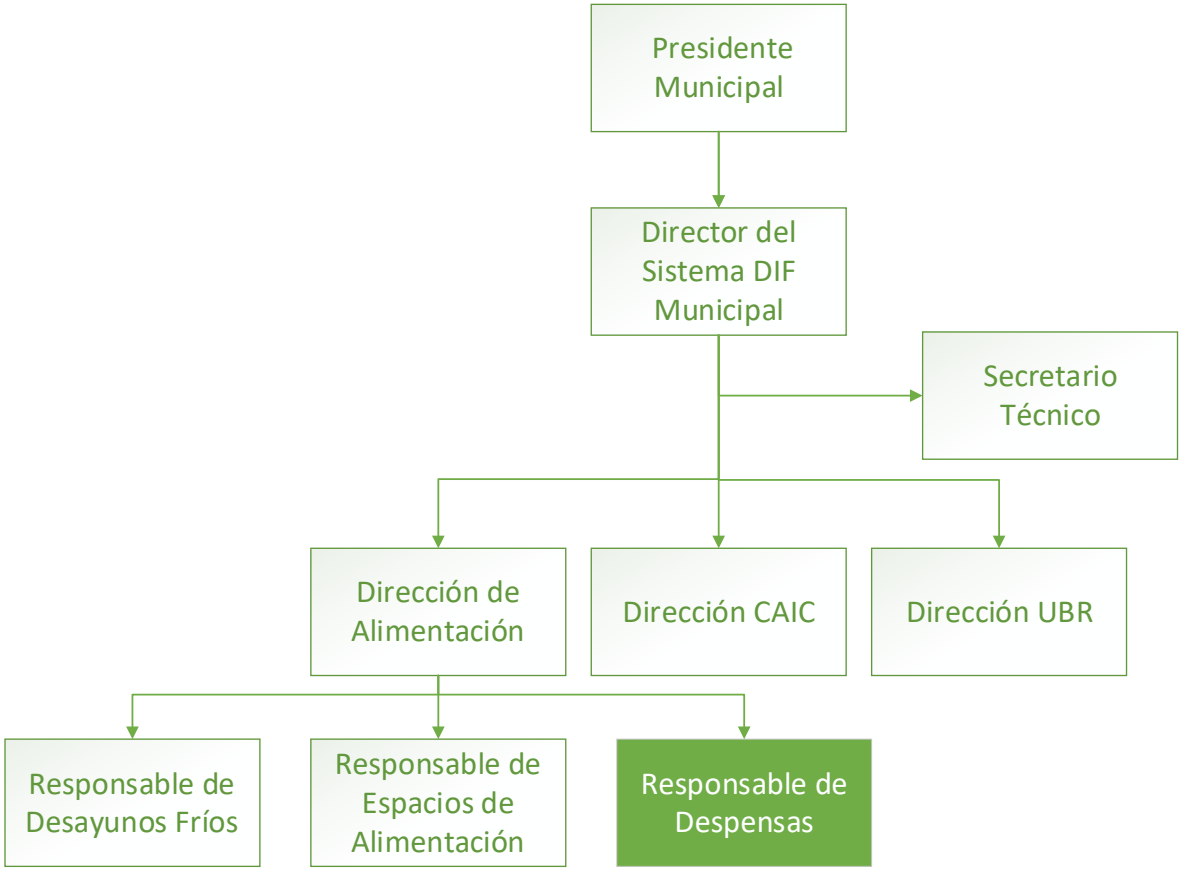
Funciones a su cargo:
-Preparar la dieta propuesta por la encargada de EAEyD. -Fungir como responsable de la cocina y del comedor. -Comunicar a la responsable de EAEyD cualquier deficiencia que observe. -Proponer a la encargada la compra de alimentos por deficiencias en la despensa. -Procurar que los alimentos se preparen en las condiciones higiénicas sanitarias adecuadas. -Elaborar las porciones correctas, asegurando que los alimentos no se desperdicien. -Elaboración de los menús con alimentos frescos. -La cocinera será la responsable de organizar y planificar la preparación-

Comunicación con otras áreas:	
Interior	**Exterior**
Coordinación de enlaces Terrestres	No aplica

Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Media superior	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	no aplca	
Experiencia:	en la preparación de alimentos.	
Habilidades para el puesto:	Capacidad de investigación, liderazgo, empatia, proactivo, comunicación efectiva.	
Nivel de responsabilidad:		Media

4.3.3. Responsable de Despensas.

Coordina la entrega de despensas a los grupos o personas vulnerables que sean beneficiarias del programa.

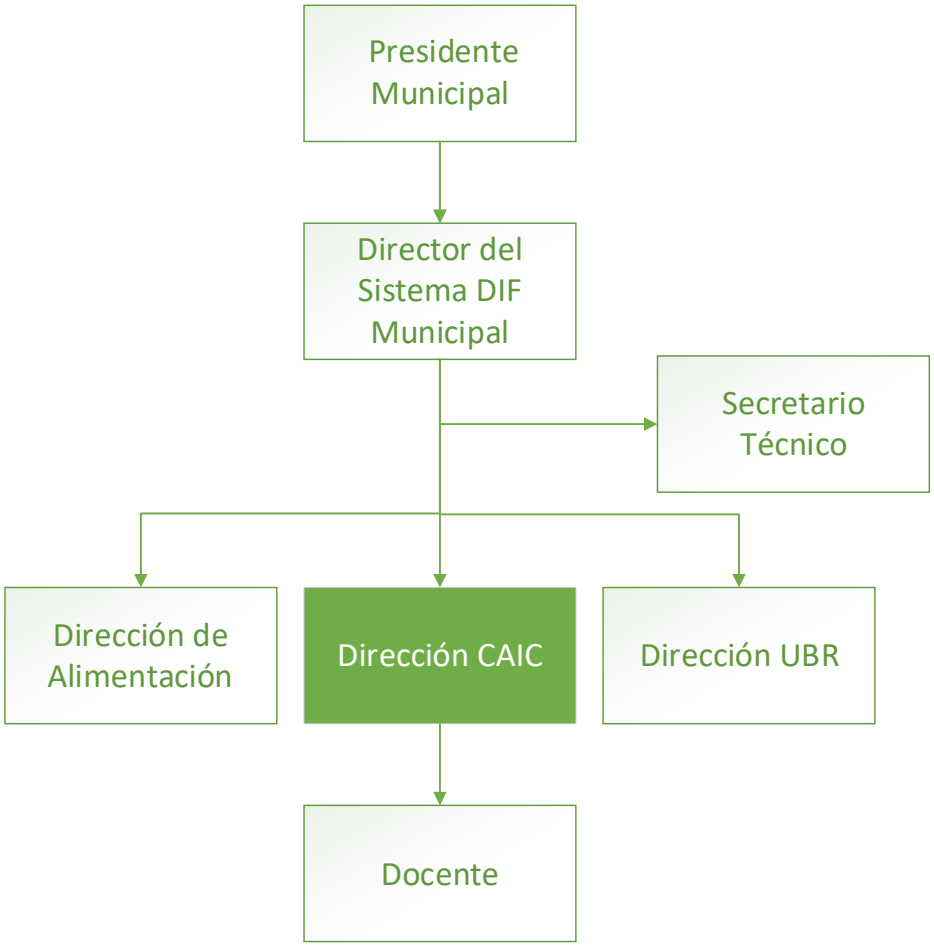


Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Responsable de Despensas	**Clave de Puesto**	ES0608
Reporta a:	Director de Alimentación		
Objetivo del puesto:	Asegurar el mejoramiento de la calidad de vida de los grupos vulnerables, a través de la dotación de despensas.		
Le reportan:	No le reporta nadie		
Funciones a su cargo:			
-Levantar y actualizar el padrón de beneficiarios del programa. -Verificar la caducidad y cantidad de productos que contienen las despensas. -Convocar y entregar a los beneficiarios las despensas correspondientes. -Impartir pláticas y talleres de orientación alimentaria, que contribuyan en la preparación de alimentos con un alto valor nutricional y a un bajo costo.			
Comunicación con otras áreas:			
Interior		**Exterior**	
Coordinación de Enlaces Terrestres		No aplica	
Horario de trabajo:		Ver Anexo 1	
Escolaridad		Media Superior	**Sexo**
			Indistinto
Área de Conocimientos		No aplica	
Experiencia:		como auxliar o responsable de áreas afines	
Habilidades para el puesto:		Capacidad de investigación, liderazgo, empatia, proactivo, comunicación efectiva.	
Nivel de responsabilidad:			Media

4.4 Dirección CAIC.

Dirige de manera efectiva, todas las acciones en pro de la educación y seguridad del alumnado.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Director de CAIC	**Clave de Puesto**	DI0318
Reporta a:	Presidente del Sistema DIF Tlaxiaca		
Objetivo del puesto:	Dirigir el buen funcionamiento del CAIC, asegurando el bienestar de los alumnos.		
Le reportan:	Docentes		

Funciones a su cargo:

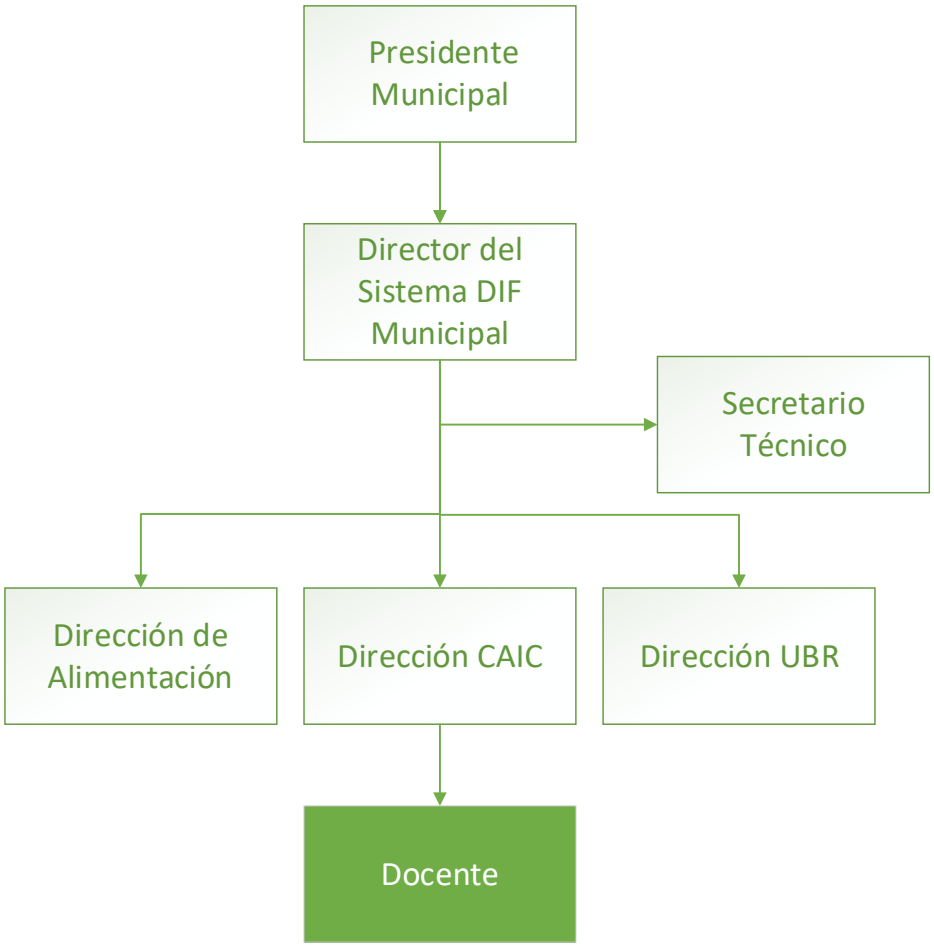
-Definir la operatividad del CAIC de acuerdo con las necesidades y características de la comunidad.
-Verificar que los espacios de CAIC cuenten con los requisitos de seguridad y visto bueno de protección civil.
-Asesorar al personal a nivel regional y/o municipal, en el trabajo directo con los beneficiarios del programa.
-Vigilar que en la prestación del servicio se brinde seguridad física y emocional a los niños y niñas atendidos.
-Planear y realizar actividades para fomentar el desarrollo integral de las niñas y los niños.
-Entregar en tiempo y forma los reportes mensuales a la coordinación de CAIC's.
-Verificar que las Educadoras asistan a los Consejos Técnicos Escolares como parte de la incorporación al Sistema Educativo Nacional.
-Fomentar una cultura de respeto hacia los derechos de las niñas y los niños Coordinar y supervisar la alimentación de los menores dentro del centro.

Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**	
Finanzas de DIF	No aplica	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Licenciatura	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Educación, pedagogía	
Experiencia:	como director o subdirector de instituciones educativas	
Habilidades para el puesto:	Capacidad de investigación, liderazgo, empatia, proactivo, comunicación efectiva.	
Nivel de responsabilidad:		Alta

4.4.1. Auxiliar Técnico B (Docente).

Es el responsable de encaminar la educación temprana del alumnado.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Docente	**Clave de Puesto**	PE0702
Reporta a:	Director CAIC		
Objetivo del puesto:	Estimular y desarrollar el crecimiento intelectual, físico y emocional de los niños.		
Le reportan:	No le reporta nadie		

Funciones a su cargo:

-Estimular y desarrollar el crecimiento intelectual, físico y emocional de los niños, a los fines de garantizar su seguridad y bienestar.
-Estar a cargo de la supervisión constante, seguridad y bienestar de los niños.
-Conservar un ambiente de cuidados, inclusivo, seguro e higiénico.
-Preparar horarios, reforzar rutinas y promover los buenos hábitos.
-Inducir a los niños a la alfabetización, trabajando en sus destrezas de lectura y habla.
-Brindar a los alumnos la oportunidad de expresar su creatividad mediante el arte, teatro, música y actividad física.
-Hacer seguimiento de la progresión y desarrollo de los alumnos, así como de su salud, seguridad y bienestar.
-Utilizar una variedad de técnicas de enseñanza que implique modelar, observar, cuestionar y reforzar.
.Identificar y atender a las necesidades de cada niño, orientándolos adecuadamente.

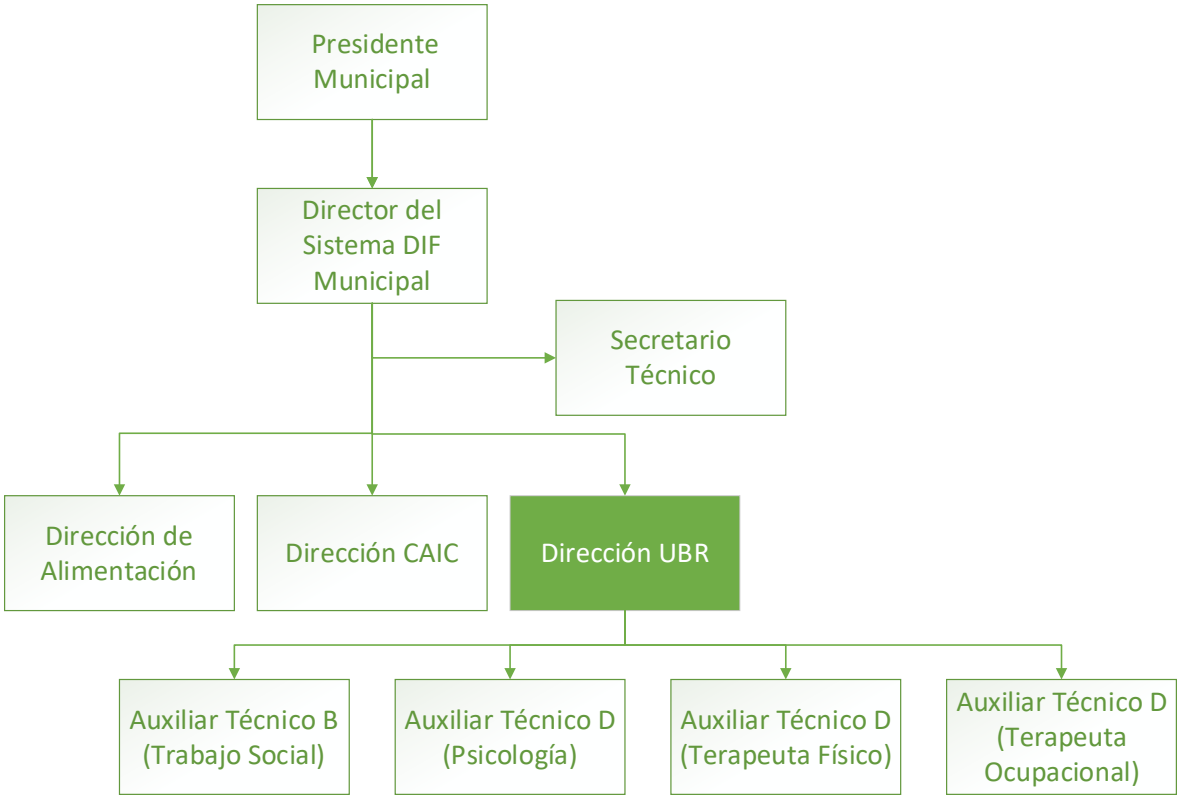
Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**
No aplica	No aplica

Horario de trabajo:	Ver Anexo 1		
Escolaridad	Licenciatura	**Sexo**	Indistinto
Área de Conocimientos	Educación, Pedagogía		
Experiencia:	Como docente al frente de grupo		
Habilidades para el puesto:	Creatividad, capacidad de investigación, liderazgo, empatia, proactivo, comunicación efectiva.		
Nivel de responsabilidad:		Media	

4.5. Director UBR.

Coordina los servicios que brinda la Unidad Básica de Rehabilitación del municipio.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Director de UBR	**Clave de Puesto**	DI0317
Reporta a:	Presidente del DIF Tlaxiaca		
Objetivo del puesto:	Dirigir los servicios que brinda la UBR, asegurando su calidad y eficiencia.		
Le reportan:	Trabajo Social, Psicología, Terapeuta		

Funciones a su cargo:

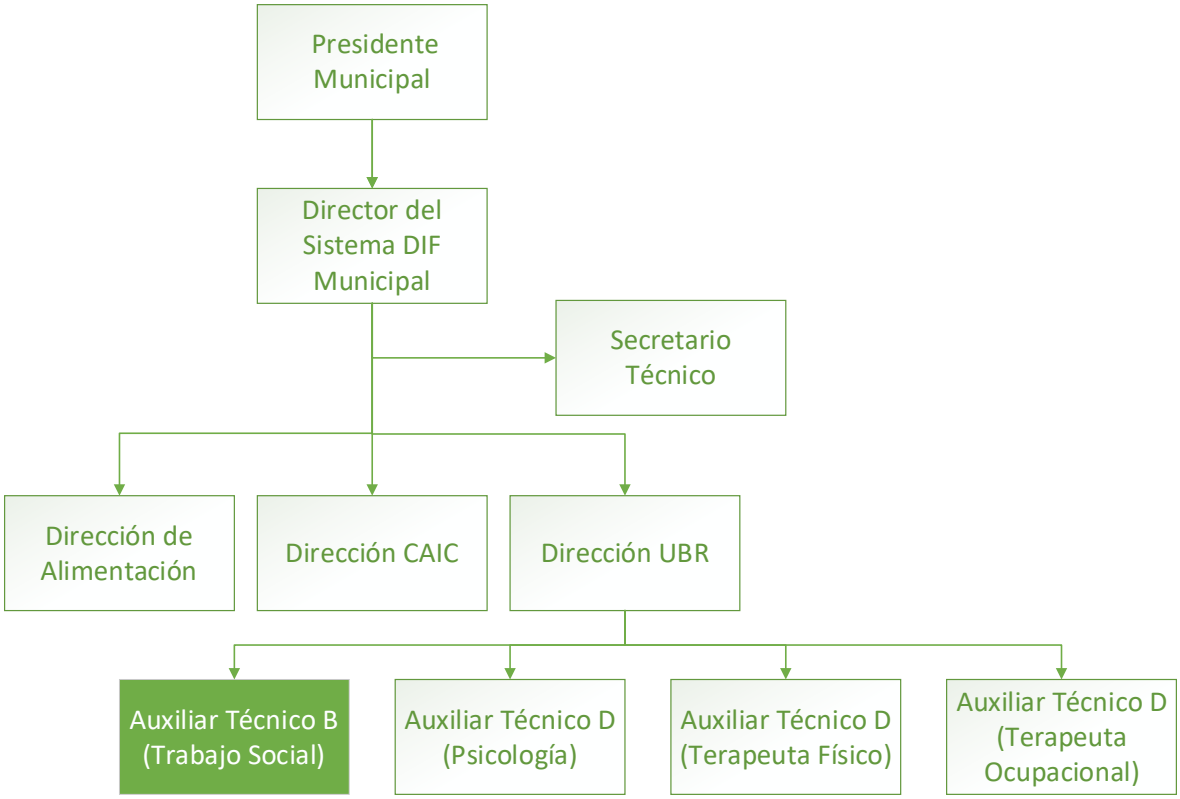
-Recibir pacientes con alguna discapacidad física o mental ya sea permanente o temporal.
-Elaborar expedientes de pacientes que reciben tratamiento.
-Valorar a pacientes en consulta médica y canalizarlos al área de terapia necesaria para atender su condición.
-Otorgar terapia para evitar el deterioro de las funciones motoras o neuronales del paciente.
-Dar seguimiento a los pacientes atendidos y dar de alta al paciente cuando sea pertinente.
-Elaborar y entregar de forma mensual los reportes de pacientes atendidos al DIF Hidalgo.
-Promover la capacitación y actualización del personal.

Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**
Finanzas DIF	Sector Salud Estatal

Horario de trabajo:	Ver Anexo 1		
Escolaridad	Licenciatura	**Sexo**	Indistinto
Área de Conocimientos	Medicina		
Experiencia:	como encargado de instituciones de salud		
Habilidades para el puesto:	Capacidad de investigación, liderazgo, empatia, proactivo, comunicación efectiva.		
Nivel de responsabilidad:		Alta	

4.5.1. Auxiliar Técnico B (Trabajador Social)



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico B (Trabajador Social)	**Clave de Puesto**	PE0702
Reporta a:	Director UBR		
Objetivo del puesto:	Promover el bienestar de los individuos, atendiendo en todo momento sus carencias sociales, ya sean en el entorno familiar, grupal, comunitario o el medio social en el que viven.		
Le reportan:	No le reporta nadie		

Funciones a su cargo:

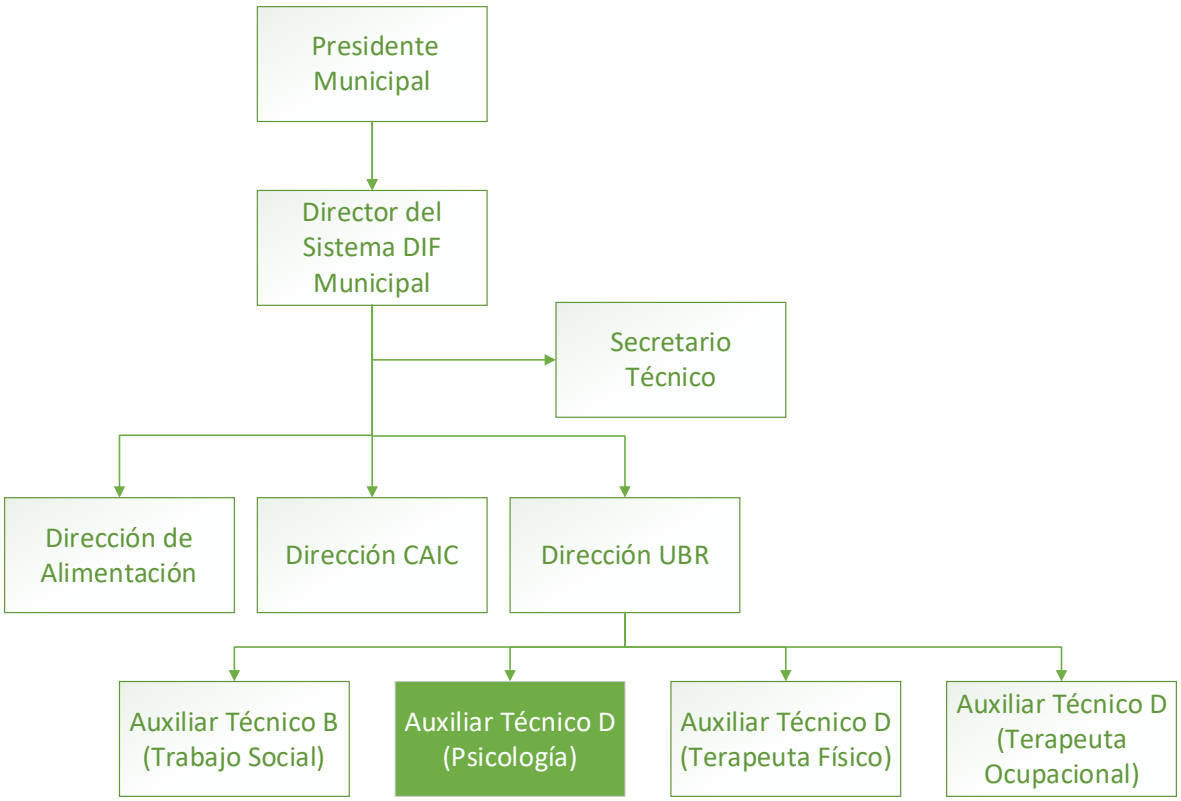
-Actuar preventivamente ante posibles situaciones que pueden derivar en problemas en la relaciones entre individuos, o entre éstos y su entorno social.
-Desarrollar y ejecutar proyectos que intervengan ante situaciones de incumplimiento de los derechos humanos o exclusión social. Para ello deberá realizar determinadas investigaciones de carácter social que persigan la prevención de dichas situaciones.
-Orientar a aquellos individuos que necesiten adquirir determinadas capacidades con las que puedan hacer frente a los distintos problemas sociales que puedan afectarles, ya sean individuales o colectivos.
-Promover políticas sociales que resulten justas y eficaces, así como por el establecimiento de servicios sociales eficientes.

Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**	
Coordinación de Trabajo Social	No aplica	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Licenciatura	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Trabajo Social	
Experiencia:	no aplica	
Habilidades para el puesto:	Capacidad de investigación, liderazgo, empatia, proactivo, comunicación efectiva.	
Nivel de responsabilidad:		Baja

4.5.2. Auxiliar Técnico D (Psicólogo)

Brinda terapias psicológicas a pacientes que así lo soliciten y/o necesiten.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico D (Psicólogo)	**Clave de Puesto**	PE0704
Reporta a:	Director UBR		
Objetivo del puesto:	Brindar atención psicologica de manera digna y humana, a personas que asi lo soliciten.		
Le reportan:	No le reporta nadie		

Funciones a su cargo:

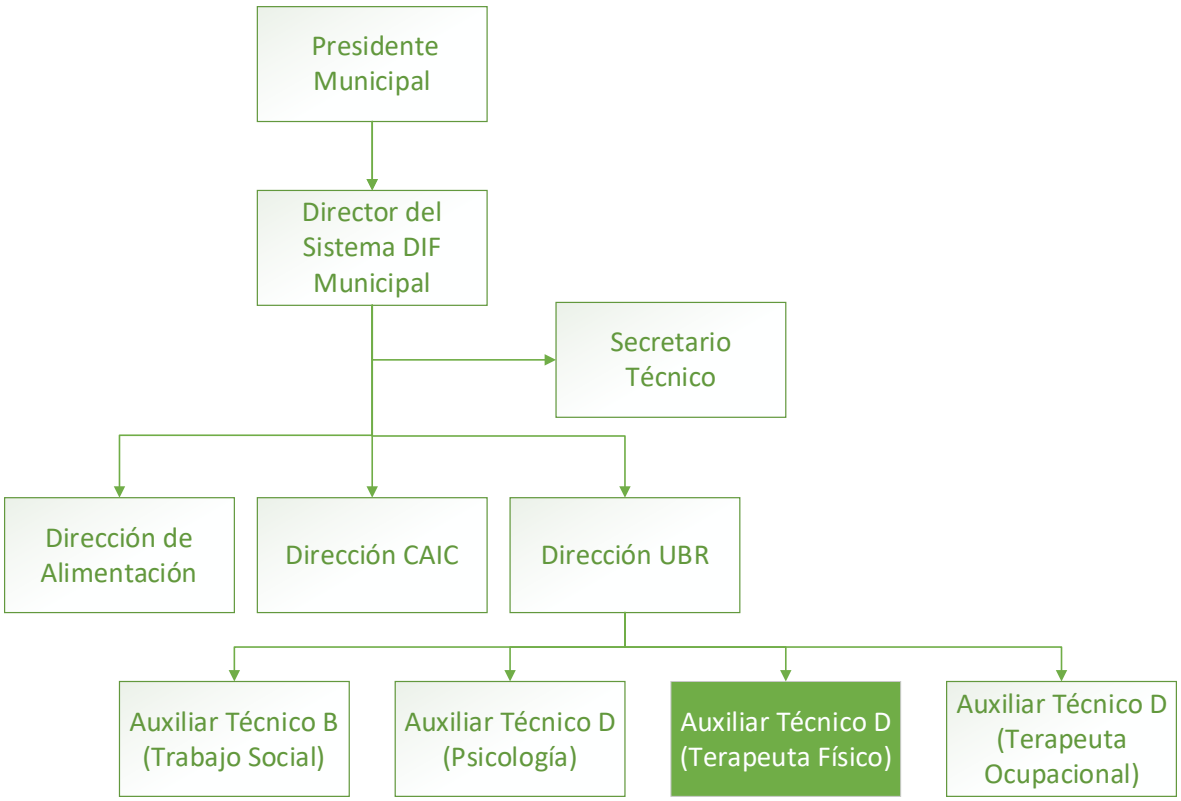
-Atender a las personas con trastornos emocionales.
-Otorgar pláticas, talleres y conferencias para la prevención de trastornos emocionales.
-Promover la salud mental en escuelas y población abierta.
-Realizar jornadas de salud mental destinadas a la prevención de trastornos emocionales y conductuales.
-Asistir a las re uniones mensuales de capacitación que convoque el DIF Estatal.
-Desarrollar y llevar a cabo programas de educación y promoción de la salud mental, así como la prevención de adicciones, para mejorar la calidad de vida de la población del Municipio;
-Brindar atención psicológica a los usuarios referidos por alguna autoridad judicial y/o administrativa que así lo soliciten;
-Supervisar y coordinar la oferta y demanda de servicios, así como la calidad de los mismos y su efectividad operativa;
-Custodiarlos archivos, expedientes y documentación que se generen con motivo del desarrollo de sus funciones;
-Gestionar los acuerdos y convenios de coordinación y colaboración con Organismos e Instituciones públicas, privadas y sociales que favorezcan el funcionamiento de los programas del área;

Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**	
Coordinación de psiclogía DIF	Servicios psiquiatricos estatales	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Licenciatura	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Psicología, psiquiatria	
Experiencia:	como terapeuta en sector privado o público	
Habilidades para el puesto:	Capacidad de investigación, liderazgo, empatia, proactivo, comunicación efectiva.	
Nivel de responsabilidad:		Baja

4.5.3. Auxiliar Técnico D (Terapeuta Físico)

Brinda terapias físicas a pacientes que así lo soliciten y/o necesiten.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico D (Terapeuta Fisico)	**Clave de Puesto**	PE0704
Reporta a:	Director UBR		
Objetivo del puesto:	Brindar terapia física a la población vulnerable que asi lo necesite, de manera digna y eficaz.		
Le reportan:	No le reporta nadie		

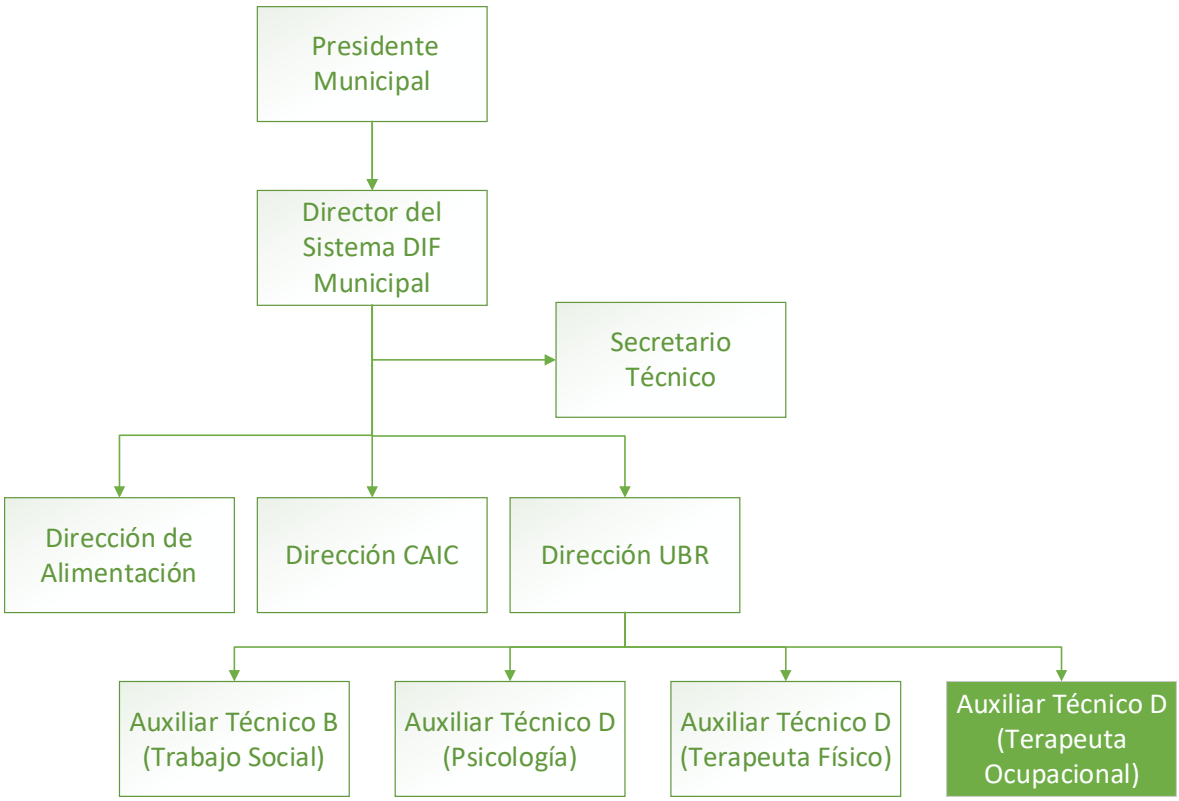
Funciones a su cargo:
-Realizar terapias físicas y ocupacionales a las personas con discapacidad. -Brindar terapias físicas intradomiciliarias a personas con discapacidad. -Aplicar terapias en programa de estimulación temprana a niños con discapacidad. -Asistir a las re uniones de capacitación que convoque el DIF Estatal. -Realizar los programas semanales, mensuales y anuales de actividades.

Comunicación con otras áreas:	
Interior	**Exterior**
No aplica	Centros de Rehabilitación estatales

Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Licenciatura	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Fisioterapia	
Experiencia:	como terapeuta en sector privado o público	
Habilidades para el puesto:	Capacidad de investigación, liderazgo, empatia, proactivo, comunicación efectiva.	
Nivel de responsabilidad:		Baja

4.5.4. Auxiliar Técnico D (Terapeuta Ocupacional)

Brinda terapias físicas a pacientes que así lo soliciten y/o necesiten.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico D (Terapeuta Ocupacional)	**Clave de Puesto**	PE0704
Reporta a:	Director UBR		
Objetivo del puesto:	Brindar terapia física a la población vulnerable que asi lo necesite, de manera digna y eficaz.		
Le reportan:	No le reporta nadie		

Funciones a su cargo:

-Evaluar y valorar de manera global a la persona, sus capacidades y limitaciones.
-Elaborar programas de tratamiento según objetivos individualizados acordes con las capacidades, necesidades e intereses de la persona.
-Entrenar y reeducar las actividades básicas e instrumentales de la vida diaria (higiene, alimentación, manejo del transporte público, uso del dinero, etc.).
-Valorar, diseñar, prescribir y entrenar ortesis, prótesis y productos de apoyo.
-Adaptar y transformar el entorno eliminando barreras física y/o sociales que dificulten la participación de las personas en sus ocupaciones.

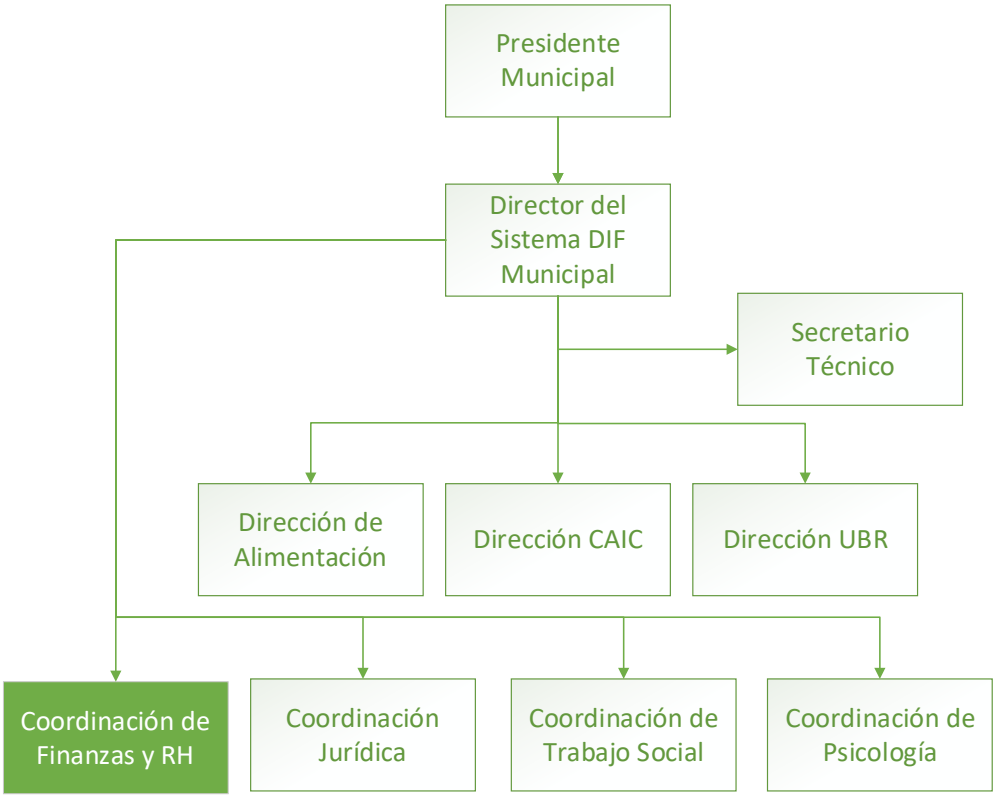
Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**
No aplica	Centros de Rehabilitación estatales

Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Licenciatura	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Terapia Ocupacional	
Experiencia:	como terapeuta en sector privado o público	
Habilidades para el puesto:	Capacidad de investigación, liderazgo, empatia, proactivo, comunicación efectiva.	
Nivel de responsabilidad:		Baja

4.6. Coordinador de Finanzas y Recursos Humanos

Administra los recursos con que dispone el Sistema DIF Tlaxiaca.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Coordiador de Finanzas y RH	**Clave de Puesto**	JE0613
Reporta a:	Presidente del Sistema DIF Tlaxiaca		
Objetivo del puesto:	Administrar de forma eficiente, lo recursos financieros y humanos con que dispone el Sistema DIF Talxiaca.		
Le reportan:			

Funciones a su cargo:

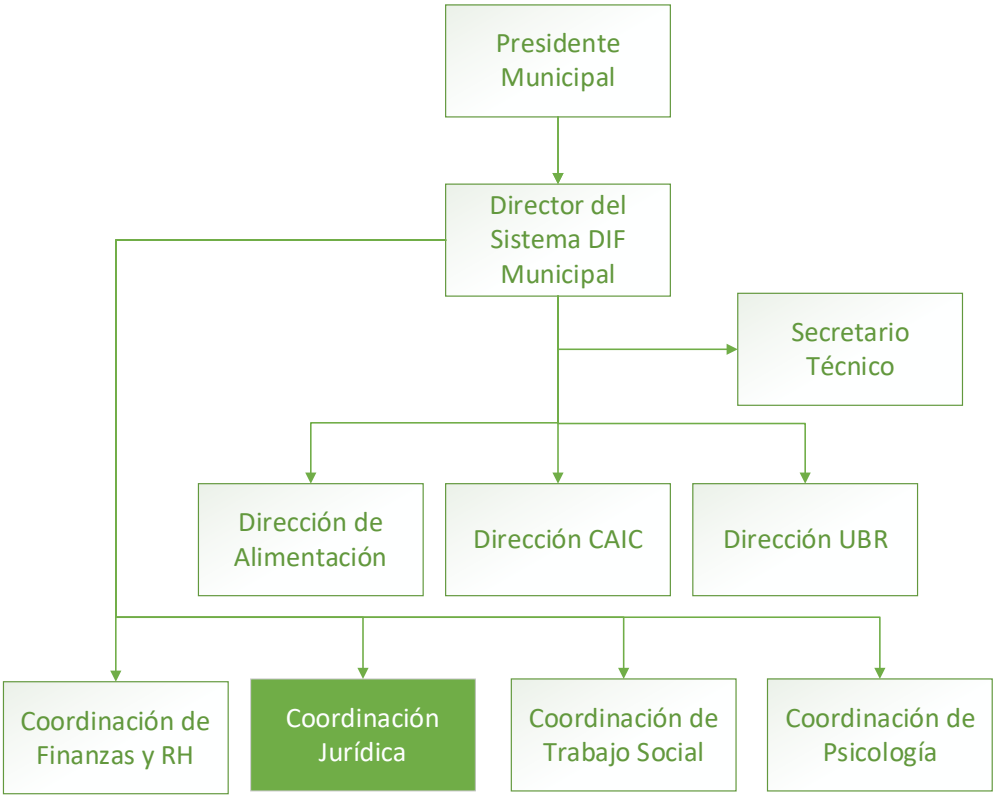
-Analizar y verificar el estado de cuenta del Sistema DIF Municipal.
-Realizar la repartición de todo el recurso, esto se divide en nómina, apoyos y mantenimiento.
-Vigilar que el manejo y administración de los recursos que conforman el patrimonio del Organismo, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables.
-Enviar el reporte quincenal de estado de cuenta de la dirección general.
-Enviar reporte mensual a presidencia Municipal.
-Realizar cotizaciones y pagos de materiales, insumos o productos para el DIF municipal.
-Ejercer y supervisar los egresos de acuerdo al presupuesto autorizado y a la normatividad vigente.
-Administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo conforme a la ley.
-Proporcionar los datos que le soliciten para contestar los pliegos de observaciones que formulen las instancias correspondientes.
-Coordinar la aplicación y cumplimiento de normas y reglamentos en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros.
-Promover la capacitacion constante del todo el personal del Sistema DIF Tlaxiaca.

Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**	
Tesorería Municipal	No aplica	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Licenciatura	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Admisnitración, contabilidad	
Experiencia:	como auxiliar o encargado de recursos humanos, finanzas o similares	
Habilidades para el puesto:	Capacidad de investigación, comunicación efectiva, liderazgo	
Nivel de responsabilidad:		Alta

4.7. Coordinador Jurídico

Brinda atención jurídica a las personas vulnerables que así lo soliciten.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Coordinador Jurídico	**Clave de Puesto**	JE0614
Reporta a:	Presidente DIF Tlaxiaca		
Objetivo del puesto:	Brindar asesoria jurídica a la población vulnerable del municipio que así lo solicite.		
Le reportan:	No le reporta nadie		

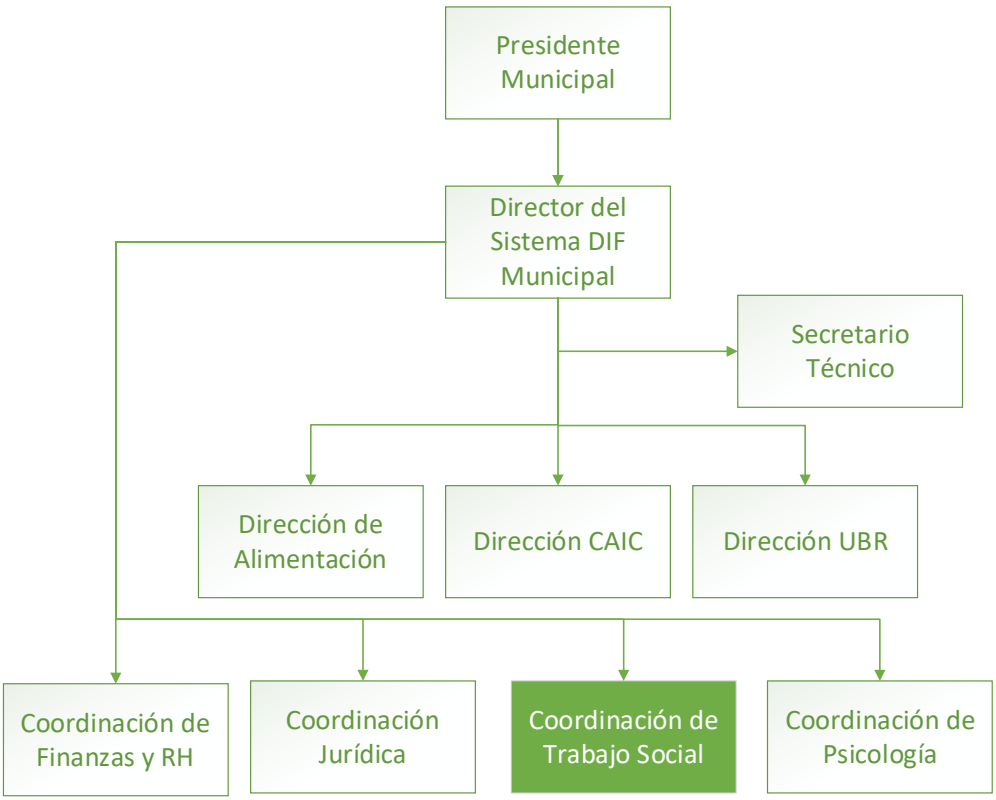
Funciones a su cargo:

-Otorgar asesoría jurídica en materia familiar.
-Solicitar competencias a través de citatorios con el fin de celebrar audiencias de conciliación y mediación, para resolver problemas de carácter familiar, sin llegar a juicio.
-Elaboración de convenios familiares conciliatorios.
-Dentro de un programa familiar de asistencia social municipal, tramitar procedimientos familiares ante los juzgados civiles y familiares del distrito judicial de Actopan Hidalgo.
-Elaborar actas informativas de hechos por problemas de carácter familiar.
-Dar vista a Subprocuradora de Protección de las Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia o en su caso al Ministerio Publico, por cualquier delito en contra de infantes.
-Canalizar a los usuarios previa asesoría jurídica a las diferentes áreas del Sistema Municipal DIF y/o Instancias públicas correspondientes cuando el caso así lo requiera.
-Salvaguardar la integridad de las familiasque se encuentran en conflicto asesorando sobre los mecanismos de apoyo a los que pueden acceder

Comunicación con otras áreas:			
Interior	**Exterior**		
Trabajo social, Coordinación de Psicología	Procuradurias de Justicia, Juzgados Familiares		
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1		
Escolaridad	Licenciatura	**Sexo**	Indistinto
Área de Conocimientos	Derecho y Jurisprudencia		
Experiencia:	como abogado postulante en materia familiar.		
Habilidades para el puesto:	Comunicación efectiva, liderazgo, toma de decisiones, empatico, proactivo.		
Nivel de responsabilidad:		Media	

4.8. Coordinador de Trabajo Social.

Encargo de estudiar la situación socioeconómica los individuos en situación de vulnerabilidad.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Coordiandor de Trabajo Social	**Clave de Puesto**	JE0615
Reporta a:	Presidente DIF Tlaxiaca		
Objetivo del puesto:	Investigar la situación socioeconómica de las personas, conjuntamente sobre el medio en que se desenvuelven los sujetos involucrados en problemas de salud física y mental, así como violencia intra familiar.		
Le reportan:	No le reporta nadie		

Funciones a su cargo:

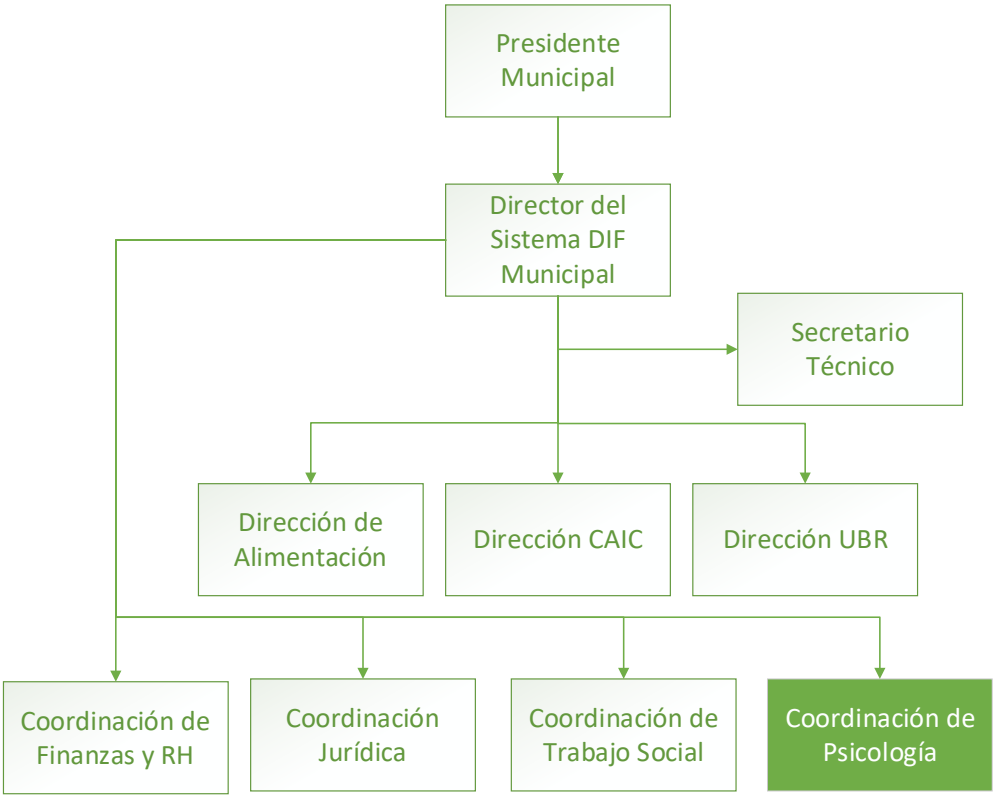
-Intervenir en favor de las personas o comunidades vulnerables para que puedan acceder a los servicios de asistencia social, y con ello contribuir a mejorar su calidad de vida.
-Realizar visita domiciliaria y aplicar estudio socioeconómico.
-Otorgar ayudas técnicas a personas con discapacidades de escasos recursos.
-Transmitir valores a padres, madres y docentes mediante capacitación a través de platicas familiares, con la finalidad de prevenir y disminuir conductas violentas, así como hábitos que favorecen la dinámica familiar.
-Canalizaciones a usuarios a diferentes instituciones para solucionar alguna problemática social.
-Brindar asistencia integral para fortalecer el desarrollo familiar a los grupos sociales.

Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**	
No aplica	No aplica	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Licenciatura	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Trabajo social	
Experiencia:	No aplica	
Habilidades para el puesto:	Comunicación efectiva, liderazgo, toma de decisiones, empatico, proactivo.	
Nivel de responsabilidad:		Media

4.9. Coordinador de Psicología.

Es el encargado de llevar a cabo sesiones de terapia psicológica.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar:

Nombre del puesto:	Coordinador de Psicología	**Clave de Puesto**	JE0616
Reporta a:	Presidente DIF Tlaxiaca		
Objetivo del puesto:	Brindar atención psicológica a personas en situación de vulnerabilidad, ya sea en forma individual o en grupo, que por su misma situación requieren de atención y apoyo.		
Le reportan:			

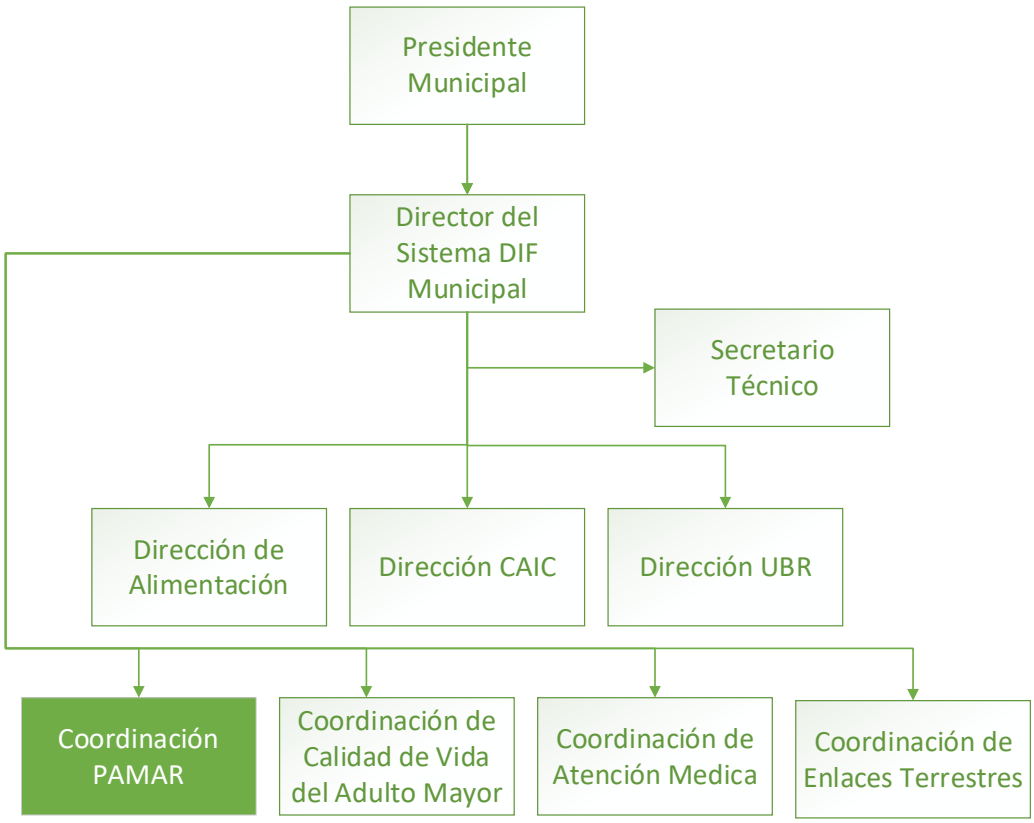
Funciones a su cargo:

-Brindar atención psicológica a población de 4 años en adelante.
-Diseño e implementación de programas de intervención psicológicas.
-Aplicación de pruebas psicológicas.
-Elaboración de valoraciones psicológicas.
-Diseño e intervención de talleres de psicológica a población estudiantil y adultos mayores.
-Implementación de talleres que fomenten hábitos de alimentación saludable y activación física dirigido a población escolar.
-Otorgar pláticas, talleres y conferencias para la prevención de trastornos emocionales.
-Custodiarlos archivos, expedientes y documentación que se generen del desarrollo de sus funciones.

Comunicación con otras áreas:		
Interior	**Exterior**	
No aplica	No aplica	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Licenciatura	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Psicología	
Experiencia:	como terapeuta psicólogico	
Habilidades para el puesto:	Comunicación efectiva, liderazgo, toma de decisiones, empatico, proactivo.	
Nivel de responsabilidad:		Media

4.10. Coordinador de PAMAR.

Responsable de brindar atención integral a niñas, niños y adolescentes en situaciones de riesgo.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar:

Nombre del puesto:	Coordinador PAMAR	**Clave de Puesto**	JE0617
Reporta a:	Presidente del DIF Tlaxiaca		
Objetivo del puesto:	Atender a las y los menores en situación de vulnerabilidad.		
Le reportan:	No le reporta nadie		

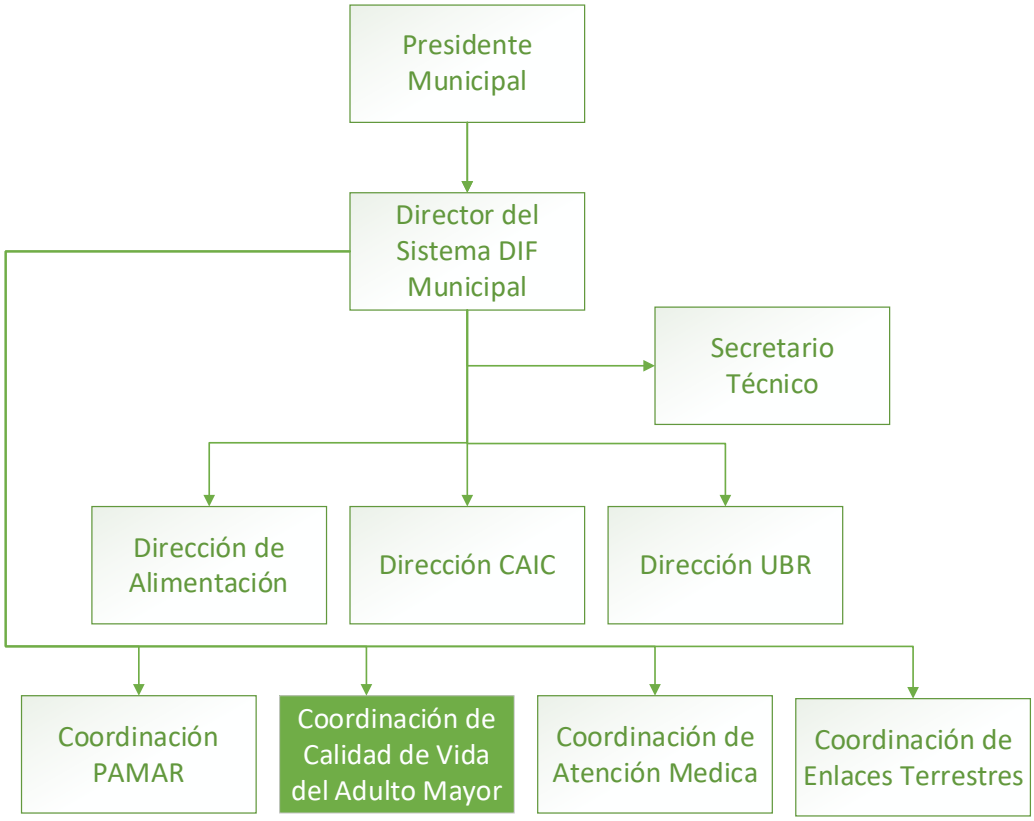
Funciones a su cargo:

-Prevención y atención a menores y adolescentes en riesgo.
-Realizar trabajo de campo con recorridos y visitas domiciliarias, con el fin de verificar el estado y condiciones de los menores.
-Elaboración de Estudios Socioeconómicos para canalización de apoyos
-Acordar con presidente DIF Municipal los asuntos propios del programa.
-Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos que dicte el programa de DIF estatal.
-Impartición de cursos de información y/o prevención sobre temas relacionados con la salud, valores humanos y derechos universales.
-Cumplir con los derechos de cada uno de ellos en conjunto con padres de familia.
-Acordar con difusores el cumplimiento de los derechos y obligaciones inculcando a si mismo sus valores de cada uno de ellos.
-Salvaguardar la integridad de los menores del municipio cuando exista maltrato físico, emocional, sexual o algún tipo de violencia familiar

Comunicación con otras áreas:		
Interior	**Exterior**	
Coordinación de Trabajo Social	No aplica	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Licenciatura	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Psicología, Trabajo social o afines	
Experiencia:	como encargado o auxiliar en áreas similares	
Habilidades para el puesto:	Capacidad de investigación, liderazgo, empatia, proactivo, comunicación efectiva.	
Nivel de responsabilidad:		Media

4.11. Coordinador de Calidad de Vida del Adulto Mayor.

Es el encargado de llevar a cabo sesiones de terapia psicológica.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar:

Nombre del puesto:	Coordinador de Calidad de Vida del Adulto Mayor	**Clave de Puesto**	JE0618
Reporta a:	Presidente del DIF Tlaxiaca		
Objetivo del puesto:	Ofrecer servicios asistenciales a los adultos mayores mediante acciones que favorezcan su desarrollo, autoestima y reconocimiento de la familia y en la sociedad		
Le reportan:	No le reporta nadie		

Funciones a su cargo:

-Se aplican talleres gerontológicos, actividades físicas, recreativas, y culturales.
-Realización de Jornadas medicas por parte del instituto para beneficio del Adulto Mayor.
Se imparte apoyo económico, social y cultural.
-Difundir los programas de INAPAM y DIF Estatal a la población de Adultos Mayores del Municipio
-Realizar talleres educativos, sociales, deportivos, manuales, de capacitación, dirigidos a los adultos mayores.
Realizar eventos dirigidos a los adultos mayores (Día del adulto mayor, de la primavera, noche mexicana, día de las madres, navidad, etc).
-Otorgar la credencial del INAPAM para que los adultos mayores puedanobtener descuentos en diversos establecimientos comerciales.

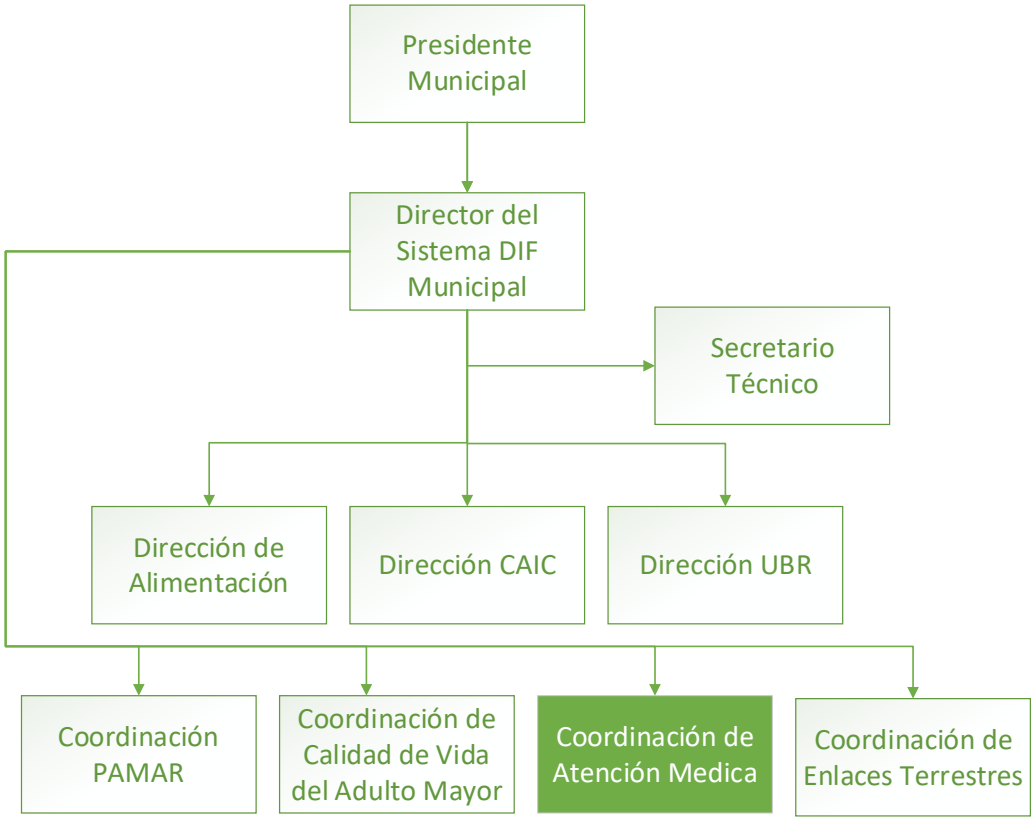
Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**
Coordinación de Trabajo Social	DIF Estatal, enlace INAPAM

Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Licenciatura	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Gerontología, Trabajo Social	
Experiencia:	como encargado o auxiliar en áreas afines al cuidado de la calidad de vida de los adultos mayores	
Habilidades para el puesto:	Capacidad de investigación, liderazgo, empatia, proactivo, comunicación efectiva.	
Nivel de responsabilidad:		Media

4.12. Coordinador de Atención Médica.

Es el responsable de coordinar los servicios médicos que brinda el área.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar:

Nombre del puesto:	Coordinador de Atención Medica	**Clave de Puesto**	JE0618
Reporta a:	Presidente del DIF Tlaxiaca		
Objetivo del puesto:	Promover la cultura de la salud, entre los habitantes del municipio, a través de servicios médicos de calidad.		
Le reportan:	No le reporta nadie		

Funciones a su cargo:

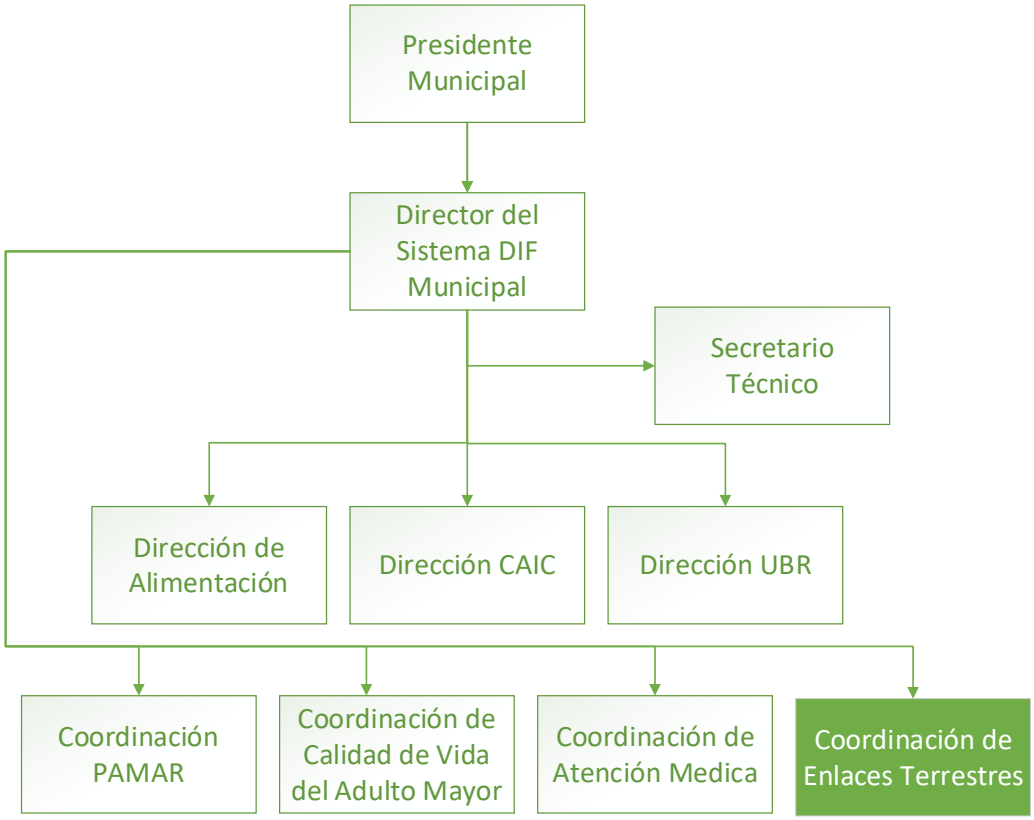
-Planear, desarrollar, promover, coordinar programas de salud que beneficien a las comunidades del Municipio, sobre todo a grupos vulnerables o que no cuenten con servicios de Seguridad Social
-Otorgar consultas médicas gratuita en diversas comunidades del municipio.
-Atención de enfermedades respiratorias y diarreicas en menores 5 años.
-Atención de la mujer en periodo de embarazo y posparto.
-Promoción de la salud en las escuelas de nivel básico.
-Control de pacientes con enfermedades crónicas.
-Gestionar ante DIF Estatal apoyos encaminados a cumplir con las demandas de los ciudadanos discapacitados según sus necesidades.
-Proponer, implementar y coordinar programas y proyectos interinstitucionales con instancias públicas y privadas relacionadas al área de la salud.
-Fomentar e impulsar una cultura de salud basado en el auto cuidado y la prevención

Comunicación con otras áreas:	
Interior	**Exterior**
Unidad Básica de Rehabilitación	Servicios de Salud Estatales

Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Licenciatura	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Medicina	
Experiencia:	como encargado de área de servicios de salud.	
Habilidades para el puesto:	Capacidad de investigación, liderazgo, empatia, proactivo, comunicación efectiva.	
Nivel de responsabilidad:		Media

4.13. Coordinador de Enlaces Terrestres.

Es el responsable de coordinar los servicios médicos que brinda el área.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar:

Nombre del puesto:	Coordinador de Enlaces Terrestres	**Clave de Puesto**	JE0620
Reporta a:	Presidente del DIF Tlaxiaca		
Objetivo del puesto:	Coordinar las operaciones de trasporte y resguardo de los productos a sus resguardo.		
Le reportan:	No le reporta nadie		

Funciones a su cargo:

-Recoger alimentos, materiales o mobiliario comprado o donado.
-Entregar en tiempo y forma los Desayunos Escolares Fríos en las escuelas beneficiadas con el programa.
-Resguardar bodegas de almacenamiento.
-Revisar las condiciones mecánicas, eléctricas yen general las condiciones en las que se encuentra el vehículo a su cargo.
-Las demás actividades inherentes a su puesto y necesarias para el buen funcionamiento de la Dependencia.

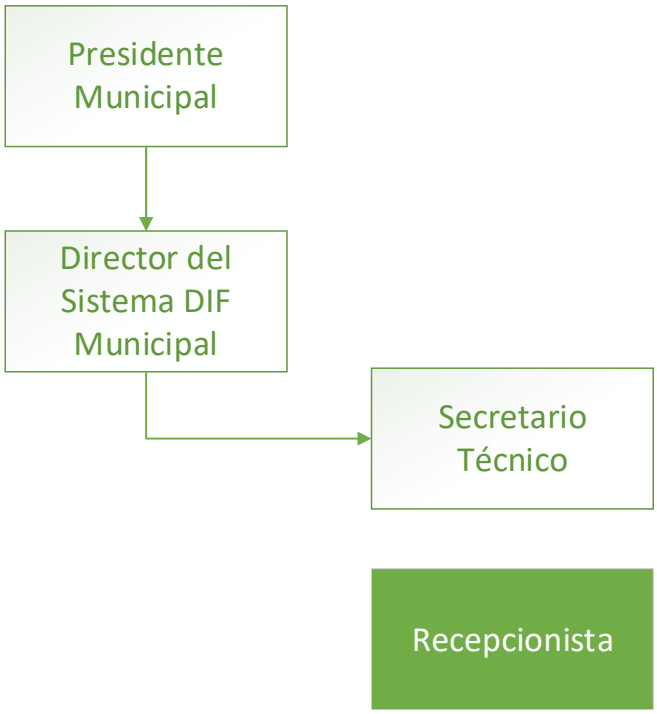
Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**
No aplica nada	No aplica

Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Media Superior	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	No aplica	
Experiencia:	no es necesaria	
Habilidades para el puesto:	Administración de recursos, proactivo	
Nivel de responsabilidad:		Media

4.14. Recepcionista.

Atiende a la ciudadanía que llega a las oficinas del DIF Municipal.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar:

Nombre del puesto:	Recepcionista	**Clave de Puesto**	TE0908
Reporta a:	Secretario (a) Técnico (a)		
Objetivo del puesto:	Es el primer contacto del Sistema DIF Tlaxiaca, con la ciudadanía que llega a las oficinas, brindando información oportuna y confiable.		
Le reportan:	Nadie le reporta		

Funciones a su cargo:

-Recibir las llamadas y redirigirlas a las áreas correspondientes.-
-Enviar correspondencia externa de forma diaria.
-Realizar las labores de archivo de documentos diariamente.
-Atender a la población que llegue a las instalaciones del DIF.
-Destruir o salvaguardar la información confidencial que se maneje.
-Brindar información de manera oportuna a la ciudadania que así lo solicite.

Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**	
Todas las áreas del DIF	Población en general, organizaciones civiles.	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Técnico superior universitario/Licenciatura	**Sexo**: Indistinto
Área de Conocimientos	Secretariado. Archivo, mecanografía y taquigrafía.	
Experiencia:	Como auxiliar administrativo en la administración publica, secretaria o puestos a fines	
Características del puesto:	Atención al publico, servicio telefónico, organización de archivos, redacción y administración de recursos materiales	
Nivel de responsabilidad:		Media

4.A. Procedimiento de apoyos sociales.

Objetivo: Dar atención y en su caso beneficiar, a las solicitudes recibidas por parte de la ciudadanía Tlaxiaquense.

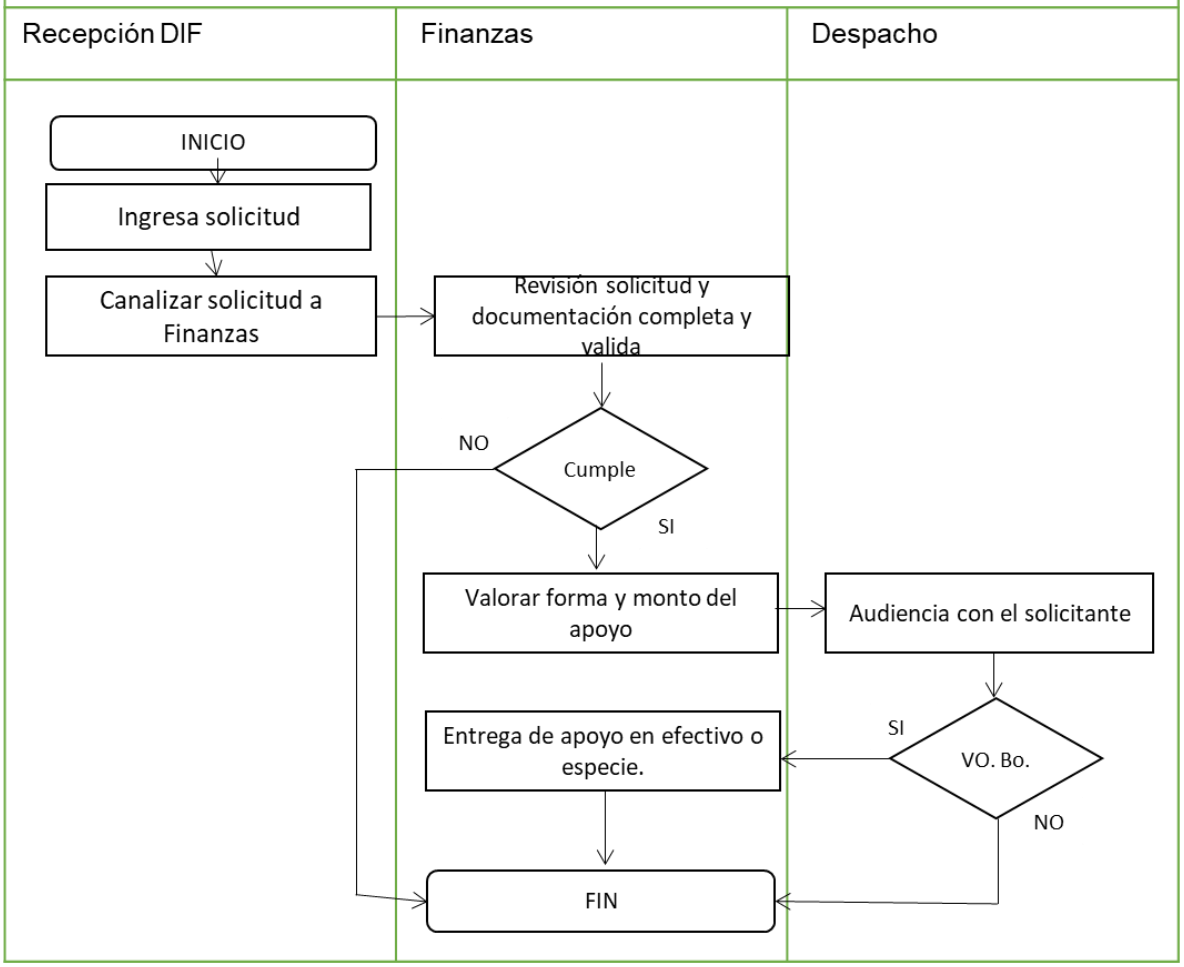
OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción DIF	Recibe la solicitud por parte de la ciudadanía.
2	Recepción DIF	Canaliza la solicitud al área de fianzas para cotejo de información.
3	Finanzas DIF	Realiza revisión documental[1] de la solicitud
4	Finanzas	Si cumple con todos los requisitos y documentación, valora el monto del apoyo solicitado.
5	Despacho DIF	Realiza una audiencia con el solicitante, si es el caso, da el Visto Bueno a la solicitud.
6	Finanzas DIF	Otorga el apoyo según sea el caso. El cual puede ser en efectivo o especie.

1. Documentación requerida:

- Copia de acta de nacimiento
- Copia de CURP
- Copia de Comprobante de domicilio
- Copia de INE
- Solicitud dirigida al Presidente DIF
- En caso de que el solicitante y el firmante del documento sean personas distintas deberán anexar INE, CURP y Documento que compruebe la relación con el solicitante.

Área Responsable: Sistema DIF Tlaxiaca	
Apoyos sociales a personas	**Clave: DIF/PROC-001**

Responsables:



4.B. Procedimiento de apoyos sociales a instituciones educativas.

Objetivo: Dar atención y en su caso beneficiar, a las solicitudes recibidas por parte de instituciones educativas del municipio.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción DIF	Recibe la solicitud por parte de la institución.
2	Recepción DIF	Canaliza la solicitud al área de fianzas para cotejo de información.
3	Finanzas DIF	Realiza revisión documental[1] de la solicitud
4	Finanzas	Si cumple con todos los requisitos y documentación, valora el monto del apoyo solicitado.
5	Despacho DIF	Realiza una audiencia con el solicitante, si es el caso, da el Visto Bueno a la solicitud.
6	Finanzas DIF	Otorga el apoyo según sea el caso. El cual puede ser en efectivo o especie.

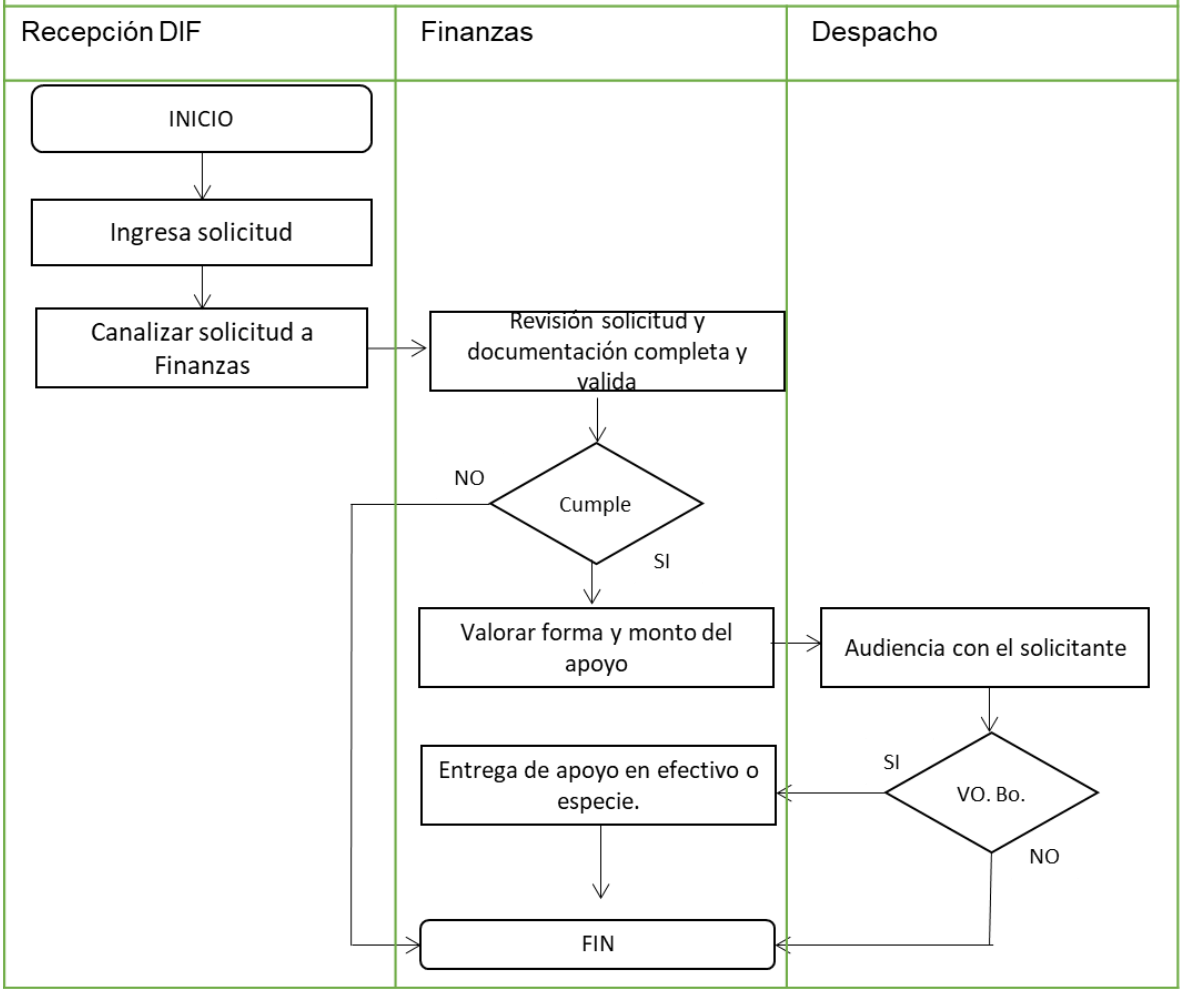
1. Documentación requerida:

- Copia de CURP
- Copia de Comprobante de domicilio de la institución
- Copia de INE
- Solicitud dirigida al Presidente DIF

Área Responsable: Sistema DIF Tlaxiaca

Apoyos sociales a Instituciones de Enseñanza	**Clave: DIF/PROC-00**

Responsables:



4.C. Procedimiento de pago a proveedores.

Objetivo: Realizar el pago oportuno a los proveedores con quien se tenga obligación.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Finanzas DIF	Recibe la nota, ticket o factura del servicio o compra. Si es mayor de $2000 canaliza a la Tesorería Municipal, adjuntando información comprobatoria. (Pasa a punto 4)
2	Finanzas DIF	Integra los anexos[1] comprobatorios.
3	Finanzas DIF	Realiza pago en efectivo
4	Tesorería Municipal	Recibe la factura con los anexos comprobatorios.
5	Tesorería Municipal	Realiza los registros contables correspondientes.
6	Tesorería Municipal	Realiza el pago del servicio a través de transferencia bancaria.

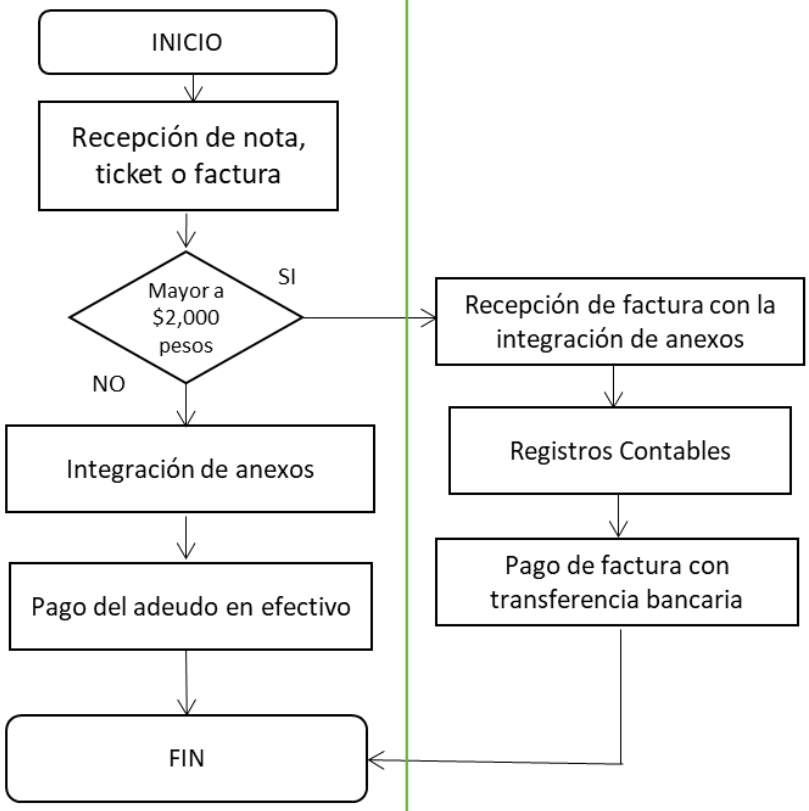
1. Documentación requerida:

- Factura
- Oficio solicitud INE solicitante CURP solicitante
- Fotografía del material o servicio

Área Responsable: Sistema DIF Tlaxiaca	
Pago a proveedores	**Clave: DIF/PROC-003**

Responsables:

Finanzas	Tesorería Municipal



4.D Inscripción al programa de asistencia alimentaria.

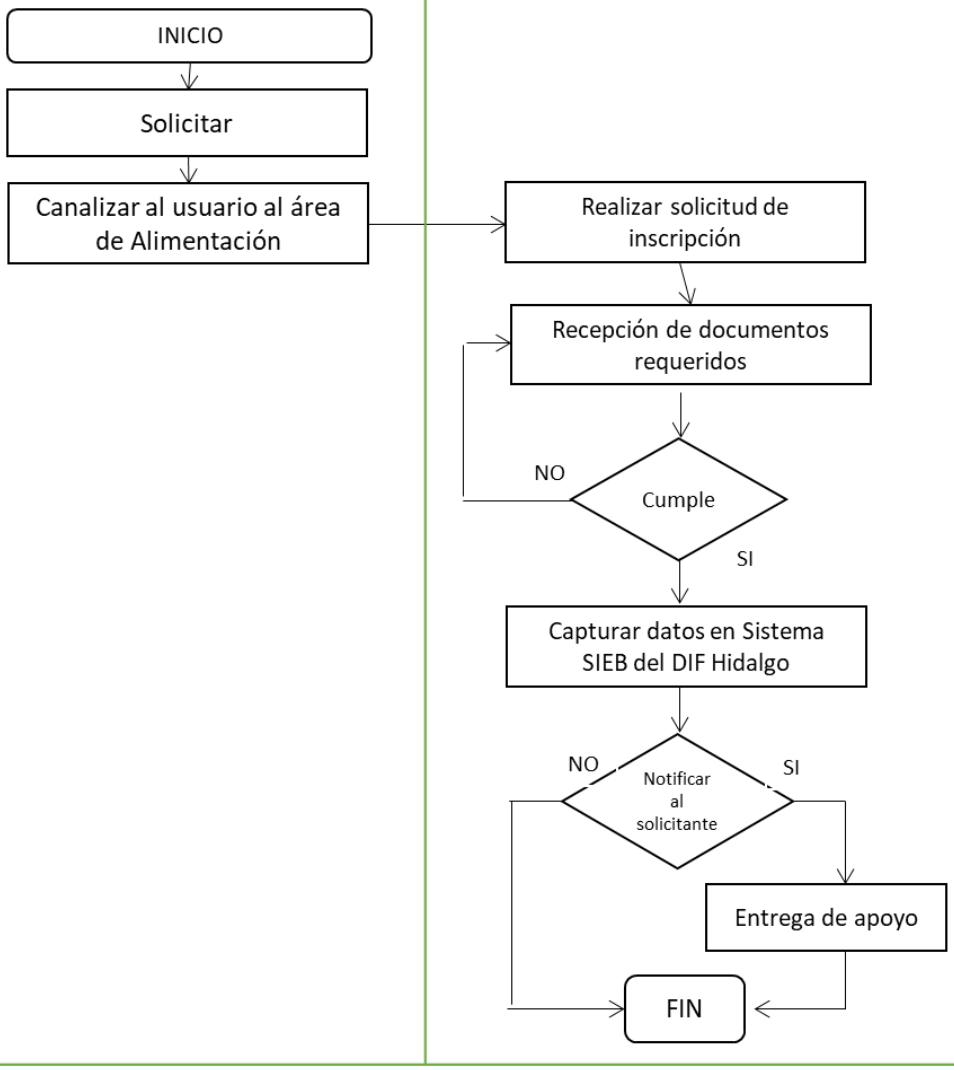
Objetivo: Realizar la inscripción al programa, a la ciudadanía en situación de vulnerabilidad alimentaria.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción DIF	Atiende y canaliza al ciudadano al área de alimentación.
2	Dirección de Alimentación	Recibe solicitud de inscripción. Verifica que la documentación[1] sea completa.
3	Dirección de Alimentación	Captura la información del Solicitante en el sistema SIEB del Sistema DIF Estatal.
4	Dirección de Alimentación	En caso de resultar beneficiado, procede a informar al solicitante.
5	Dirección de Alimentación	Entrega el apoyo del que sea beneficiario.

1. Documentación requerida:

- Copia de acta de nacimiento
- Copia de CURP
- Copia de Comprobante de domicilio
- Copia de INE
- 2 fotografía tamaño infantil

Área Responsable: Sistema DIF Tlaxiaca	
Inscripción al programa de Asistencia Alimentaria	**Clave: DIF/PROC-004**
Responsables:	
Recepción DIF	Dirección de Alimentación



4.E. Inscripción al programa de desayunos fríos escolares.

Objetivo: Realizar la inscripción al programa, a la ciudadanía en situación de vulnerabilidad alimentaria.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción DIF	Atiende y canaliza al ciudadano al área de alimentación.
2	Dirección de Alimentación	Recibe solicitud de inscripción. Verifica que la documentación[1] sea completa.
3	Dirección de Alimentación	Captura la información del Solicitante en el sistema SIEB del Sistema DIF Estatal.
4	Dirección de Alimentación	En caso de resultar beneficiado, procede a informar al solicitante.
5	Dirección de Alimentación	Entrega el apoyo del que sea beneficiario.

1. Documentación requerida:

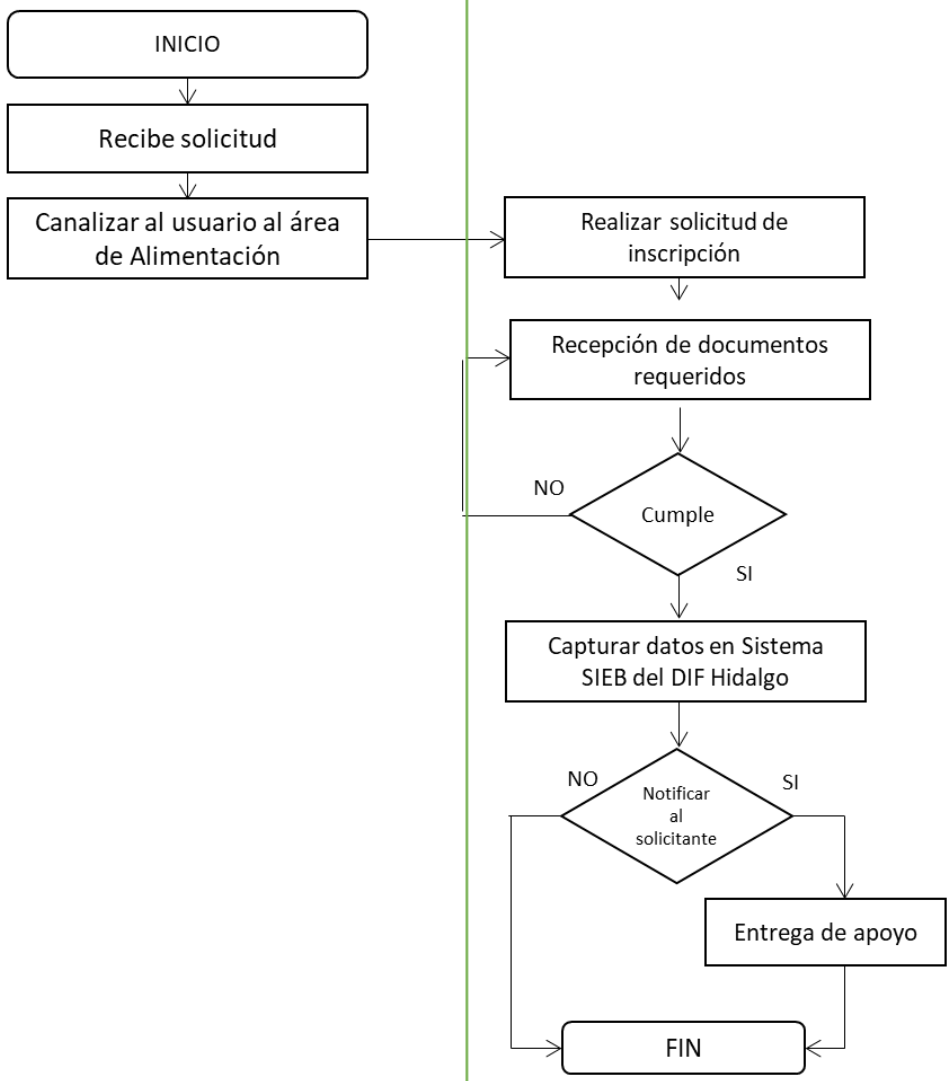
- Copia de acta de nacimiento
- Copia de CURP
- Copia de Comprobante de domicilio
- Copia de INE de un tutor
- Anexar peso y talla

Área Responsable: Sistema DIF Tlaxiaca

Inscripción al programa de Desayunos Escolares Fríos	**Clave: DIF/PROC-005**

Responsables:

Recepción DIF	Dirección de Alimentación



4.F. Inscripción al Programa de Espacios de Alimentación.

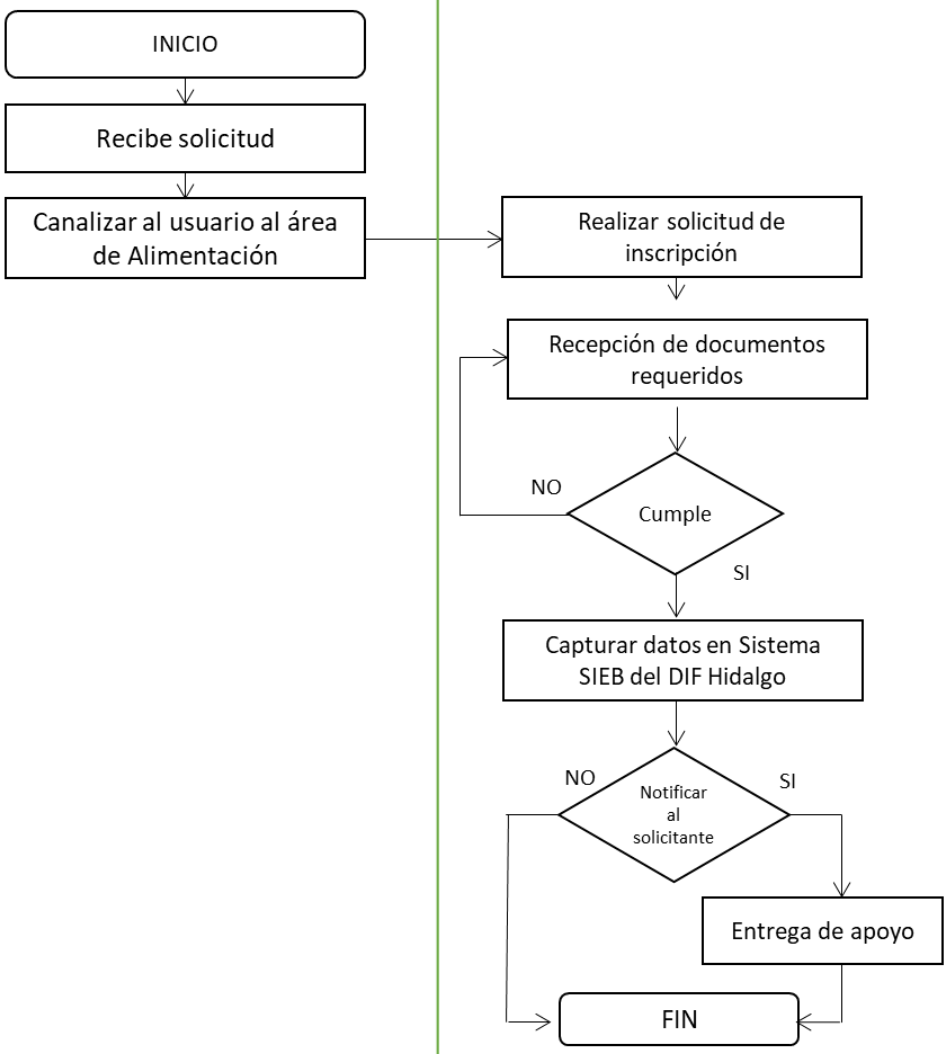
Objetivo: Realizar la inscripción al programa, a la ciudadanía en situación de vulnerabilidad alimentaria.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción DIF	Atiende y canaliza al ciudadano al área de alimentación.
2	Dirección de Alimentación	Recibe solicitud de inscripción. Verifica que la documentación[1] sea completa.
3	Dirección de Alimentación	Captura la información del Solicitante en el sistema SIEB del Sistema DIF Estatal.
4	Dirección de Alimentación	En caso de resultar beneficiado, procede a informar al solicitante.
5	Dirección de Alimentación	Entrega el apoyo del que sea beneficiario.

1. Documentación requerida:

- Copia de acta de nacimiento
- Copia de CURP
- Copia de Comprobante de domicilio
- Copia de INE de un tutor
- Anexar peso y talla

Área Responsable: Sistema DIF Tlaxiaca	
Inscripción al programa de Espacios de Alimentación	**Clave: DIF/PROC-006**
Responsables:	
Recepción DIF	Dirección de Alimentación



4.G. Atención Psicológica.

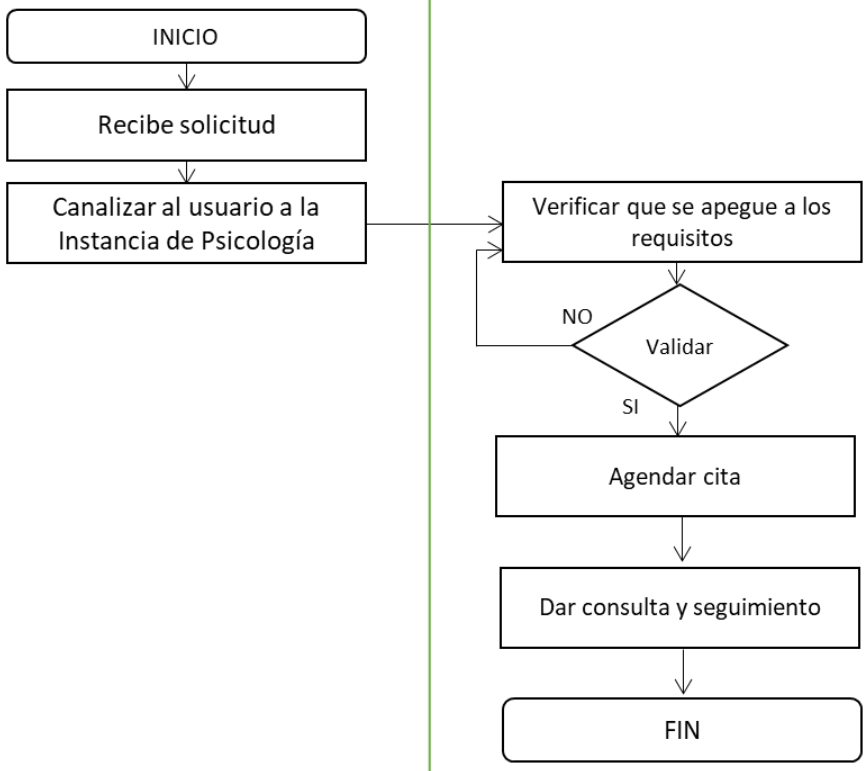
Objetivo: Realizar sesiones de atención psicológica a la población que así lo solicite.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción DIF	Atiende y canaliza al ciudadano al área de psicología.
2	Dirección de Psicología	Verifica que sea candidato idóneo[1] para recibir atención.
3	Dirección de Psicología	Agenda la cita, otorgando fecha y hora correspondiente.
4	Dirección de Psicología	Realiza la consulta, posteriormente hace seguimiento del caso.

1. Candidato idóneo:

- Población mayor de 4 años.
- Ser habitante de San Agustín Tlaxiaca.

Área Responsable: Sistema DIF Tlaxiaca	
Atención psicológica	**Clave: DIF/PROC-007**
Responsables:	
Recepción DIF	Dirección de Psicología



4.H. Afiliación al programa PAMAR.

Objetivo: Motivar la participación de las niñas, niños, adolescentes, así como de sus familias en el fortalecimiento de sus capacidades, habilidades, aptitudes y destrezas, que les permitan el desarrollo integral, tanto personal, como familiar y social.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción DIF	Atiende y canaliza al ciudadano al área de PAMAR.
2	Coordinación PAMAR	Proporciona la documentación o requisitos[1] que es requerida para la afiliación.
3	Coordinación PAMAR	En coordinación con Trabajo Social, realiza estudio socioeconómico.
4	Coordinación PAMAR	Levanta cuestionario POST, para verificar las habilidades para la vida del infante.
5	Coordinación PAMAR	Da el alta del ingreso al programa, según sea la modalidad

1. Candidato idóneo:

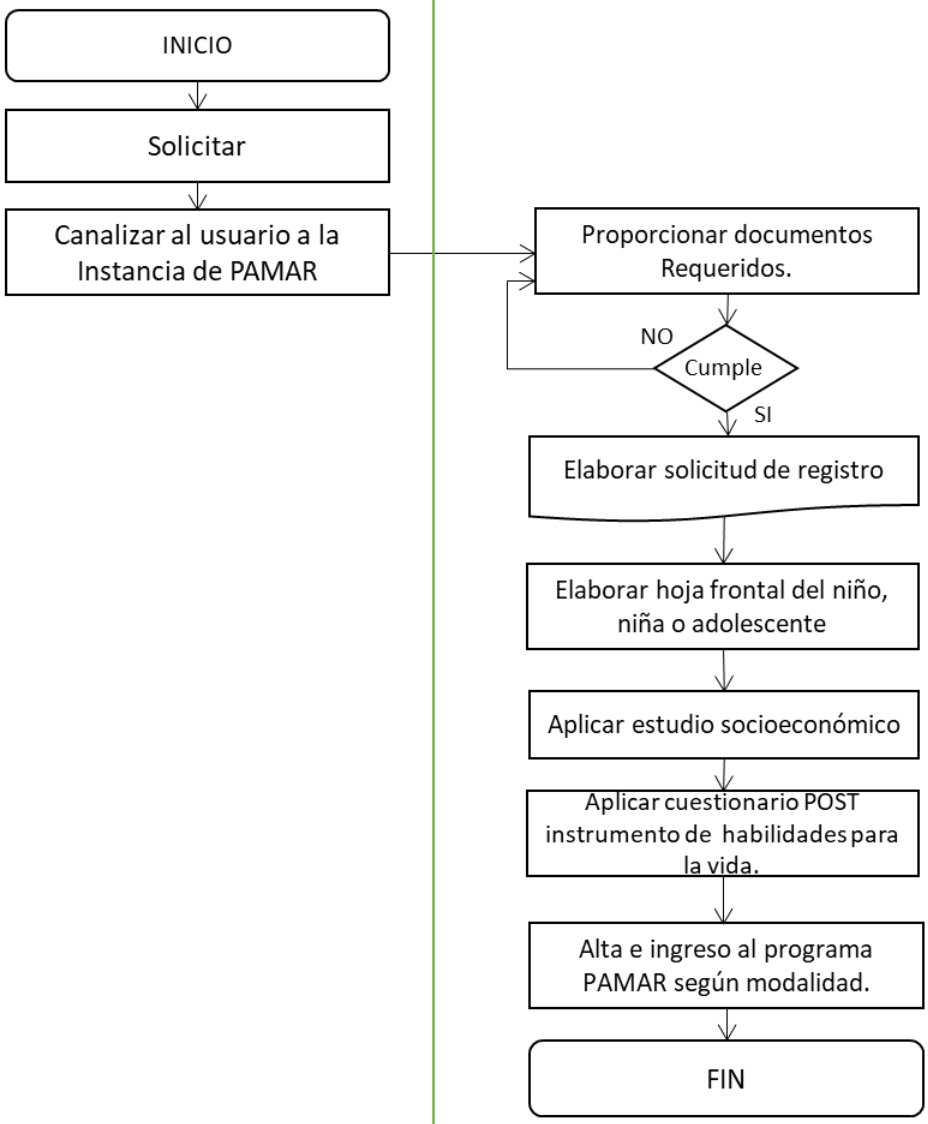
- Tener de 6 a 17 años 11 meses
- CURP (padre, madre o tutor y del menor)
- Acta de nacimiento (padre, madre o tutor y del menor)
- Última boleta de calificaciones del menor
- Copia de INE (padre, madre o tutor)
- Comprobante de domicilio
- 2 fotografías tamaño infantil reciente del menor

Área Responsable: Sistema DIF Tlaxiaca

Afiliación al programa PAMAR	**Clave: DIF/PROC-008**

Responsables:

Recepción DIF	Coordinación PAMAR



4.I. Afiliación al programa de Calidad de Vida en el Adulto Mayor.

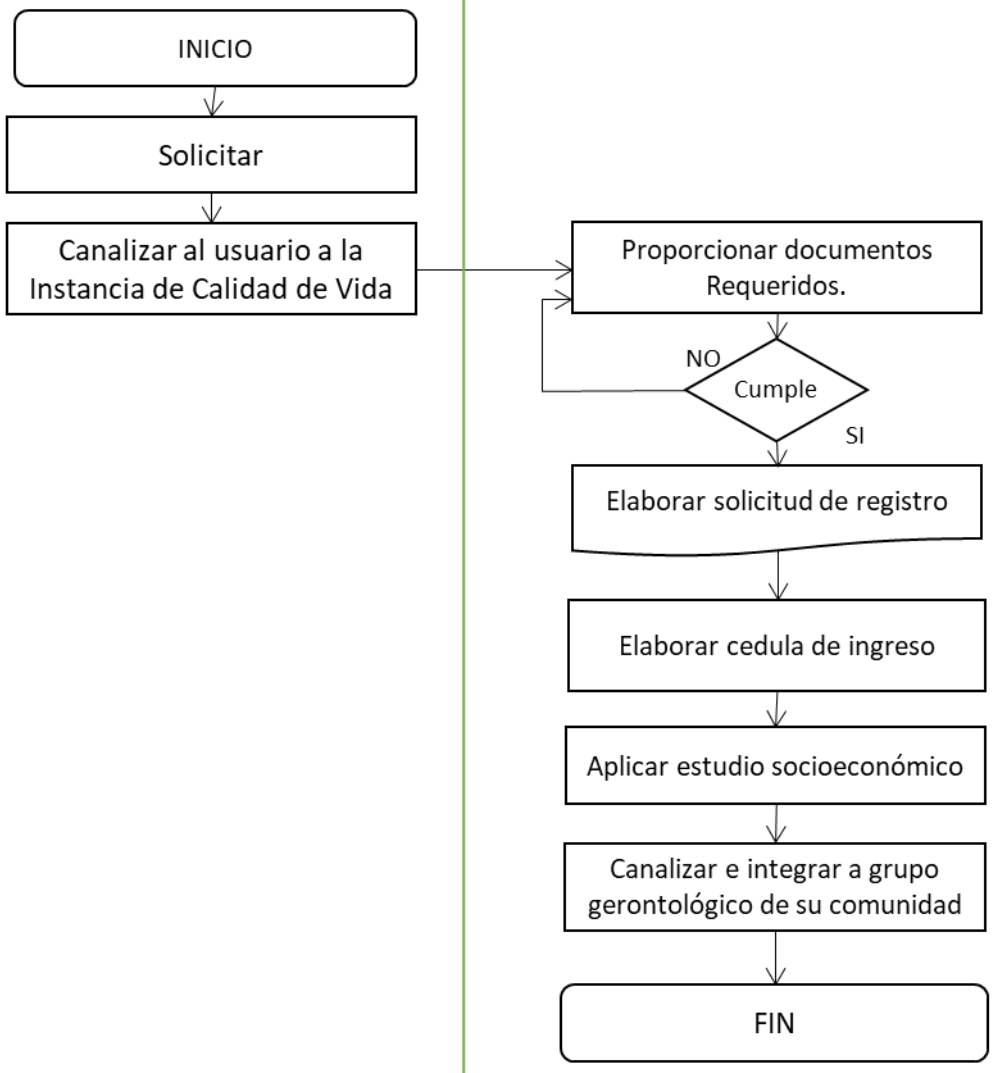
Objetivo: Realizar la inscripción al programa, a la ciudadanía adulta mayor en situación de vulnerabilidad.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción DIF	Atiende y canaliza al ciudadano al área de Calidad de Vida en el Adulto Mayor.
2	Coordinación PAMAR	Proporciona la documentación o requisitos[1] que es requerida para la afiliación.
3	Coordinación PAMAR	Elabora la cédula de ingreso al programa.
4	Coordinación PAMAR	En coordinación con Trabajo Social, realiza estudio socioeconómico.
5	Coordinación PAMAR	Canaliza e integra al beneficiario, al grupo gerontológico de su comunidad.

1. Candidato idóneo:

- Tener 60 años cumplidos
- Copia de CURP
- Copia de Acta de nacimiento
- Copia de INE
- 1 fotografía tamaño infantil b/n o color

Área Responsable: Sistema DIF Tlaxiaca	
Afiliación al programa Calidad de Vida en el Adulto Mayor	**Clave: DIF/PROC-009**
Responsables:	
Recepción DIF	Coordinación de Calidad de Vida



4.J. Afiliación al programa INAPAM.

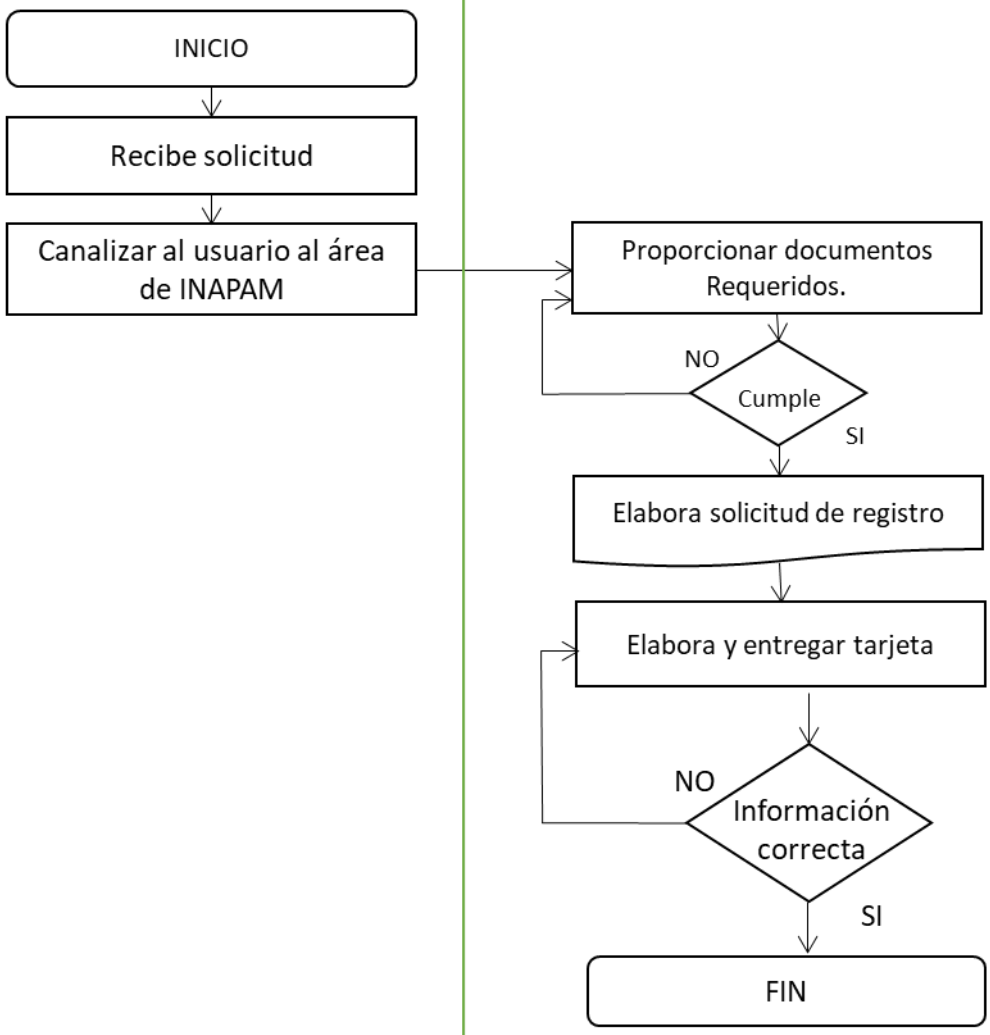
Objetivo: Impulsar la inclusión de las personas mayores a 60 años, mediante una afiliación representada en una identificación

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción DIF	Atiende y canaliza al ciudadano al área de Calidad de Vida en el Adulto Mayor.
2	INAPAM	Proporciona la documentación o requisitos[1] que es requerida para la afiliación.
3	INAPAM	Elabora la cédula de ingreso al programa.
4	INAPAM	Elabora y entrega la tarjeta INAPAM, al beneficiario para la revisión y validación de la información.

1. Requisitos:

- Tener 60 años cumplidos
- 2 Copias de CURP
- 2 Copias de INE
- 2 fotografía tamaño infantil b/n o color
- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses

Área Responsable: Sistema DIF Tlaxiaca	
Afiliación al programa INAPAM	**Clave: DIF/PROC-010**
Responsables:	
Recepción DIF	INAPAM Municipal



4.K. Atención y asesoría jurídica.

Objetivo: Brindar atención jurídica en materia familiar, a las personas en situaciones que así lo demanden, de manera oportuna y confiable.

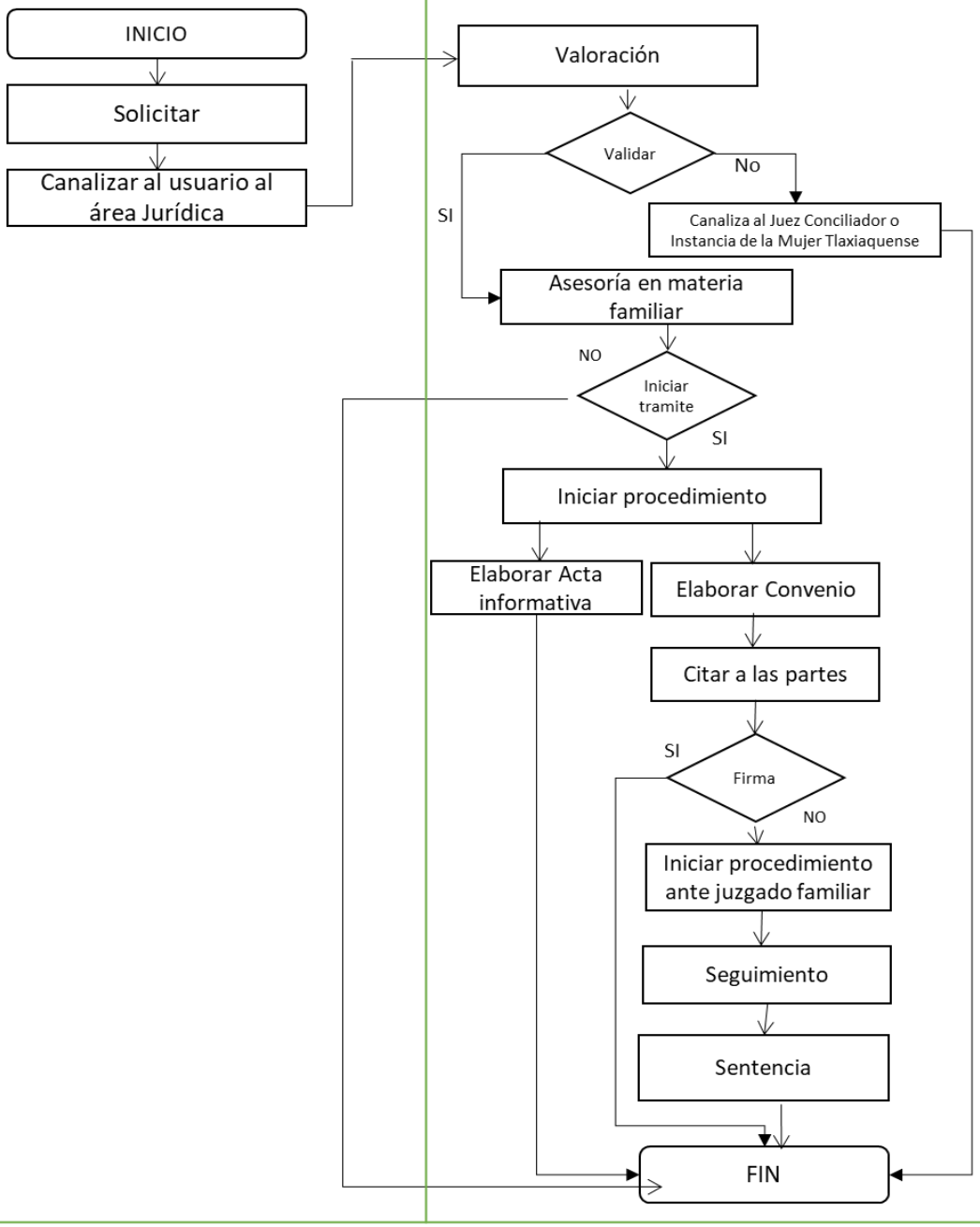
OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción DIF	Atiende y canaliza al ciudadano a la coordinación jurídica.
2	Coordinación Jurídica	Evalúa la situación para determinar si procede la asesoría, en caso de no ser así, canaliza al usuario con el Juez conciliador o al Instituto de la Mujer Tlaxiaquense, dando por terminado este procedimiento.
3	Coordinación Jurídica	En caso de que la validación determine que, si procede la asesoría, se brinda la orientación.
4	Coordinación Jurídica	Si es el caso, se procede a iniciar el procedimiento que se determine. En caso contrario, este procedimiento acaba.
5	Coordinación Jurídica	Si es el caso. Únicamente se elabora acta informativa y se da por concluido este procedimiento.
6	Coordinación Jurídica	Si se realiza un convenio, se deberá citar a ambas partes involucradas, las cuales deberán firmar de acuerdo, en caso de que una parte no es de acuerdo, se procederá a remitir el asunto al juzgado de lo familiar.
7	Coordinación Jurídica	En caso de que se haya turnado al juzgado familiar, esta coordinación jurídica, únicamente dará seguimiento, hasta que se emita la sentencia correspondiente.

Área Responsable: Sistema DIF Tlaxiaca

Atención y asesoría jurídica.	**Clave: DIF/PROC-011**

Responsables:

Recepción DIF	Coordinación Jurídica



4.L. Entrega de dispositivos de asistencia para la movilidad.

Objetivo: Otorgar como medida de apoyo, dispositivos de asistencia para la movilidad de las personas que así lo soliciten.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción DIF	Atiende y canaliza al ciudadano al área de Trabajo Social.
2	Trabajo Social	Recibe la solicitud de ayuda.
3	Trabajo Social	Verifica que se cumplan con los documentos necesarios para la solictud.[1]
4	Trabajo Social	Se integra el expediente de la solicitud, así mismo se realiza el estudio socioeconómico correspondiente.
5	Trabajo Social	Si el estudio socioeconómico así lo determina, se realiza la entrega del dispositivo para la movilidad solicitado (muletas, silla de ruedas, andadera).

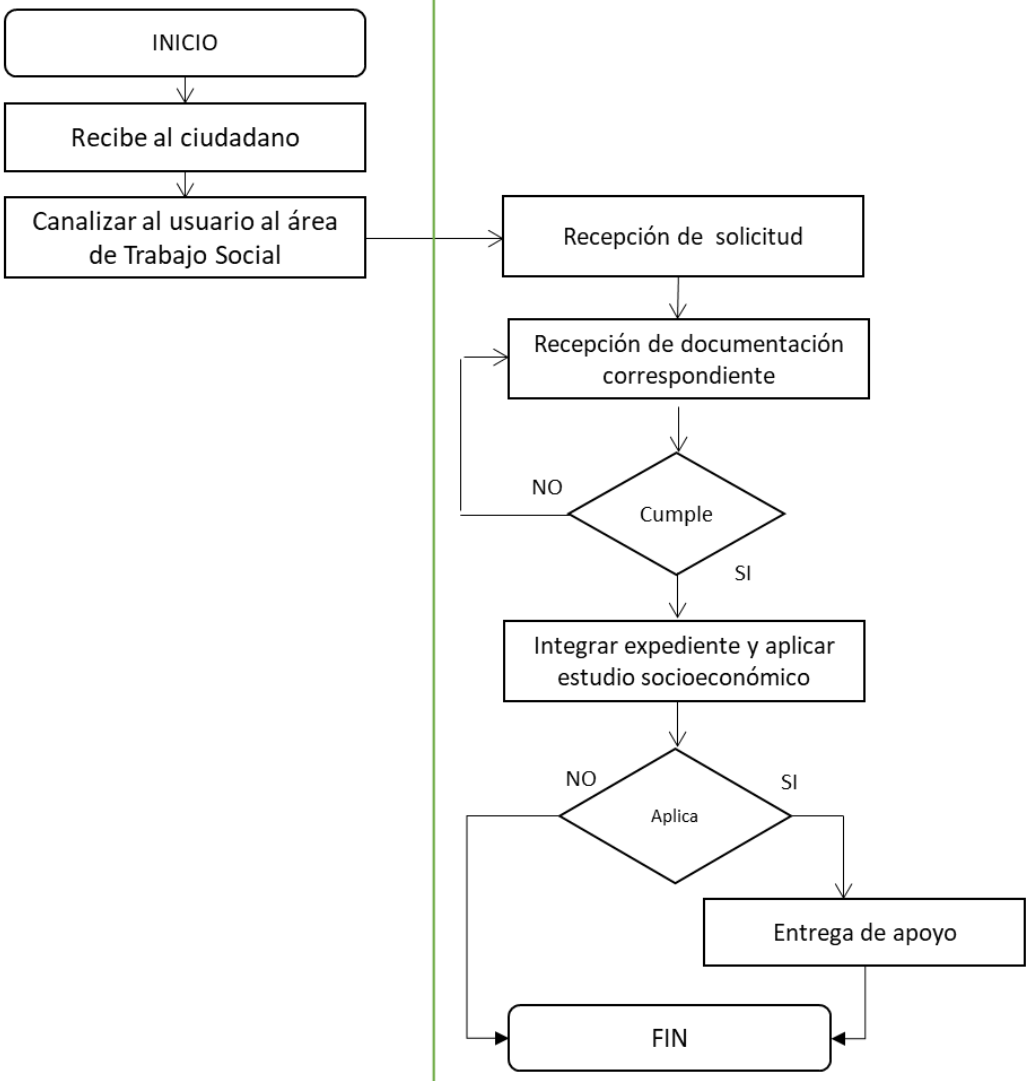
1. Documentos necesarios.
   - Copia de acta de nacimiento
   - Copia de CURP
   - Copia de Comprobante de domicilio
   - Copia de INE
   - Copia de Comprobante médico en donde indiquen que necesita la muleta, andadera o silla de ruedas.

Área Responsable: Sistema DIF Tlaxiaca

Entrega de dispositivos de asistencia para la movilidad	**Clave: DIF/PROC-012**

Responsables:

Recepción DIF	Trabajo Social



4.M. Entrega de apoyos para proyectos productivos a personas con discapacidad.

Objetivo: Brindar apoyo, para la realización de proyectos productivos, a la población Tlaxiaquense que presente alguna discapacidad, a fin de promover su desarrollo integral, así como su integración a la economía local.

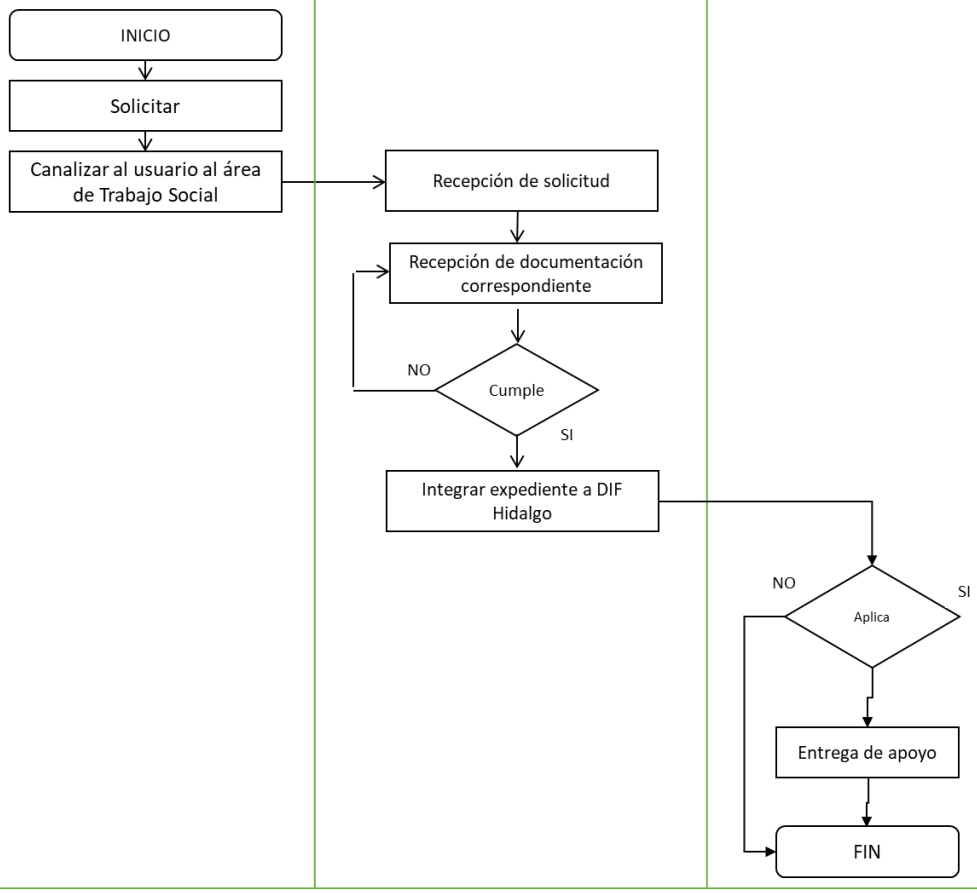
OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción DIF	Atiende y canaliza al ciudadano al área de Trabajo Social.
2	Trabajo Social	Recibe la solicitud de ayuda.
3	Trabajo Social	Verifica que se cumplan con los documentos necesarios para la solictud.[1]
4	Trabajo Social	Se integra el expediente de la solicitud, así mismo se envía al DIF estatal para su valoración.
5	Trabajo Social	Si el estudio socioeconómico así lo determina, se realiza la entrega del apoyo para el proyecto productivo.

1. Documentos necesarios.
   - Solicitud dirigida a la Sra. Victoria Rufo de Fayad
   - Copia de acta de nacimiento
   - Copia de CURP
   - Copia de Comprobante de domicilio
   - Copia de INE
   - Credencial de discapacidad
   - Dos fotografías: un cuerpo completo del beneficiario y otro del espacio donde se instalaría el proyecto.
   - Diagnóstico Médico expedido por UBR o centro de salud explicando tipo de discapacidad
   - Estudio socioeconómico expedido por DIF municipal.

Área Responsable: Sistema DIF Tlaxiaca	
Entrega de apoyos para proyectos productivos a personas con discapacidad.	**Clave: DIF/PROC-013**

Responsables:

Recepción DIF	Trabajo Social	Sistema DIF Hidalgo



4.N. Jornadas Médicas.

Objetivo: En coordinación con el DIF Estatal, llevar a cabo jornadas médicas, para brindar atención oportuna a la población Tlaxiaquense.

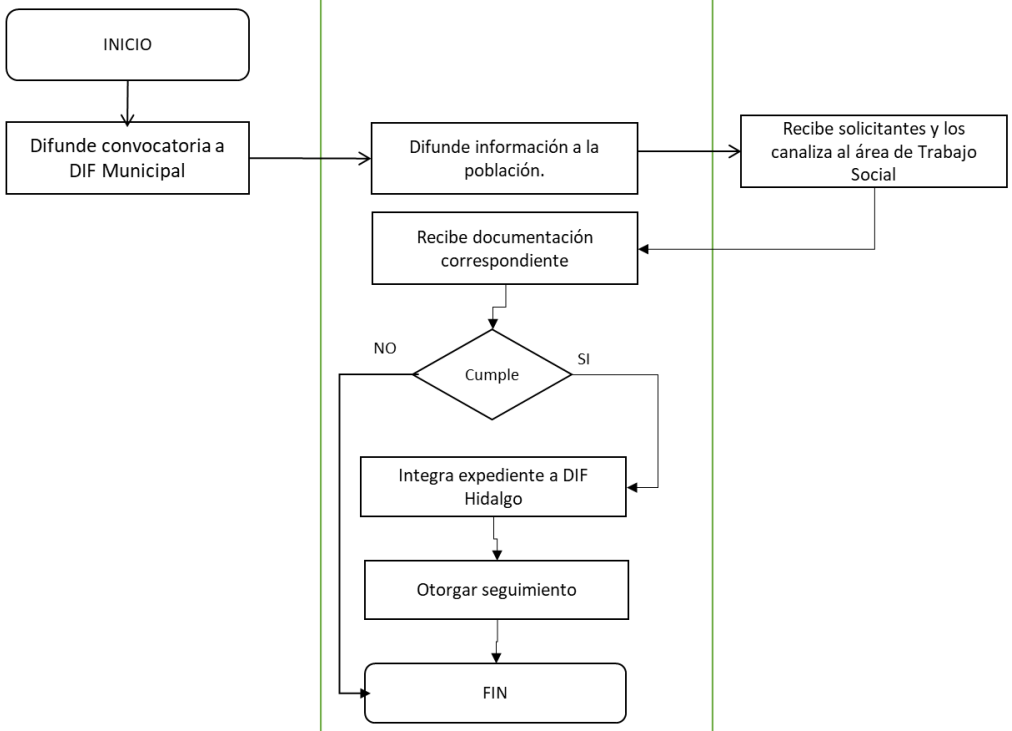
OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Sistema DIF Hidalgo	Envía la convocatoria de la Jornada Medica, a las oficinas del DIF Municipal.
2	Trabajo Social	Recibe Convocatoria, y realiza campaña de difusión.
3	Recepción DIF	Recibe a los solicitantes, a su vez los canaliza al área de trabajo social.
4	Trabajo Social	Verifica que los solicitantes reúnan la documentación correspondiente.[1]
5	Trabajo Social	Se integra el expediente de la solicitud, así mismo se envía al DIF estatal para su valoración.
6	Trabajo Social	Si es el caso, se brinda la atención médica que corresponda.

1. Documentos necesarios.
   - Solicitud dirigida a la Sra. Victoria Rufo de Fayad
   - Copia de acta de nacimiento
   - Copia de CURP
   - Copia de Comprobante de domicilio
   - Copia de INE
   - Credencial de discapacidad
   - Dos fotografías: un cuerpo completo del beneficiario y otro del espacio donde se instalaría el proyecto.
   - Diagnóstico Médico expedido por UBR o centro de salud explicando tipo de discapacidad
   - Estudio socioeconómico expedido por DIF municipal.

Área Responsable: Sistema DIF Tlaxiaca	
Jornadas Médicas	**Clave: DIF/PROC-014**

Responsables:

Sistema DIF Hidalgo	Trabajo Social	Recepción DIF



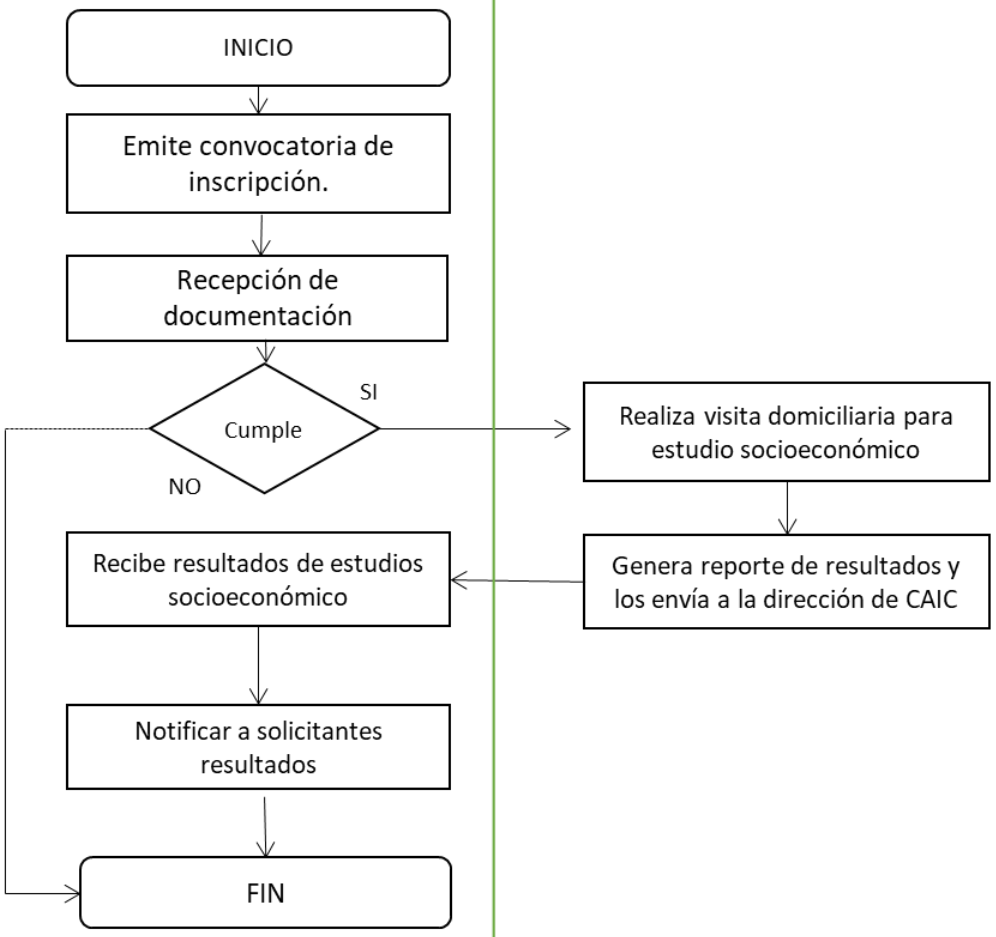
4.O. Inscripción al programa CAIC.

Objetivo: Asegurar la inscripción de niños menores de 5 años y 11 meses, que se encuentren en un estado de vulnerabilidad, a los servicios de protección temporal y de formación integral que ofrece el CAIC Tlaxiaca.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Dirección CAIC	Emite convocatoria para la inscripción, detallando requisitos, periodos y demás información complementaria.
2	Dirección CAIC	Recibe a los interesados, coteja que se cumplan los requisitos.[1] En caso de cumplir con los requisitos, se turna al área de trabajo social.
3	Trabajo Social	Practica visitas domiciliarias a los interesados, para elaborar estudio socioeconómico
4	Trabajo Social	Envía reportes de los estudios socioeconómicos, a la dirección de CAIC para su análisis.
5	Dirección CAIC	Evalúa los resultados de los estudios socioeconómicos, y selecciona a los candidatos que cumplen con los requisitos.
6	Dirección CAIC	Notifica, si es el caso, los resultados a los beneficiarios.

1. Documentos necesarios.
   - Tener 4 años cumplidos
   - Acta de nacimiento
   - CURP
   - Copia de INE (padre, madre o tutor)
   - Constancia laboral
   - Comprobante de domicilio

Área Responsable: Sistema DIF Tlaxiaca	
Inscripción al programa CAIC	**Clave: DIF/PROC-015**
Responsables:	
Dirección CAIC	Trabajo Social



4.P. Ingreso a UBR.

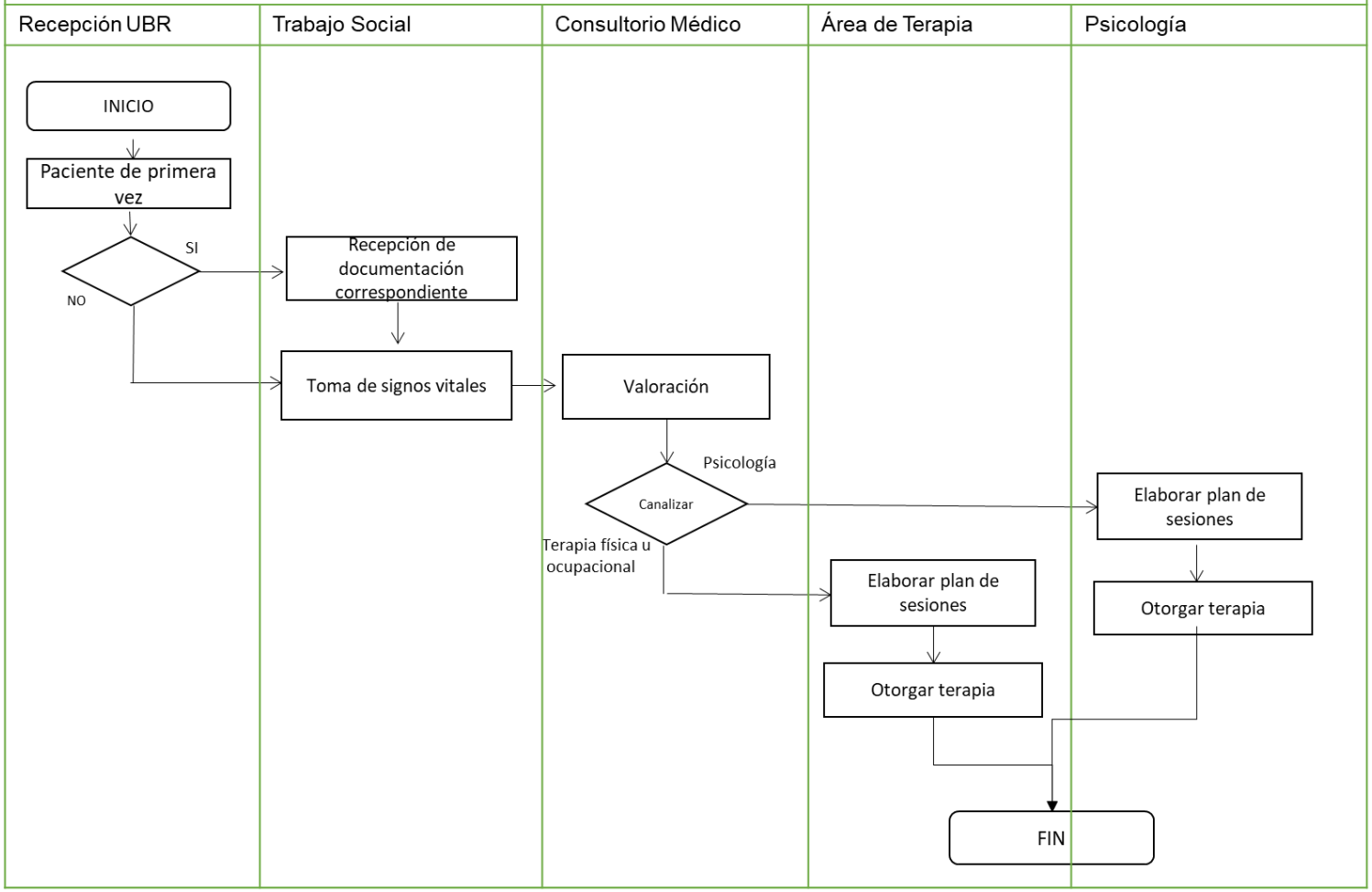
Objetivo: Brindar atención médica, psicológica, o de rehabilitación, a pacientes en que así lo soliciten.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción UBR	Recibe al paciente, lo canaliza al área de Trabajo Social, para
2	Trabajo Social	En caso de ser la primera visita del paciente, se le solicita la documentación correspondiente, a fin de integrar su expediente. Posteriormente se le toman los signos vitales. En caso de ser ya ser paciente de la UBR, se le toman los signos vitales, y se le canaliza al consultorio médico.
3	Consultorio Medico	Recibe al paciente, realiza valoración, para posteriormente canalizarlo al área correspondiente.
4	Área de Terapia	En caso de haber sido canalizado a esta área, se elabora el plan de terapias. Así mismo se agenda la primera sesión, para posteriormente, llevarla a cabo. Fin de procedimiento.
5	Psicología	En caso de haber sido canalizado a esta área, se elabora el plan de sesiones, así mismo se agenda la primera sesión, posteriormente se lleva a cabo. Fin del procedimiento.

Área Responsable: Sistema DIF Tlaxiaca

Ingreso a Unidad Básica de Rehabilitación.	**Clave: DIF/PROC-016**

Responsables:



4.Q Atención Médica

Objetivo: Otorgar atención médica, en las comunidades a través de las Casas de Salud, con que dispone el Municipio, de una manera oportuna y con calidad humana.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Casa de Salud	Realiza el registro del paciente, una vez teniendo los datos personales, se procede a tomar los signos vitales del paciente. Canaliza al paciente al Consultorio Médico indicado.
2	Consultorio Médico	Realiza la consulta médica[1], realiza preguntas de rutina, a fin de reconocer los sintamos o malestares del paciente.
3	Consultorio Médico	A partir del interrogatorio previo, realiza exploración física
4	Consultorio Médico	Realiza el diagnóstico, así mismo redacta el tratamiento que se ha de seguir.
5	Consultorio Médico	Por último, realiza recomendaciones, a fin de que el tratamiento se siga correctamente, si es el caso, se agenda cita para dar seguimiento a la evolución del paciente.

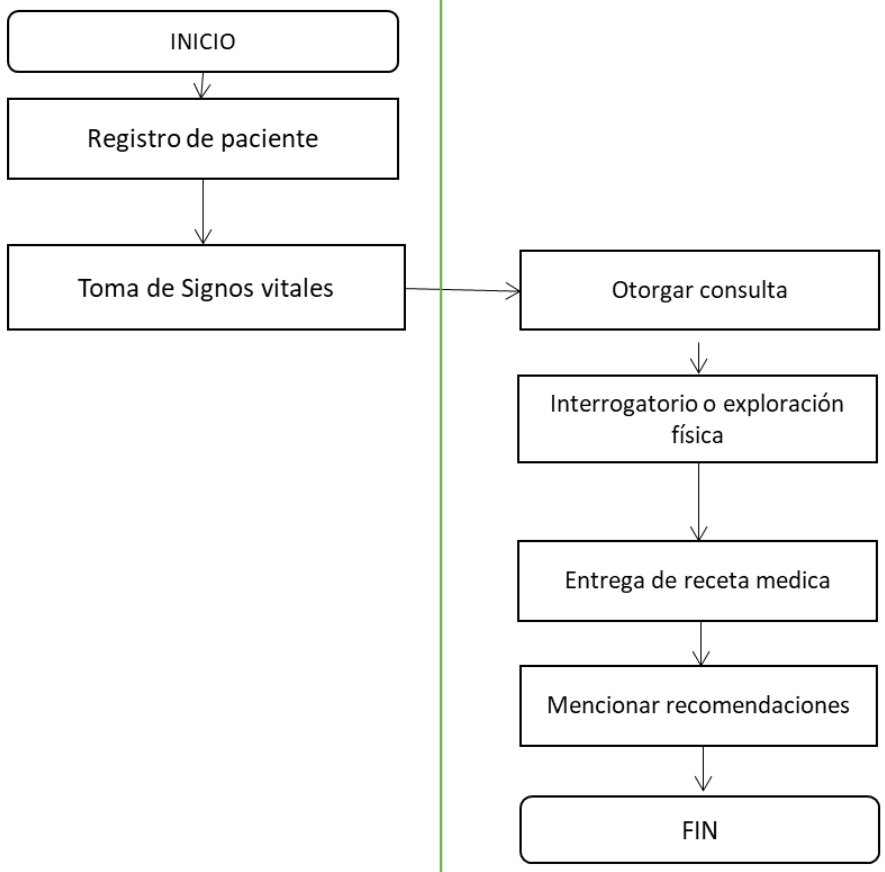
1. Consulta:
   - Consulta médica general de primer nivel, no de urgencia o especialidades.
   - Se atienden a personas de todas las edades.
   - No se solicitan documentos

Área Responsable: Sistema DIF Tlaxiaca

Atención Médica	**Clave: DIF/PROC-017**

Responsables:

Casa de Salud	Consultorio Médico



4.R. Atención a través de la Unidad de Primer Contacto.

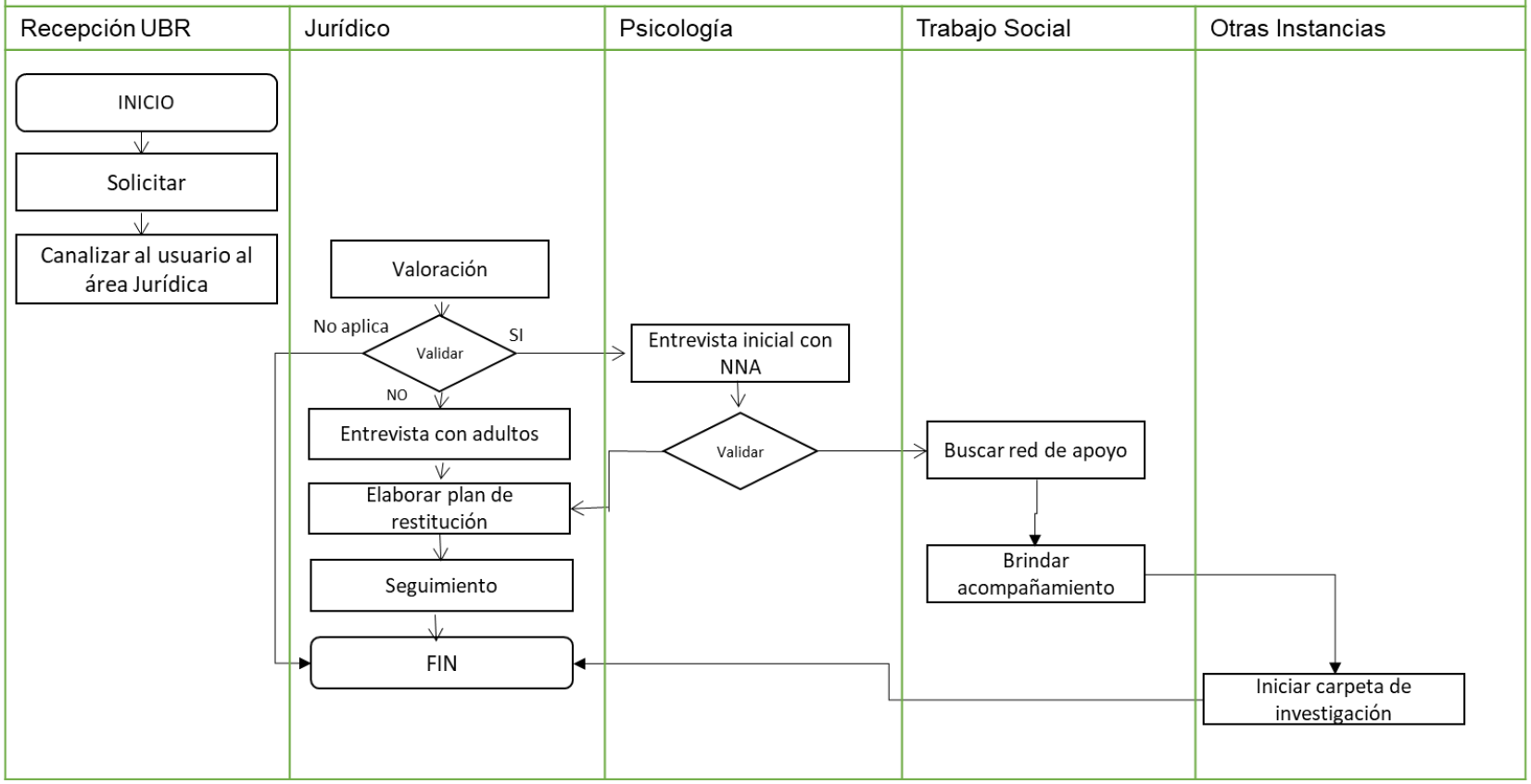
Objetivo: Otorgar atención inmediata a niñas, niños y adolescentes que vean vulnerados sus derechos, procurando su bienestar a través de un grupo multidisciplinario de expertos.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción DIF	Recibe al menor que se encuentre en situación de vulnerabilidad, el cual deberá ir acompañado por un adulto. Los canaliza al área Jurídica.
2	Jurídico	Pre valora la situación, en caso de que se trate de una situación que sea competencia del área, realiza entrevista a los adultos que estén involucrados. A su vez, canaliza al menor al área de Psicología.
3	Psicología	Realiza entrevista con el menor a manera de poder emitir una opinión técnica psicológica, la cual deberá ser una evaluación en los ámbitos intelectual, emocional, conductual y social del menor. Pasa a punto 5 Si es el caso, buscara apoyo del área de trabajo social, a fin de realizar trabajos en pro del menor.
4	Trabajo social	En coordinación con el área de Psicología, brindaran apoyo correspondiente al menor. Si es el caso, se buscará o canalizará a instancias correspondientes y especializadas para tratar la situación, como el ministerio público, subprocuraduría de la defensa de niños, niñas y adolescentes. Los cuales, en su caso, iniciaran la carpeta de investigación correspondiente, en ese entendido, el Sistema DIF Tlaxiaca, dará seguimiento y acompañamiento.
5	Jurídico	Una vez realizada la entrevista con los adultos y con el menor, esta área elaborará plan de restitución de derechos, el cual deberá apegarse a los Lineamientos Para La Restitución De Derechos Y Medidas De Protección De Niñas, Niños Y Adolescentes emitidos por el sistema DIF Nacional. Posteriormente, se Deberá realizar el seguimiento que requiera la situación.

Área Responsable: Sistema DIF Tlaxiaca

Atención a través de la Unidad de Primer Contacto | **Clave: DIF/PROC-018**

Responsables:



5. Dirección de Desarrollo Social

Área responsable de diseñar y dirigir las políticas municipales en pro del desarrollo social de todos los habitantes del Municipio, con el fin de aumentar su calidad de vida, el combate a la pobreza y el rezago social.

Objetivo

Crear en el Municipio de San Agustín Tlaxiaca, las condiciones necesarias para obtener un mejor nivel de vida, cimentando políticas claras y adecuadas que garanticen el desarrollo humano integral, que nos permita alcanzar la igualdad de oportunidades de los grupos más vulnerables del Municipio y sin distinción de género.

Misión

Mejorar la calidad de vida de los Tlaxiaquenses, a través del establecimiento de políticas sociales y acciones que nos permitan lograr la prosperidad con equidad, coordinando y gestionando acciones con organismos civiles y gubernamentales que nos permitan abatir el rezago existente en el Municipio.

Visión

Contribuir al desarrollo de las condiciones sociales y económicas de la población, que nos permita incrementar el desarrollo humano, reduciendo el rezago social y marginación, lográndolo a través de un sistema social basado en la honestidad y profesionalismo, para logar de Tlaxiaca un Municipio cuyos habitantes encuentran oportunidades para elevar su nivel de vida.

Fundamento Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo.
- Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.

- Plan Estatal de Desarrollo.
- Código de Ética para los Servidores Públicos de San Agustín Tlaxiaca.

Funciones

- Promover e impulsar actividades, programas y proyectos de desarrollo social en el Municipio.
- Coordinar con las dependencias correspondientes los programas de apoyo a la población en relación al desarrollo social.
- Proporcionar información a la población en relación a los programas vigentes en materia de desarrollo social.
- Beneficiar a la población que así lo requiera con la aplicación de los programas de desarrollo social.
- Impulsar la educación, la alfabetización y educación para adultos, con el fin de propiciar el desarrollo integral de la población.
- Gestionar y obtener, en los términos de la Ley respectiva, y previa autorización del cabildo, el financiamiento de programas correspondientes al departamento en beneficio de la comunidad.
- Promover y colaborar con programas permanentes de servicios médicos asistenciales y sociales destinados a menores, madres solteras, personas con capacidades diferentes y adultos mayores sin recursos.
- Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales de la administración pública y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos, relacionados con la dirección a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia.
- Promover la organización social para la prevención y atención de la farmacodependencia, tabaquismo y alcoholismo.
- Realizar las actividades que se requieran para lograr que la dirección a su cargo preste a la comunidad, servicios adecuados y eficientes.

- Facilitar el acceso de las mujeres a las muestras de cualquier manifestación artística.
- Solicitar, cuando las circunstancias así lo exijan, a las autoridades competentes recursos necesarios para la adecuada prestación de servicios.
- Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

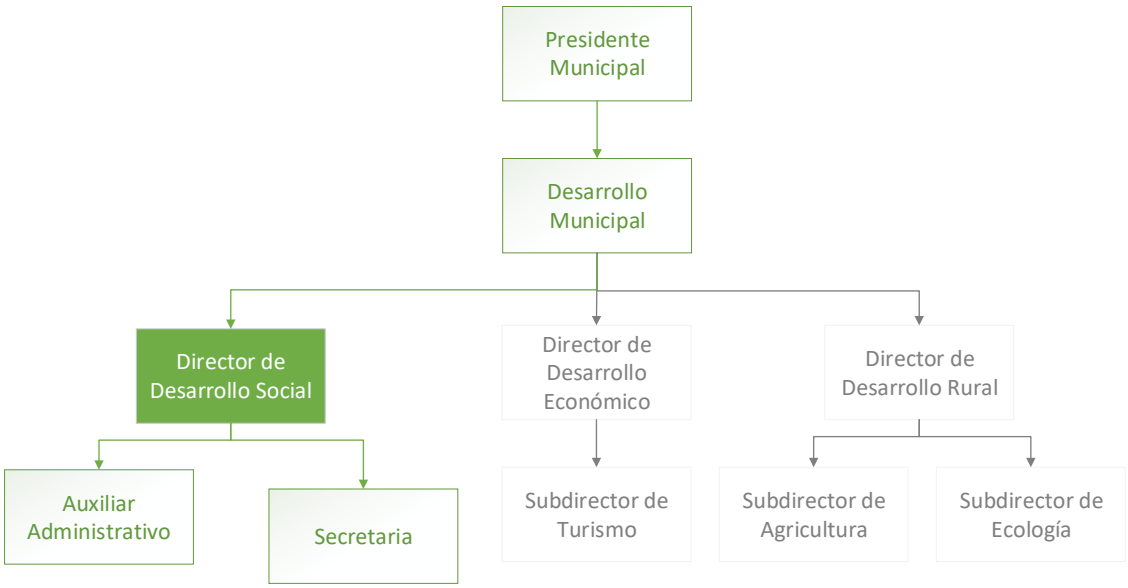
Atribuciones

- Sugerir políticas, criterios y lineamientos en relación a desarrollo social.
- Participar en actividades en materia de desarrollo social.
- Previo al diagnóstico de necesidades, proponer acciones tendientes al desarrollo social en el Municipio.
- Sugerir los programas, proyectos, acciones y recursos, dentro del proceso de planeación municipal anual, en el ámbito del desarrollo social.
- En coordinación con la Coordinación de Educación, establecer políticas y programas tendientes a promover y desarrollar la educación y cultura.
- Coordinarse con todos los niveles de Gobierno para la ejecución de los programas de desarrollo social y promover actividades educativas, culturales y recreativas.
- Coadyuvar con las diversas dependencias de los tres órdenes de Gobierno, para establecer acciones que promuevan en el ámbito municipal, las actividades educativas, culturales, recreativas y deportivas.
- Realizar gestiones interinstitucionales para que los programas de desarrollo Social en que participa el Gobierno Municipal y Estatal alcancen los objetivos previstos.
- Concertar programas prioritarios para la atención de los habitantes de zonas urbanas marginadas.
- Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del municipio.
- Fomentar la organización y participación de la sociedad civil de los programas de desarrollo social.

- Promover, preservar y fomentar la cultura en el Municipio mediante festivales, talleres, cursos, seminarios, exposiciones y eventos artísticos.
- Promover coordinadamente con Instituciones públicas o privadas acciones, obras y servicios que se relacionen con la asistencia social.

5.1. Director de desarrollo Social

Es el responsable de dirigir las políticas sociales del Municipio, coordina y diseña los métodos de acción en el combate de los problemas sociales que aquejan a la sociedad Tlaxiaquense.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Director (a) de Desarrollo Social	**Clave de Puesto**	DI0306
Reporta a:	Presidente Municipal.		
Objetivo del puesto:	Crear, diseñar y aplicar políticas adecuadas para lograr que la población alcance un desarrollo humano y social, integral e igualitario, priorizando a los grupos de población más vulnerables del Municipio.		
Le reportan:	Auxiliar administrativo (a), Secretaria		

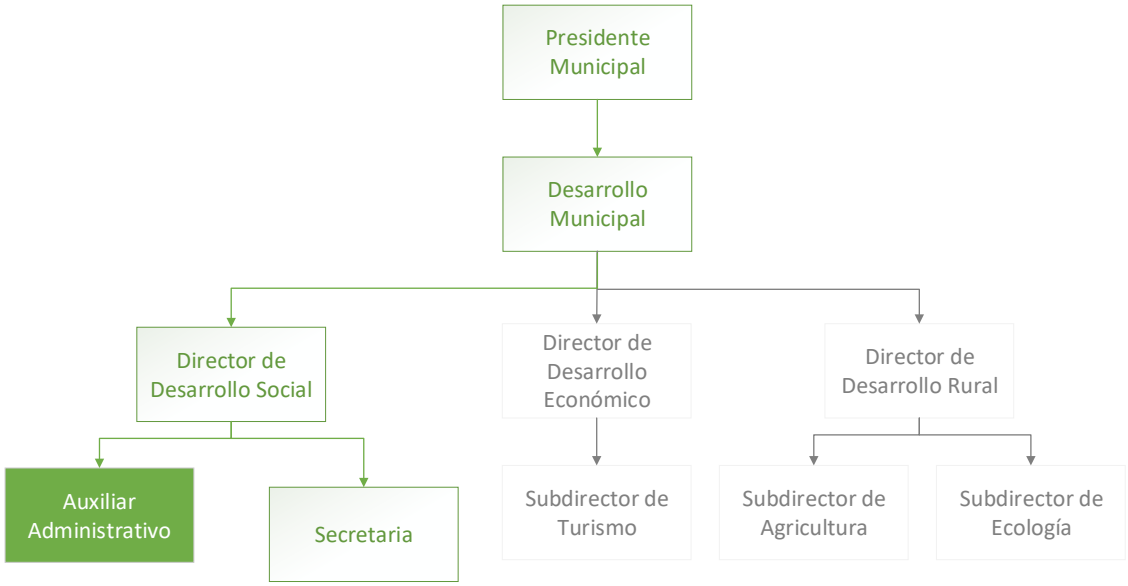
Funciones a su cargo:

-Promover e impulsar actividades, programas y proyectos de desarrollo social en el Municipio.
-Coordinar con las dependencias correspondientes los programas de apoyo a la población en relación del desarrollo social.
-Proporcionar información a la población con relación a los programas vigentes en materia de desarrollo social.
-Beneficiar a la población que así lo requiera con la aplicación de los programas de desarrollo social.
-Promover y colaborar con programas permanentes de servicios médicos asistenciales y sociales destinados a los grupos vulnerables de la población.
-Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales de la administración pública y las personas de los sectores público y privado, para el trámite y atención de asuntos, relacionados con esta dirección.
-Vigilar el cumplimiento de disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia.
-Solicitar, cuando así se requiera, a las autoridades competentes recursos necesarios para la adecuada prestación de servicios.

Comunicación con otras áreas:		
Interior	**Exterior**	
Todas las áreas del ayuntamiento	Dependencias de los tres ordenes de gobierno, SEDESO, Secretaria del Bienestar, SSH, población en general	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Licenciatura/ Posgrado	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Administración Pública, Trabajo Social, Sociología, Antropología, Desarrollo Comunitario.	
Experiencia:	Auxiliar o encargado de áreas de desarrollo social, desarrollo comunitario o similares.	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.	
Nivel de responsabilidad:		Alta

5.2. Auxiliar administrativo

Auxilia en el buen funcionamiento administrativo del área, también es el primer contacto con la ciudadanía que llega al área.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave de Puesto**	TE0901
Reporta a:	Director (a) de Desarrollo Social		
Objetivo del puesto:	Auxiliar en el buen funcionamiento administrativo del área, así como coadyuvar en las labores internas necesarias que determine el Director.		
Le reportan:	No le reporta nadie.		

Funciones a su cargo:

-Atender las llamadas que se realizan hacia el área. Además, también se encarga de poner en contacto esas llamadas con el personal adecuado del área.
-Estar en contacto con las personas que lleguen al área. Les atenderá de manera adecuada para resolver las cuestiones pertinentes.
-Recepciona los documentos u oficios que son dirigidos al área, además, lo entregará al miembro del personal correspondiente. También puede encargarse del envío de documentos.
-Hacerse cargo de guardar los documentos. Además, tendrá que revisarlos periódicamente para asegurarse de conservarlos y conocer su ubicación exacta para poder acceder a ellos en cualquier momento.
-Encargarse de recopilar en la agenda todas las reuniones, citas importantes, llamadas a realizar.
-Tramitar y/o elaborar expedientes y procesos administrativo siguiendo los procedimientos adecuados y utilizando los medios necesarios.

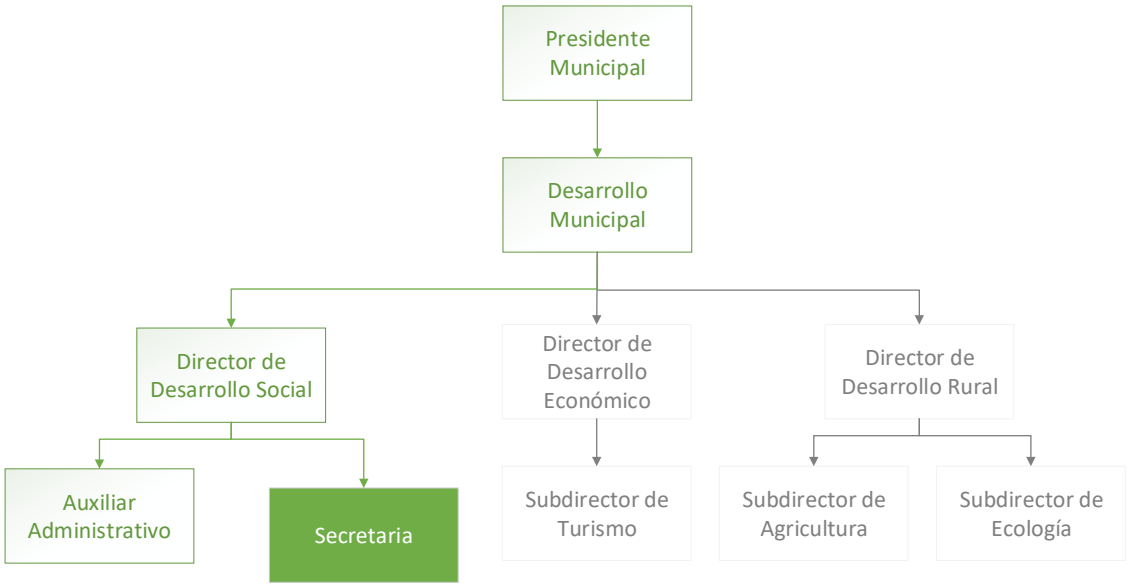
Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**
Todas las áreas del Ayuntamiento	Dependencias de los tres ordenes de gobierno, SEDESO, Secretaria del Bienestar, SSH, población en general

Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Técnico superior universitario/ Licenciatura	**Sexo** Indistinto
Área de Conocimientos	Secretariado, trabajo social	
Experiencia:	Auxiliar de áreas de desarrollo social, desarrollo comunitario o similares.	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.	
Nivel de responsabilidad:		Media

5.3. Secretaria

Brinda soporte para la realización de las actividades diarias del área.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Secretaria (o)	**Clave de Puesto**	TE0906
Reporta a:	Director (a) de Desarrollo Social, Auxiliar administrativo.		
Objetivo del puesto:	Asistir y dar soporte al Director del área, en las funciones diarias. Mantener en orden el archivo de documentos.		
Le reportan:	No le reporta nadie.		

Funciones a su cargo:

-Llevar la organización diaria de la agenda personal de su jefe directo.
-Elaborar los comunicados y memorándums que le soliciten y hacerlos llegar a quien corresponda.
-Recibir las llamadas del jefe directo y tomar los mensajes cuando no se encuentre disponible. Posteriormente, pasar los mensajes al jefe directo.
-Enviar correspondencia externa de forma diaria.
-Realizar las labores de archivo de documentos diariamente.
-Elaborar el inventario de suministros necesarios para realizar sus funciones y las de su jefe directo.
-Asistir a reuniones con su jefe directo con la función de tomar notas y apuntes. -Transcribir la agenda y elaborar la minuta de la reunión.
-Atender a las visitas del jefe directo o a las visitas del Ayuntamiento.
-Destruir o salvaguardar la información confidencial que maneje su jefe directo.

Comunicación con otras áreas:			
Interior	**Exterior**		
Todas las áreas del ayuntamiento.	Dependencias de los tres ordenes de gobierno, población en general, organizaciones civiles.		
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1		
Escolaridad	Técnico superior universitario/Licenciatura	**Sexo**	Indistinto
Área de Conocimientos	Secretariado. Archivo, mecanografía y taquigrafía.		
Experiencia:	Como auxiliar de área de Desarrollo Social		
Características del puesto:	Atención al publico, servicio telefónico, organización de archivos, redacción y administración de recursos materiales		
Nivel de responsabilidad:		Media	

5.A. Procedimiento de entrega de apoyos del programa de Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores

Objetivo: Brindar atención digna, respetuosa, con calidad y sin discriminación a los adultos mayores en todo momento que ellos lo requieran y vigilar que la entrega de apoyos se realice en un ambiente de seguridad.

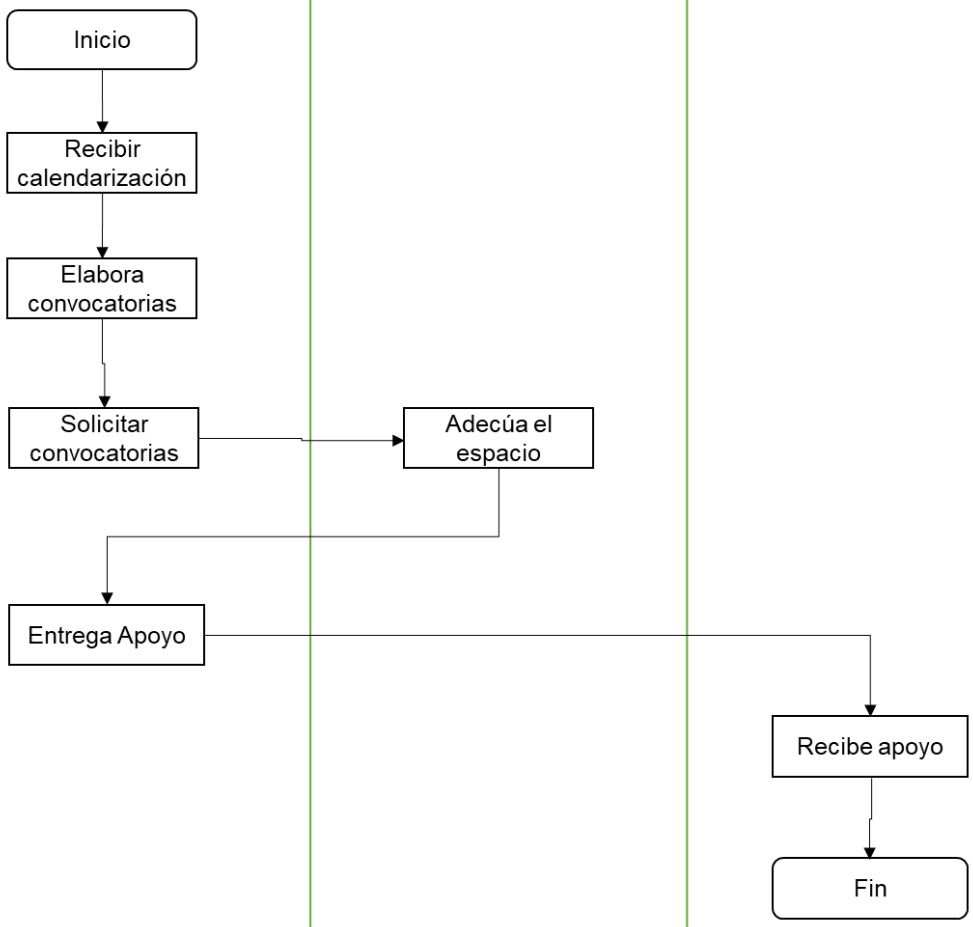
OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Dirección de Desarrollo Social	Recibe calendarización por parte de Secretaria del Bienestar para la entrega de apoyos del bimestre en curso.
2	Dirección de Desarrollo Social	En colaboración con el **"Enlace del Programa de Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores"** elaboran la convocatoria y calendario donde incluye los horarios y días de todas las localidades.
3	Dirección de Desarrollo Social	Solicita al mensajero entregue las convocatorias a las gestoras, facilitadoras, voluntarios y delegados.
4	Dirección de Desarrollo Social	Autoriza al **"Enlace del Programa de Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores"** para girar oficios y calendario a Tesorería y Servicios Municipales, de igual forma a Seguridad Pública para el resguardo del recurso económico los días de entregas de apoyos y sedes en el Municipio.
5	Servicios Municipales y Dirección de Desarrollo Social	Establecen comunicación para determinar y adecuar las condiciones necesarias del espacio y mobiliario para la entrega de apoyos.
6	Dirección de Desarrollo Social	Antes y durante el proceso de este programa, apoyar y orientar a los adultos en diversos trámites para recibir este beneficio.
7	Dirección de Desarrollo Social	De acuerdo al calendario y horarios de cada localidad se da prioridad a los adultos en sillas de ruedas y discapacitados. Posteriormente se procede a formar a los Adultos Mayores para que se les entregue el apoyo económico.
8	Beneficiario	El Adulto Mayor espera su turno, recibe el apoyo económico y se retira.

Área Responsable: Dirección de Desarrollo Social, Cultura y Recreación

Procedimiento de entrega de apoyos del programa de Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores	**Clave: DSC/PROC-001**

Responsables:

Dirección Desarrollo Social	Servicios municipales	Beneficiario

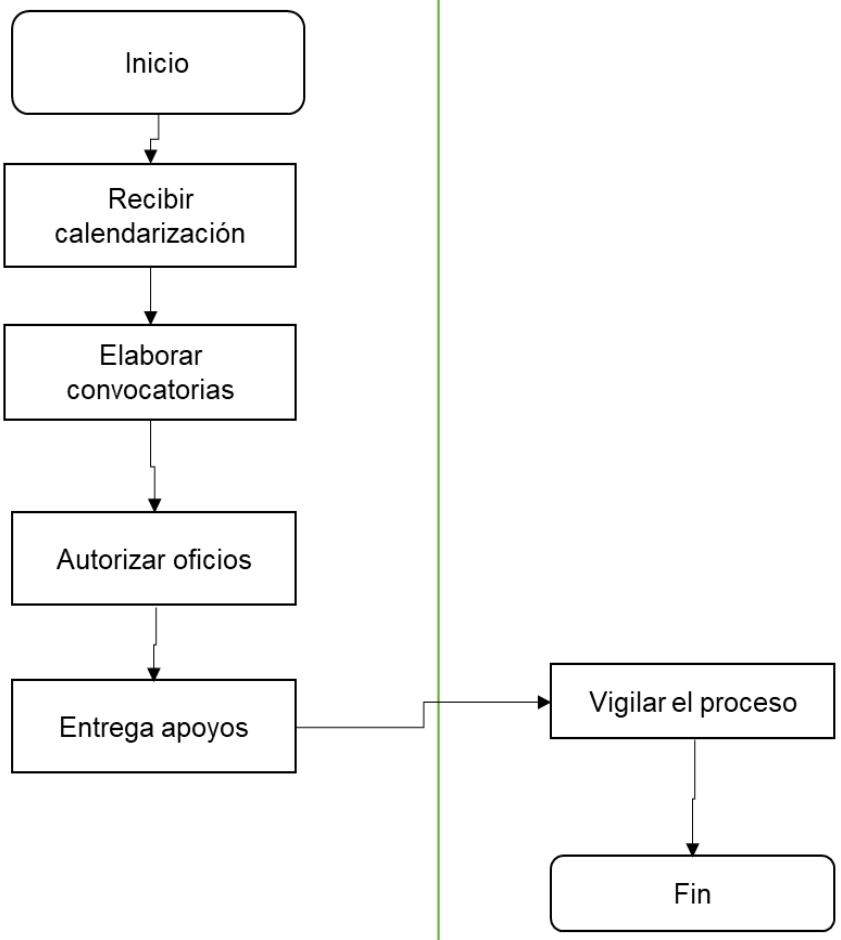


5.B. Procedimiento de la entrega de apoyos de Becas Benito Juárez

Objetivo: Fortalecer la calidad de atención a los beneficiarios, esforzándonos en proporcionar el mayor apoyo posible y permanente para que la población del Municipio acceda a los beneficios en un ambiente de transparencia y seguridad.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Dirección de Desarrollo Social	Recibe por parte de la Delegación Estatal del Programa de Becas Benito Juárez, calendarización para la entrega de apoyos del bimestre en curso.
2	Dirección de Desarrollo Social	En colaboración con el **"Enlace del Programa Becas Benito Juárez"** elaboran la convocatoria y solicitan al mensajero entregar la información a las vocales de cada una de las localidades.
3	Dirección de Desarrollo Social	Autoriza al **"Enlace del Programa Becas Benito Juárez"** Girar oficios a Seguridad Pública para el resguardo de los valores durante los días de entrega en las diferentes sedes.
4	Dirección de Desarrollo Social	Conjuntamente con **"Enlace del Programa Becas Benito Juárez"** Gestionan con los delegados los espacios necesarios para llevar a cabo la entrega de apoyos.
5	Enlace del Programa Becas Benito Juárez	Durante la entrega de apoyos se orientan a las beneficiarias(o)s del programa y vigilan que todo el proceso se realice con transparencia.

Área Responsable: Dirección de Desarrollo Social, Cultura y Recreación	
Procedimiento de la entrega de apoyos de *Becas Benito Juárez*	**Clave: DSC/PROC-002**
Responsables:	
Dirección de Desarrollo Social	Enlace programa

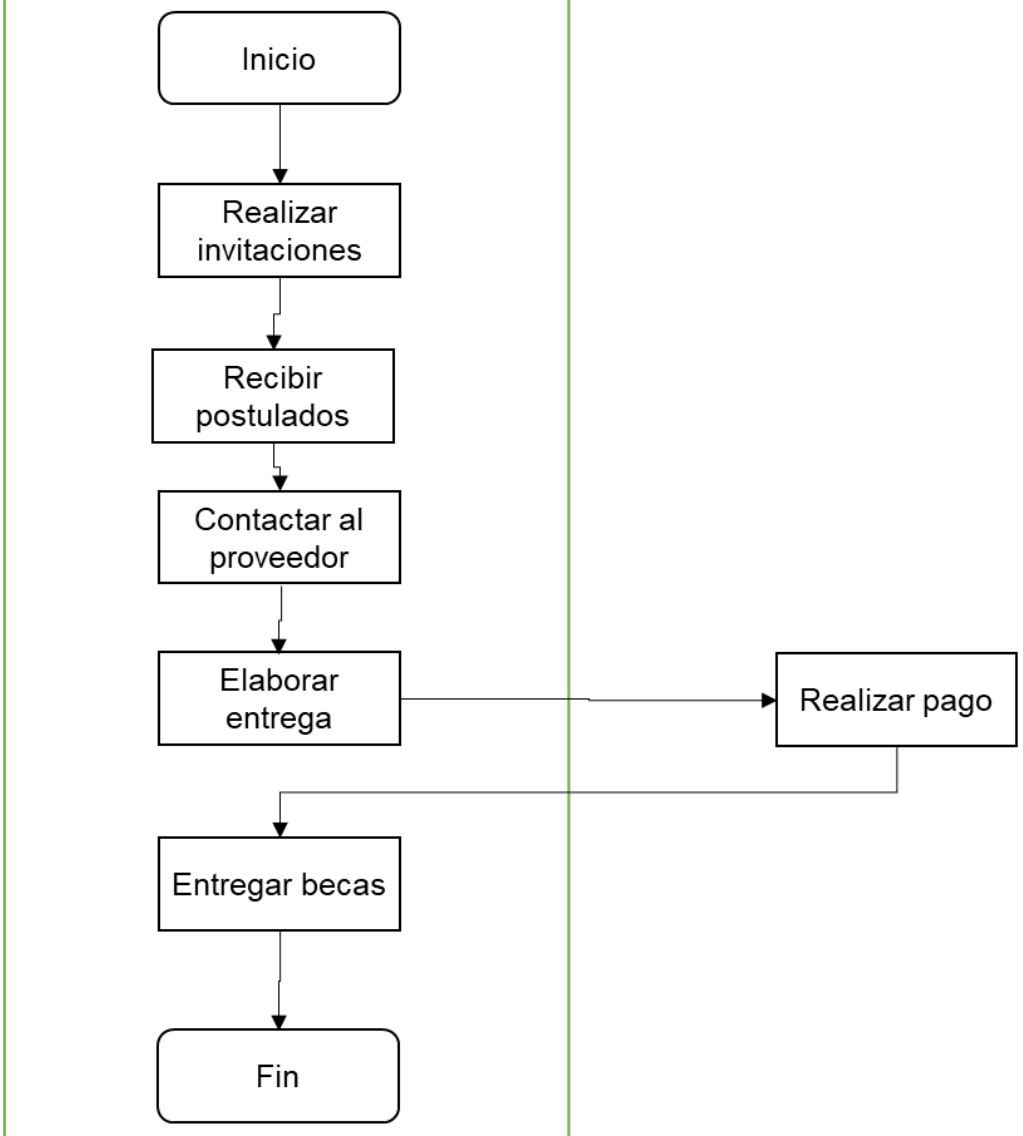


5.C. Procedimiento del Programa de Becas W-15, Estímulos a la Educación

Objetivo: Estimular la educación de los menores en nuestro Municipio, fomentando la participación activa de los becarios y el compromiso de los padres de familia para alcanzar un mejor desarrollo académico.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Dirección de Desarrollo Social	Realiza y envía invitación a las escuelas, para postular a los posibles beneficiarios.
2	Dirección de Desarrollo Social	Recibe a la relación de los postulados para ser beneficiarios.
3	Dirección de Desarrollo Social	Contacta al proveedor para llevar a cabo el convenio de colaboración.
4	Dirección de Desarrollo Social	Elabora el calendario de entrega.
5	Tesorería Municipal	Realiza el retiro del recurso para realizar el pago de factura de las despensas y nómina.
6	Dirección de Desarrollo Social	Entrega las Becas W-15 a padres de familia o tutores.

Área Responsable: Desarrollo Social, Cultura y Recreación	
Procedimiento del Programa de Becas W-15, Estímulos a la Educación	**Clave: DSC/PROC-003**
Responsables:	
Dirección de Desarrollo Social	Tesorería municipal

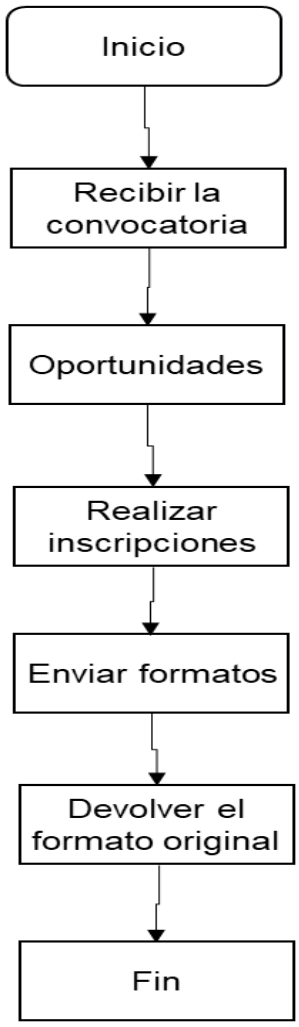


5.D. Procedimiento del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia

Objetivo: Asegurar a las madres jefas de familia de 12 a 68 años de edad, que presentan carencias por acceso a la seguridad social, de modo que en caso de que fallezcan se incentive el ingreso y/o permanencia escolar de sus hijas e hijos de hasta 23 años de edad.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Dirección de Desarrollo Social	Recibe la convocatoria de la Secretaría del Bienestar, en donde se describe el programa y las reglas de operación para su inscripción.
2	Dirección de Desarrollo Social	Gira la convocatoria a vocales de oportunidades y delegados para que presenten sus documentos y se puedan inscribir al programa.
3	Dirección de Desarrollo Social	Se realizan las inscripciones en diversas sedes del Municipio.
4	Dirección de Desarrollo Social	Se envían los formatos de inscripción a la Secretaría del Bienestar, en original y copia para que les den seguimiento, ellos les asignan un número de folio y regresan el original.
5	Dirección de Desarrollo Social	El formato original lo devolvemos a la asegurada y una copia para nuestro archivo.

Área Responsable: Desarrollo Social, Cultura y Recreación	
Procedimiento del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia	**Clave: DSC/PROC-004**
Responsables:	
Dirección de Desarrollo Social	



6. Instituto Municipal de la Mujer Tlaxiaquense

Instancia responsable del asesoramiento atención de la población femenina que se encuentren en algún estado de vulnerabilidad, del Municipio.

Objetivo

Impulsar y apoyar la aplicación de las políticas, estrategias y acciones dirigidas al desarrollo de las mujeres del Municipio, a fin de lograr su plena participación en los ámbitos económico, político, social, cultural, laboral y educativo, para mejorar la condición social de las mujeres en un marco de equidad entre los géneros.

Misión

Ser una institución pública que aplica políticas con perspectiva de género dentro del municipio para que las mujeres lleven una vida de igualdad de oportunidades y derechos.

Visión

Ser una institución reconocida no solo en el Municipio, logrando a través de políticas con equidad de género, un liderazgo y fortalecimiento a los proyectos de las mujeres, logrando su desarrollo con igualdad.

Fundamento Jurídico

Internacionales

- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer (CEDAW).

Organismo internacional entrado en vigor en 1981 cuyo fin principal es la eliminación de cualquier forma de discriminación contra las mujeres

- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (Belém Do Pará).

Instrumento jurídico internacional adoptado por la Organización de Estados Americanos en Belém do Pará, Brasil, el 9 de julio de 1994. Su nombre completo es el de Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer. En México se aprobó la adhesión de nuestro país a esta Convención el 26 de noviembre de 1996.

- Protocolo Internacional de derechos económicos, sociales y culturales.

- Protocolo para prevenir, reprimir y sancionar la trata de personas, especialmente mujeres y niñas que complementan la convención de las Naciones Unidas contra la delincuencia organizada.

Nacionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

  La cual contiene diversos artículos que protegen los derechos de las mujeres

- Ley General para la Igualdad entre hombres y mujeres

  Se publicó en el diario oficial de la federación el 2 de agosto del 2006; establece los mecanismos institucionales con que el gobierno mexicano pretende regular y garantizar la igualdad entre mujeres y hombres, así como el empoderamiento de las mujeres y el cumplimiento de la igualdad sustantiva en los ámbitos público y privado

- Ley General para el Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia

  Publicada en el diario oficial de la federación el 1 de febrero de 2007, contiene los aspectos generales con los que el gobierno mexicano pretende erradicar la violencia contra las mujeres. Su objetivo es "establecer la coordinación entre la federación, las entidades federativas y los municipios para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, así como los principios y modalidades para garantizar su acceso a una vida libre de violencia que favorezca su desarrollo y bienestar conforme a los principios de igualdad y de no discriminación…", de acuerdo con el articulo 1

- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres

  Publicada en el diario oficial de la federación el 12 de Enero del 2001, establece las disposiciones generales para la equidad de género, así como los objetivos y mecanismos del Instituto Nacional de las Mujeres.

Estatales

- Ley Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia para el Estado de Hidalgo
- Ley para la Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Hidalgo.
- Ley para la Atención y Sanción de Violencia Familiar para el Estado de Hidalgo
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación para el Estado de Hidalgo.
- Ley para Combatir y Prevenir la Trata de Personas en el Estado de Hidalgo

Municipales

El 30 de marzo del 2006 fue creado el Instituto Municipal de la Mujer Tlaxiaquense, así mismo se acepta la validación del convenio entre el Municipio de San Agustín Tlaxiaca y el Instituto Nacional de las Mujeres.

El 30 de Noviembre del 2011, se llevó a cabo la Reforma al Bando de Policía y Gobierno con Equidad de Género, así como la publicación el día 26 de Diciembre

del mismo año de dicho documento y Reglamento del Instituto Municipal de la Mujer Tlaxiaquense.

Funciones

- Que las mujeres reciban una atención integral para que desarrollen sus actividades a nivel personal laboral y comunitario.
- Brindar cursos de capacitación a mujeres de las diferentes comunidades con la finalidad de impulsar un desarrollo laboral y económico.
- Apoyar con asesoría psicológica a mujeres que viven violencia física, sexual, económica y emocional.
- Impartir talleres y /o conferencias con diversas temáticas a mujeres y hombres del municipio con la finalidad de que conozcan y apliquen la igualdad de género a nivel personal y familiar.
- Promover y tramitar créditos para el auto empleo de las mujeres, becas a mujeres de nivel superior y medio superior con más vulnerabilidad económica.

Atribuciones

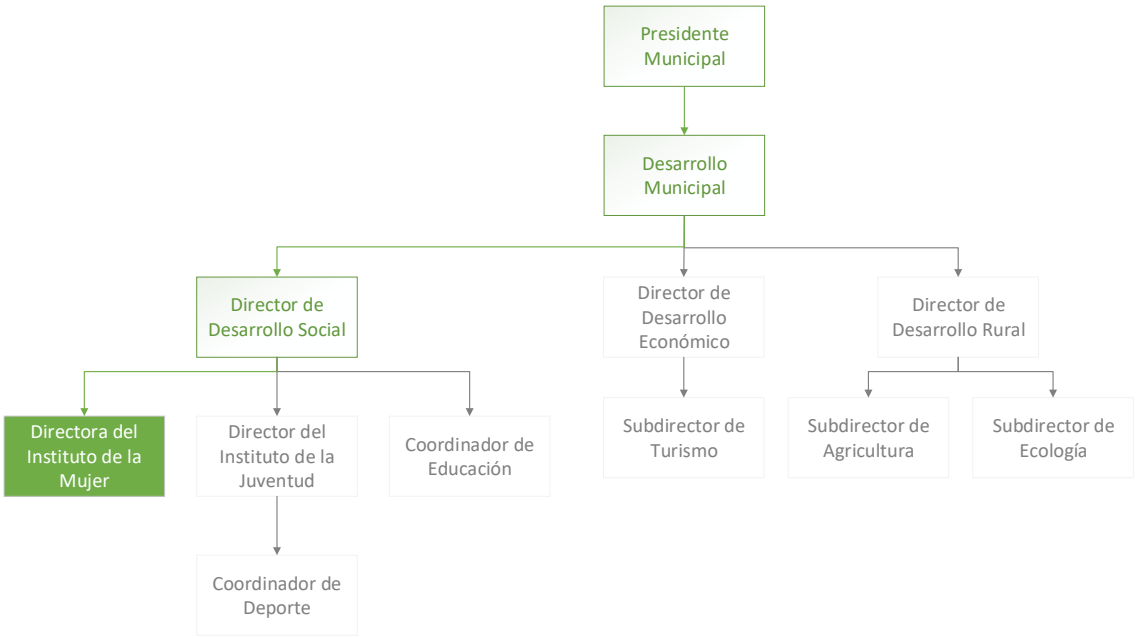
- Investigar y documentar la situación de las mujeres en las distintas zonas del Municipio, así como en los diversos estratos socioculturales, económicos, laborales, y profesionales.
- Impulsar la creación de Comités de participación Ciudadana para la vigilancia, propuesta e impulso de la política pública con perspectiva de género.
- Promover y fomentar la implementación de políticas públicas con perspectiva de género en el diseño y aplicación de planes, programas y acciones de las diferentes instancias de la administración municipal.
- Monitorear y evaluar el impacto de los planes, programas y políticas en el adelanto y empoderamiento de las mujeres mediante la participación de las propias mujeres y de la sociedad.
- Promover, defender y difundir los derechos de las mujeres consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Ley General de igualdad entre mujeres y hombres, Ley de Acceso de las Mujeres de una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo, la Ley de Igualdad de Oportunidad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Hidalgo y demás ordenamientos legales.

- Capacitar, asesorar, orientar y apoyar a las mujeres del municipio para mejorar su condición social y su participación total y efectiva en todos los ámbitos de la vida.
- Fomentar una cultura de respeto a la dignidad y derechos de las mujeres de todos los ámbitos, superando todas las formas de discriminación y de violencia contra las mujeres.
- Impulsar la formación, especialización y actualización en la perspectiva de género en todo el personal que labora en el municipio.
- Impulsar el servicio de defensa de los derechos de las mujeres directamente o por medio de convenios de colaboración de organismos públicos y privados, nacionales e internacionales.
- Coadyuvar con el Instituto Hidalguense de las Mujeres y con el Instituto Nacional de las Mujeres en promoción, difusión y en la ejecución de los programas que realicen.
- Promover la coordinación y colaboración con los organismos o unidades administrativas del Ayuntamiento que se ocupen de asuntos programas o proyectos relevantes para las mujeres.
- Coordinar iniciativas y acciones con el gobierno estatal en la integración y funcionamiento del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- Participa en la ejecución y evaluación de las acciones previstas en el Programa Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia en contra de las Mujeres.
- Elaborar y evaluar el programa municipal de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las mujeres y proponer al Ayuntamiento de las Mujeres.
- Supervisar que las y los integrantes de la corporación policiaca obtengan formación y capacitación en violencia de género y derechos humanos de las mujeres y niñas(os), e instrucción específica para la ejecución de las órdenes de protección de emergencia y de prevención.
- Promover, en coordinación con el gobierno estatal, cursos de formación, especialización y actualización de violencia de género y derechos humanos de las mujeres y niñas, dirigidos a las personas que atienden a víctimas.
- Apoyar los programas de reeducación integral de las personas agresoras en los términos previstos de la ley.

- Identificar las necesidades de creación de unidades de atención y de refugios seguros para las víctimas de violencia y gestionar su creación.
- Impulsar la realización de estudios, foros y eventos que permitan conocer necesidades, recibir iniciativas, hacer propuestas, establecer criterios y lineamientos para garantizar el desarrollo integral y adelanto de las mujeres del municipio.
- Crear y mantener un sistema municipal de información que permita obtener, procesar, intercambiar y difundir información actualizada en relación con la situación y posición de las mujeres en el municipio que pueda ser consultado por la ciudadanía e instituciones públicas y privadas.
- Formular y ejecutar estrategias de comunicación social que permitan promover la participación plena y efectiva de las mujeres en la vida política, laboral, económica, cultural científica y social en condiciones de igualdad.
- Fomentar la participación social, política y ciudadana dirigida a lograr la igualdad entre mujeres y hombres, en todas las instancias dentro del municipio.
- Coadyuvar en las entidades municipales, estatales y federales del sector salud en la ejecución de programas y acciones para el mejoramiento de la salud integral en las mujeres
- Celebrar y subscribir convenios o acuerdos de apoyo y colaboración de organismos públicos, sociales y privados, nacionales e internacionales y empresas a fin de unir esfuerzos para el desarrollo de programas y proyectos a favor de las mujeres.
- Implementar por medio de convenios con las universidades, programas de servicio social en apoyo a los programas y acciones de la Dirección para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
- Elaborar contenidos, diseñar, producir, publicar y multiplicar materiales educativos, informativos, de difusión, de capacitación, de investigación que sirvan de apoyo en el cumplimiento de los objetivos de la dirección.
- Las demás previstas en este reglamento y en otras disposiciones aplicables.

6.1. Directora del Instituto Municipal de la Mujer Tlaxiaquense

Brindar asistencia integral a todas las mujeres del Municipio que así lo soliciten, para impulsar su desarrollo y calidad de vida.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, la interesada deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Directora del Instituto Municipal de la Mujer Tlaxiaquense	**Clave de Puesto**	DI0313
Reporta a:	Presidente Municipal.		
Objetivo del puesto:	Impulsar y apoyar la aplicación de las políticas, estrategias y acciones dirigidas al desarrollo de las Mujeres del Municipio, a fin de lograr su plena participación en los ámbitos económico, político, social, cultural, laboral y educativo, para mejorar la condición social de las mujeres en un marco de equidad entre los géneros.		
Le reportan:	No le reporta nadie		

Funciones a su cargo:

-Brindar a las mujeres una atención integral para que desarrollen sus actividades a nivel personal, laboral y comunitario.
-Brindar cursos de capacitación a mujeres de las diferentes comunidades con la finalidad de impulsar un desarrollo laboral y económico.
-Apoyar con asesoría psicológica a mujeres que viven violencia física, sexual, económica y emocional.
-Impartir talleres y/o conferencias con diversas temáticas a mujeres y hombres del municipio con la finalidad de que conozcan y apliquen la igualdad de genero a nivel personal y familiar.
-Promover y tramitar créditos para el autoempleo de las mujeres, becas de nivel superior y medio superior con mas vulnerabilidad económica.Investigar y documentar la situación de las mujeres en las distintas zonas del Municipio, así como en los diversos estratos socioculturales, económicos, laborales, y profesionales.
-Impulsar la creación de Comités de participación Ciudadana para la vigilancia, propuesta e impulso de la política pública con perspectiva de género.
-Monitorear y evaluar el impacto de los planes, programas y políticas en el adelanto y empoderamiento de las mujeres mediante la participación de las propias mujeres y de la sociedad.
-Impulsar la formación, especialización y actualización en la perspectiva de género en todo el personal que labora en el municipio.

Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**	
Seguridad Pública, Juez Conciliador, DIF Municipal	Instituto Hidalguense de la Mujer, Población femenina del Municipio	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Licenciatura	**Sexo** Femenino
Área de Conocimientos	Desarrollo comunitario, Trabajo social, derecho y jurisprudencia, con énfasis en atención a violencia de genero.	
Experiencia:	Auxiliar o encargado de áreas de desarrollo social, atención de la mujer.	
Habilidades para el puesto:	Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, flexibilidad, habilidad comunicativa, capacidad para resolver problemas, creatividad, actitud positiva, dedicación, iniciativa, honestidad, conocimientos de igualdad de género.	
Nivel de responsabilidad:		Alta

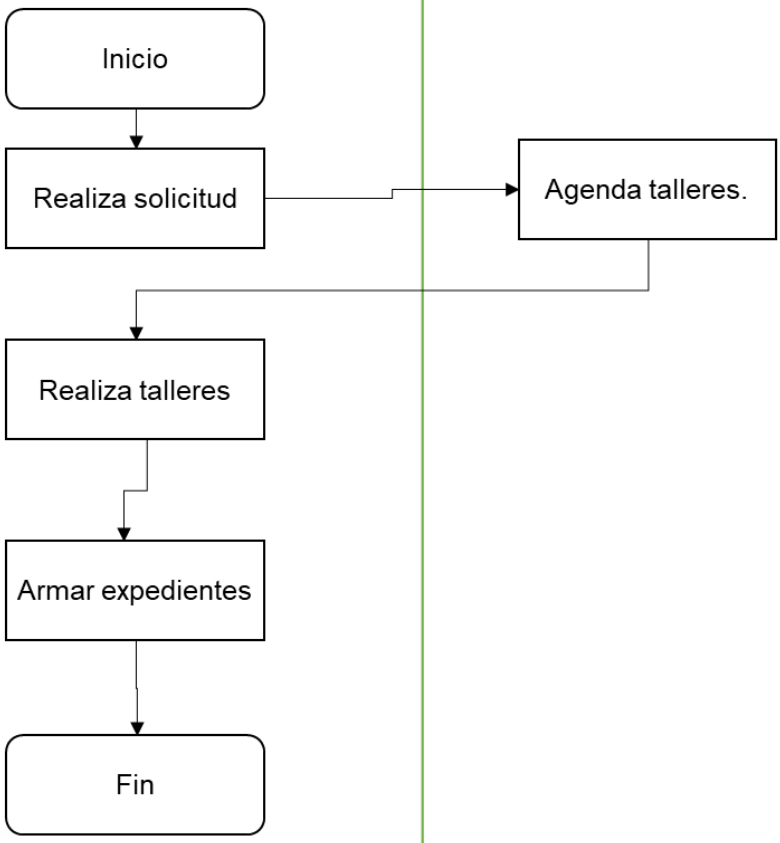
-

6.A. Procedimiento para gestionar talleres de psicología al Instituto Hidalguense de las Mujeres.

Objetivo: Agendar talleres de equidad de género y de prevención de la violencia en las diferentes comunidades del Municipio.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Instituto de la Mujer Tlaxiaquense	Se asiste a las instalaciones del Instituto Estatal de las Mujeres al área de género para entregar la solicitud correspondiente.
2	Instituto Estatal de las Mujeres	Da respuesta inmediata y Agenda talleres para las diversas comunidades del Municipio.
3	Instituto Estatal de las Mujeres e Instituto de la Mujer Tlaxiaquense	Se coordinan para realizar los talleres en las diversas comunidades del Municipio.
4	Instituto de la Mujer Tlaxiaquense	Se arma un expediente tomando fotos y sacando listas de los asistentes de los talleres.

Área Responsable: Instituto Municipal de la Mujer Tlaxiaquense	
Procedimiento para gestionar talleres de psicología al Instituto Hidalguense de las Mujeres.	**Clave: IMM/PROC-001**
Responsables:	
Instituto de la Mujer Tlaxiaquense	Instituto Estatal de las Mujeres

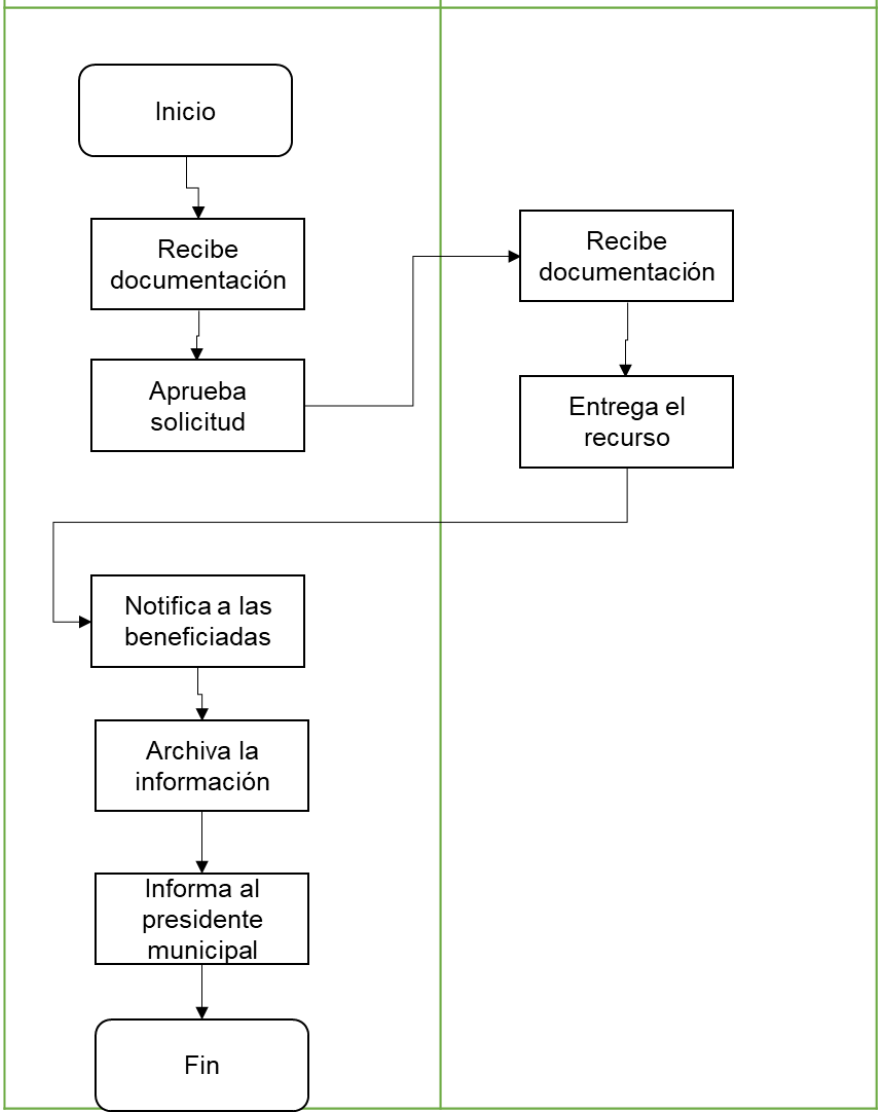


5.B. Procedimiento para solicitar créditos a mujeres.

Objetivo: Gestionar al Instituto Estatal apoyos económicos para mujeres que cuenten o no con un pequeño negocio, que sean de bajos recursos para solicitar un crédito del programa “Mujer Emprende”.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Instituto de la Mujer Tlaxiaquense	Recibe la documentación de las solicitantes, la cual es revisada y Evaluada.
2	Instituto de la Mujer Tlaxiaquense	Lleva la documentación al área de créditos para la aprobación de la solicitud.
3	Instituto Estatal de las Mujeres	Recibe y valora la documentación y una vez que obtiene los recursos lo otorga a las solicitantes.
4	Instituto Estatal de las Mujeres	Hace entrega del recurso a las mujeres solicitantes.
5	Instituto de la Mujer Tlaxiaquense	Informa vía telefónica o personal, si han sido beneficiadas por el programa, dando fecha y lugar para asistir a la entrega de apoyos.
6	Instituto de la Mujer Tlaxiaquense	Archiva la información de las mujeres solicitantes.
7	Instituto de la Mujer Tlaxiaquense	Informa al C. Presidente Municipal, a cerca de los apoyos recibidos y se archiva expediente

Área Responsable: Instituto Municipal de la Mujer Tlaxiaquense	
Procedimiento para solicitar créditos a mujeres.	**Clave: IMM/PROC-002**
Responsables:	
Instituto de la Mujer Tlaxiaquense	Instituto Estatal de las Mujeres

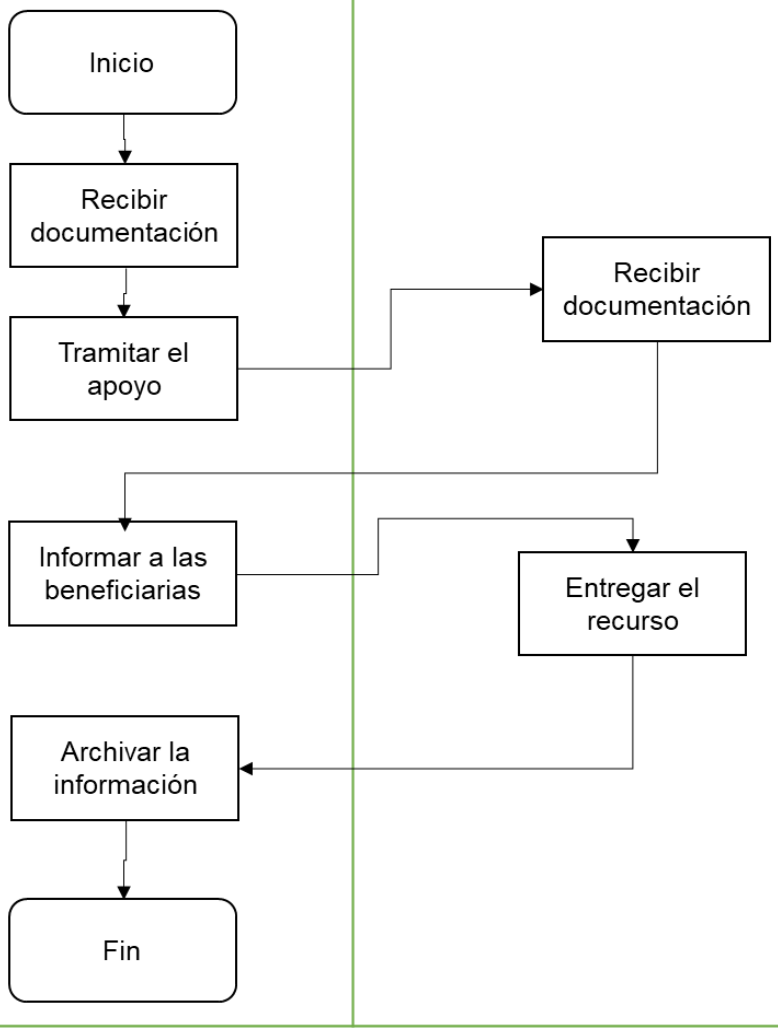


6.C. Procedimiento para gestionar becas a mujeres.

Objetivo: Solicitar becas para mujeres en estado de vulnerabilidad que se encuentren estudiando los niveles medio superior y superior en escuelas públicas.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Instituto de la Mujer Tlaxiaquense	Recibe la documentación correspondiente, la cual es revisada y evaluada.
2	Instituto de la Mujer Tlaxiaquense	Se pide a la solicitante llene los formatos correspondientes para realizar el trámite con apoyo de personal del Instituto.
3	Instituto Estatal de las Mujeres	Recibe y valora la documentación, y se procede al llenado de los formatos correspondientes.
4	Instituto de la Mujer Tlaxiaquense	Informa vía telefónica a las beneficiarias por el programa, dando fecha y ligar para recoger el apoyo.
5	Instituto Estatal de las Mujeres	Hace entrega del recurso para beca a las mujeres solicitantes.
6	Instituto de la Mujer Tlaxiaquense	Archiva la información de las becarias solicitantes.

Área Responsable: Instituto Municipal de la Mujer Tlaxiaquense	
Procedimiento para gestionar becas a mujeres.	**Clave: IMM/PROC-003**
Responsable:	
Instituto de la Mujer Tlaxiaquense	Instituto Estatal de las Mujeres

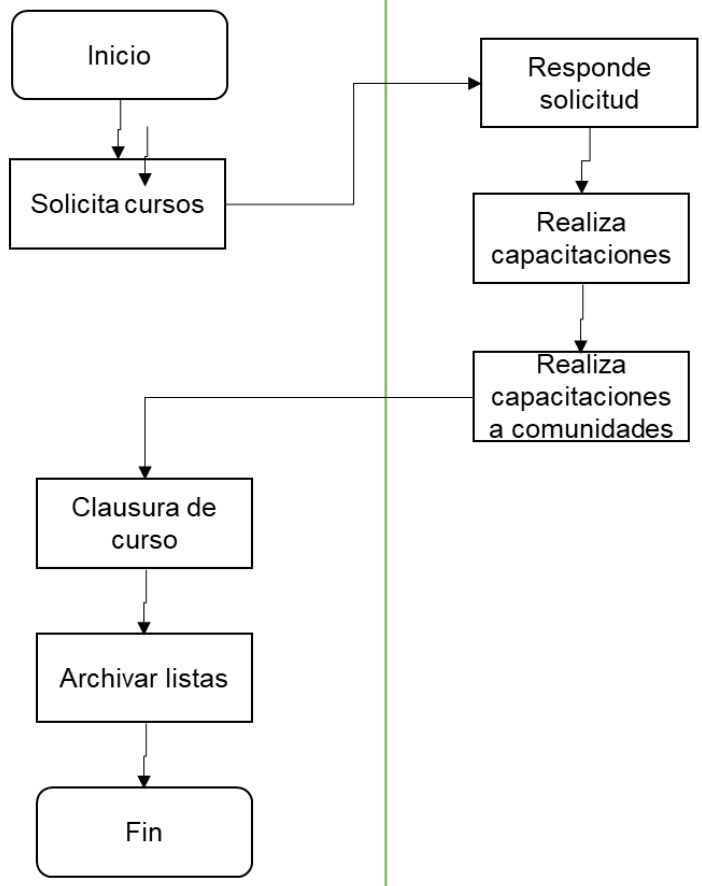


6.D. Procedimiento de cursos de capacitación para el autoempleo a mujeres.

Objetivo: Gestionar al Instituto cursos de capacitación para el autoempleo de las mujeres.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Instituto de la Mujer Tlaxiaquense	Asiste al Instituto Estatal Hidalguense de las Mujeres a solicitar cursos de capacitación.
2	Instituto Estatal de las Mujeres	Da respuesta inmediata de los diferentes cursos de capacitación.
3	Instituto Estatal de las Mujeres e Instituto de la Mujer Tlaxiaquense	Se coordinan con las instructoras para realizar las capacitaciones en las diversas comunidades del Municipio.
4	Instituto Estatal de las Mujeres	Realiza la capacitación en las diferentes comunidades.
5	Instituto de la Mujer Tlaxiaquense	Se lleva a cabo la clausura del curso.
6	Instituto de la Mujer Tlaxiaquense	Archiva con listas y fotografías el número de capacitaciones y beneficiarias que se realizó en el Municipio.

Área Responsable: Instituto Municipal De La Mujer Tlaxiaquense	
Procedimiento para cursos de capacitación para el autoempleo a mujeres.	**Clave: IMM/PROC-004**
Responsables:	
Instituto de la Mujer Tlaxiaquense	Instituto Estatal de las Mujeres

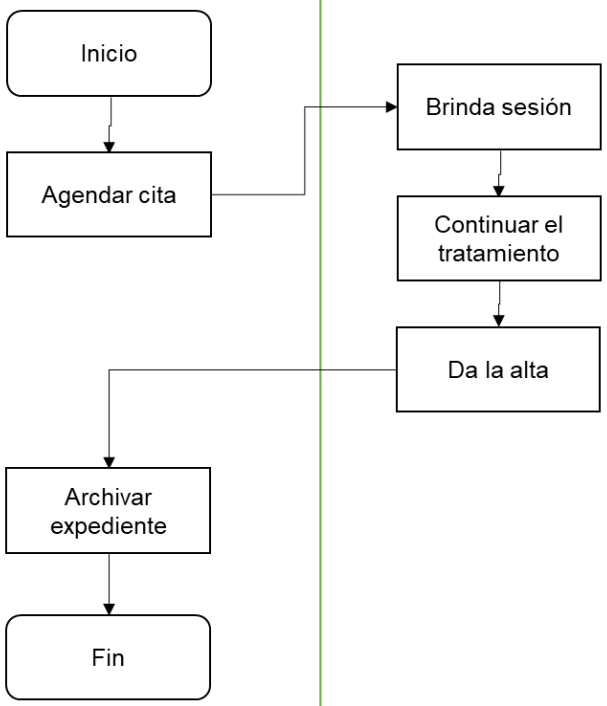


6.E. Procedimiento para asesoría y tratamiento psicológico.

Objetivo: Resolver conflictos de tipo emocional y otorgar la salud mental a los pacientes.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Instituto de la Mujer Tlaxiaquense	La solicitante asiste al Instituto Municipal al área de psicología con la finalidad de agendar una cita
2	Instituto Estatal de las Mujeres	La solicitante asiste posteriormente a recibir la sesión
3	Instituto Estatal de las Mujeres è Instituto de la Mujer Tlaxiaquense	Se continua con el tratamiento quedando la consideración del psicólogo el número de sesiones
4	Instituto Estatal de las Mujeres	De da de alta al paciente una vez que recupero la salud mental.
5	Instituto de la Mujer Tlaxiaquense	Se archiva un expediente confidencial y se entrega un informe de los pacientes recibidos a la dirección del mismo.

Área Responsable: Instituto De La Mujer Tlaxiaquense	
Procedimiento para asesoría y tratamiento psicológico.	**Clave: IMM/PROC-005**
Responsables:	
Instituto de la Mujer Tlaxiaquense	Instituto Estatal de las Mujeres

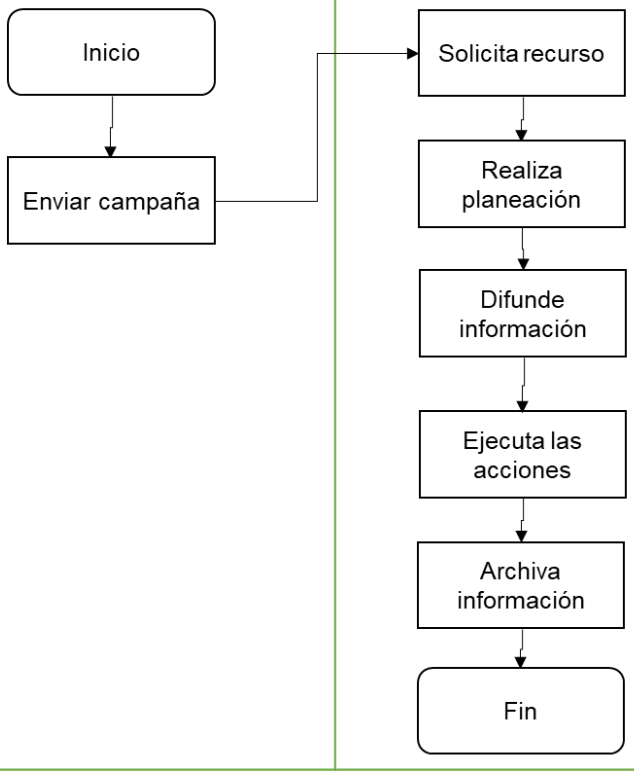


6.F. Procedimiento de participación en campaña sobre prevención de violencia hacia mujeres y niñas.

Objetivo: prevenir la violencia física, sexual, psicológica, patrimonial hacia las mujeres y las niñas.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Instituto Estatal de las Mujeres	El Instituto Estatal nos envía información de las campañas a realizar
2	Instituto de la Mujer Tlaxiaquense	Se le hace de su conocimiento al Presidente Municipal para obtener el recurso y poder realizar dichas campañas
3	Instituto de la Mujer Tlaxiaquense	Personal del Instituto Municipal realiza una planeación de cada una de las actividades
4	Instituto de la Mujer Tlaxiaquense	Dichas campañas se difunden en todo el municipio a través de material informativo
5	Instituto de la Mujer Tlaxiaquense	Personal del instituto Municipal en coordinación con instituciones municipales y diferentes áreas de Presidencia Municipal ejecutan las acciones planeadas
6	Instituto Estatal de las Mujeres e Instituto de la Mujer Tlaxiaquense	Se archiva la información con fotografías y se da un informe al Instituto Hidalguense de las Mujeres sobre las acciones realizadas.

Área Responsable: Instituto Municipal de la Mujer Tlaxiaquense	
Procedimiento de participación en campaña sobre prevención de violencia hacia mujeres y niñas.	**Clave: IMM/PROC-006**
Responsables:	
Instituto Estatal de las Mujeres	Instituto de la Mujer Tlaxiaquense

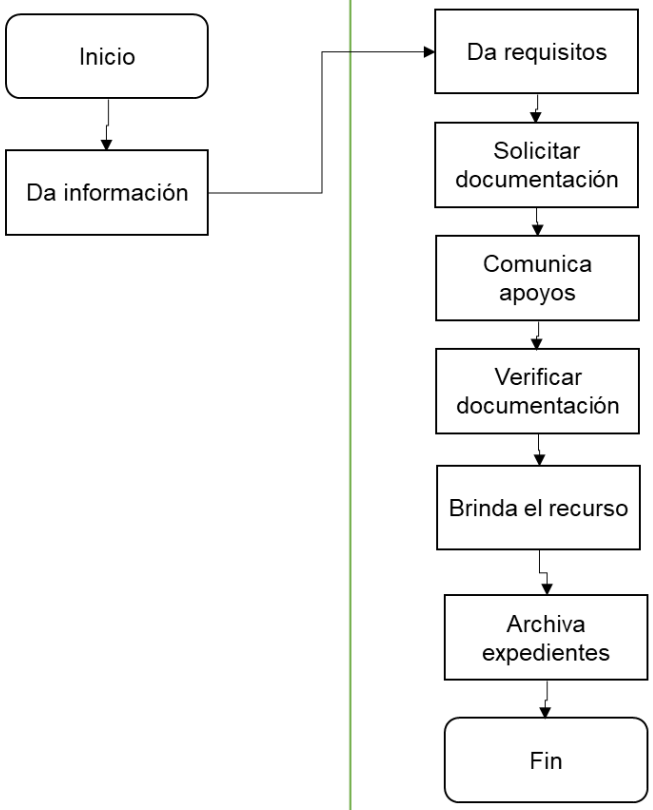


6.H. Procedimiento de apoyo para medicamento y estudios varios para mujeres.

Objetivo: Apoyar a mujeres de bajos recursos con medicamento para que obtengan la salud.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Instituto Estatal de las Mujeres	Mujeres que solicitan el servicio, acuden al Instituto Municipal de la Mujer Tlaxiaquense para obtener información
2	Instituto de la Mujer Tlaxiaquense	ofrece los requisitos a la solicitante
3	Instituto de la Mujer Tlaxiaquense	La solicitante entrega la documentación necesaria para empezar el proceso
4	Instituto de la Mujer Tlaxiaquense	Personal del Instituto se comunica con el área de apoyos para solicitar los recursos
5	Instituto de la Mujer Tlaxiaquense	Si su respuesta es favorable se procede a armar el expediente de la solicitante verificando la documentación
6	Instituto Estatal de las Mujeres e Instituto de la Mujer Tlaxiaquense	Una vez realizado el expediente se entrega al área de apoyo recibiendo a cambio un vale con el cual se otorga el recurso de acuerdo a lo solicitado
7	Instituto Estatal de las Mujeres è Instituto de la Mujer Tlaxiaquense	Se arma un archivo de las personas beneficiadas con los medicamentos.

Área Responsable: Instituto Municipal de la Mujer Tlaxiaquense	
Procedimiento de apoyo para medicamento y estudios varios para mujeres.	**Clave: IMM/PROC-007**
Responsables:	
Instituto Estatal de las Mujeres	Instituto de la Mujer Tlaxiaquense

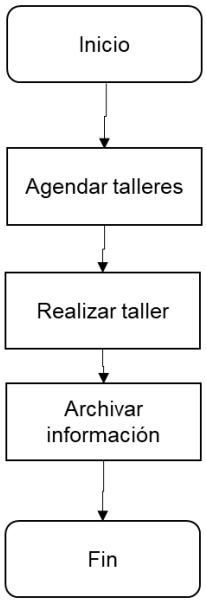


6.I. Procedimiento de realización de talleres de psicología

Objetivo: Dar talleres de Prevención de Violencia en las diferentes escuelas y comunidades del Municipio.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Instituto de la Mujer Tlaxiaquense	Se agendan talleres con los diferentes Directores de las escuelas y Delegados de las comunidades.
2	Instituto de la Mujer Tlaxiaquense	Se realiza el taller con un mínimo de 20 personas.
3	Instituto de la Mujer Tlaxiaquense	Se archiva la información con lista de asistencia y fotografías.

Área Responsable: Instituto De La Mujer Tlaxiaquense	
Procedimiento de realización de talleres de psicología	**Clave: IMM/PROC-008**
Responsable:	
Instituto Estatal de las Mujeres	



7. Instituto Municipal de la Juventud

Área responsable de diseñar y dirigir las políticas municipales, que coadyuven al desarrollo integral de la juventud Tlaxiaquense.

Objetivo General

Llevar a cabo programas, acciones, actividades y gestiones que favorezcan a las y los jóvenes del municipio.

Objetivos Específicos

- Representar los intereses e inquietudes de las y los jóvenes a través de propuestas y actividades que les permitan participar activamente en el municipio en los ámbitos: cultural, artístico, educativo, científico y tecnológico.
- Lograr la inclusión de las y los jóvenes con discapacidad en las actividades que impulse la Presidencia Municipal a través del Instituto Municipal de la Juventud.
- Generar mecanismos para la difusión de las actividades del Gobierno Municipal y del Instituto.

Misión

Ser un órgano que represente al gobierno Municipal de San Agustín Tlaxiaca en el ámbito juvenil, y promueva en la juventud Tlaxiaquense un desarrollo integral, respetando las opiniones e inquietudes del sector joven de la población, propiciando así la participación de las y los jóvenes para contribuir al desarrollo del municipio.

Visión

Que el Instituto Municipal de la Juventud sea reconocido como el órgano de la administración pública municipal actual que logró consolidar la participación social, política y ciudadana de los jóvenes del Municipio.

Valores

El Instituto Municipal de la Juventud promoverá los valores de la paz, la tolerancia y la convivencia pacífica dentro de la sociedad Tlaxiaquense, en un marco de respeto

hacia las diferencias culturales, religiosas, políticas, de identidad sexual o de cualquier otra índole.

Fundamento Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo.
- Ley de la Juventud del Estado de Hidalgo
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo.
- Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020

Funciones

- Estudiar y analizar políticas públicas estatales y federales dirigidas a jóvenes para fomentar e impulsar la participación de la juventud del municipio en ellas.
- Proponer y ejecutar políticas públicas municipales en materia de atención a la juventud para incorporar plenamente a los jóvenes del municipio.
- Promover actividades con las demás entidades de la administración pública municipal para dar un enfoque joven a las acciones que implementen en el municipio.
- Fungir como representante del gobierno municipal de San Agustín Tlaxiaca, en materia de juventud, cuando la alcaldesa así lo indique; ante los gobiernos Estatal y Federal, organizaciones civiles, privadas, sociales y/o foros, reuniones, convenciones, encuentros o demás actividades.
- Propiciar la participación de los jóvenes en el municipio para coadyuvar al desarrollo municipal, incidiendo en su formación educativa, cívica y moral; creando lazos entre el gobierno y la población joven.

Facultades Y Obligaciones

- Formular, recibir y/o canalizar propuestas sugerencias e inquietudes de los jóvenes Tlaxiaquenses a fin de aumentar la calidad de vida de la población joven residente en el municipio.

- Proponer programas de capacitación y formación en materia de desarrollo integral de la juventud.
- Promover el arraigo de los jóvenes a su Municipio, Estado y Nación.

- Estar en constante comunicación y coordinación con las demás dependencias que integran la administración pública municipal, para elaborar planes de acción o programas que fomenten la integración de la juventud.

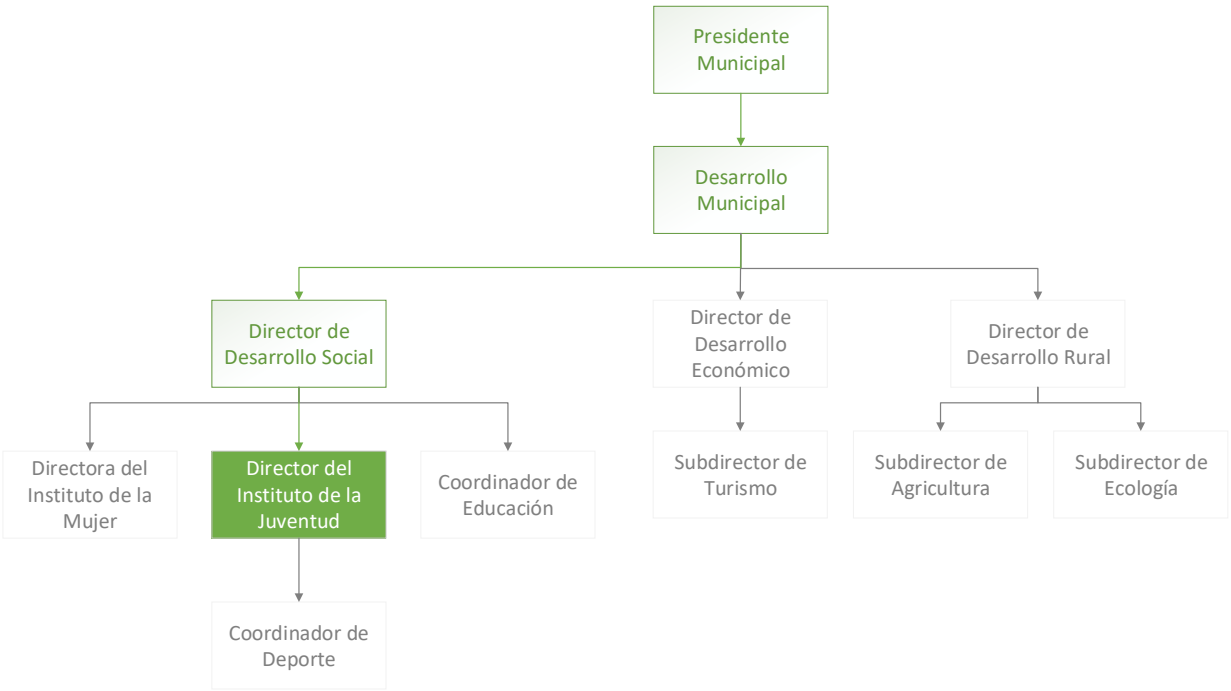
- Promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática que enfrenta la población joven en el municipio, estado y nación, así como las características juveniles sus consecuencias y posibles soluciones.
- Auxiliar cuando lo requieran las demás dependencias de la administración pública municipal, así como a los gobiernos Federal, Estatal y Municipal en la difusión de los servicios y beneficios que presten a la juventud.
- Prestar los servicios que establezcan en los programas que formule el propio instituto.

- Establecer la coordinación inter institucional con organismos gubernamentales y de cooperación como un mecanismo que coadyuve al fortalecimiento de las acciones en pro de la juventud Tlaxiaquense.

- Desarrollar programas y actividades específicas para los jóvenes con discapacidad, o aquellos jóvenes que se encuentren en condiciones vulnerables.
- Fomentar la atención a los problemas de salud de los jóvenes, priorizando medidas preventivas en materia de sexualidad, planificación familiar, seguridad pública, adicciones y salud mental.
- Implementar actividades en donde los jóvenes puedan llevar a cabo proyectos sociales dentro del municipio, contribuyendo a la participación ciudadana juvenil en San Agustín Tlaxiaca.

7.1. Director del Instituto Municipal de la Juventud

Responsable de promover las políticas municipales que sean las idóneas para el lograr un desarrollo integral de la población juvenil del Municipio.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Director (a) del Instituto Municipal de la Juventud	**Clave de Puesto**	DI0314
Reporta a:	Presidente Municipal.		
Objetivo del puesto:	Llevar a cabo programas, acciones, actividades y gestiones que favorezcan a las y los jóvenes del municipio.		
Le reportan:	Auxiliar Técnico (B), Auxiliar Administrativo (a)		

Funciones a su cargo:

-Estudiar y analizar políticas públicas estatales y federales dirigidas a jóvenes para fomentar e impulsar la participación de la juventud del municipio en ellas.
-Proponer y ejecutar políticas públicas municipales en materia de atención a la juventud para incorporar plenamente a los jóvenes del municipio.
-Promover actividades con las demás entidades de la administración pública municipal para dar un enfoque joven a las acciones que implementen en el municipio.
-Fungir como representante del gobierno municipal de San Agustín Tlaxiaca, en materia de juventud, cuando la alcaldesa así lo indique; ante los gobiernos Estatal y Federal, organizaciones civiles, privadas, sociales y/o foros, reuniones, convenciones, encuentros o demás actividades.
-Propiciar la participación de los jóvenes en el municipio para coadyuvar al desarrollo municipal, incidiendo en su formación educativa, cívica y moral; creando lazos entre el gobierno y la población joven.

Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**
Coordinación de Educación, Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Deporte.	Dependencias de los tres ordenes de gobierno, Instituto Mexicano de la Juventud, Instituto Hidalguense de la Juventud, población en general.

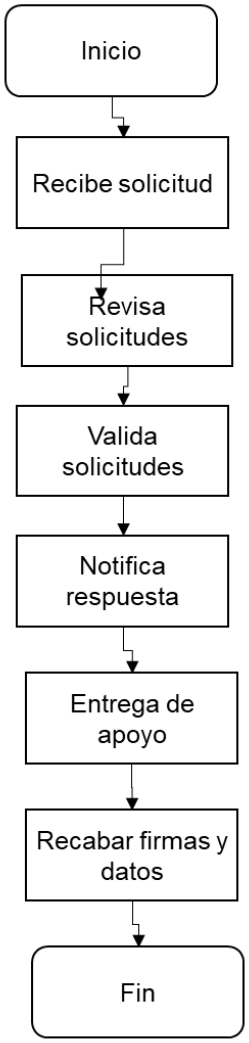
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Licenciatura	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Ciencias Políticas, Desarrollo comunitario, Trabajo social, derecho y jurisprudencia	
Experiencia:	Auxiliar o encargado de áreas de desarrollo social, atención de la juventud	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.	
Nivel de responsabilidad:		Alta

7.A. Procedimiento de gestión de apoyos juveniles

Objetivo: Contribuir al desarrollo social de los y las jóvenes del Municipio0, a través del apoyo financiero a proyectos implementados por grupos y organizaciones de la sociedad civil.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Director	Recibe la solicitud de petición por escrito, así como la copia de la identificación oficial
2	Director	Análisis de las peticiones recibidas para su autorización
	Director	Validación y autorización de solicitudes procedentes.
3	Director	Se hace del conocimiento al interesado, la validación o no de su solicitud, si es el caso se le informa los pormenores sobre la entrega del apoyo.
4	Director	En la fecha establecida realiza la entrega el apoyo
5	Director	Recaba las firmas y datos de quien recibe el apoyo y llena el formato preestablecido para efectos de comprobación

Área Responsable: Instituto Municipal de la Juventud	
Procedimiento de gestión de apoyos juveniles.	**Clave: IMJ/PROC-001**
Responsables:	
Director	

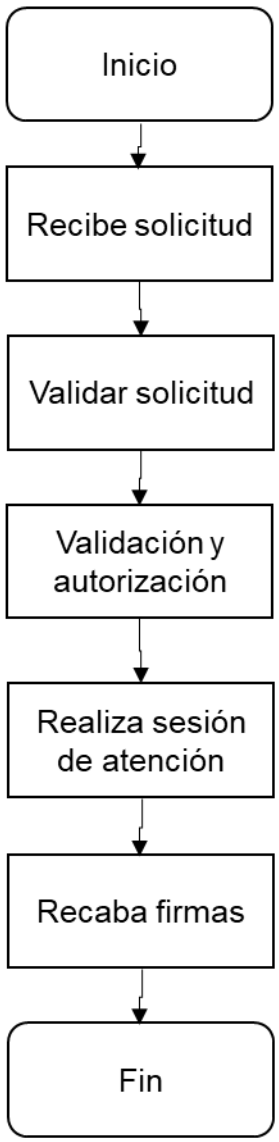


7.B. Procedimiento de atención a jóvenes en situación de vulnerabilidad

Objetivo: Orientar y prevenir a las y los jóvenes para evitar el consumo de alcohol, tabaco y otras drogas, así como la violencia en jóvenes y la salud reproductiva en adolescentes.

OPERACION	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Director	Recibe la solicitud de petición por escrito para la realización de sesiones de atención.
2	Director	Análisis de las peticiones recibidas para su autorización
3	Director	Validación y autorización de solicitudes procedentes.
4	Auxiliar Administrativo	Se hace del conocimiento al interesado, la validación o no de su solicitud, si es el caso se le informa los pormenores sobre la realización de la sesión
5	Auxiliar Técnico	En la fecha establecida realiza se lleva a cabo la sesión de atención
6	Auxiliar Administrativo	Recaba las firmas y datos de quien recibe el apoyo y llena el formato preestablecido para efectos de comprobación

Área Responsable: Instituto Municipal de la Juventud	
Procedimiento de gestión de apoyos juveniles.	**Clave: IMJ/PROC-002**
Responsables:	
Director	

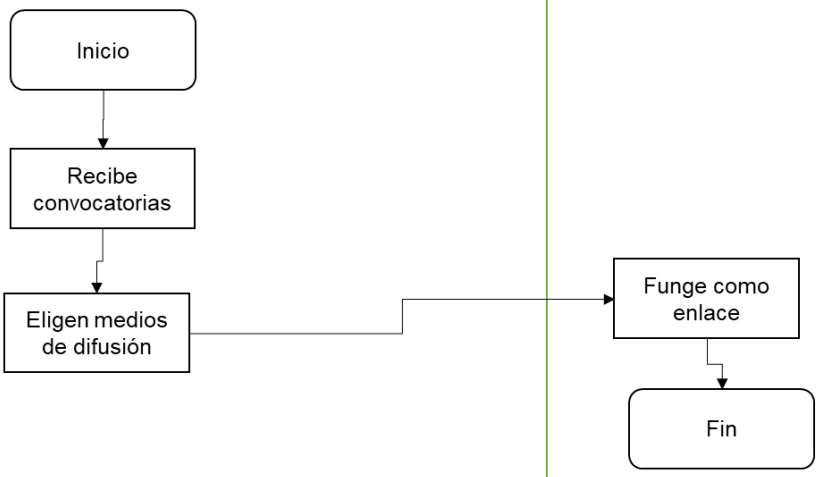


7.C. Procedimiento para la promoción y/o emisión de convocatorias

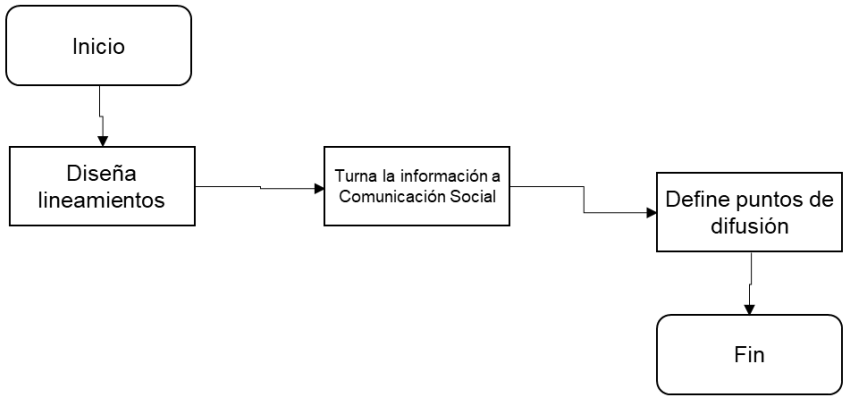
Objetivo: Promover y en su caso emitir, convocatorias dirigidas a la atención de la población juvenil del Municipio, ya sean federales, estatales y/o municipales.

OPERACION	RESPONSABLE	DESCRIPCION
Para la Promoción de Convocatorias Externas		
1	Director	Recibe por parte de la federación y/o estado, las convocatorias que los respectivos institutos de la juventud emiten
2	Director	Valoran y eligen los puntos o medios específicos donde se promoverá la convocatoria.
3	Instituto Municipal de la Juventud	Si es el caso, funge como enlace y/o receptor de documentación.
Para la Emisión de Convocatorias Internas		
1	Director	Diseñan los lineamientos y demás información respectiva de la convocatoria.
2	Director	Turna la información a la Dirección de Comunicación Social, para el diseño de los medios impresos y/o audiovisuales.
3	Director	Valoran y eligen los puntos o medios específicos donde se promoverá la convocatoria.

Área Responsable: Instituto Municipal de la Juventud	
Procedimiento para la promoción y/o emisión de convocatorias (externas)	**Clave: IMJ/PROC-003**
Responsables:	
Director	Juventud



Área Responsable: Instituto Municipal de la Juventud
Procedimiento para la promoción y/o emisión de convocatorias (internas)
Responsables:
Director



8. Coordinación de Deporte

Área encargada de la promoción e impulso del deporte municipal, de la sana recreación y convivencia en los espacios destinados para dichas prácticas.

Objetivo

Fomentar la Cultura Física, el Deporte y la Recreación en los espacios formales y no formales para fortalecer el desarrollo integral del Municipio.

Misión

Articular, desarrollar, ejecutar planes y proyectos para atender las diversas demandas en materia de cultura física y deporte, en las diferentes disciplinas y regiones de la entidad, a fin de promover el desarrollo integral de los individuos y fortalecer a la sociedad Tlaxiaquense.

Visión

Ser reconocidos por la sociedad y principalmente por los Deportistas de la entidad, como espacio de oportunidades, abierto, confiable y propio, que dé respuesta a los grandes requerimientos para el desarrollo sostenido del deporte y la generación de una mayor cultura física en nuestro Municipio.

Fundamento Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020.
- Ley Estatal de Fomento y Deporte.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Agustín Tlaxiaca.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.

Funciones

- Generar en los habitantes del municipio una Cultura Deportiva y Recreativa acorde con los parámetros legales establecidos.
- Fomentar, Proteger y apoyar todas las manifestaciones de asociación Deportiva, con marco legal idóneo para las prácticas deportivas y de recreación.
- Impulsar el desarrollo del deporte competitivo la preparación de deportistas para su participación en juegos a nivel Estatal, Nacional e Internacional, en representación del Municipio.

- Difundir el conocimiento, práctica y enseñanza del Deporte y la Recreación.
- Fomentar la creación y Adecuación de Espacios, que faciliten la práctica de la Educación física, el Deporte, la Recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, como habito de salud y mejoramiento de la calidad de vida y el bienestar social.
- Integrar la Educación y las Actividades Físicas, Deportivas y Recreativas en el Municipio en todos sus niveles.
- Favorecer las manifestaciones del Deporte y la Recreación en las expresiones Culturales y Tradicionales, así como en las Fiestas Típicas arraigadas en el territorio municipal, apoyando los actos que propicien una conciencia del deporte y reafirmen la entidad Tlaxiaquense.
- Apoyar el desarrollo de programas de Deporte Escolar y popular en el Municipio.
- Asegurar que la práctica del Deporte, la Recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, sirvan de estrategia para la convivencia pacífica en el Municipio.
- Mantener una constante comunicación con el Gobierno del Estado, específicamente con el instituto estatal del Deporte y con las dependencias responsables en materia de Activación Física y Deporte, esto con el fin de intercambiar información y mecanismos relacionados a esta área.
- Cooperar con otros entes públicos y privados para el cumplimiento de los objetivos previstos por el Sistema Estatal del Deporte.
- Observar el Código de Ética Municipal y asegurar su observancia entre los Servidores Públicos que conforman esta dirección.
- Cumplir con la entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros de esta Dirección, en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas y ordenamientos aplicables que al efecto se expidan.
- Las demás que señalen las leyes, Reglamentos y las Instrucciones que se reciban de nuestros superiores.

Atribuciones

- Normar las actividades de las y de los deportistas y de las agrupaciones de deportistas tendientes a fomentar y desarrollar el deporte en todas sus disciplinas.

- Regular la actividad Físico Deportiva en el estado, mediante el establecimiento de las bases de coordinación entre los sectores social y Privado.

- Establecer el sistema de cultura física, deporte y recreación, para garantizar en igualdad de condiciones y oportunidades, en la práctica, conocimiento y desarrollo del deporte; sin que su origen social y étnico los limite a participar en las diferentes disciplinas.

- Fomentar la educación física, el deporte y la recreación como elementos fundamentales para el desarrollo integral del ser humano.

- Contribuir al desarrollo integral y armónico de los adolescentes y jóvenes, así como elementos fundamentales para el desarrollo integral del ser humano.

- Contribuir al desarrollo integral y armónico de los adolescentes y jóvenes, así como al bienestar general; fomentar los valores de respeto, solidaridad, honor, disciplina, tenacidad y trabajo en equipo; fortalecer la salud y prevenir la violencia y la delincuencia entre los jóvenes y adolescentes.

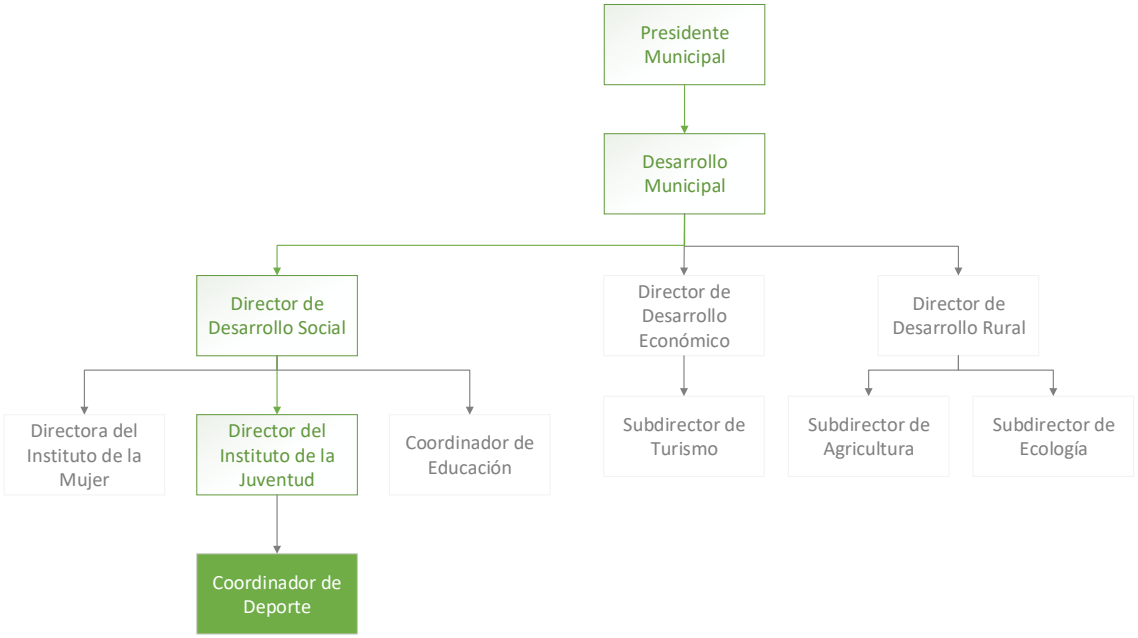
- Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y difusión de las actividades Deportivas y de recreación.

- Operar e implementar programas integrales que vayan dirigidos a disminuir la drogadicción juvenil y a fortalecer la integración familiar a través del deporte.

- Objeto que tienen el propósito de coadyuvar en la formación y desarrollo integral de las y de los habitantes del Estado de Hidalgo, en las Actividades relacionadas con la Cultura Física, el deporte y la reacción.

8.1. Director de Deporte

Coordina las acciones en pro del deporte municipal, su promoción y su difusión.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Coordinador (a) de Deporte	**Clave de Puesto**	JE0603
Reporta a:	Presidente Municipal.		
Objetivo del puesto:	Diseñar y aplicar estrategias a fin de promover el deporte, la cultura física y la recreación en los espacios formales y no formales para fortalecer el desarrollo integral del Municipio.		
Le reportan:	No le reporta nadie		

Funciones a su cargo:

-Generar en los habitantes del municipio una cultura deportiva y de sana recreación acorde con los parámetros legales establecidos.
-Fomentar, proteger y apoyar todas las manifestaciones de Asociación Deportiva, con marco legal idóneo para las practicas deportivas y de recreación.
-Impulsar el desarrollo del deporte competitivo y la preparación de deportistas para su participación en juegos a nivel Estatal, Nacional e Internacional, en representación del municipio.
-Difundir el conocimiento, practica y enseñanza del deporte y la recreación.
-Fomentar la creación y adecuación de espacios que faciliten la practica de la educación física, el deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, como habito de salud y mejoramiento de la calidad de vida y el bienestar social.
-Integrar la educación y las actividades físicas, deportivas y recreativas en el municipio en todos sus niveles.
-Apoyar el desarrollo de programas de deporte escolar y popular en el municipio.
-Asegurar que la practica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, sirva de estrategia para la convivencia pacifica del municipio.
-Mantener una constante comunicación con las dependencias de gobierno pertinentes, constante comunicación, a fin de compartir e intercambiar información y mecanismos relacionados al área.
-Cooperar con otros entes públicos y privados para el cumplimiento de los objetivos previstos por el Sistema Estatal de Deporte.

Comunicación con otras áreas:

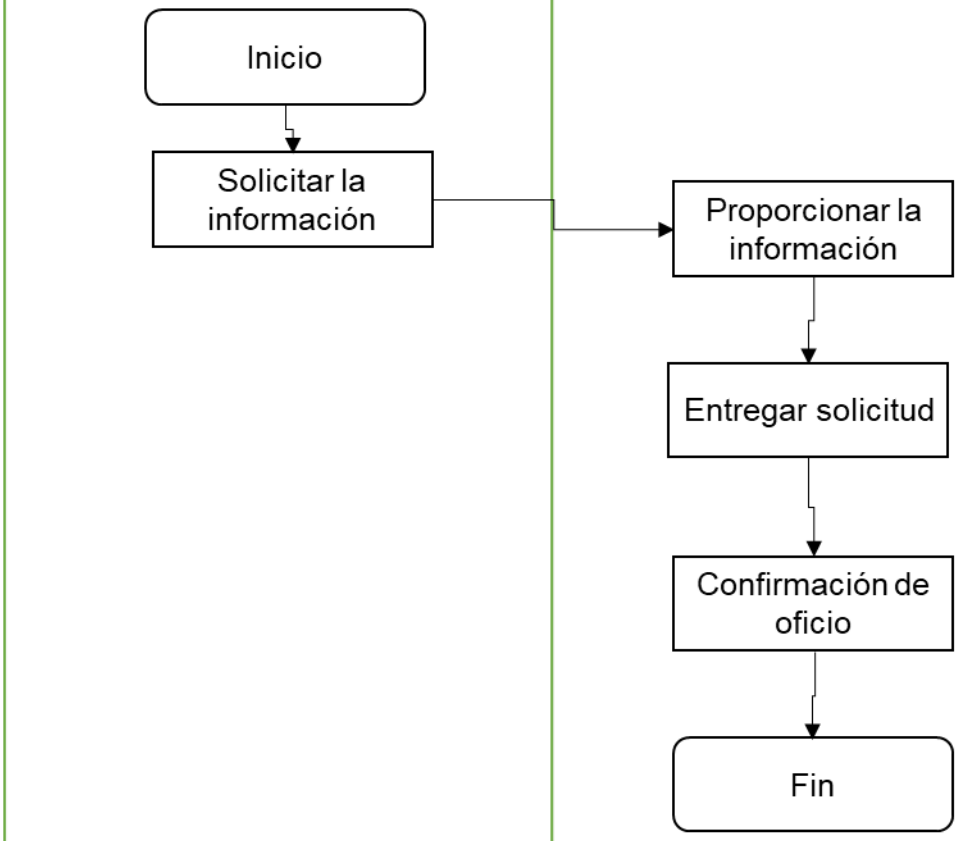
Interior	**Exterior**	
Educación, Protección Civil, Comunicación Social, Tesorería, Oficialía Mayor	Dependencias de los tres ordenes de gobierno, CONADE, Instituto Hidalguense del Deporte, organizaciones deportivas y población en general.	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Licenciatura	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Desarrollo comunitario, ciencias del deporte, trabajo social, sociología, psicología	
Experiencia:	Auxiliar o encargado de áreas de desarrollo social, deporte y recreación.	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.	
Nivel de responsabilidad:		Alta

8.A. Procedimiento para el préstamo de instalaciones deportivas

Objetivo: contribuir al desarrollo y Esparcimiento Físico de las Familias, Estudiantes, Deportistas y comunidad en general, proporcionándoles espacios físicos adecuados.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	El Interesado.	Solicita ante el administrador o encargado de la unidad la información necesaria para el préstamo de Instalaciones Deportivas.
2	Coordinador De Deporte.	Proporciona la información solicitada.
3	Interesado	Entrega el oficio de solicitud dirigido al presidente municipal y con copia al coordinador de esta área.
4	Coordinador de Deporte	Da la contestación por medio de un oficio de confirmación de la fecha o si ya está ocupada da opciones para el interesado

Área Responsable: Coordinador de Deporte	
Procedimiento para El Préstamo De Instalaciones Deportivas.	**Clave: DEP/PROC-001**
Responsables:	
Interesado	Coordinador de deporte



8.B. Procedimiento para apoyo a deportistas

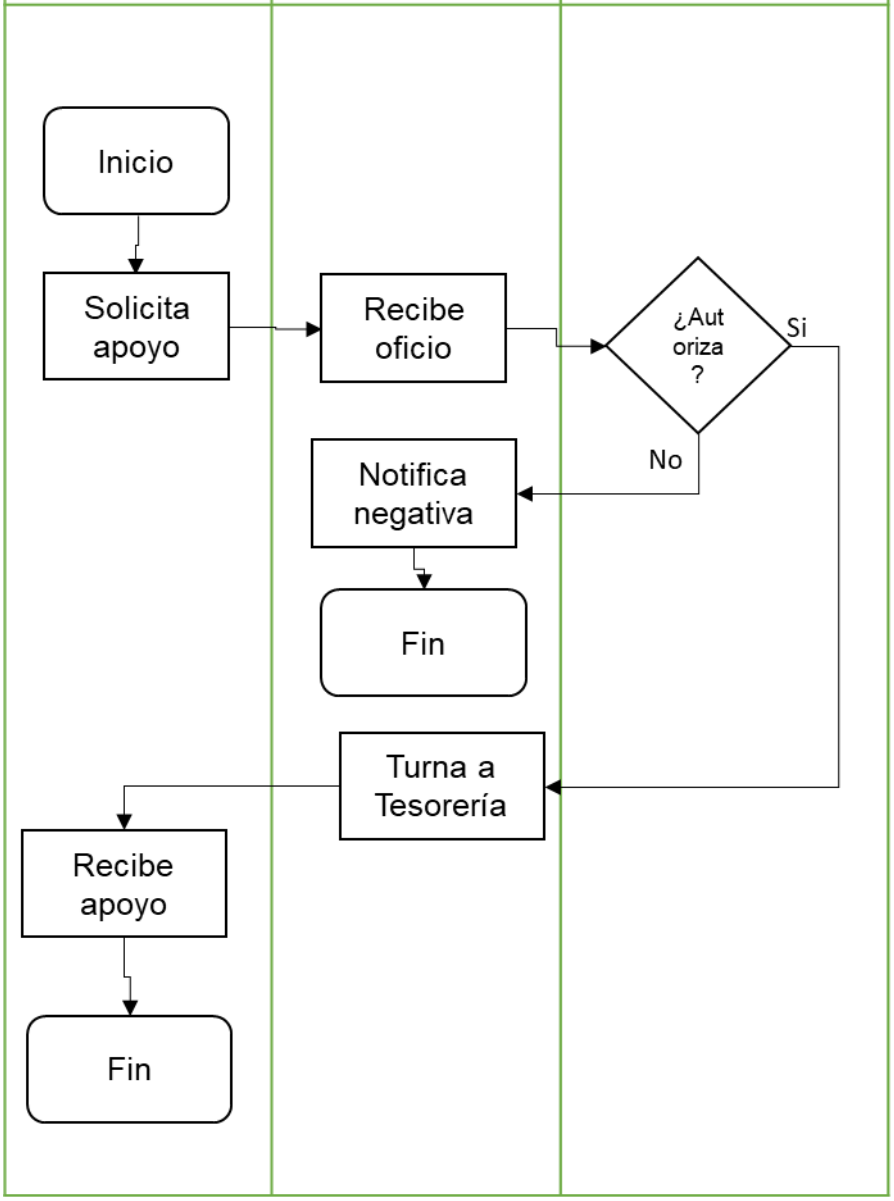
Objetivo: Incrementar los apoyos a los deportistas, para que acudan a eventos y torneos Deportivos para el incremento de su desarrollo.

OPERACION	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	El Interesado	Solicita al presidente municipal con atención a la Coordinación de Deporte, mediante un oficio en original y copia, y el apoyo solicitado.
2	Coordinador de Deporte	Recibe el oficio pidiéndole vuelta por la respuesta en 5 días hábiles posteriormente revisa, analiza y solicita la autorización del apoyo, con el Presidente Municipal.
3	Presidente Municipal	**SI Autoriza** pasa al punto 4 y si **NO** el Coordinador del Área se le hace saber al interesado el porqué.
4	Coordinador de Deporte	Pasa el oficio con autorización del Presidente Municipal por la cantidad y/o especie designada, a Tesorería para que se proceda a la elaboración del cheque y/o entrega de material en especie, el cual saldrá a nombre del solicitante que aparezca en el oficio.
5	El interesado	Acude a la coordinación con una copia de su identificación Oficial, en una fecha establecida, para firmar de recibido, recoger el apoyo y obtener evidencia fotográfica del apoyo entregado, quedando esta información en el área de tesorería.

Área Responsable: Coordinador de Deporte

Procedimiento para Apoyo a Deportistas	**Clave: DEP/PROC-002**

Responsables:

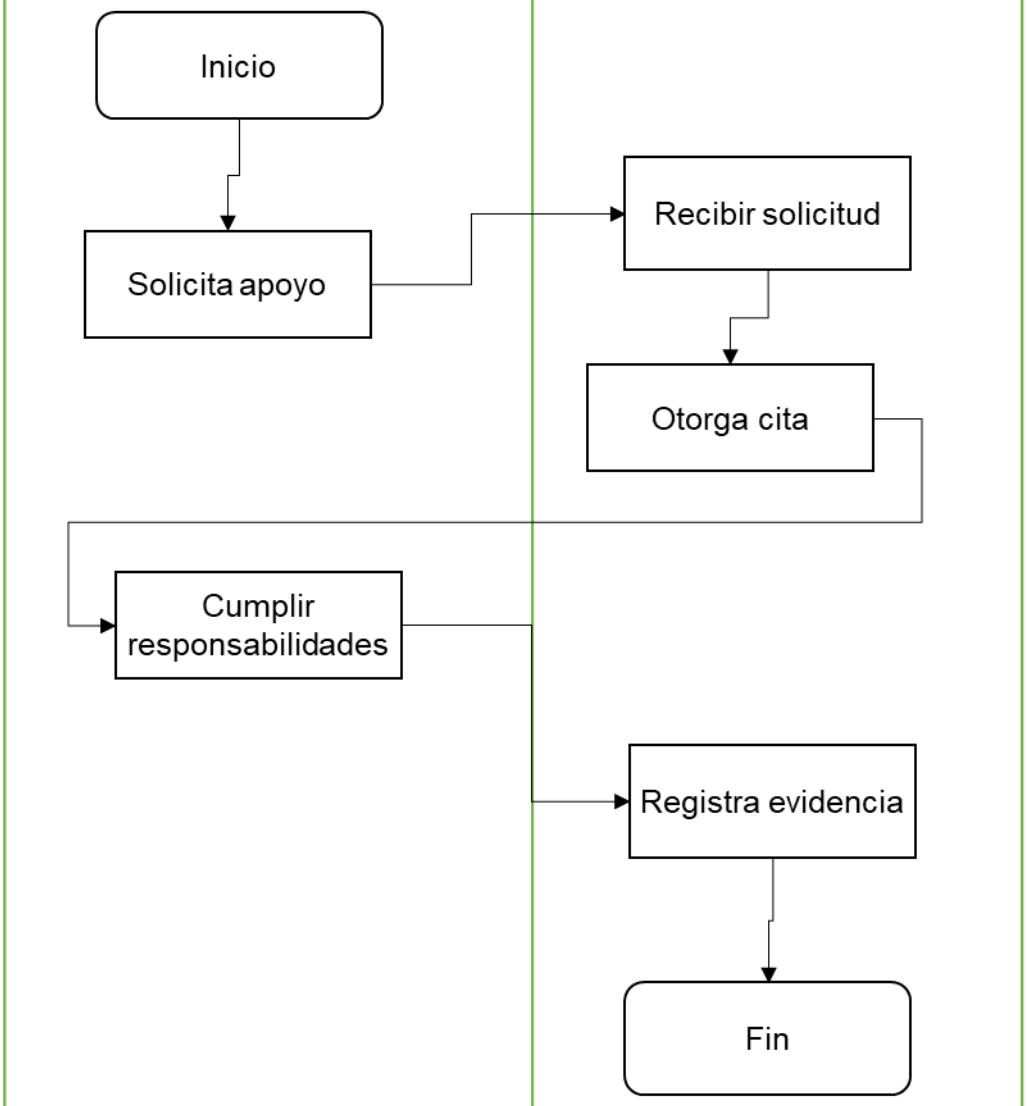


8.C. Procedimientos para organización y desarrollo de actividades físicas, recreativas y deportivas

Objetivo: Incrementar los apoyos a las personas interesadas en el fomento y Difusión de las diferentes disciplinas deportivas, mediante actividades y/o competencias físicas y recreativas.

OPERACION	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	El Interesado	Solicitar al Presidente Municipal con atención a la Coordinación de deporte municipal, mediante un oficio en original y copia, el apoyo solicitado.
2	Coordinador De Deporte	Recibe el oficio pidiéndole vuelva por la respuesta en 5 días hábiles posteriormente revisa, analiza y consulta la autorización de dicho apoyo con el Presidente Municipal.
3	Coordinador De Deporte	Otorga cita al interesado para establecer términos y condiciones, limitando responsabilidades, y en caso de que el apoyo solicitado sea viable para ambas partes se formaliza el desarrollo de dicha actividad solicitada.
4	Interesado	Debe cumplir con las responsabilidades adquiridas en el paso No. 3 para el desarrollo de esta actividad, de no ser así el área no se hace responsable por la frustración parcial o total de la actividad a desarrollar.
5	Coordinador De Deporte	Debe registrar y obtener evidencia fotográfica de la actividad realizada, para elaborar el parte informativo, entregar al Presidente Municipal, y copia al expediente del área.

Área Responsable: Coordinador de Deporte	
Procedimiento para Organización Y Desarrollo De Actividades Físicas, Recreativas Y Deportivas	**Clave: DEP/PROC-003**
Responsables:	
Interesado	Coordinador



9. Coordinación de Educación

Área encargada de aplicar y/o diseñar políticas municipales que atiendan de manera oportuna a los diferentes niveles educativos del Municipio.

Objetivo

Fomentar y promover políticas que permitan atender las necesidades de los diferentes niveles educativos, apoyando y motivando en todo momento a estudiantes de escasos recursos, incluidos aquellos que logren un desempeño académico sobresaliente, además de generar proyectos con los que se evite la deserción escolar.

Misión

Articular, desarrollar, ejecutar planes y proyectos para atender las diversas demandas en materia de educación, en los diferentes niveles educativos y regiones de la entidad, a fin de promover el desarrollo integral de los individuos y fortalecer a la sociedad Tlaxiaquense.

Visión

Ser la instancia rectora que logre una estrecha vinculación de comunicación, con todos los actores que intervienen dentro del proceso educativo y de esta manera poder involucrar, tanto a maestros, padres de familia y organizaciones en buscar como objetivo común una mejora en la calidad educativa en sus diferentes niveles y así garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos a través de un desarrollo sostenible a fin de garantizar un futuro sostenible para todos.

Fundamento Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020.
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.

Funciones

- Impulsar la educación, la alfabetización y educación para adultos, con el fin de propiciar el desarrollo integral de la población.
- Coordinar las Bibliotecas Municipales y atender las necesidades que surjan de ellas.
- Proveer del material necesario para el buen funcionamiento de las bibliotecas y el aula de cómputo.

- Organizar y preparar cursos, talleres y eventos educativos (Ej. “Mis vacaciones en la Biblioteca”, Curso de idiomas, Talleres de lectura, Etc.)
- Observar que las bibliotecas y aula de cómputo, ofrezcan buen servicio a los usuarios (Orden de libros, Buen estado el material bibliográfico, Correcto funcionamiento de las computadoras con internet, Limpieza, Etc.)
- Mantener contacto e informar a la Dirección General de Bibliotecas del Estado sobre las estadísticas mensuales, cursos, talleres y capacitaciones.
- Diseñar e implementar estrategias y acciones que mejoren el desempeño del personal de bibliotecas.
- Gestionar recursos y apoyos diversos en beneficio de las bibliotecas.
- Coordinar el Centro de Desarrollo Comunitario.
- Organizar, gestionar y preparar cursos, talleres y eventos en el Centro de Desarrollo Comunitario.
- Permear un ambiente agradable para el aprendizaje en el que los ciudadanos de todas las edades puedan acceder a diversos recursos de aprendizaje para tener la oportunidad de alfabetizarse y de esta manera poder obtener las habilidades básicas. Provisión de información adecuada, guía y apoyo a los ciudadanos y estímulos para que aprendan a través de diversas vías.
- Generar conciencia de la moral, ética y valores culturales compartidos y de la promoción de la tolerancia a las diferencias.
- Alentar a ciudadanos y residentes a contribuir con sus conocimientos y experiencias en forma voluntaria.
- Promover la ciencia, tecnología e innovación.

Atribuciones

I. Coordinarse con Autoridades educativas del Estado y la Federación para impulsar programas en los centros educativos que favorezcan la igualdad de las niñas y niños en las diversas actividades educativas oponer ante las instancias competentes del gobierno del estado, a las escuelas cuyas

necesidades de infraestructura básica requieran del apoyo de las tres instancias de gobierno, para atenderlas en forma prioritaria.

II. Gestionar ante las dependencias correspondientes del ejecutivo del estado, los apoyos necesarios que permitan a las instituciones educativas instaladas en el municipio, para que se incorporen a los programas de desarrollo educativo que garanticen una mejora permanente de los servicios educativos.

III. Solicitar al cabildo, la autorización de recursos económicos pertinentes, para estimular mediante el otorgamiento de becas de aprovechamiento, a los alumnos más sobresalientes de cada escuela.

IV. Promover la participación de las autoridades educativas y de la sociedad civil, en el sentido de apoyar los servicios educativos en beneficio de la comunidad escolar.

V. Proporcionar recursos materiales a las escuelas a fin de mejorar la calidad educativa, dentro de los planteles.

VI. Gestionar ante las instancias estatales y federales, recursos económicos necesarios, para que mediante la firma de convenios se pueda apoyar la promoción, difusión y desarrollo de actividades educativas y culturales, además de la gestión para la mejora de infraestructura de las instituciones educativas municipales.

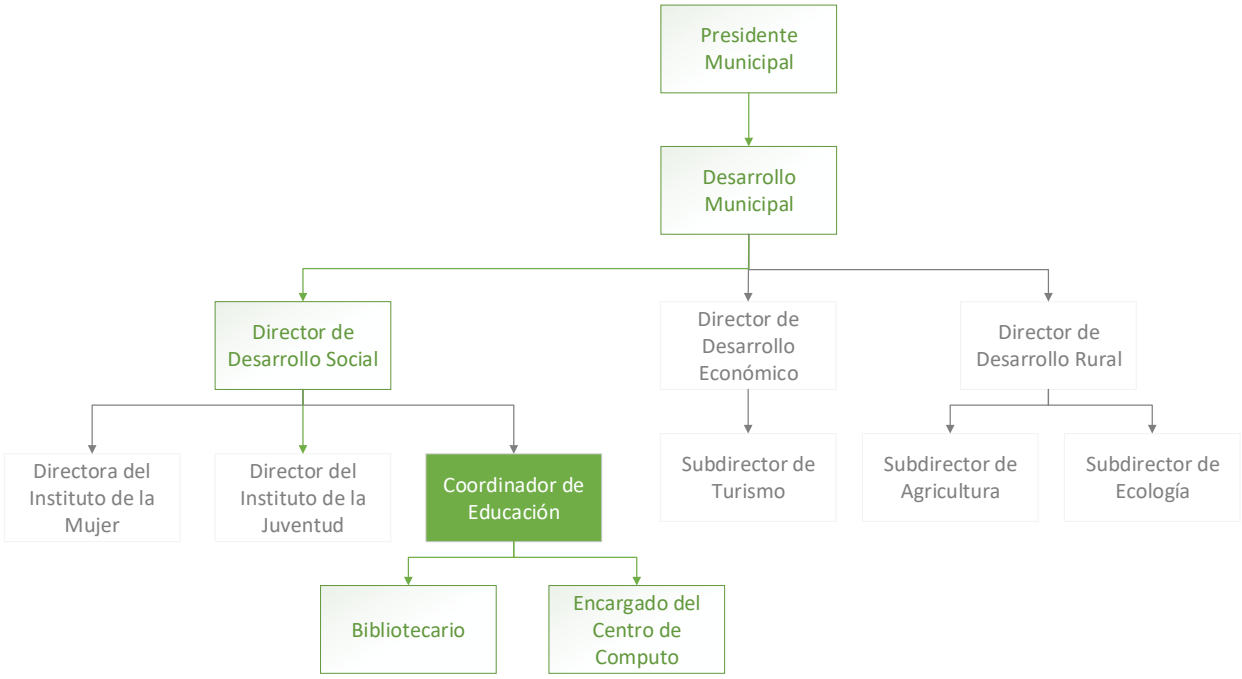
VII. Fomentar y promover actividades culturales que fortalezcan el desarrollo integral del municipio, la preservación de las costumbres, tradiciones y el patrimonio histórico.

VIII. Gestionar cursos de capacitación para el trabajo, en convenio con las instancias competentes de la materia.

IX. Fortalecer la educación cívica de los habitantes y el respeto a los símbolos patrios, mediante actos conmemorativos.

9.1 Coordinador de Educación

Es el encargado de aplicar y/o diseñar las políticas municipales que sean de su competencia, además brinda apoyo y motivación a casos de excepcional desempeño académico.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Coordinador de Educación	**Clave de Puesto**	JE0601
Reporta a:	Presidente Municipal.		
Objetivo del puesto:	Aplicación de políticas públicas que permitan atender las necesidades de los diferentes niveles educativos, apoyando y motivando en todo momento a estudiantes de escasos recursos económicos, incluidos aquellos que logran un desempeño académico sobresaliente, además de generar proyectos con los que se evite la deserción escolar.		
Le reportan:	Bibliotecario (a), Encargado del Aula de Computo		

Funciones a su cargo:

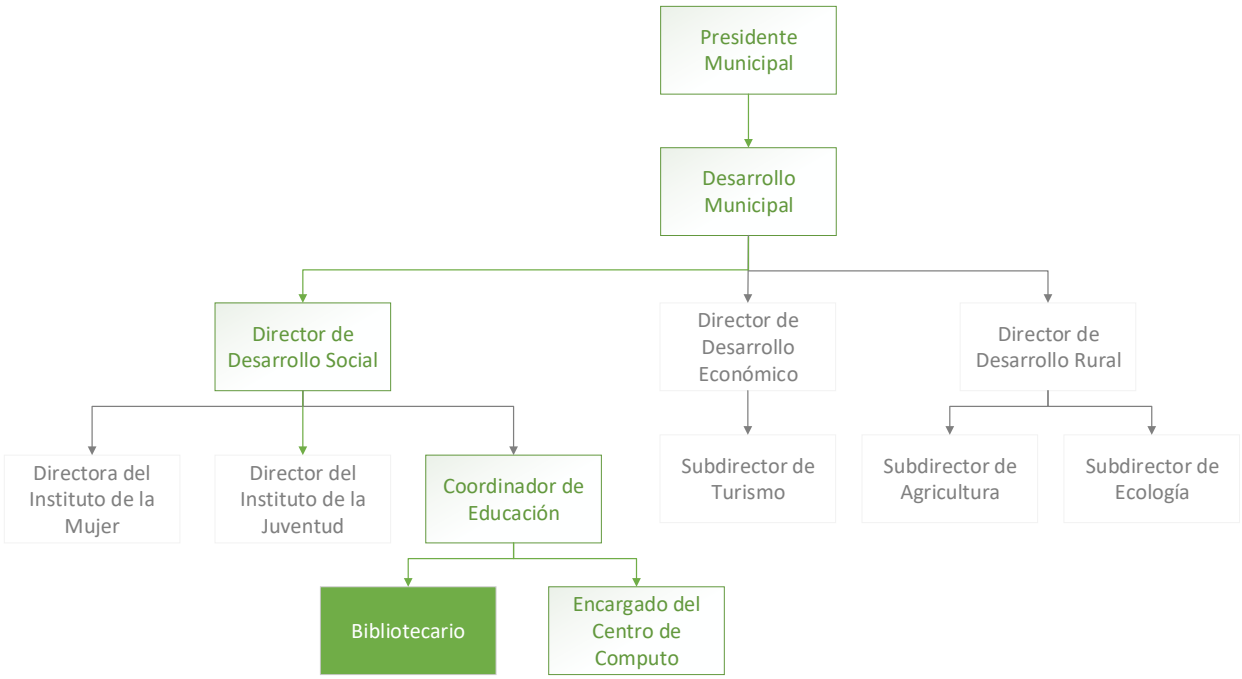
- Coordinar las Bibliotecas Municipales y atender las necesidades que surjan de ellas.
- Proveer del material necesario para el buen funcionamiento de las bibliotecas y el aula de computo.
- Organizar y preparar cursos, talleres y eventos educativos (Ej. “Mis vacaciones en la Biblioteca”, Curso de idiomas, Talleres de lectura, Etc.)
- Observar que las bibliotecas y aula de computo, ofrezcan buen servicio a los usuarios (Orden de libros, Buen estado el material bibliográfico, Correcto funcionamiento de las computadoras con internet, Limpieza, Etc.)
- Mantener contacto e informar a la Dirección General de Bibliotecas del Estado sobre la estadísticas mensuales, cursos, talleres y capacitaciones.
- Diseñar e implementar estrategias y acciones que mejoren el desempeño del personal de bibliotecas.
- Gestionar recursos y apoyos diversos en beneficio de las bibliotecas.
- Coordinar el Centro de Desarrollo Comunitario.
- Organizar, gestionar y preparar cursos, talleres y eventos en el Centro de Desarrollo Comunitario.
- Organizar festejos y reuniones de acercamiento entre bibliotecarios.

Comunicación con otras áreas:	
Interior	**Exterior**
Deporte, Instituto de la Juventud	Dependencias de los tres ordenes de Gobierno; Ej. Secretaria de Educación Pública del Estado de Hidalgo, Secretaria de Cultura del Estado de Hidalgo, Consejo de Ciencia, Innovación y Tecnología del Estado de Hidalgo, Ciudad del Conocimiento y la Cultura de Pachuca.

Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Licenciatura	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Administración Pública, Ciencias de la Educación, Derecho y Jurisprudencia.	
Experiencia:	Auxiliar o encargado de Áreas de Educación, Coordinador de Red de Bibliotecas	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, liderazgo capacidad de investigación.	
Nivel de responsabilidad:		Alta

9.2. Bibliotecario (a)

El responsable de dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la biblioteca pública a su cargo, además, organiza los diferentes cursos de verano.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Bibliotecario (a)	**Clave de Puesto**	PT0804
Reporta a:	Coordinador de Educación		
Objetivo del puesto:	Coordinar y organizar la biblioteca a su cargo, mantener en orden los libros y materiales de consulta bibliográfica de acuerdo a la normatividad aplicable, realizar las estadísticas mensuales para la Dirección General de Bibliotecas.		
Le reportan:	No le reporta nadie		

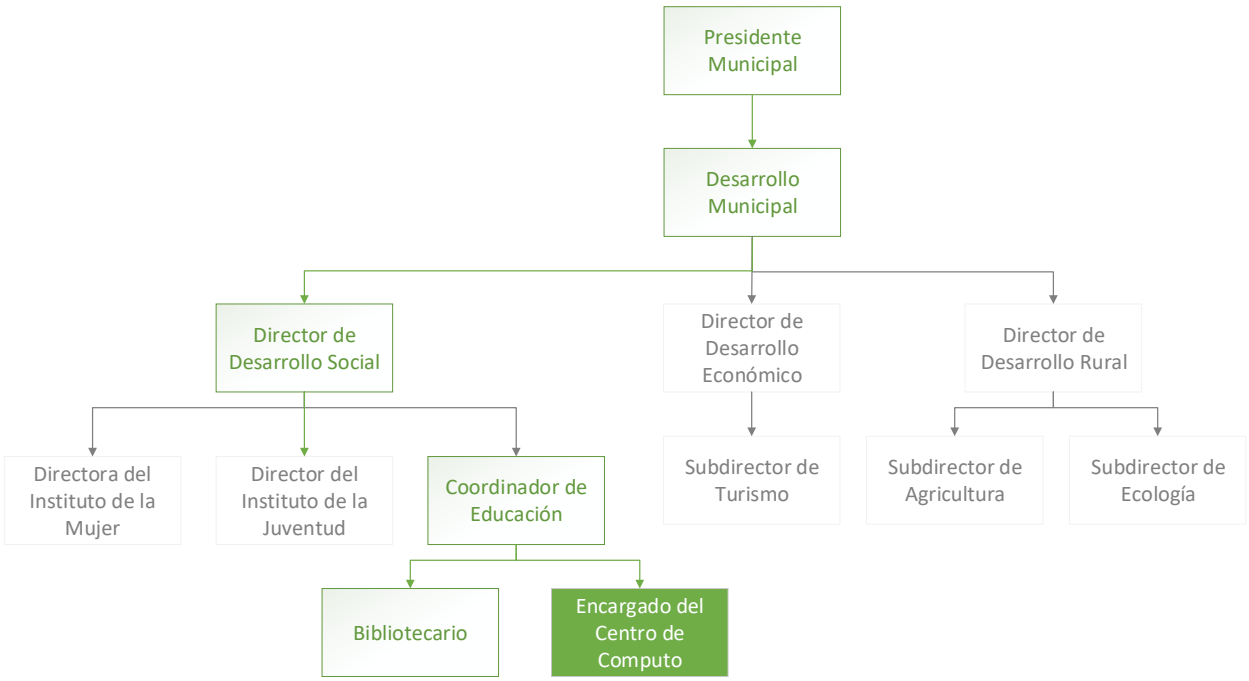
Funciones a su cargo:

-Atender al usuario de biblioteca.
-Expedir credenciales a los usuarios.
-Asesorar al usuario cuando lo solicite.
-Acomodar libros de consulta por asignación topográfica y numeración.
-Registrar acervo en la plataforma de bibliotecas municipales, conocido como sistema de PINAKES.
-Elaborar periódico mural.
-Impartir cursos de verano.
-Realizar inventario de libros.
-Fomentar la lectura mediante diferentes actividades.
-Confrontación de acervo por catálogo.
-Etiquetar libros mediante la colocación del sello y número de adquisición
-Acomodar tarjetas bibliográficas de acuerdo a topografía, adquisición, autor, titulo y materia.
-Impartir visitas guiadas
-Registrar a los usuarios en el sistema de la biblioteca.
-Llevar control de credenciales que se expiden y libros que se prestan al día, así como a los usuarios que utilizan las computadoras.
-Realizar estadísticas anuales y mensuales del control de usuario, libros y equipo de cómputo.
-Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

Comunicación con otras áreas:		
Interior	**Exterior**	
Todas las áreas del Ayuntamiento	Dependencias de los tres ordenes de Gobierno, SEPH, Red Estatal y Nacional de Bibliotecas	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Básica	**Sexo**
		Femenino
Área de Conocimientos	Bibliotecaria, Catalogo en línea, Computación, Ordenamiento bibliográfico, Sistema PINAKES, Redacción.	
Experiencia:	Administración de Bibliotecas Municipales	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción, disposición, liderazgo, administración.	
Nivel de responsabilidad:		Media

9.3. Encargado del Centro de Cómputo

Es el responsable de administrar los servicios que brinda el Centro, además, apoya y asesora a los usuarios en la utilización del equipo.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Encargado del Centro de Computo	**Clave de Puesto**	PT0810
Reporta a:	Coordinador de Educación		
Objetivo del puesto:	Dirigir, organizar y administrar los servicios que ofrece el Centro de Computo, a fin de garantizar calidad y cobertura para los usuarios.		
Le reportan:	No le reporta nadie		

Funciones a su cargo:

-Instalar, configurar y actualizar hardware y software del equipo del Centro de Computo.
-Realizar el mantenimiento de los equipos informáticos del Servicio (hardware y software) en cuanto a ordenadores personales y periféricos asociados.
-Diagnosticar fallas y errores, reparar o informar sobre la necesidad de una reparación externa.
-Asesorar a los usuarios del Centro de Computo.
-Mantener y supervisar las defensas anti-virus del sistema informático.
-Instalar e inspeccionar la instalación de redes.
-Respaldar información y programas.
-Organizar capacitaciones en temas de computación.
-Diseñar y realizar cursos de verano.
-Dar clases de Informática en las diferentes escuelas del Municipio.

Comunicación con otras áreas:

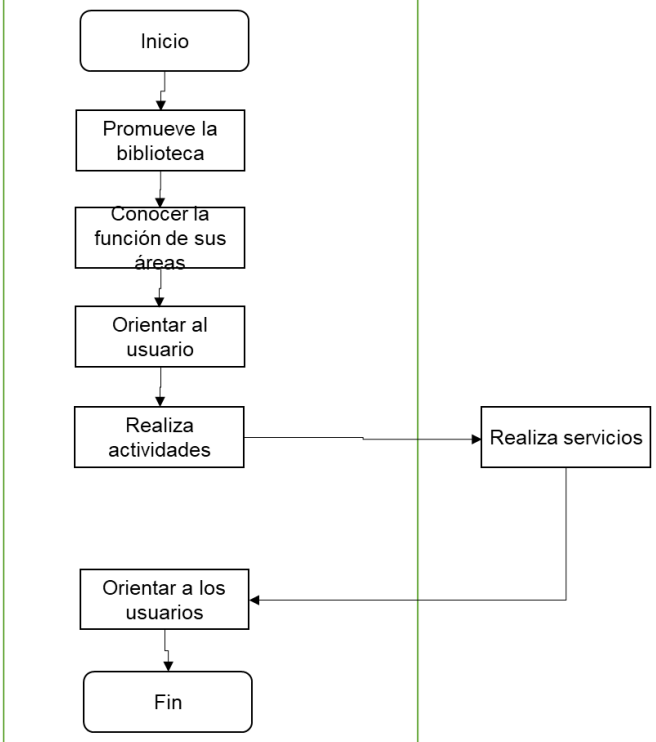
Interior	**Exterior**	
Comunicación Social, Juventud	Poblacion en General	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Técnico Superior Universitario	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Ciencias de la computación	
Experiencia:	Auxiliar o encargado de centros de computo, aulas digitales o similares y docencia.	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción , disposición, capacidad de investigación, liderazgo.	
Nivel de responsabilidad:		Media

9.A. Procedimiento de orientación al Usuario

Objetivo: Atender las solicitudes de los ciudadanos para procurar un servicio de calidad, atención y orientación del material bibliográfico existente.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Bibliotecario (a)	Promueve la biblioteca a todo público en general por medio de carteles, folletos y visitando escuelas.
2	Bibliotecario (a)	Da a conocer por medio de visitas guiadas el acervo bibliográfico, como localizarlo, la importancia de la biblioteca, así como la función de cada una de sus áreas.
3	Bibliotecario (a)	Orienta al usuario a conocer el catálogo en línea donde podemos localizar el acervo de una manera más fácil, conociendo todos los títulos.
4	Bibliotecario (a)	Realiza actividades en bibliotecas, escuelas y en comunidades, fomentando el hábito con círculos de lectura para que el usuario conozca y fortalezca el interés de la misma, así mismo conocen el acervo bibliográfico
5	Encargado del Centro de Cómputo	Atiende el módulo de servicios digitales llevando a cabo cursos de computación, en escuelas primarias de diferentes comunidades
6	Bibliotecario (a)	Orienta al usuario a conocer la Biblioteca digital y los ejemplares en formato digital.

Área Responsable: Coordinación de Educación	
Procedimiento de orientación al Usuario	**Clave: EDU/PROC-001**
Responsables:	
Bibliotecario (a)	Encargado del Centro de Computo

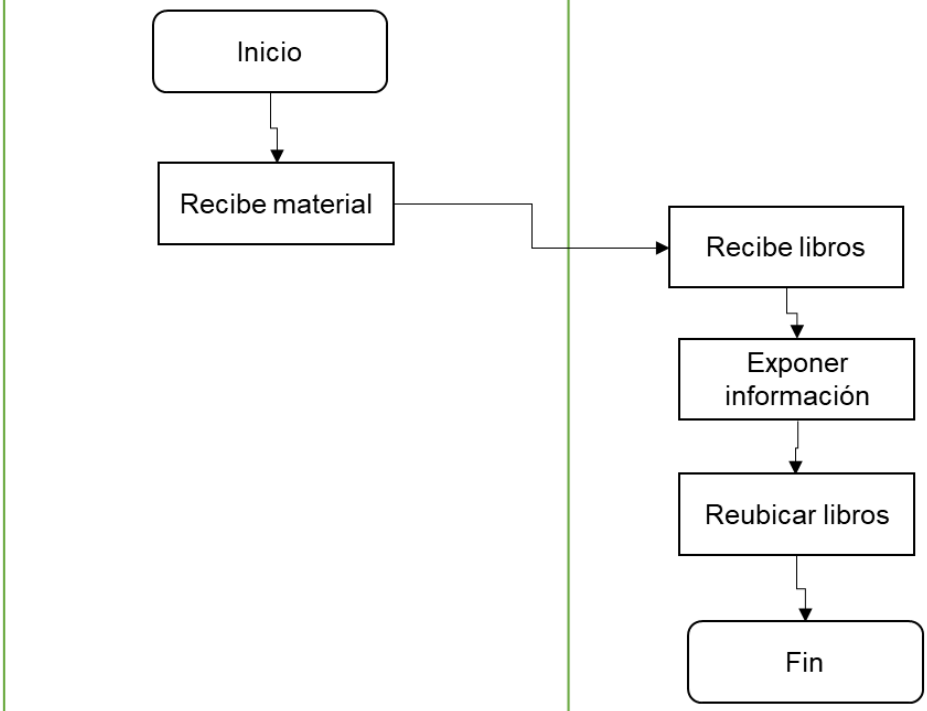


9.B. Procedimiento de información a los ciudadanos sobre nuevos materiales bibliográficos

Objetivo: Anunciar a los ciudadanos sobre la existencia de nuevo material bibliográfico.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Coordinador de Educación	Recibe material bibliográfico y audiovisual (DVD, CDS Didácticos) por parte de la Dirección General de Bibliotecas (DGB). Posteriormente hace entrega de la información a las diferentes bibliotecas del Municipio.
2	Bibliotecario (a)	Recibe y Procesa la dotación de libros en la base de datos.
3	Bibliotecario (a)	Exhibe la información mediante exposición bibliográfica para que los usuarios tengan conocimiento de las nuevas adquisiciones.
4	Bibliotecario (a)	Procede a reubicar los libros a la estantería (anaquel).

Área Responsable: Coordinación de Educación	
Procedimiento de información a los ciudadanos sobre nuevos materiales bibliográficos	**Clave: EDU/PROC-002**
Responsables:	
Coordinador de educación	Bibliotecario (a)

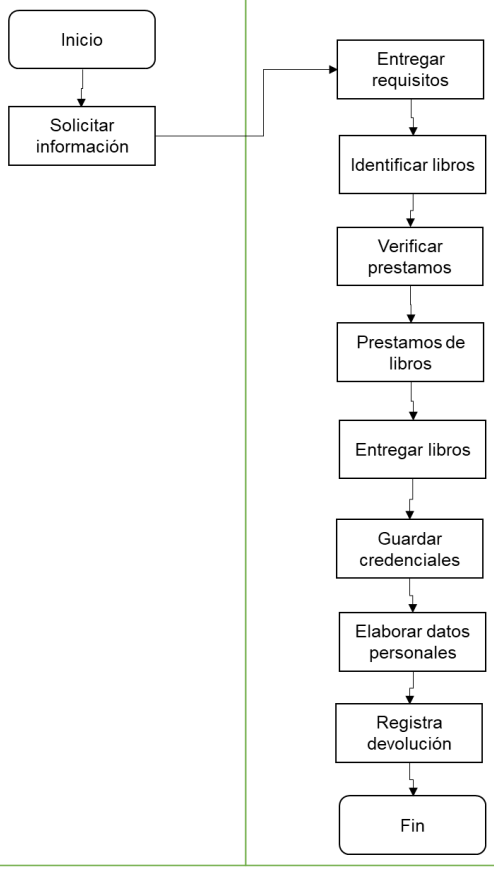


9.C. Procedimiento de préstamo de material bibliográfico

Objetivo: Proporcionar un medio a través del cual los usuarios pueden acceder al préstamo de material bibliográfico ya sea para consulta en la sala o llevarlo a domicilio.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Usuario	Solicita información para el préstamo en sala y/o domicilio.
2	Bibliotecario (a)	Entrega formato para obtener los requisitos para su credencial para el préstamo a domicilio.
3	Bibliotecario (a)	Identifica en la estantería de la colección de libros.
4	Bibliotecario (a)	Verifica ¿es préstamo en la sala o a domicilio?
	Bibliotecario (a)	Se hace barrido diario de libros utilizados en sala y de préstamo con el programa de automatización PINAKES.
5	Bibliotecario (a)	Si es préstamo a domicilio se les solicita la credencial de la biblioteca y se realiza el préstamo utilizando código y lector en programa de automatización.
6	Bibliotecario (a)	Entrega el libro al usuario.
7	Bibliotecario (a)	Guarda la credencial con la ficha de préstamo o formato de solicitud temporal.
8	Bibliotecario (a)	Si es préstamo por primera vez: el Bibliotecario (a) Elabora Credencial de usuario (datos personales, Nombre del Fiador, Copia de Credencial de Elector y Número Telefónico) y posteriormente se Registra en la Base de Datos de la Biblioteca Municipal y/o Comunitarias.
9	Bibliotecario (a)	Registra en Bitácora de Préstamo a Domicilio, la fecha que se realizó el trámite y fecha de devolución.

Área Responsable: Educación ,	
Procedimiento de préstamo de material bibliográfico	**Clave: EDU/PROC-003**
Responsables:	
Usuario	Bibliotecario (a)



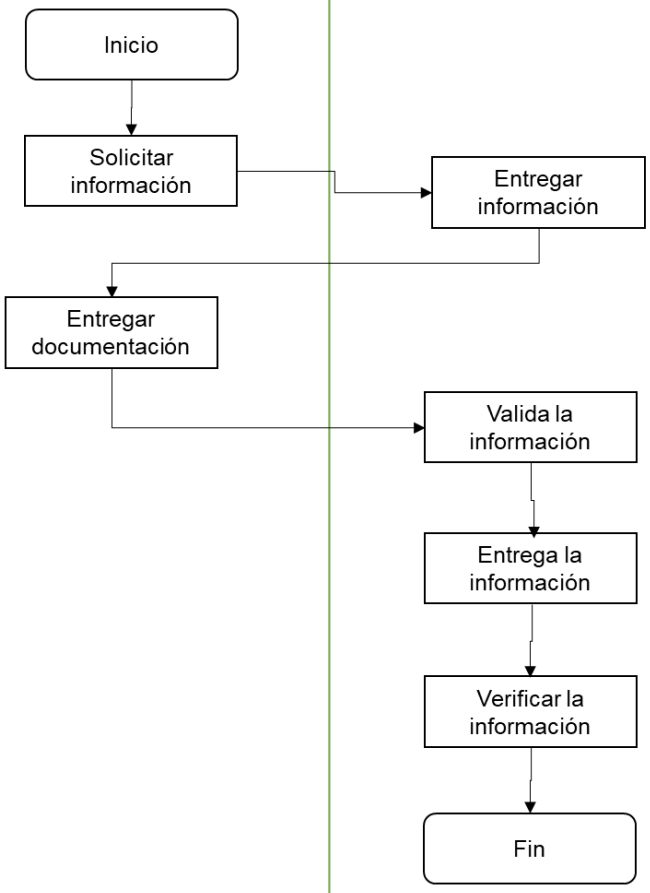
9.D. Procedimiento de emisión de Credencial Bibliotecaria

Objetivo: Proporcionar un medio a través del cual los ciudadanos, se acrediten como usuarios de la biblioteca municipal, a fin de poder hacer efectivos los derechos que la misma le otorga.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Usuario	Acude a las instalaciones de la Biblioteca[1], y solicita información para poder ser portador de la credencial.
2	Bibliotecario (a)	Entrega información y/o documentación requerida[2] para realizar la credencialización.
3	Usuario	Entrega documentación requerida en las instalaciones de la Biblioteca.
4	Bibliotecario (a)	Coteja y valida información. De ser correcta procede a emitir la credencial correspondiente. Procede a entregársela al interesado, para validación de información personal.
5	Bibliotecario (a)	Si la información es correcta, firma y sella la credencial.

1. Las Bibliotecas que pueden realizar este trámite son: Biblioteca Municipal José Vasconcelos de San Agustín Tlaxiaca (instalaciones del Centro de Desarrollo Comunitario), Biblioteca de San Mateo Ixcuinquitlapilco y Biblioteca San Francisco Tecajique.
2. Requisitos para emisión de credencial:
    a. Dos fotografías tamaño infantil, a color o blanco y negro, de reciente sesión fotográfica, del interesado.
    b. Copia de credencial de elector de un fiador.
    c. El fiador debe llenar formato correspondiente.

Área Responsable: Educación	
Procedimiento de emisión de Credencial Bibliotecaria	**Clave: EDU/PROC-004**
Responsable:	
Usuario	Bibliotecario (a)



10. Dirección de Desarrollo Económico

Área encargada de fomentar y diseñar las políticas municipales que impulsen el desarrollo económico del Municipio, así mismo como de su promoción turística.

Objetivo

Crear las condiciones de competitividad, emprendiendo acciones y programas que contribuyan al fortalecimiento del desarrollo económico del Municipio.

Misión

Fortalecer los sectores que generen al Municipio mayores recursos y empleos, explotando de manera racional las condiciones naturales geográficas y de infraestructura con que se cuenta; que faciliten la inversión potencial de empresas y a su vez el crecimiento equilibrado, sostenido y sustentable en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo.

Visión

Conducir las prácticas que fomenten el desarrollo económico, logrando el pleno crecimiento empresarial, turístico, industrial y comercial del Municipio; logrando con lo anterior flujo de capital, inversiones, instalación de empresas, desarrollo de talento, conocimiento e innovación y, por lo tanto, bienestar económico.

Fundamento Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Ley de Fomento Económico del Estado de Hidalgo.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de Hidalgo y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo y Municipios.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos de Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.

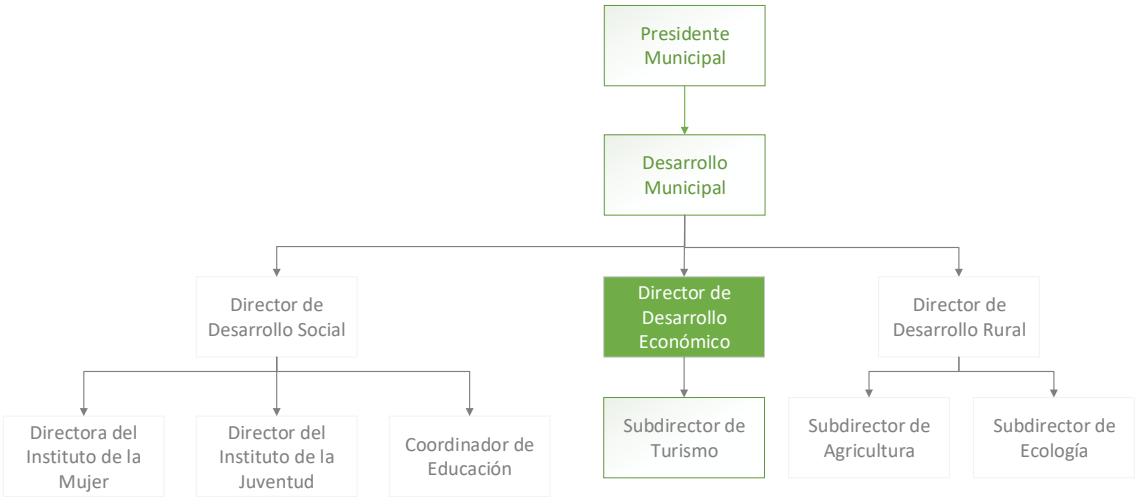
Funciones

- Promover e impulsar actividades, programas y proyectos de desarrollo económico en el Municipio

- Coordinar con las dependencias correspondientes los programas de apoyo a la población en relación del desarrollo económico.
- Proporcionar información a la población con relación a los programas vigentes en materia de desarrollo económico.
- Beneficiar a la población que así lo requiera con la aplicación de los programas de desarrollo económico.
- Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales de la administración pública y las personas de los sectores público y privado, para el trámite y atención de asuntos, relacionados con esta dirección.
- Vigilar el cumplimiento de disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia.
- Solicitar, cuando así se requiera a las autoridades competentes recursos necesarios para la adecuada prestación de servicios.
- Focalizar, explotar, desarrollar y difundir la vocación turística del Municipio.
- Desarrollar e implementar programas, proyectos y actividades que fomenten el desarrollo turístico del Municipio.
- Crear y/o actualizar información estadística del Municipio en temas turísticos.
- Impulsar la actividad del sector turístico y de servicios del Municipio.
- Promover, fomentar y apoyar la actividad turística y artesanal, en coordinación con las dependencias correspondientes.
- Actualizar el Directorio de Prestadores de Servicios Turísticos
- Planear y programar una promoción orientada a la difusión de la riqueza natural, cultural e histórica del Municipio y sus lugares de interés turístico.
- Organizar y dirigir la difusión de la imagen del Municipio a través de campañas y eventos de promoción turística por los medios de comunicación.
- Fomentar la realización de acciones para identificar nuevas zonas turísticas del Municipio que coadyuven a impulsar dicha actividad.
- Establecer mecanismos de acción que fomenten la inversión para ampliar, mejorar y diversificar la oferta turística del Municipio.
- Realizar el análisis de indicadores sobre el comportamiento turístico del Municipio.

10.1. Director de Desarrollo Económico

Responsable de dirigir y diseñar las políticas municipales para el desarrollo económico.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Director (a) de Desarrollo Económico	**Clave de Puesto**	DI0307
Reporta a:	Presidente Municipal.		
Objetivo del puesto:	Dirigir, administrar y controlar las políticas, programas, obras y acciones promotoras del desarrollo económico municipal.		
Le reportan:	Subdirector (a) de Turismo		

Funciones a su cargo:

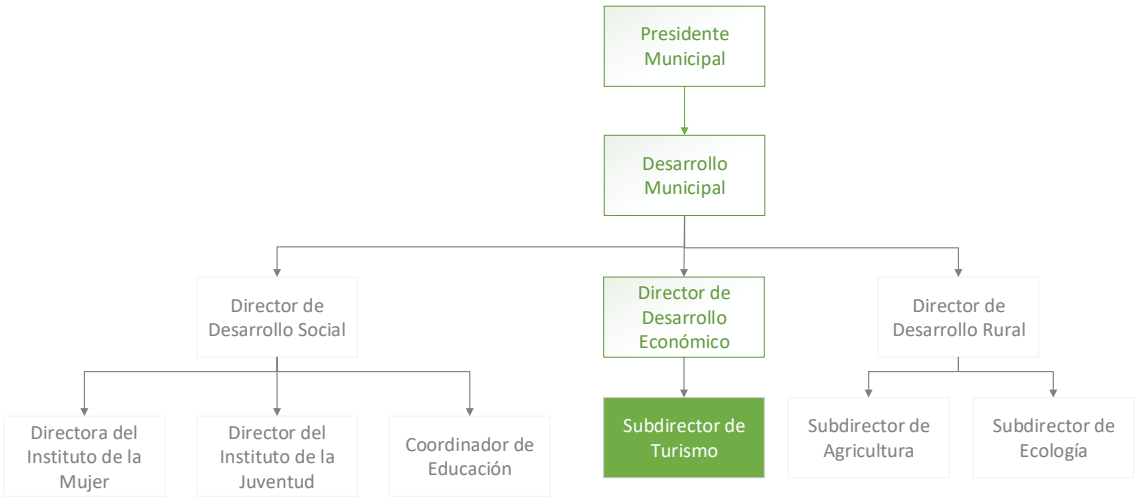
-Promover e impulsar actividades, programas y proyectos de desarrollo económico en el Municipio
-Coordinar con las dependencias correspondientes los programas de apoyo a la población en relación del desarrollo económico.
-Proporcionar información a la población con relación a los programas vigentes en materia de desarrollo económico.
-Beneficiar a la población que así lo requiera con la aplicación de los programas de desarrollo económico.
-Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales de la administración publica y las personas de los sectores publico y privado, para el tramite y atención de asuntos, relacionados con esta dirección.
-Vigilar el cumplimiento de disposiciones jurídicas en el ámbito de su competencia.
-Solicitar, cuando así se requiera a las autoridades competentes recursos necesarios para la adecuada prestación de servicios.

Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**	
Tesorería, Comunicación social	Dependencias de los tres ordenes de gobierno, SEDECOH, población en general, Secretaria del Trabajo, Secretaria de Turismo de Hidalgo, IHCE	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Licenciatura/ Posgrado	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Administración pública, desarrollo comunitario, economía local	
Experiencia:	Auxiliar o encargado de áreas de desarrollo económico, desarrollo comunitario o similares.	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.	
Nivel de responsabilidad:		Alta

10.2. Subdirector (a) de Turismo

Fomenta e implementa los mecanismos necesarios para la promoción y difusión de la oferta turística con la cuenta el Municipio.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Subdirector (a) de Turismo	**Clave de Puesto**	SD0402
Reporta a:	Director (a) de Desarrollo Económico		
Objetivo del puesto:	Planear, implementar y dar seguimiento a los programas, acciones y políticas publicas en materia de turismo en el Municipio.		
Le reportan:	No le reporta nadie.		

Funciones a su cargo:

-Focalizar, explotar, desarrollar y difundir la vocación turística del Municipio.
-Desarrollar e implementar programas, proyectos y actividades que fomenten el desarrollo turístico del Municipio.
-Crear y/o actualizar información estadística del Municipio en temas turísticos.
-Impulsar la actividad del sector turístico y de servicios del Municipio.
-Promover, fomentar y apoyar la actividad turística y artesanal, en coordinación con las dependencias correspondientes
-Actualizar el Directorio de Prestadores de Servicios Turísticos
-Planear y programar una promoción orientada a la difusión de la riqueza natural, cultural e histórica del Municipio y sus lugares de interés turístico.
-Organizar y dirigir la difusión de la imagen del Municipio a través de campañas y eventos de promoción turística por los medios de comunicación.
-Fomentar la realización de acciones para identificar nuevas zonas turísticas del Municipio que coadyuven a impulsar dicha actividad.
-Establecer mecanismos de acción que fomenten la inversión para ampliar, mejorar y diversificar la oferta turística del Municipio.
-Realizar el análisis de indicadores sobre el comportamiento turístico del Municipio.

Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**	
Tesorería, Comunicación social	Dependencias de los tres ordenes de gobierno, Secretaria de Turismo de Hidalgo, SEDECO,	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Licenciatura/ Posgrado	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Turismo, Turismo Sustentable, Desarrollo local	
Experiencia:	Auxiliar o encargado de áreas de promoción turística, desarrollo económico, desarrollo local	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.	
Nivel de responsabilidad:		Media- Alta

10.A Procedimiento de vinculación a centros de trabajo

Objetivo: Vincular a los buscadores de empleo a la STPS, para que los a su vez sean el enlace para posicionarlos en alguna institución o centro de trabajo de acuerdo a sus conocimientos y/o perfil.

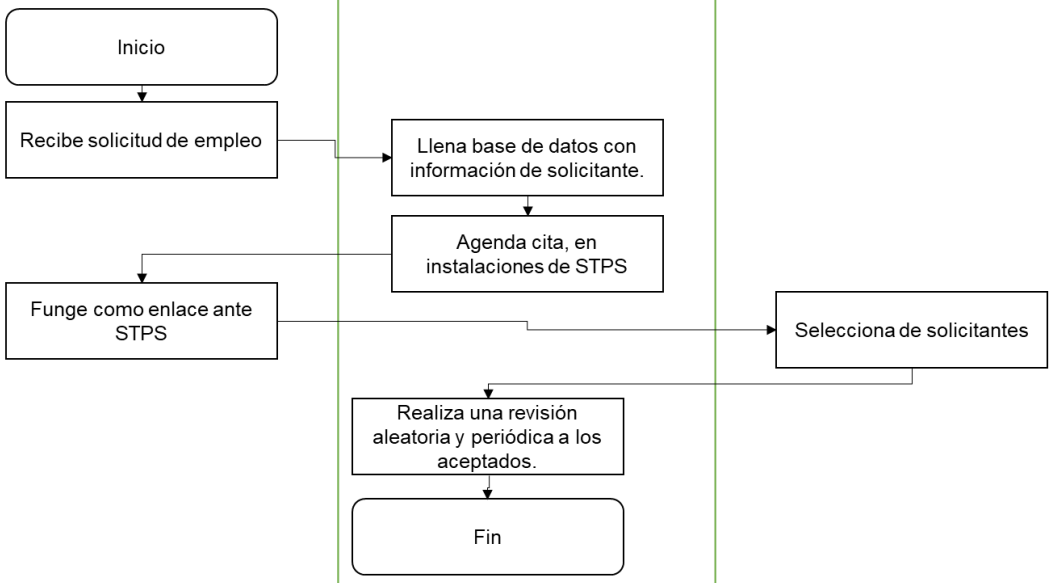
OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director de Desarrollo Económico	Recibe solicitud de empleo por parte de la ciudadanía
2	Auxiliar Administrativo	Llena la base de datos con la información del solicitante.
3	Auxiliar Administrativo	Agenda cita, en las instalaciones de la STPS
4	Director de Desarrollo Económico	Funge como enlace ante la STPS, para que sean atendidos.
5	Personal de STPS	Realiza los filtros y demás mecanismos que determinen, para la selección de los solicitantes.
6	Director de Desarrollo Económico	En caso de haber sido seleccionados, el Director, realza una revisión aleatoria y periódica a los solicitantes aceptados.

Área Responsable: Dirección de Desarrollo Económico

Procedimiento de Vinculación a Centros de Trabajo	**Clave: DEE/PROC-001**

Responsables:

Director de Desarrollo Económico	Auxiliar Administrativo	Personal de STPS



10.B. Procedimiento de vinculación a convocatorias de subsidios

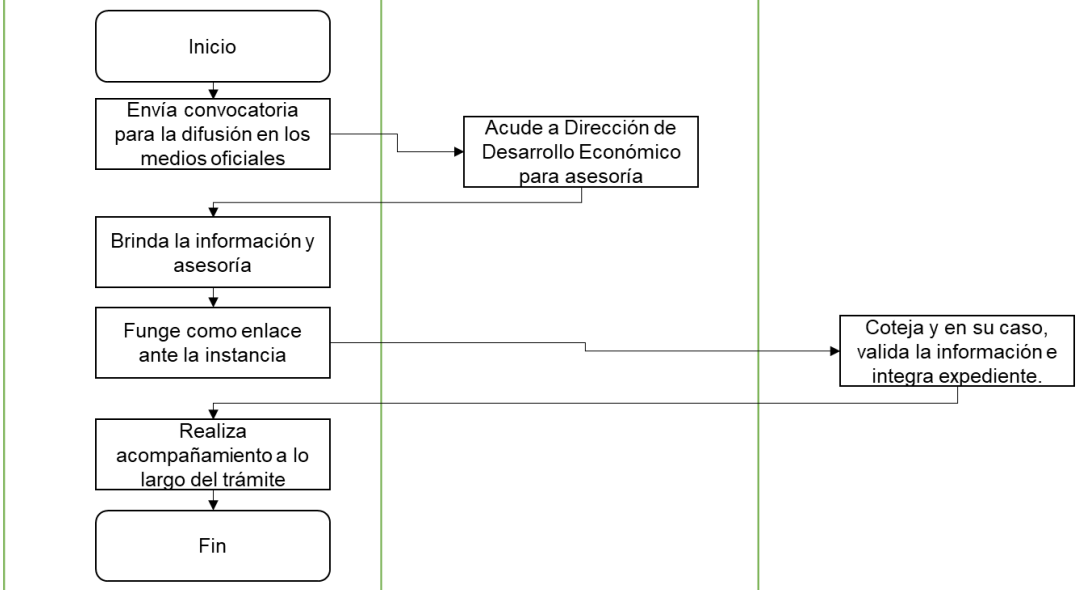
Objetivo: Vincular a los emprendedores y microempresarios, a las instituciones correspondientes, para que puedan ser beneficiarios de algún subsidio, ya sea de financiamiento Federal o Estatal.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director de Desarrollo Económico	Envía convocatoria a la dirección de comunicación social, para la difusión en los medios oficiales de la PM
2	Solicitante	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico, para recibir la asesoría e informes correspondientes.
3	Director de Desarrollo Económico	Brinda la información y asesoría al solicitante, a cerca de los subsidios de los que pueda ser beneficiario.
4	Director de Desarrollo Económico	Funge como enlace ante la instancia correspondiente, para entrega y cotejo de requisitos.
5	Personal de la instancia correspondiente.	Coteja y en su caso, valida la información e integra expediente.
6	Director de Desarrollo Económico	Realiza acompañamiento a lo largo de la ejecución del trámite.

Área Responsable: Dirección de Desarrollo Económico	
Procedimiento de Vinculación a Convocatorias de Subsidios	**Clave: DEE/PROC-002**

Responsables:

Director de Desarrollo Económico	Solicitante	Personal de la instancia correspondiente.



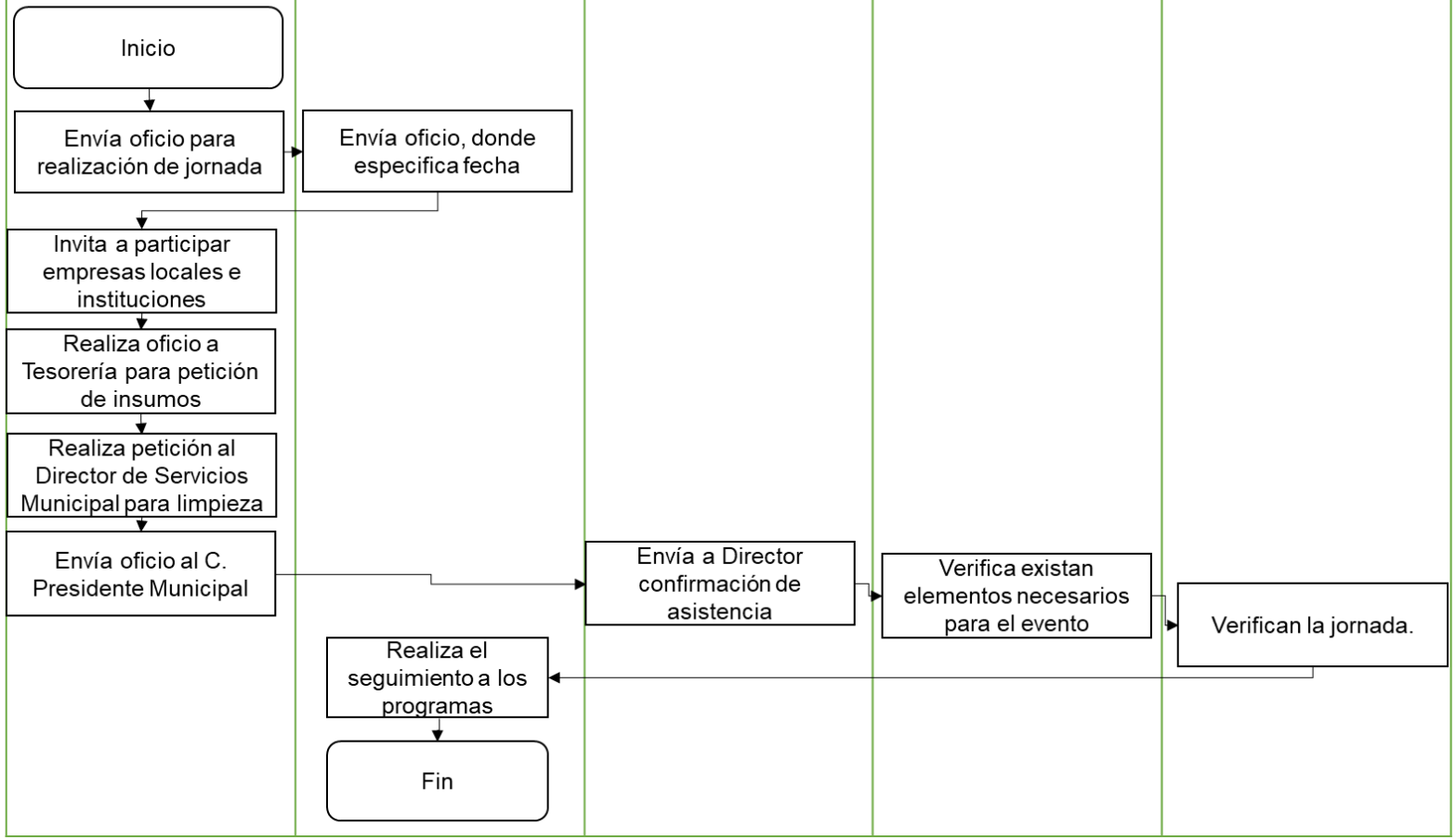
10.C. Procedimiento de jornadas de empleo

Objetivo: Que los buscadores de empleo, puedan acceder a un centro de trabajo, o en su caso accedan a los programas que emite la Secretaria del Trabajo y Previsión Social (STPS).

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director de Desarrollo Económico	Envía oficio dirigido a la Secretaria de la STPS, para solicitar y agendar fecha para la realización de jornada
2	STPS	Envía oficio, donde se especifica la fecha para la realización de la jornada.
3	Director de Desarrollo Económico	Realiza visitas a las empresas locales e instituciones, para invitarlos a que participen en la jornada con su respectiva bolsa de trabajo.
4	Director de Desarrollo Económico	Realiza oficio, para petición de materiales, insumes y demás elementos necesarios para la realización de la jornada, ante la Tesorería Municipal.
5	Director de Desarrollo Económico	Realiza petición dirigida al Director de Servicios Municipal, para el apoyo de limpia, antes, durante y después del evento.
5	Director de Desarrollo Económico	Envía oficio al C. Presidente Municipal, donde le hace invitación a asistir a la jornada.
6	Secretaria Particular del C. Presidente.	Envía a Director de Desarrollo Económico, la confirmación de asistencia, y si es el caso, la programación de algún acto que se realice.
7	Auxiliar Administrativo	Un día antes de del evento, verifica que existan todos los elementos necesarios para la realización de dicho evento.
8	Director de Desarrollo Económico y Auxiliar Administrativo	Verifican que se lleve a cabo de forma ordenada la jornada.
10	Director de Desarrollo Económico	Posteriormente a la jornada, realiza el seguimiento a los programas.

Área Responsable: Dirección de Desarrollo Económico

Procedimiento de Jornadas de Empleo				**Clave: DEE/PROC-003**
Responsables:				
Director de Desarrollo Económico	STPS	Secretaria Particular del C. Presidente.	Auxiliar Administrativo	Director de Desarrollo Económico y Auxiliar Administrativo



10.D. Procedimiento recepción de beneficiarios del Programa Mi Primer Empleo

Objetivo: Fungir como unidad receptora de los beneficiarios.

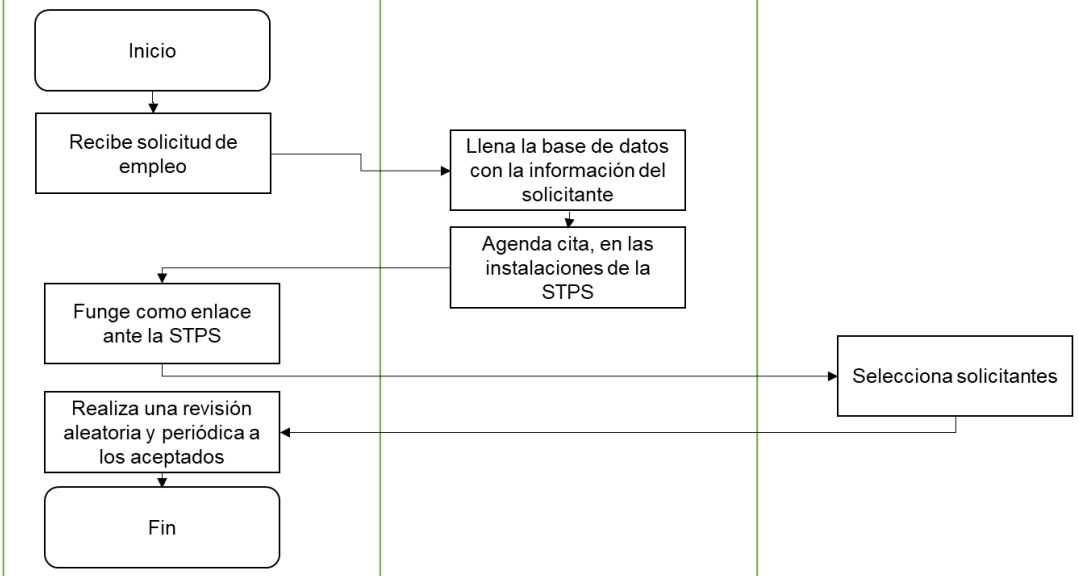
OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director de Desarrollo Económico	Recibe solicitud de empleo por parte de la ciudadanía
2	Auxiliar Administrativo	Llena la base de datos con la información del solicitante.
3	Auxiliar Administrativo	Agenda cita, en las instalaciones de la STPS
4	Director de Desarrollo Económico	Funge como enlace ante la STPS, para que sean atendidos.
5	Personal de STPS	Realiza los filtros y demás mecanismos que determinen, para la selección de los solicitantes.
6	Director de Desarrollo Económico	En caso de haber sido seleccionados, el Director, realza una revisión aleatoria y periódica a los solicitantes aceptados.

Área Responsable: Dirección de Desarrollo Económico

Procedimiento recepción de beneficiarios del Programa Mi Primer Empleo	**Clave: DEE/PROC-004**

Responsables:

Director de Desarrollo Económico	Auxiliar Administrativo	Personal de STPS



10.E. Procedimiento del programa Desarrolla Y Emprende, Gente Trabajando.

Objetivo: Generar el fortalecimiento de los habitantes de San Agustín Tlaxiaca, para optimizar su desarrollo económico y el de sus familias.

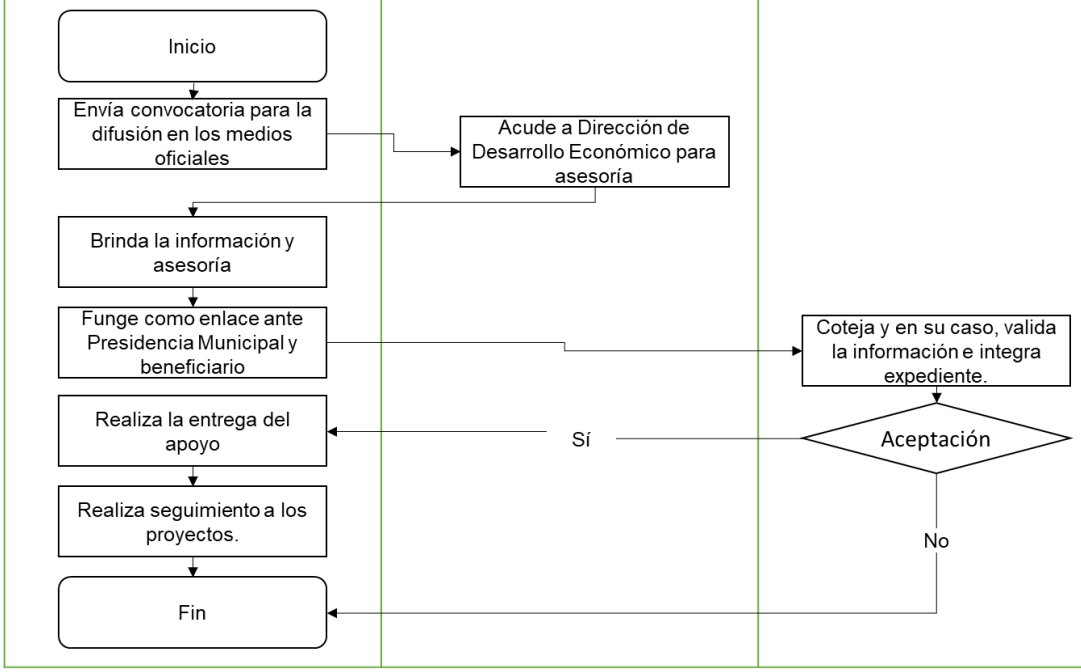
No. DE OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director de Desarrollo Económico	Envía convocatoria a la Dirección de Comunicación Social, para la difusión en los medios oficiales de la Presidencia Municipal
2	Interesado	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico, para recibir la asesoría e informes correspondientes.
3	Director de Desarrollo Económico	Brinda la información y asesoría acerca de los requisitos y la forma de pago del crédito al solicitante,
4	Director de Desarrollo Económico	Funge como enlace ante Presidencia Municipal y el beneficiario, para entrega y cotejo de requisitos.
5	Director de Desarrollo Económico y Auxiliar Administrativo	Coteja y en su caso, valida la información e integra expediente.
6	Director de Desarrollo Económico	En caso de haber sido aceptado, realiza la entrega del apoyo a los beneficiados.
7	Director de Desarrollo Económico	Realiza el seguimiento a los proyectos.

Área Responsable: Dirección de Desarrollo Económico

Procedimiento del Programa Desarrolla Y Emprende, Gente Trabajando.	**Clave: DEE/PROC-005**

Responsables:

Director de Desarrollo Económico	Interesado	Personal de la instancia correspondiente.



10.F. Procedimiento de participación a eventos culturales

Objetivo: Vincular a los gastrónomos y artesanos del Municipio para su participación eventos culturales.

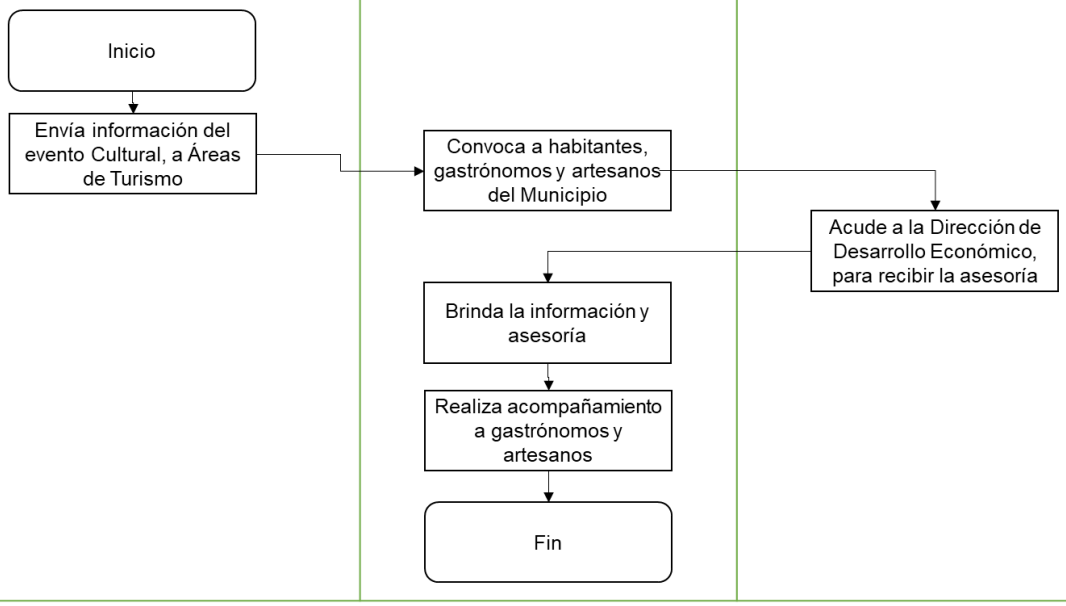
OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Personal de la instancia correspondiente	Envía información sobre la Fecha, normas y requisitos del evento Cultural, a las Áreas de Turismo de distintos Municipios.
2	Director de Desarrollo Económico	Convoca a habitantes, gastrónomos y artesanos del Municipio
2	Interesado	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico, para recibir la asesoría e informes correspondientes.
3	Director de Desarrollo Económico	Brinda la información y asesoría al solicitante, a cerca de los requisitos y la normatividad del evento
4	Director de Desarrollo Económico	Realiza acompañamiento a gastrónomos y artesanos antes y a lo largo del evento,

Área Responsable: Dirección de Desarrollo Económico

Procedimiento de Participación a Eventos Culturales	**Clave: DEE/PROC-006**

Responsables:

Personal de la instancia correspondiente	Director de Desarrollo Económico	Interesado



11. Subdirección de Agricultura

Deberá encargarse del fomento de las buenas prácticas agrícolas y productivas del sector primario en el Municipio.

Objetivo

Proporcionar los servicios de organización y capacitación a los productores del campo orientado al incremento de la productividad agrícola y ganadera que coadyuvé al desarrollo de las organizaciones y comunidades rurales, así como al aprovechamiento de las oportunidades de los mercados en los distintos rubros.

Misión

Mejorar el nivel de vida de las familias rurales a través de la implementación de innovaciones a las actividades productivas que mejoren los ingresos y generen empleo, así como convertir los rezagos en oportunidades y la palabra en hechos.

Visión

Ser la instancia que fomente y promueva la productividad competitiva y sustentable de las actividades en el sector agrícola y ganadero bajo un régimen que propicie y garantice la armonía, la equidad y la justicia en el campo Tlaxiaquense dentro de un marco de participación social en la búsqueda de un pleno desarrollo.

Fundamento Jurídico

Los principales ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales administrativos son los que a continuación se enuncian:

Leyes

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal.
- Ley para el manejo Sustentable del Maguey
- Norma Técnica Estatal del Maguey
- Ley de Desarrollo Pecuario para el Estado de Hidalgo
- Reglas de Operación SAGARPA

Funciones

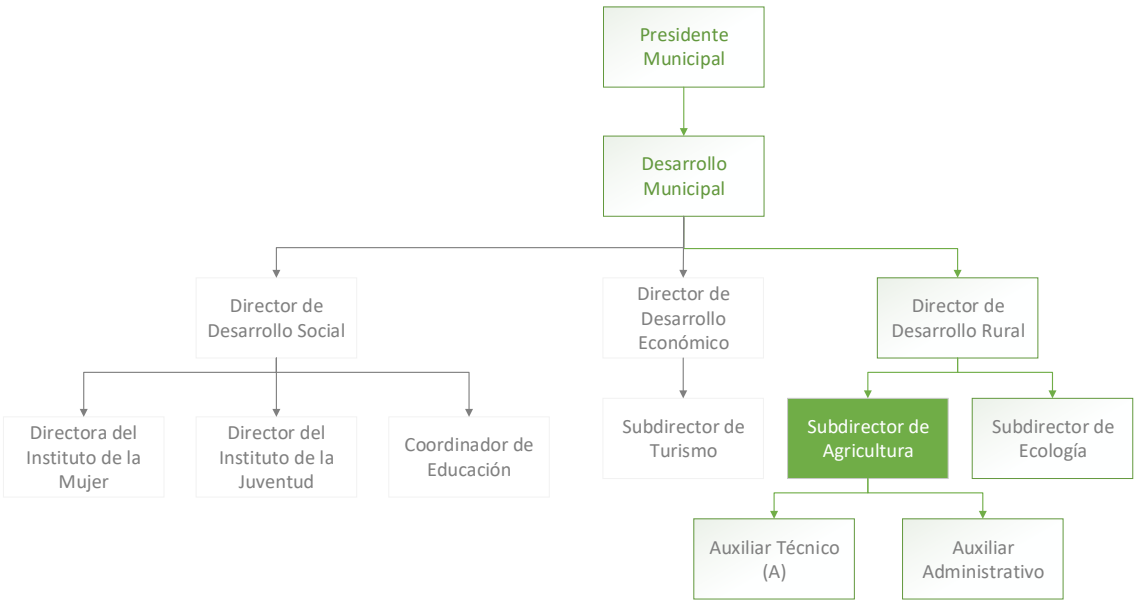
- Fomentar y asesorar el desarrollo de actividades agrícolas, forestales, ganaderas y acuícolas promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos renovables, así como la creación de programas basados en tecnologías calificadas para obtener resultados óptimos.
- Promover la protección, restauración y el aprovechamiento sustentable de los recursos forestales.
- Fomentar el desarrollo de nuevas tecnologías y aprovechar las existentes, para su transferencia y aplicación por los productores, con criterios de sustentabilidad.
- Promover la organización de los productores para la capacitación, producción, transformación y comercialización de los productos que se producen en las diferentes comunidades del Municipio.
- Promover esquemas de comercialización y financiamiento para los productores del Municipio.

Atribuciones

- Proponer en coordinación con la normatividad federal, estatal o municipal en su caso, las políticas, programas y proyectos relativos al desarrollo agrícola, ganadero, forestal y acuícola, además determinar los programas prioritarios y canalizar los apoyos financieros necesarios para su cumplimiento.
- Coordinar acciones con dependencias de gobierno federal, estatal, municipal, organizaciones de productores y en lo general con organismos sociales y privados para emprender programas orientados al desarrollo del campo municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal.

11.1. Subdirector de Agricultura

Fomenta la organización de productores, así como la difusión y acceso a capacitaciones y apoyos a los que puedan ser acreedores los productores del Municipio



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Subdirector de Agricultura	**Clave de Puesto**	SD0405
Reporta a:	Presidente Municipal.		
Objetivo del puesto:	Proporcionar los servicios de organización y capacitación a los productores y productoras del campo, orientado al incremento de la productividad agrícola y ganadera, que contribuya al desarrollo.		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo, Auxiliar Técnico (A)		

Funciones a su cargo:

-Fomentar las asesorías en el desarrollo de actividades agrícolas, pecuarias, forestales y acuícolas, promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos renovables.
-Crear programas para el aprovechamiento de los recursos basados en tecnologías calificadas para obtener resultados óptimos.
-Promover la protección, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales.
-inventiva el desarrollo de nuevas tecnologías, aprovechándolas existentes para su transferencia y aplicación por los productores con criterios de sustentabilidad.
-Dirigir e incentivar la organización de los productores a fines d capacitación, producción, transformación y comercialización de los productos.
-Promover y diseñar esquemas de comercialización y financiamiento para los productores del Municipio.

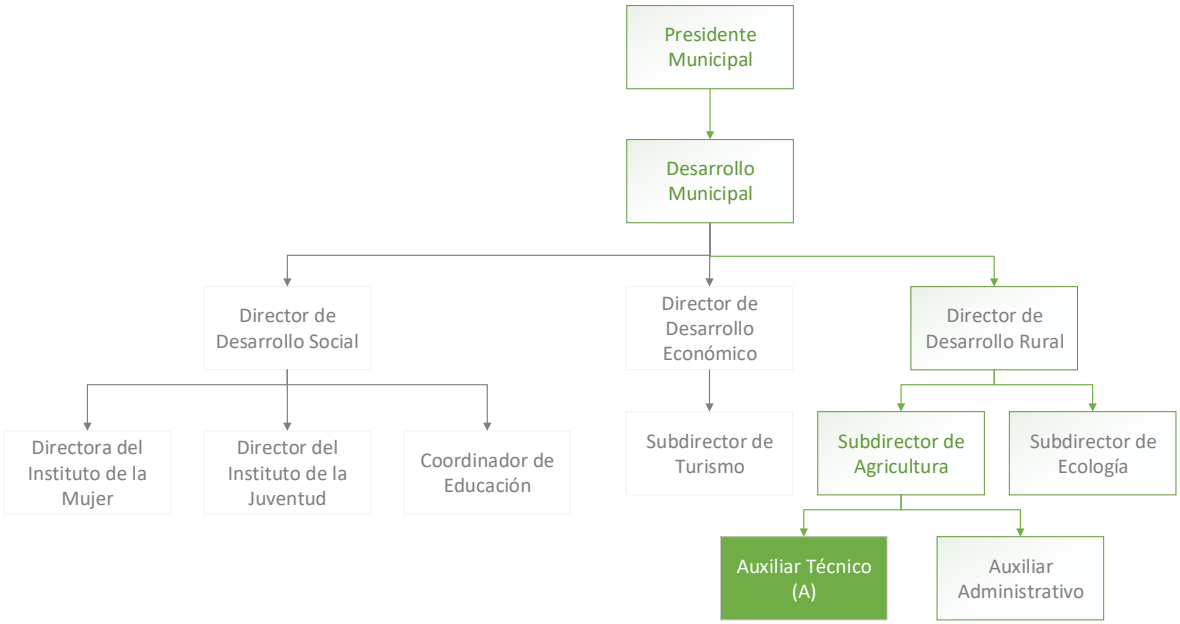
Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**
Tesorería	Dependencias de los tres ordenes de gobierno, SEDAGROH, CONAFOR, SADER, CADER, SIINIGA organizaciones campesinas

Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Licenciatura/ Ingeniería	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Agroindustrial, Agronomía, Administración Pública	
Experiencia:	Auxiliar o encargado de áreas de desarrollo agrícola, rural o similares.	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.	
Nivel de responsabilidad:		Alta

11.2. Auxiliar Técnico (A)

Es el encargado de conformar y revisar los expedientes técnicos de los productores, así misma asesora y apoya al Director, en la realización de capacitaciones.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico (A)	**Clave de Puesto**	PE0701
Reporta a:	Subdirector de Agricultura		
Objetivo del puesto:	Apoyar al Director en capacitaciones y programas federales y estatales, así mismo como la revisión y conformación de expedientes de productores.		
Le reportan:	No le reporta nadie.		

Funciones a su cargo:

-Apoyar al Director en los diferentes programas de apoyo otorgados a los productores.
-Verificación, capacitación, evaluación y notificación de los diferentes programas de apoyo otorgados a los productores agrícolas y ganaderos.
-Revisión y conformación de expedientes de los productores que solicitan apoyo.
-Verificación y notificación de los diferentes programas de apoyo otorgados a los productores, tanto federales y estatales, así como del ayuntamiento.
-Informar al Coordinador de sus actividades.
-Revisión y conformación de expedientes de los productores que solicitan apoyo.

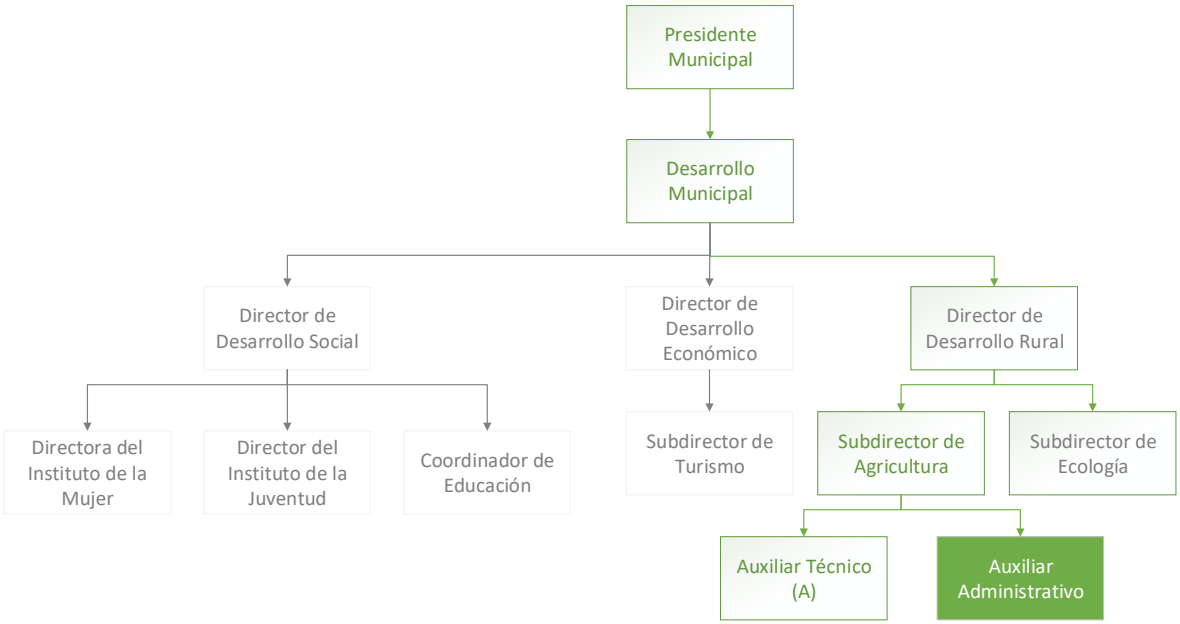
Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**
Tesorería, Ecología	Dependencias de los tres ordenes de gobierno, SEDAGROH, CONAFOR, SADER, CADER, SIINIGA organizaciones campesinas

Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Licenciatura/ Ingeniería	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Agroindustrial, Agronomía, Administración Pública	
Experiencia:	Auxiliar o encargado de áreas de desarrollo agrícola, rural o similares.	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.	
Nivel de responsabilidad:		Media

11.3. Auxiliar Administrativo

Auxilia en el buen funcionamiento administrativo del área, también es el primer contacto con la ciudadanía que llega al área.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave de Puesto**	TE0901
Reporta a:	Subdirector de Agricultura		
Objetivo del puesto:	Auxiliar en el buen funcionamiento administrativo del área, así como coadyuvar en las labores internas necesarias que determine el Subdirector.		
Le reportan:	No le reporta nadie.		

Funciones a su cargo:

-Atender las llamadas que se realizan hacia el área. Además, también se encarga de poner en contacto esas llamadas con el personal adecuado del área.
-Estar en contacto con las personas que lleguen al área. Les atenderá de manera adecuada para resolver las cuestiones pertinentes.
-Recepciona los documentos u oficios que son dirigidos al área, además, lo entregará al miembro del personal correspondiente. También puede encargarse del envío de documentos.
-Hacerse cargo de guardar los documentos. Además, tendrá que revisarlos periódicamente para asegurarse de conservarlos y conocer su ubicación exacta para poder acceder a ellos en cualquier momento.
-Encargarse de recopilar en la agenda todas las reuniones, citas importantes, llamadas a realizar. Es vital poseer dotes de organización para mantener la agenda al día.
-Tramitar y/o elaborar expedientes y procesos administrativo siguiendo los procedimientos adecuados y utilizando los medios necesarios.

Comunicación con otras áreas:		
Interior	**Exterior**	
Tesorería, Ecología	Dependencias de los tres ordenes de gobierno, SEDAGROH, CONAFOR, SADER, CADER, SIINIGA organizaciones campesinas	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Técnico Superior Universitario	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Secretariado	
Experiencia:	auxiliar administrativo en áreas de desarrollo agrícola, rural o afines	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.	
Nivel de responsabilidad:		Media

11.A. Procedimiento de programas de carácter público fomento a la agricultura.

Objetivo: Contribuir a incrementar la producción y productividad de las Unidades Económicas rurales agrícolas mediante incentivos para: integración de cadenas productivas (sistemas producto) inversión en capital físico, humano y tecnológico, reconversión productiva, agro insumos, manejo pos cosecha, uso eficiente de la energía y uso sustentable de los recursos naturales.

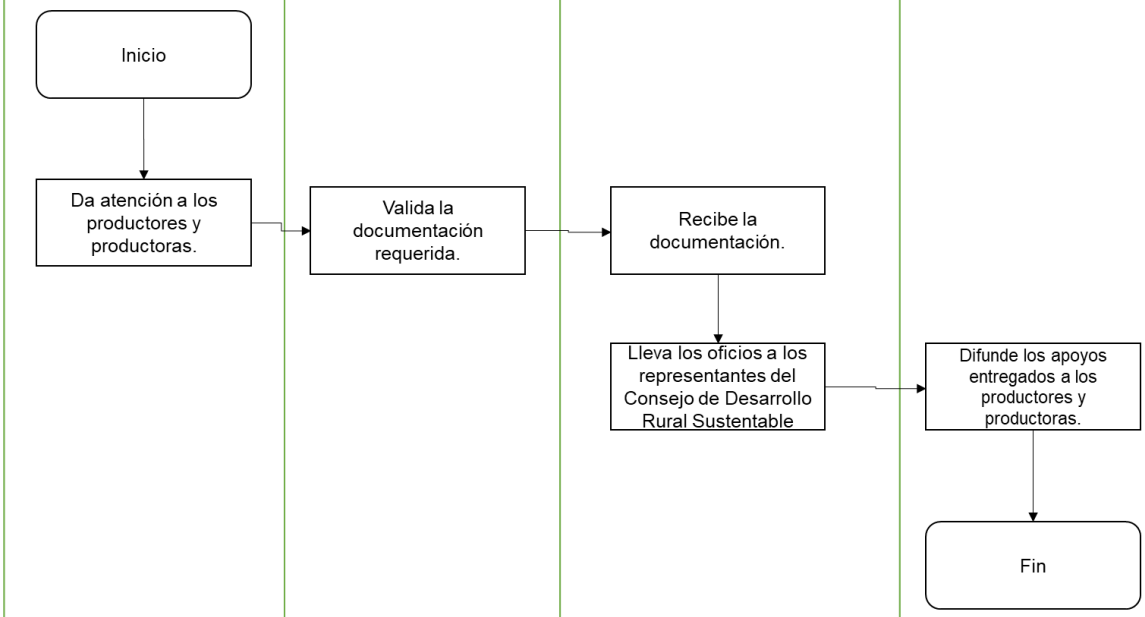
OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Subdirector	Brinda atención a los productores y productoras, que necesitan de apoyo para la adquisición de semillas, insumos, control fitosanitario (plagas), equipo y herramientas adecuadas para la siembra, manejo, cosecha y almacenamiento.
2	Auxiliar técnico	Valida la documentación requerida para dicho trámite los cuales permiten, poder llevar a cabo el llenado de formatos anexos, solicitudes únicas, en coordinación con la secretaria.
3	Auxiliar Administrativo	Recibe la documentación de productores y productoras, brindando apoyo en el llenado de formatos, anexos y solicitudes únicas, elaborando las solicitudes de gestión dirigidas a las distintas dependencias federales y estatales, los cuales son llevando por el director a las ventanillas o a las dependencias correspondientes. Ya que se tiene la autorización de los recursos se giran oficios con el auxiliar general.
4	Auxiliar Administrativo	Se encarga de llevar los oficios o avisos a los representantes del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable.
	Consejo de Desarrollo Rural Sustentable	Se encarga de dar difusión de los apoyos o recursos a obtener, los cuales son entregados a los productores y productoras de las localidades del municipio, en eventos masivos, dichos recursos son entregados por medio de las dependencias federales y estatales con el apoyo de la dirección municipal.

Área Responsable: Subdirección de Desarrollo Agropecuario

Procedimiento de programas de carácter público fomento a la agricultura.	**Clave: DEA/PROC-001**

Responsables:

Subdirector	Auxiliar técnico	Auxiliar administrativo	Consejo de desarrollo rural sustentable



11.B. Procedimiento de Programa Integral de Desarrollo Rural.

Objetivo: Incrementar la producción de alimentos mediante incentivos para la adquisición de insumos, construcción de infraestructura, adquisición de equipamiento productivo; realización de obras y prácticas para el aprovechamiento sustentable de suelo y agua; proyectos integrales de desarrollo productivo; desarrollo de capacidades y servicios profesionales de extensión e innovación rural; fortalecimiento de las organizaciones rurales y esquemas de aseguramiento para atender afectaciones provocadas por desastres naturales.

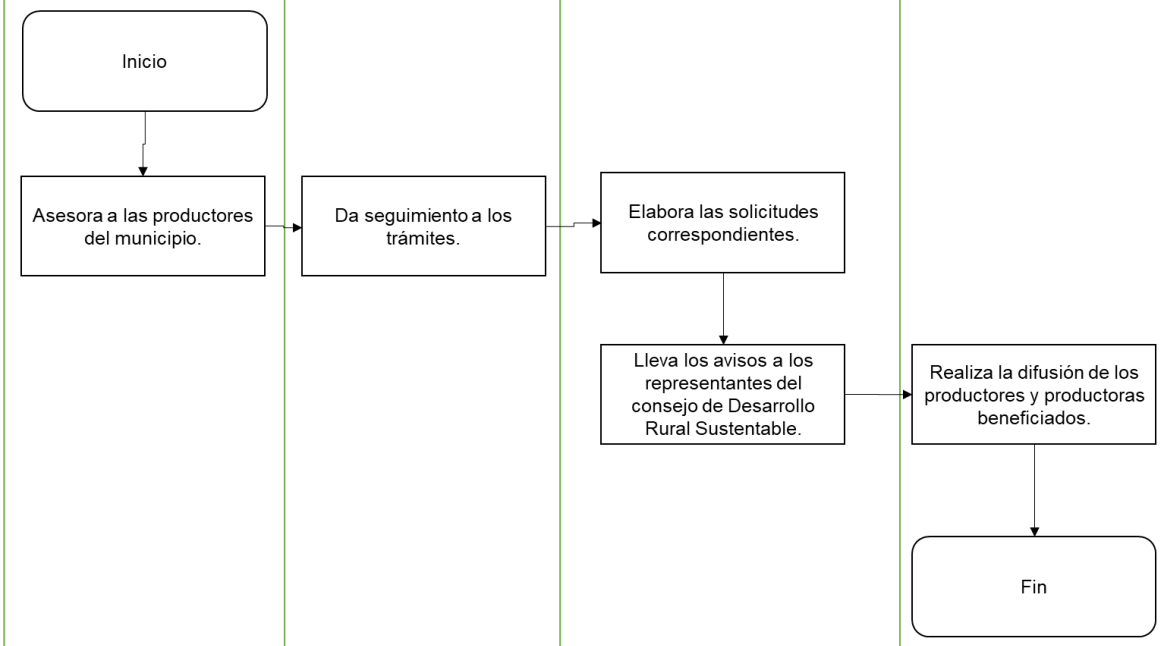
OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director	Asesora a las productoras y productores del municipio para que conformen sus grupos de trabajo, y puedan llevar a cabo el registro de sus sociedades para quedar legalmente constituidas, lo que les permitirá solicitar los apoyos de maquinaria e implementos, así como obras de alto impacto.
2	Auxiliar técnico	Da seguimiento a los trámites, para apoyar a los grupos de trabajo y a las sociedades, en la revisión de la documentación, para la integración de expedientes.
3	Auxiliar Administrativo	Elabora las solicitudes correspondientes, así como el llenado de formatos y anexos, para la gestión de los proyectos, todo esto con la coordinación del director. Posteriormente cuando son autorizados los proyectos se envían los avisos con el auxiliar general a cada una de las localidades.
4	Auxiliar Administrativo	Lleva los avisos a los representantes del consejo de Desarrollo Rural Sustentable, para que hagan la difusión de los Productores y Productoras beneficiados.
5	Consejo de Desarrollo Rural Sustentable	Realiza la difusión de los productores y productoras beneficiados en los proyectos para que puedan asistir a los eventos masivos en los que se lleva a cabo la entrega de apoyos o subsidios mismos que son entregados por las dependencias federales o estatales con apoyo de la dirección municipal.

Área Responsable: Subdirección de Desarrollo Agropecuario

Procedimiento de Programa Integral de Desarrollo Rural.	**Clave: DEA/PROC-002**

Responsables:

Subdirector	Auxiliar técnico	Auxiliar administrativo	Consejo de desarrollo rural sustentable



11.C. Procedimiento de servicios y trámites.

Objetivo: Expedir los documentos legales que requieran los productores (as) tales como guías de transito de maguey, guías de movilización de ganado, altas al padrón ganadero, expedición de constancias de productor, para poder llevar a cabo sus actividades agrícolas y pecuarias siempre que cumplan con los requisitos necesarios, que les permitan comprobar la veracidad de lo que están solicitando.

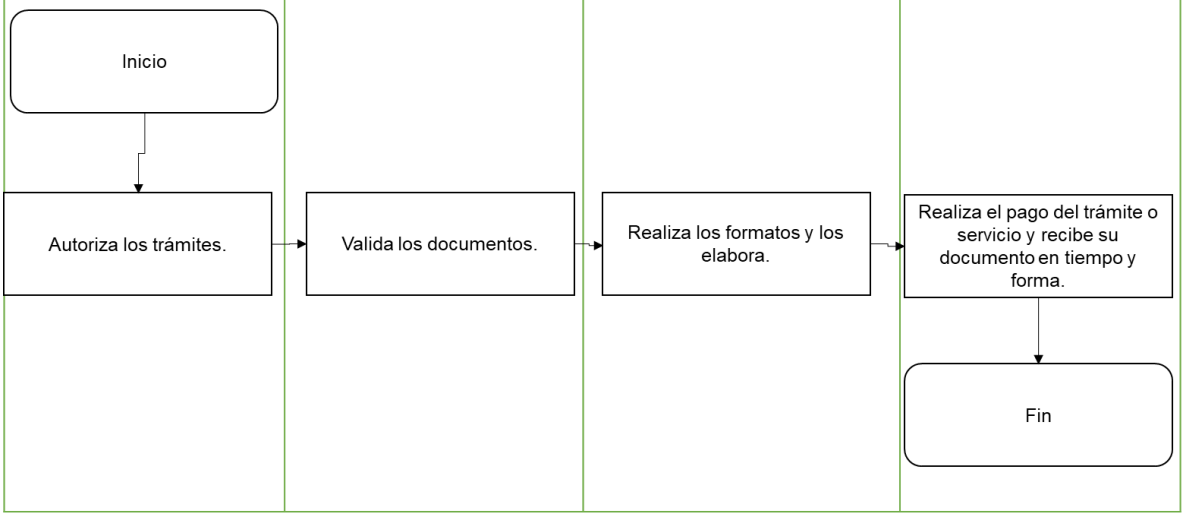
OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director	Autoriza los trámites.
2	Auxiliar técnico	Valida los documentos.
3	Auxiliar Administrativo	Realiza los formatos y los elabora.
4	Productor (a)	Realiza el pago del trámite o servicio y recibe su documento en tiempo y forma.

Área Responsable: Subdirección de Desarrollo Agropecuario

Procedimiento de Servicios y Trámites	**Clave: DEA/PROC-003**

Responsables:

Subdirector	Auxiliar técnico	Auxiliar administrativo	Consejo de desarrollo rural sustentable



12. Subdirección de Ecología

El área responsable de promover la conservación del entorno ecológico del Municipio, impulsando la sustentabilidad con mecanismo para dicho fin.

Objetivo

Impulsar la conservación del medio ambiente Municipal como elemento central del desarrollo, procurando que la sustentabilidad ambiental sea una constante para mejorar, ampliar las capacidades y oportunidades humanas actuales y futuras; así mismo formar parte integral de la visión para nuestro País, Estado y Municipio, promoviendo la cultura ambiental y el cumplimiento del marco normativo aplicable para fortalecer el cuidado del ambiente.

Misión

Establecer un conjunto de normas, políticas y acciones tendientes a impulsar la educación ambiental, la conservación de la flora y la fauna, además de crear conciencia sobre la importancia que tiene el medio ambiente en nuestra vida generando así una armonía entre el hombre y la naturaleza.

Visión

Ser un Municipio limpio, ordenado, con profundo respeto al medio ambiente y mantener un equilibrio ecológico que permita la sustentabilidad de sus recursos naturales para futuras generaciones.

Fundamento Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Hidalgo.
- Ley para el Manejo Sustentable del Maguey del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Ley de Protección y Trato Digno Para Los Animales
- Programa de Ordenamiento Ecológico de la Región Valle Pachuca-Tizayuca.
- Norma Técnica Estatal NTE-SAGEH-OOl-ZOOó.
- Norma O59-SEMARNAT 2010
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo.
- Ley ingresos para el Municipio de San Agustín Tlaxiaca Hidalgo

Funciones

- Participar en todas las reuniones de evaluación de los programas del área y proponer, en su caso, modificaciones en las estrategias y acciones a seguir en el programa de trabajo que será evaluado anualmente en el marco de la redefinición de estrategias del Plan Municipal de Desarrollo.
- Llevar la administración del área a su cargo.
- Gestionar apoyos ante Instancias Gubernamentales a nivel Federal y Estatal relacionadas con el medio ambiente.
- Coordinarse con otras áreas administrativas de la Presidencia Municipal (Obras Públicas, Protección Civil H. Cuerpo de Bomberos y Planeación y Desarrollo Urbano).
- Mantener actualizado el Manual de Organización y Procedimientos del área de Ecología.
- Brindar atención a las quejas ciudadanas en relación al daño del medio ambiente.
- Promover la participación ciudadana en actividades y programas de preservación al medio ambiente.
- Mantener informado al Presidente Municipal Constitucional de las actividades realizadas de la Dirección a cargo.

Atribuciones

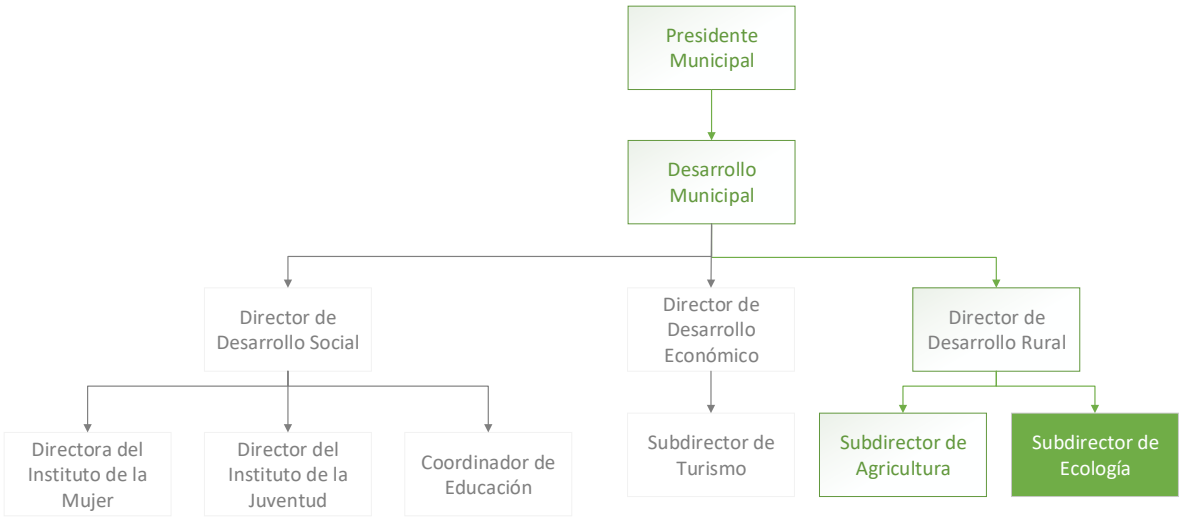
- Combatir el deterioro ecológico y la contaminación ambiental.
- Establecer los mecanismos necesarios para la prevención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales, en los términos que establece la Ley para la Protección al Ambiente en el Estado de Hidalgo.
- Prevenir y sancionar la realización de obras y actividades públicas o privadas que puedan causar desequilibrio ecológico o perjuicio al ambiente con base al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Agustín Tlaxiaca.
- Colaborar con las autoridades competentes para evitar la tala clandestina de árboles y especies endémicas dentro del territorio del Municipio.
- Denunciar ante las autoridades competentes a toda aquella persona que incurra en los delitos contra el medio ambiente, previstos en los códigos Penales con apoyo del área Jurídica del Municipio.
- Sancionar a las personas que arrojen basura en lotes baldíos e inmuebles abandonados, lugares prohibidos, vía pública y áreas de uso común.
- Prohibir la quema de basura o de cualquier desecho sólido, líquido o gaseoso a cielo abierto, aun cuando se realice en propiedad privada.
- Vigilar que las autorizaciones de construcción o instalación de comercios y servicios, tales como departamentos, edificios públicos, restaurantes, clínicas, mercados, empresas, entre otros, presenten su estudio de impacto

ambiental, así como la resolución de dicho estudio el cual debe ser emitido por la Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales Del Gobierno del Estado de Hidalgo.

- ❖ Prohibir la captura y caza de fauna silvestre en todo el territorio municipal.
- ❖ Celebrar convenios de coordinación con el Estado, para realizar actividades encaminadas al fortalecimiento del entorno ecológico.

12.1. Subdirector de Ecología

Dirige y coordina las acciones a favor de la conservación del medio ambiente municipal, a través de la participación y vinculación con la ciudadanía.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Director (a) de Ecología	**Clave de Puesto**	SD0406
Reporta a:	Presidente Municipal.		
Objetivo del puesto:	Impulsar la conservación del medio ambiente municipal como elemento central del desarrollo, procurando que la sustentabilidad sea una constante para mejorar y ampliar las capacidades y oportunidades humanas, actuales y futuras, promoviendo la cultura ambiental y el cumplimiento del marco normativo mundial, federal, estatal y municipal aplicable.		
Le reportan:	No le reporta nadie		

Funciones a su cargo:

-Crear, diseñar y aplicar políticas publicas municipales medioambientales, que garanticen la protección y cuidado del entorno ecológico del municipio.
-Participar en todas las reuniones de evaluación de los programas del área y proponer, en su caso, modificaciones en las estrategias y acciones a seguir en el programa de trabajo que será evaluado anualmente en el marco de la redefinición de estrategias del Plan Municipal de Desarrollo.
-Gestionar apoyos ante las instancias gubernamentales correspondientes relacionadas con la protección y gestión del medio ambiente.
-Coordinarse con otras áreas administrativas de la Presidencia, como Obras Públicas, Protección Civil, Planeación, para tratar asuntos que competan.
-Brindar atención a las quejas ciudadanas en relación al daño del medio ambiente.
-Promover la participación ciudadana en actividades y programas de preservación al medio ambiente.
-Mantener informado al Presidente Municipal Constitucional de las actividades realizadas de esta dirección.

Comunicación con otras áreas:		
Interior	**Exterior**	
Obras Públicas, Planeación, Protección Civil, Juez Conciliador, Reglamentos y espectáculos	Dependencias de los tres ordenes de gobierno, SEMARNATH, PROFEPA, CONAFOR, COPRISE.	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Licenciatura/ Ingeniería	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Desarrollo sustentable, ciencias forestales, ciencias medioambientales, ecología.	
Experiencia:	Auxiliar o encargado de áreas de desarrollo sustentable, ecología, medio ambiente	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.	
Nivel de responsabilidad:		Alta

12.A. Procedimiento de permiso de poda y derribe de árbol.

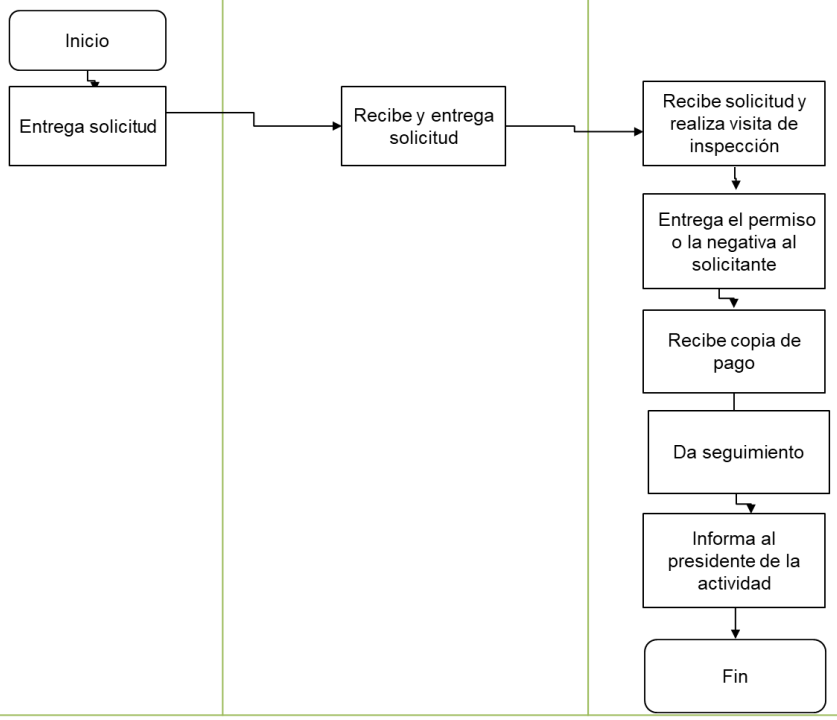
Objetivo: Evitar la tala clandestina de árboles.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Solicitante	Entrega solicitud dirigida al Presidente Municipal Constitucional en el área de Recepción.
2	Recepción	Recibe y entrega solicitud a la coordinación de Ecología.
3	Subdirector de Ecología	Recibe solicitud y realiza la visita de inspección físicamente del árbol que se pretende derribar y a su vez emitir un dictamen donde justifique la poda y/o derribe del árbol, haciendo mención que se deben plantar árboles y hacer su pago Correspondiente en el área de Tesorería (caja), en caso de no justificar el motivo de derribe no prosigue.
4	Subdirector de Ecología	Entrega el permiso o la negativa al solicitante anexando evidencias (fotos, ubicación y coordenadas geográficas)
5	Subdirector de Ecología	Recibe copia de pago y se archiva en expediente.
6	Subdirector de Ecología	Da seguimiento a la plantación de árboles
7	Subdirector de Ecología	Informa al presidente de la actividad realizada y se archiva en expediente.

Área Responsable: Subdirección de Ecología	
Procedimiento de permiso de poda y derribe de árbol.	**Clave: ECO/PROC-001**

Responsables:

Solicitante	Recepción	Subdirector de ecología



12.B. Procedimiento de donación de árboles

Objetivo: Crear en la Ciudadanía el respeto al medio ambiente.

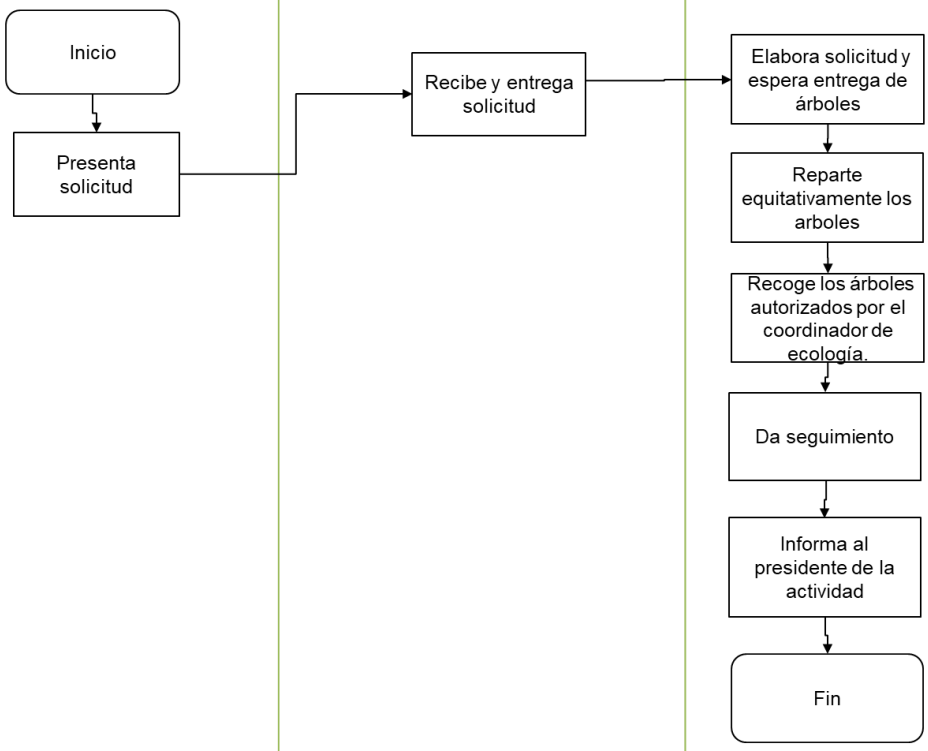
OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Solicitante	Presenta solicitud dirigida al Presidente Municipal Constitucional en el área de recepción.
2	Recepción	Recibe y entrega solicitud a la coordinación de Ecología.
3	Subdirector de Ecología	Elabora solicitud y espera entrega recepción de árboles otorgados por la Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales de Gobierno del Estado de Hidalgo (SEMARNATH) antes del mes agosto de cada año
4	Subdirector de Ecología	De acuerdo a la cantidad recibida de árboles por parte de la SEMARNATH se reparten equitativamente.
5	Subdirector de Ecología	Acude a Presidencia Municipal a recoger los árboles autorizados por el coordinador de ecología.
6	Subdirector de Ecología	Acudirá al predio con la finalidad de cerciorarse que se hayan plantado los árboles donados.
7	Subdirector de Ecología	Informa al presidente de la actividad realizada y se archiva en expediente.

Área Responsable: Subdirección de Ecología

Procedimiento de donación de árboles	**Clave: ECO/PROC-002**

Responsables:

Solicitante	Recepción	Subdirector de ecología

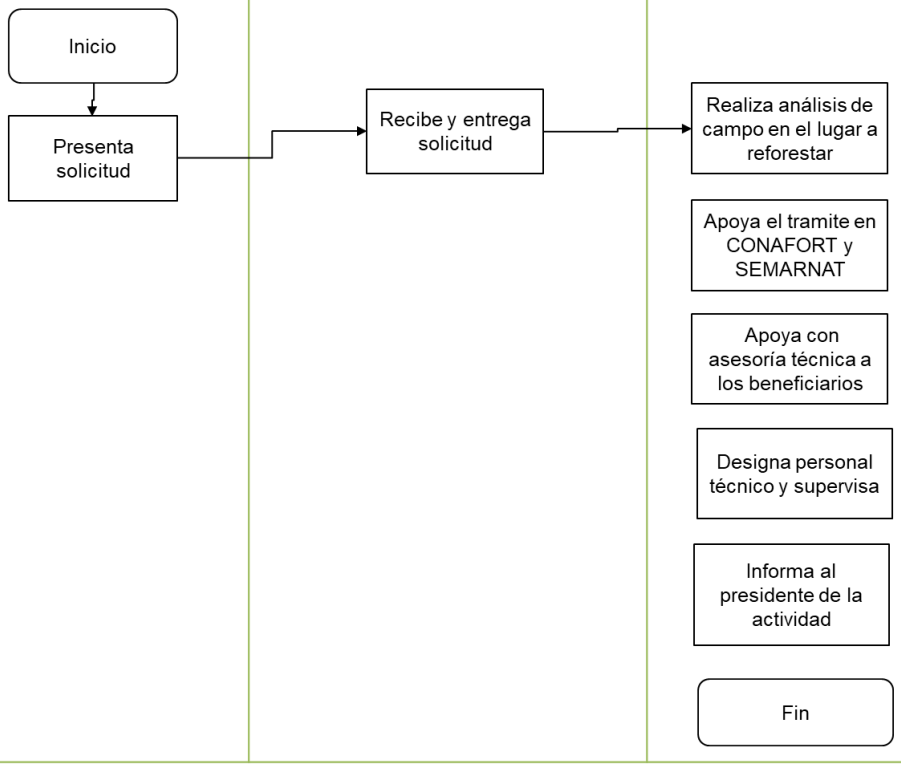


12.C. Procedimiento de reforestación

Objetivo: Crear en la Ciudadanía el respeto al medio ambiente.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Solicitante	Presenta solicitud dirigida al Presidente Municipal Constitucional en el área de recepción.
2	Recepción	Recibe y entrega solicitud a la coordinación de Ecología.
3	Subdirector de Ecología	Realiza análisis de campo en el lugar a reforestar, verificando la factibilidad de la solicitud, posteriormente se acude a la Comisión Nacional Forestal Delegación Hidalgo (CONAFOR) y al Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), para solicitar base y reglas de operación de los programas.
4	Subdirector de Ecología	Apoya el trámite de los programas de reforestación ante la CONAFOR y SEMARNAT
5	Subdirector de Ecología	Apoya a los beneficiarios con asesoría técnica y ejecución de obras de reforestación.
6	Subdirector de Ecología	Designan a personal técnico de sus dependencias y supervisan los trabajos realizados.
7	Subdirector de Ecología	Informa al presidente de la actividad realizada y se archiva en expediente.

Área Responsable: Subdirección de Ecología		
Procedimiento de reforestación		Clave: ECO/PROC-003
Responsables:		
Solicitante	Recepción	Subdirector de ecología

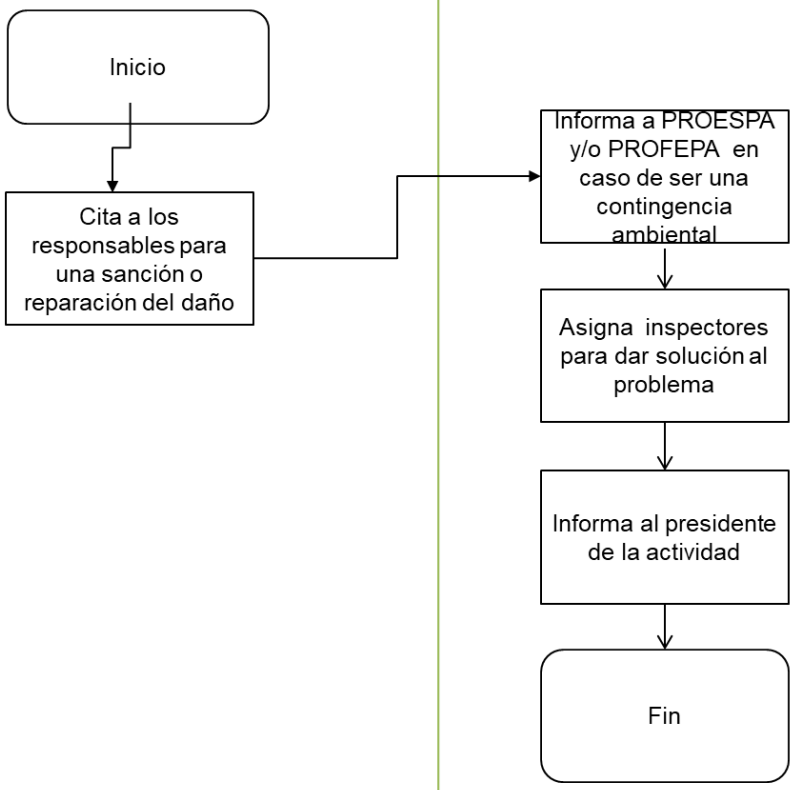


12.D. Procedimiento de reforestación

Objetivo: Crear en la Ciudadanía el respeto al medio ambiente.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Conciliador Municipal	Cita a comparecencia a los responsables en coordinación con Ecología y se dicta medidas de sanción o reparación en base a los daños ocasionados.
2	Subdirector de Ecología	Tuma a la Procuraduría estatal de Protección al Ambiente (PROESPA) y/o Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) en caso de ser una contingencia ambiental que cause un desequilibrio ecológico de consideración
3	Subdirector de Ecología	Se encargan de dar solución al problema ambiental, asignando a inspectores de su respectiva dependencia emitiendo un dictamen.
4	Subdirector de Ecología	Informa al presidente de la actividad realizada y se archiva en expediente.

Área Responsable: Subdirección de Ecología	
Procedimiento de reforestación	**Clave: ECO/PROC-004**
Responsables:	
Conciliador municipal	Subdirector de ecología



13. Secretaria General Municipal

Área que tiene a su cargo las acciones conservación del orden público, la protección de la población y sus bienes, a través de las direcciones de Seguridad Publica, Protección Civil y el Juez Conciliador.

Objetivo

Precisar las funciones encomendadas a cada Dirección para delegar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones, interviniendo a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.

Misión

Dirigir los asuntos de carácter administrativo de observancia para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, presenciar las sesiones de cabildo para certificar el acta correspondiente, autorizar con firma y publicar todos los reglamentos y disposiciones emanadas del ayuntamiento.

Visión

Lograr con éxito que la administración de este H. Ayuntamiento, se conduzca conforme a las Leyes correspondientes con la finalidad de generar un Municipio transparente, eficiente y con resultados positivos que beneficien a los habitantes del Municipio.

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Ley de Archivos del Estado de Hidalgo
- Ley del Servicio Militar
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Agustín Tlaxiaca Hidalgo.

Funciones

- Atender y resolver los asuntos administrativos que le encomiende el Presidente Municipal Constitucional.
- El manejo y cuidado del archivo general.
- El control de activos propiedad del municipio.
- Atender las actividades que le encomiende el Presidente Municipal Constitucional.
- Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo.
- Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa.
- Levantar las actas de cabildo y registrarlas en el libro correspondiente.
- Autorizar con su firma las actas y documentos expedidos por el ayuntamiento.
- Formular los proyectos de reglamentos municipales y someterlos a la consideración del Ayuntamiento.
- Recopilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio y vigilar que sean aplicadas.
- Llevar los libros necesarios para el trámite y despacho de los asuntos municipales.
- Vigilar y controlar los asuntos relacionados con el Registro Civil, como son: nacimientos, matrimonios, divorcios, adopciones y tutelas.
- Vigilar el trámite de la Junta Municipal de Reclutamiento.

Atribuciones

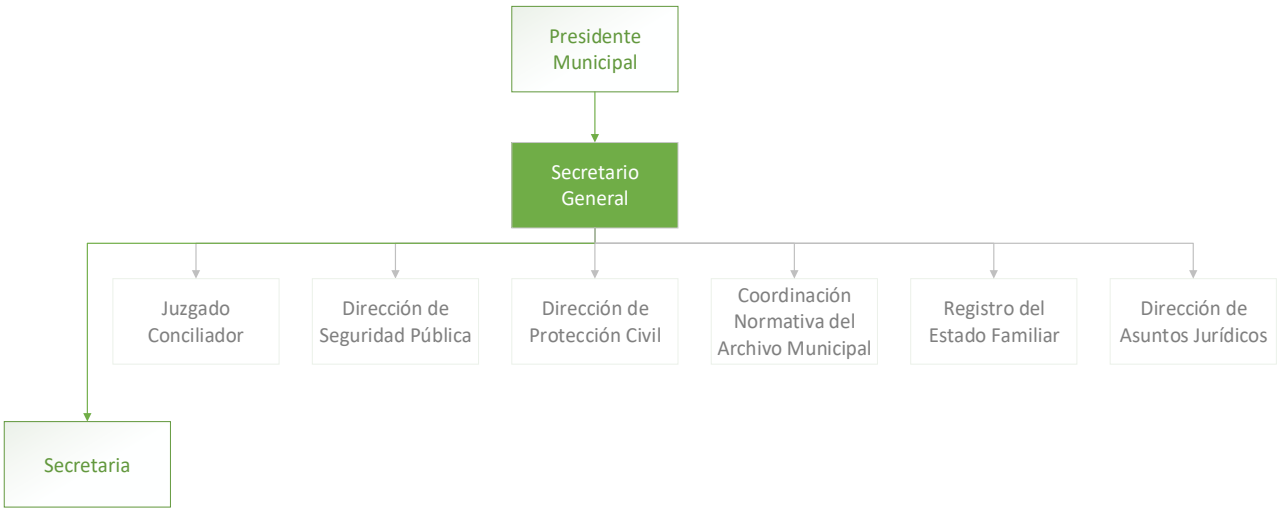
- Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente Municipal para acordar el trámite y darle seguimiento.
- A través del Secretario General, estar presente en todas las sesiones del ayuntamiento con derecho a voz;

- Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal.
- Refrendar con la firma del Secretario General, 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 del asunto de cada caso.
- Con la intervención del Sindico elaborar el inventario general y registro en los libros especiales de los bienes 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 aplicaciones del municipio y en el Estado;
- Desempeñar la función de la Secretaria de la Junta Municipal de Reclutamiento
- Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de la Ley Orgánica Municipal;
- Distribuir entre los empleados de la Secretaria a su cargo, las labores que deben desempeñar.
- Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera al Presidente;
- Cuidar que los empleados municipales, concurran a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia.
- Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el reglamento interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales y
- Comparecer en el Ayuntamiento, cuando se le requiera.

Para el desempeño de sus funciones y el desahogo de los asuntos legales, La Secretaría General Municipal, podrá estar asistida de una Unidad Técnica Jurídica.

13.1. Secretario General Municipal

Es el encargado de hacer cumplir los reglamentos y normas legales establecidas, para la conservación del orden público, así como del despacho de los asuntos administrativos del Ayuntamiento.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera.

Nombre del puesto:	Secretario (a) General Municipal	**Clave de Puesto**	SE0201
Reporta a:	Presidente Municipal.		
Objetivo del puesto:	Cumplir y hacer los reglamentos, decretos y normas legales establecidas, así como los asuntos encomendados por el Presidente que permitan la conservación del orden, la protección de la población, el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales.		
Le reportan:	Juez Conciliador, Director de Seguridad Publica, Director de Protección Civil, Coordinador Normativo del Archivo General, Oficial del Registro Familiar, Asesor Jurídico, Secretaria		

Funciones a su cargo:

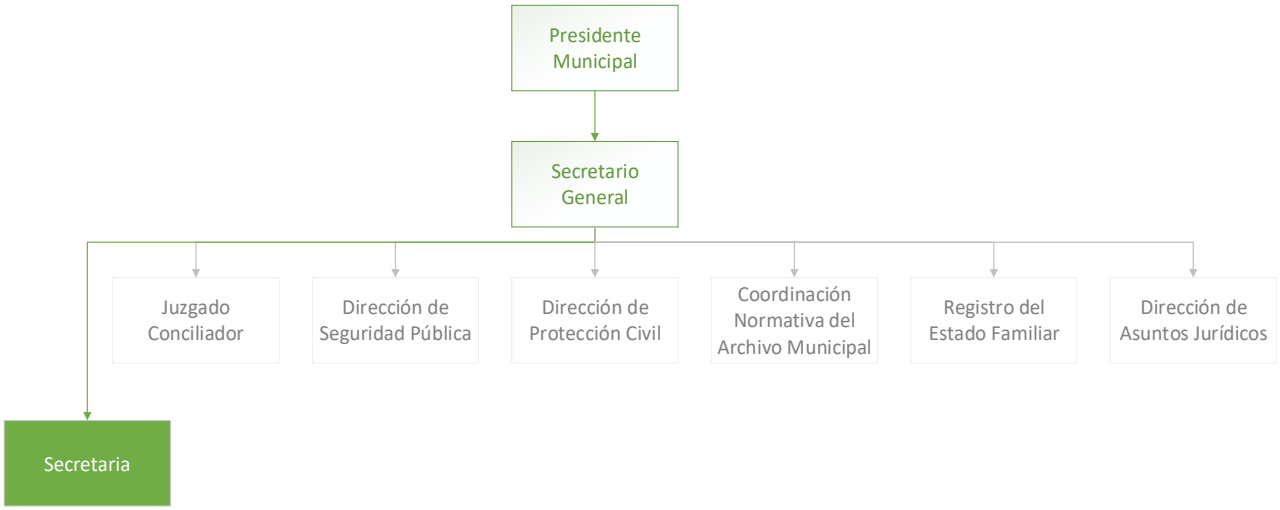
-Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento;
-Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento;
-Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz;
-Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal;
-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;
-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 Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar;
-Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente;
-Cuidar que los empleados municipales, concurran a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia;
-Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales; y
-Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.

Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**	
Todas las áreas de la Presidencia	Dependencias de los tres ordenes de gobierno, población en general.	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Licenciatura	**Sexo** Indistinto
Área de Conocimientos	Derecho y jurisprudencia, administración pública	
Experiencia:	en la administración pública municipal.	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.	
Nivel de responsabilidad:		Alta

13.2. Secretaria

Encargada de atender a la ciudadanía, así como de llevar la agenda de reuniones del Secretario General Municipal.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Secretaria (o)	**Clave de Puesto**	TE0906
Reporta a:	Secretario General		
Objetivo del puesto:	Auxiliar en el buen funcionamiento administrativo del área, así como coadyuvar en las labores internas necesarias que determine el Secretario Municipal.		
Le reportan:	No le reporta nadie		

Funciones a su cargo:

-Atender las llamadas que se realizan hacia el área. Además, también se encarga de poner en contacto esas llamadas con el personal adecuado del área.
-Estar en contacto con las personas que lleguen al área. Les atenderá de manera adecuada para resolver las cuestiones pertinentes.
-Recepcionar los documentos u oficios que son dirigidos al área, además, lo entregará al miembro del personal correspondiente. También puede encargarse del envío de documentos.
-Hacerse cargo de guardar los documentos. Además, tendrá que revisarlos periódicamente para asegurarse de conservarlos y conocer su ubicación exacta para poder acceder a ellos en cualquier momento.
-Encargarse de recopilar en la agenda todas las reuniones, citas importantes, llamadas a realizar. Es vital poseer dotes de organización para mantener la agenda al día.
-Tramitar y/o elaborar expedientes y procesos administrativo siguiendo los procedimientos adecuados y utilizando los medios necesarios.
-Operar el tramite de cartillas militares.

Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**	
Todas las áreas del ayuntamiento	Dependencias de los tres ordenes de gobierno, población en general	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Técnico superior universitario	**Sexo**: Indistinto
Área de Conocimientos	Secretariado	
Experiencia:	como auxiliar de oficina, auxiliar de Secretaria General	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.	
Nivel de responsabilidad:		Media

13.A. Procedimiento de emisión de constancias.

Objetivo: Proporcionar en el momento oportuno, el buen servicio a la ciudadanía para que realicen sus trámites correspondientes en otras dependencias.

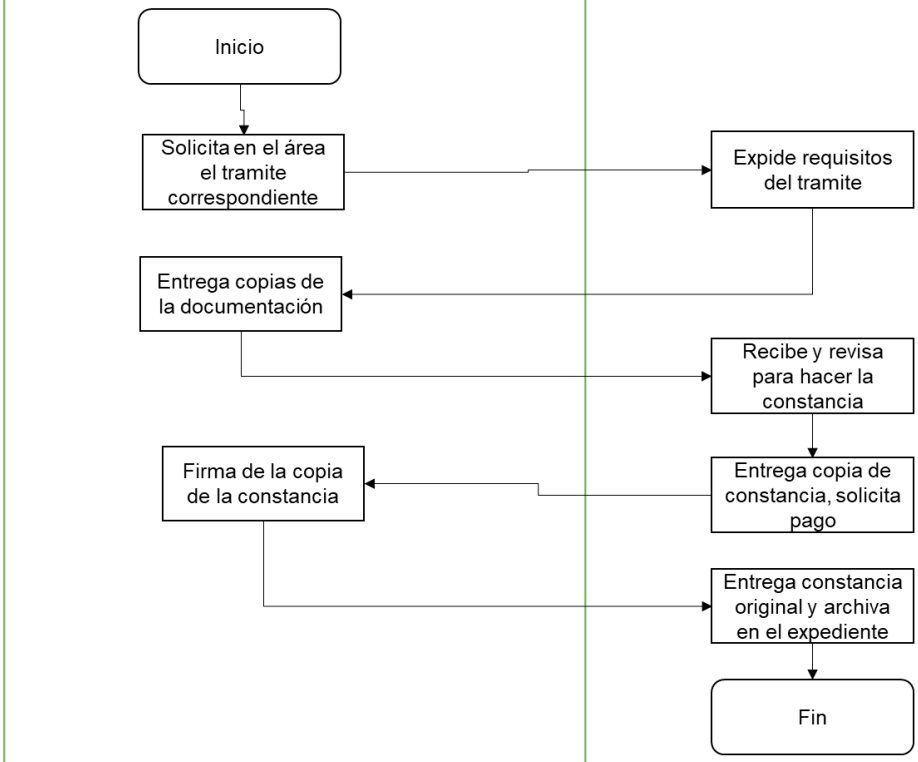
OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Ciudadano	Solicita ante el área de Secretaria General Municipal, para realizar el trámite correspondiente.
2	Secretaria	Expide listado de los requisitos del trámite (copias de Acta de Nacimiento, Credencial de Elector, Comprobante de Domicilio y una fotografía infantil).
3	Ciudadano	Entrega copias de la Documentación requerida para su trámite.
4	Secretaria	Recibe y revisa documentación para la elaboración de la constancia.
5	Secretaria	Entrega copia de constancia al ciudadano para que revise que estén correctamente sus datos. Así mismo se le solicita que realice su pago en el Área de Cajas.
6	Ciudadano	Firma copia de la constancia tramitada.
7	Secretaria	Entrega Constancia Original y recibo de pago, anotando en la copia de la constancia el número de folio y se archiva en expediente.

Área Responsable: Secretaria General Municipal

Procedimiento de constancias.	**Clave: SGM/PROC-001**

Responsables:

Ciudadano	Secretaria

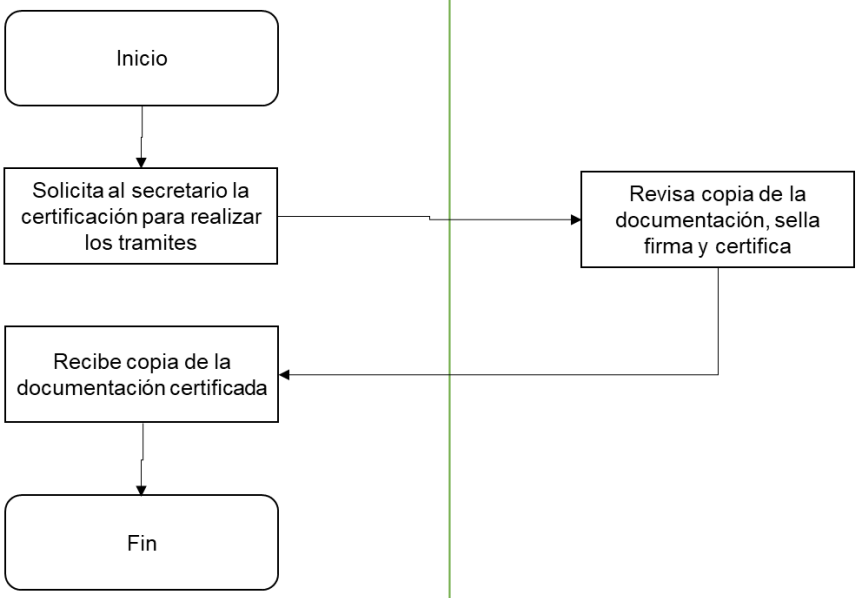


13.B. Procedimiento de copias certificadas.

Objetivo: Dar fe de la documentación presentada en original, mediante la certificación de la misma.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Directores y/o Coordinadores de Área	Solicitan al Secretario General Municipal la certificación de la documentación para realizar sus trámites correspondientes.
2	Secretario General Municipal	Revisa copia de la documentación, sellando, firmando y certificando.
3	Directores y/o Coordinadores de Área	Reciben copia de la documentación Certificada por parte del Secretario General Municipal.

Área Responsable: Secretaria general	
Procedimiento de copias certificadas.	**Clave: SGM/PROC-002**
Responsables:	
Directores y/o coordinadores de área	Secretario General Municipal



13.C. Procedimiento de Cartillas de Identidad al Servicio Militar Nacional.

Objetivo: Realizar entrega oportuna al personal conscripto de soldados al servicio Militar Nacional.

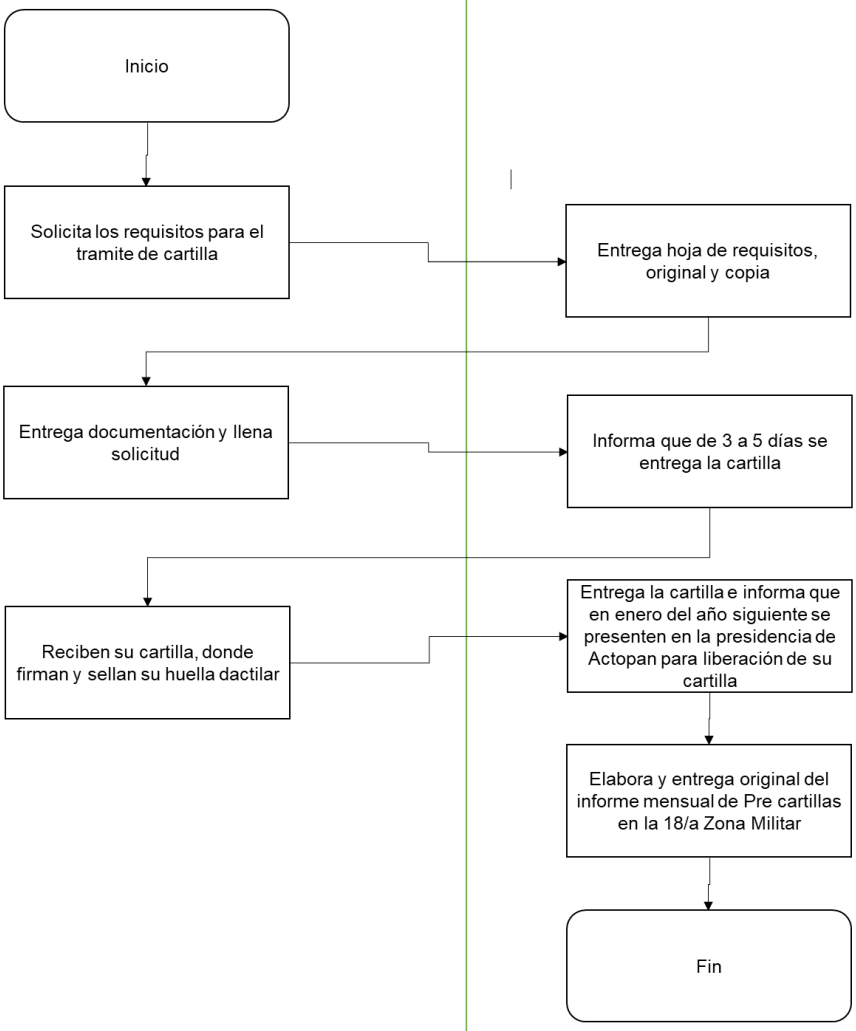
OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Soldados del Servicio Militar Nacional	Solicitan los requisitos para realizar su trámite de cartilla en la Secretaria General Municipal.
2	Operador de Cartillas	Entrega hoja de requisitos- Original y copia de (Acta de Nacimiento, CURP, Comprobante de Domicilio no mayor a tres meses, constancia del ultimo grado de estudios y seis fotografías tamaño pre cartilla en papel mate).
3	Soldados del Servicio Militar Nacional	Entregan al operador de Cartillas la documentación llenando la solicitud para realizar su trámite.
4	Operador de Cartillas	Les Informa que de tres a cinco días máximo se les hará entrega de su cartilla.
5	Soldados del Servicio Militar	Se presentan para recibir su cartilla donde firman y estampan su huella dactilar (es la impresión visible o moldeada que produce el contacto de las crestas papilares de un dedo de la mano (generalmente se usan el dedo pulgar o el dedo índice) sobre una superficie. Es una característica individual que se utiliza como medio de identificación de las personas)
6	Operador de cartillas	Entrega cartilla a los Soldados del Servicio Militar informándoles, que, en el mes de enero del siguiente año, deberán de presentarse en Presidencia Municipal de Actopan Estado de Hidalgo y/o Módulo de Atención para su liberación de cartilla.
7	Operador de Cartillas	Elabora y entrega original del informe mensual de Pre cartillas en la 18/a Zona Militar, quedando copia en archivo Municipal.

Área Responsable: Secretaria General Municipal

Procedimiento de cartillas de identidad al servicio militar nacional.	**Clave: SFM/PROC-003**

Responsables:

Soldados del servicio militar nacional	Operador de cartillas



14. Juzgado Menor Conciliador

Área encomendada para la impartición de justicia menor, así como la conciliación entre particulares, teniendo por objeto mantener la tranquilidad y el orden público.

Objetivo

Procurar el cumplimiento de las leyes de orden común o federal, calificando los ordenamientos administrativos y reglamentarios del Municipio, al proporcionar justicia administrativa, y protección de los derechos humanos, con estricto apego a la norma jurídico aplicable o cada caso concreto.

Misión

Fungir como la figura jurídica que se encarga de aplicar la Justicia Municipal, dejando a salvo las garantías del ofendido, tomando en cuenta y respetando los derechos jurídicos de los Tlaxiaquenses.

Visión

Llegar a la justicia pronta, tomando como base el debido proceso, rigiendo todos y cada uno de los actos y hechos jurídicos materia de la autoridad conciliatoria, así como establecer un Estado de Derecho, para dar legalidad a los actos de autoridad.

Fundamento Jurídico

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política Del Estado De Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado De Hidalgo. ‘
- Ley Estatal Del Procedimiento Administrativo para el Estado.
- Bando De Policía Y Gobierno Vigente para el Municipio De San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo.

Funciones

- Impartición de justicia de acuerdo a las consideraciones de los preceptos legales de la constitución y la Ley Orgánica Municipal que rigen en cuanto a la calificación.
- Aplicar sanciones correspondientes a quienes con su conducta infrinjan disposiciones de las leyes reglamentarias, tomando a consideración los principios de equidad y proporcionalidad.
- Redactor, revisar y aprobar convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación.
- Resolver conforme a derecho sobre la probable responsabilidad fincada hacia determinada persona.

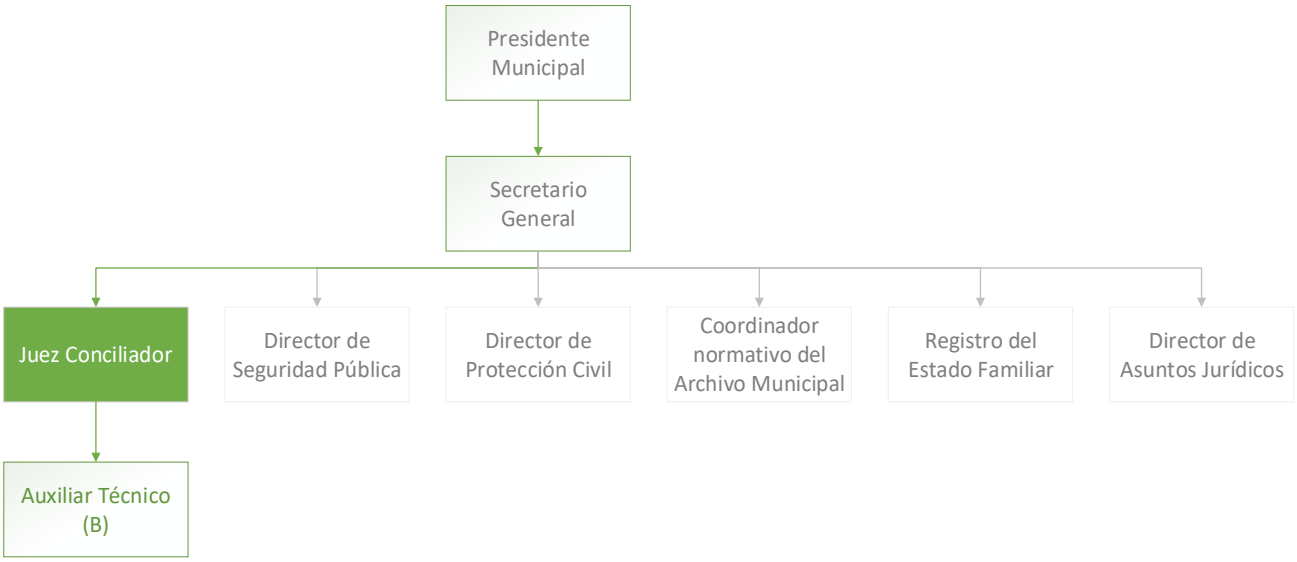
- Solicitar el auxilio de la fuerza pública como medida de apremio para la protección a derechos y prevención de los mismos.
- Ejecución de medidas de seguridad preventiva y/o provisional como medio de protección a la población débil y vulnerable.
- Ordenar medidas de precautorias y cautelares en función del interés superior de quien fuere víctima de violencia de cualquier índole.
- Calificar las infracciones establecidas en el Reglamento de Policía y Gobierno.
- Ordenar el retiro de cualquier medida ya sea de seguridad, precautoria y/o cautelar que haya impuesto en el ejercicio de sus funciones cuando estime conveniente.
- Resolver sobre la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores.
- Ejercer de oficio las funciones conciliatorias cuando la infracción cometida derive de daños y perjuicios que deben reclamarse por la vía civil, y en su caso, obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos del ofendido.
- Autorizar con su firma y sello del Juzgado los informes de Policía que sean de su competencia.
- Expedir copias Certificados de los informes de policía cuando lo solicite el denunciante, el infractor o quien tenga interés legítimo.
- Solicitar por escrito a las autoridades competentes el retiro de objetos que se encuentren abandonados.

Atribuciones

- Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal.
- Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no son constitutivos de delitos, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.
- Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta de los Ayuntamientos del desempeño de sus funciones.
- Podrán imponerse al infractor simultáneamente las sanciones y medidas de seguridad que establezcan las leyes, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que incurriere.

14.1. Juez Conciliador

Es el encargado de procurar el cumplimiento de las leyes de orden común o federal, calificando los ordenamientos administrativos y reglamentarios del Municipio.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Juez (a) Conciliador (a)	**Clave de Puesto**	DI0303
Reporta a:	Presidente Municipal. Secretario General Municipal		
Objetivo del puesto:	Procurar el cumplimiento de las leyes de orden común o federal, calificando los ordenamientos administrativos y reglamentarios del Municipio, al proporcionar justicia administrativa y protección de los derechos humanos con estricto apego a la norma jurídica aplicable a cada caso.		
Le reportan:	Auxiliar Técnico (B)		

Funciones a su cargo:

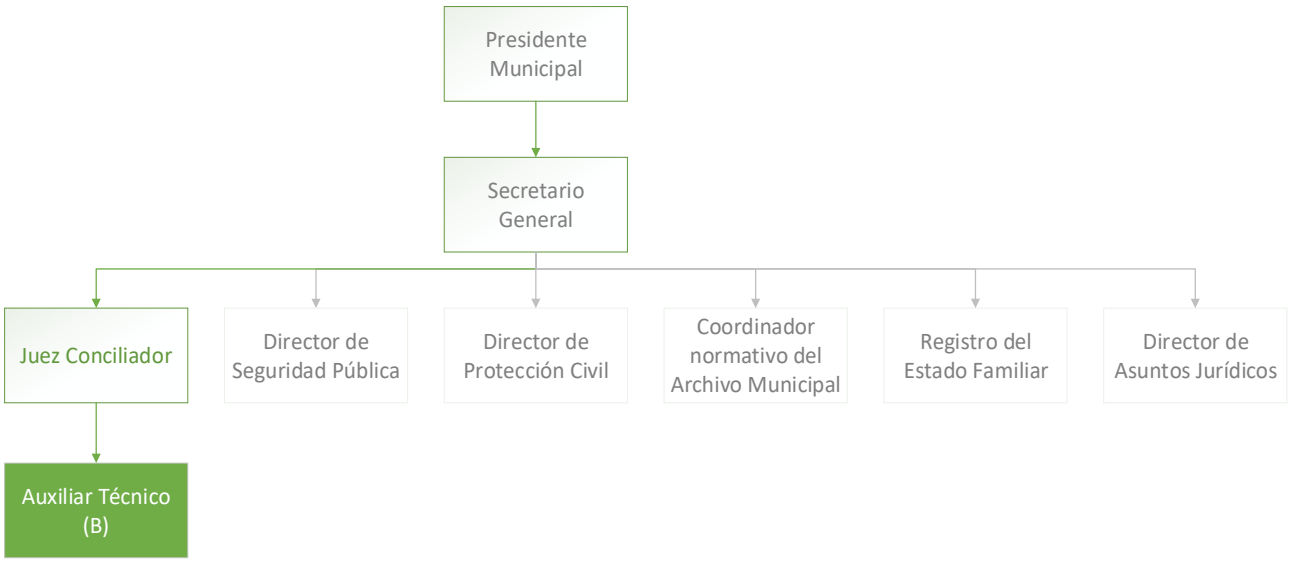
-Impartir justicia de acuerdo a las consideraciones de los preceptos legales de la Constitución Federal y estatal y la Ley Orgánica Municipal que rigen.
-Aplicar sanciones correspondientes a quienes con su conducta infrinjan disposiciones de las leyes reglamentarias, tomando a consideración los principios de equidad y proporcionalidad.
-Redactar, revisar y aprobar convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación.
-Resolver conforme a derecho sobre la responsabilidad fincada hacia determinada persona.
-Solicitar el auxilio de la fuerza publica como medida de apremio para la protección a derechos y prevención de los mismos.
-Ejecutar medidas de seguridad preventiva y/o provisional como medio de protección a la población vulnerable.
-Ordenar medidas precautorias y cautelares en función del interés superior de quien fuere victima de violencia de cualquier índole.
-Calificar las infracciones establecidas en el Reglamento de Policía y Gobierno.
-Ordenar el retiro de cualquier medida ya sea de seguridad, precautoria y/o cautelar que haya impuesto en el ejercicio de sus funciones cuando estime conveniente.
-Resolver sobre la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores.
-Ejercer de oficio las funciones conciliatorias cuando la infracción cometida derive de daños y perjuicios que deben reclamarse por la vía civil, y en su caso, obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos del ofendido.
-Autorizar con su firma y sello del Área los informes de Policía que sean de su competencia.
-Expedir copias certificadas de los informes de policía cuando lo solicite el denunciante, el infractor o quien tenga interés legitimo.
-Solicitar por escrito a las autoridades competentes el retiro de objetos que se encuentren abandonados en la vía publica.

Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**	
Seguridad pública, Asesor Jurídico	Dependencias de los tres ordenes de gobierno, procuradoras de justicia, juzgados, población en general.	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Licenciatura/ Posgrado	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Derecho y jurisprudencia	
Experiencia:	Abogado postulante, auxiliar de abogado, auxiliar de juez.	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.	
Nivel de responsabilidad:		Alta

14.2. Auxiliar Técnico (B)

Auxilia y asesora en el cumplimiento de las leyes de orden común o federal, calificando los ordenamientos administrativos y reglamentarios del Municipio.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico (B)	**Clave de Puesto**	PE0702
Reporta a:	Juez Conciliador		
Objetivo del puesto:	Auxiliar y asesorar en el cumplimiento de las leyes de orden común o federal, calificando los ordenamientos administrativos y reglamentarios del Municipio, al proporcionar justicia administrativa y protección de los derechos humanos con estricto apego a la norma jurídica aplicable a cada caso.		
Le reportan:	No le reporta nadie		

Funciones a su cargo:

-Auxiliar en la impartición de justicia de acuerdo a las consideraciones de los preceptos legales de la Constitución y la Ley Orgánica Municipal que rigen.
-Coadyuvar en la aplicación de sanciones correspondientes a quienes con su conducta infrinjan disposiciones de las leyes reglamentarias, tomando a consideración los principios de equidad y proporcionalidad.
-Redactar, revisar y aprobar convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación.
-Resolver conforme a derecho sobre la responsabilidad fincada hacia determinada persona.
-Solicitar el auxilio de la fuerza publica como medida de apremio para la protección a derechos y prevención de los mismos.
-Ejecutar medidas de seguridad preventiva y/o provisional como medio de protección a la población vulnerable.
-Ordenar medidas precautorias y cautelares en función del interés superior de quien fuere victima de violencia de cualquier índole.
-Calificar las infracciones establecidas en el Reglamento de Policía y Gobierno.
-Ordenar el retiro de cualquier medida ya sea de seguridad, precautoria y/o cautelar que haya impuesto en el ejercicio de sus funciones cuando estime conveniente.
-Resolver sobre la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores.
-Ejercer de oficio las funciones conciliatorias cuando la infracción cometida derive de daños y perjuicios que deben reclamarse por la vía civil, y en su caso, obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos del ofendido.
-Autorizar con su firma y sello del Juzgado los informes de Policía que sean de su competencia.
-Expedir copias certificadas de los informes de policía cuando lo solicite el denunciante, el infractor o quien tenga interés legitimo.
-Solicitar por escrito a las autoridades competentes el retiro de objetos que se encuentren abandonados en la vía publica.

Comunicación con otras áreas:

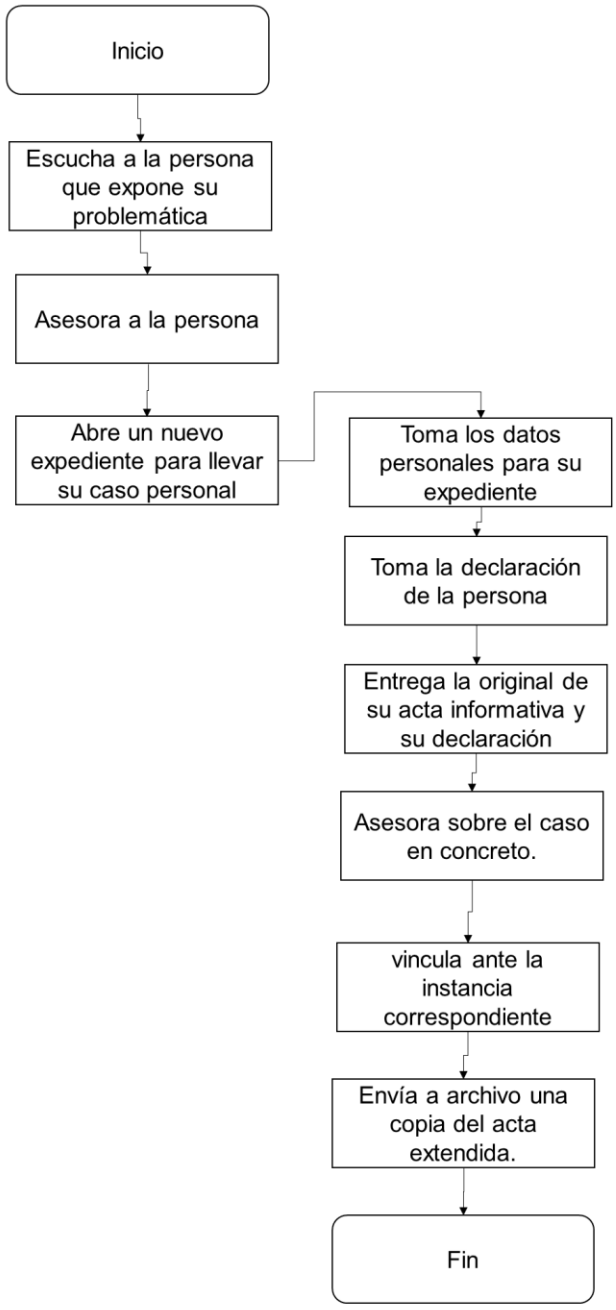
Interior	**Exterior**	
Diversas áreas del ayuntamiento, Seguridad publica, Asesor jurídico	Dependencias de los tres ordenes de gobierno, procuradoras de justicia, juzgados, población en general.	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Licenciatura/ Posgrado	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Derecho y jurisprudencia	
Experiencia:	Abogado postulante, auxiliar de abogado, auxiliar de juez.	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.	
Nivel de responsabilidad:		Media

14.A. Procedimiento de acta informativa.

Objetivo: Que esta autoridad tenga conocimiento de los hechos sucedidos a la brevedad, para trámites correspondientes ya sean legales y/o administrativos y/o en su caso asesoría jurídica.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Juez Conciliador	Escucha o la persona que comparece para exponer su problemática.
2	Juez Conciliador	Dialogo con la persona que comparece para asesorarla.
3	Juez Conciliador	Abre un nuevo expediente donde llevara su caso personalmente
4	Juez Conciliador	Toma sus datos personales para agregarlos al nuevo expediente
5	Juez Conciliador	Toma declaración de quien comparece.
6	Juez Conciliador	Entrega a la persona que compareció la original de su acta informativa con su declaración
7	Juez Conciliador	Asesora al o la compareciente sobre su caso en concreto.
8	Juez Conciliador	En caso de ser necesario vincula a quien comparece ante la instancia correspondiente
9	Juez Conciliador	Procede a enviar a archivo una copia del acta extendida.

Área Responsable: Juez Conciliador	
Procedimiento de acta informativa.	**Clave: JUC/PROC-001**
Responsable:	
Juez conciliador	



14.B. Procedimiento de acta administrativa de extravío de documentación.

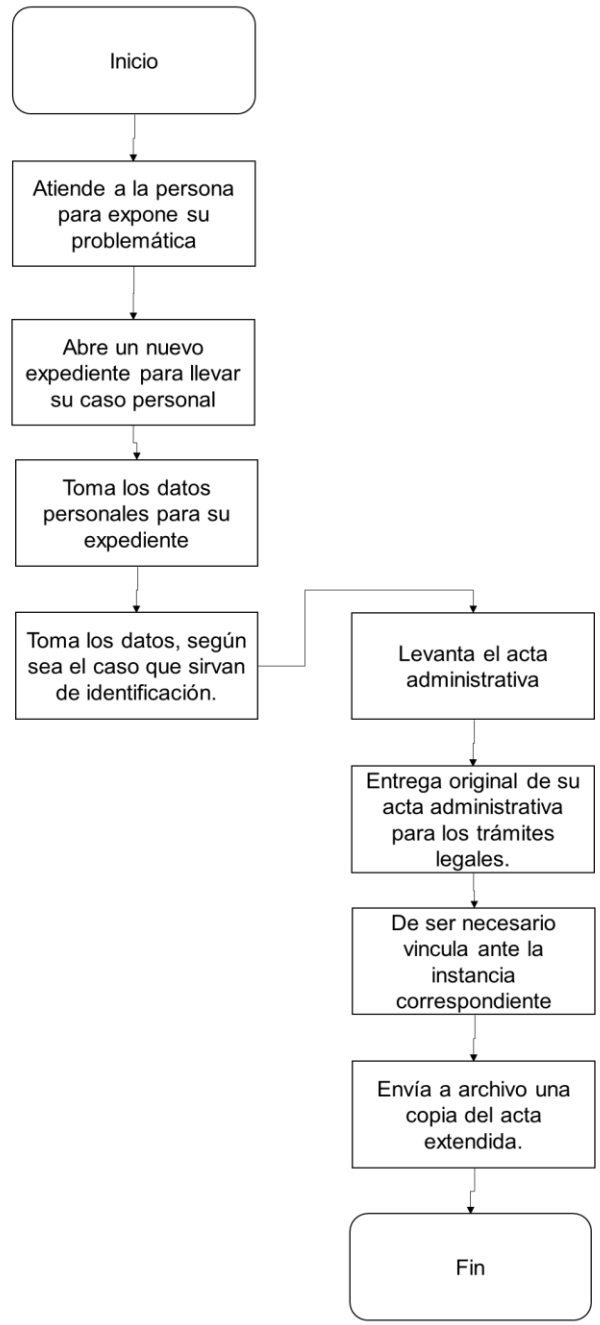
Objetivo: Deslindar de toda responsabilidad en la que puedan incurrir los particulares, derivado del extravió de algún documento[1], así como de dar previo aviso para prevenir cualquier mal uso que le puedan dar.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Juez Conciliador	Atiende a la persona que comparece para exponer su problemática
2	Juez Conciliador	Abre un nuevo expediente donde llevara su caso personalmente.
3	Juez Conciliador	Tomo sus datos personales para agregarlos al nuevo expediente.
4	Juez Conciliador	Toma los datos necesarios, según sea el caso que sirvan de identificicacion.[1]
5	Juez Conciliador	Levanta el acta administrativa
6	Juez Conciliador	Entrega a la persona que compareció la Original de su acta administrativa para los trámites legales y/o administrativos a que haya lugar.
7	Juez Conciliador	En caso de ser necesario se vincula a la persona que comparece ante la instancia correspondiente
8	Juez Conciliador	Procede a enviar a archivo una copia del acta extendida.

1. Casos en los que se puede levantar un acta:

    a. Extravío de placa automotriz de circulación.
    b. Extravío de Tarjeta de circulación.
    c. Extravío de Tarjeta de Programa social *70 y más* o su equivalente.
    d. Extravío de Tarjetón vehicular.
    e. Extravío de Licencia de conducir.
    f. Extravío de Cartilla de vacunación.
    g. Extravío de certificado parcelario.
    h. De trámite de defunción a destiempo.
    i. Extravío de credencial de elector.

Área Responsable: Juez Conciliador	
Procedimiento de acta administrativa de extravió de documentación	**Clave: JUC/PROC-002**
Responsable.	
Juez conciliador	

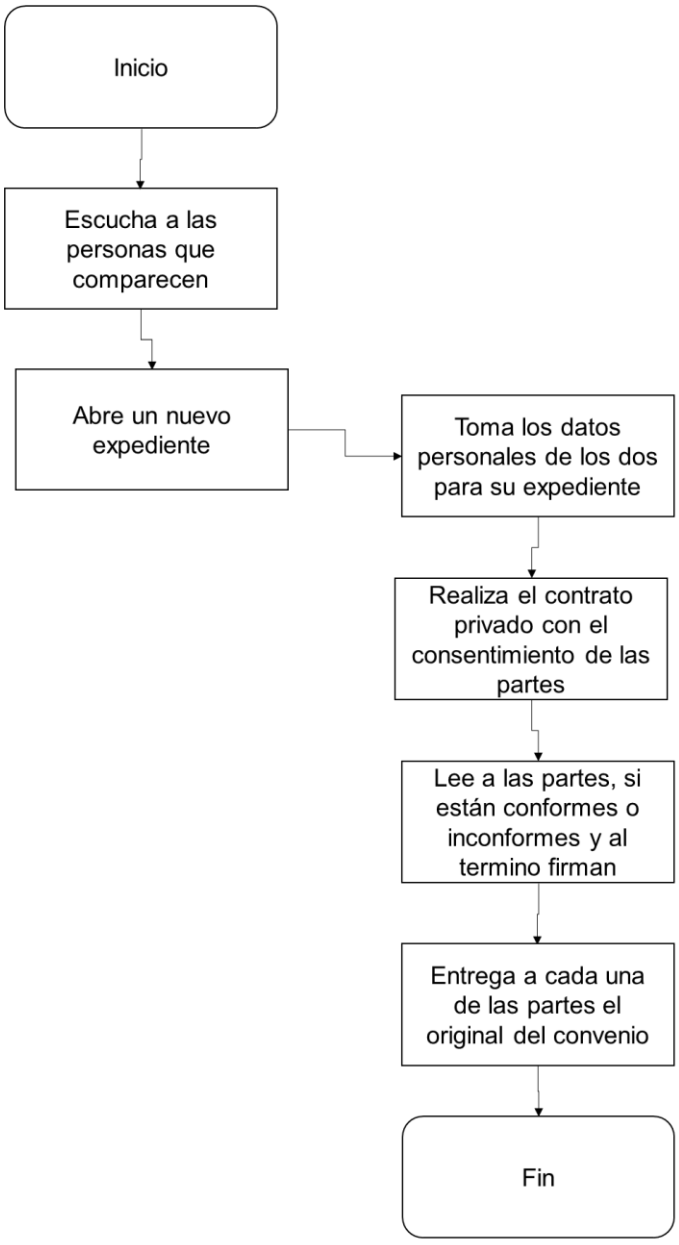


14.C. Procedimiento de contratos privados

Objetivo: Dar formalidad y legalidad a todos los actos administrativos de dominio de un bien mueble o inmueble entre particulares.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Juez Conciliador	Escucha a las personas que comparecen
2	Juez Conciliador	Abre un nuevo expediente
3	Juez Conciliador	Toma los datos personales de ambas partes para agregarlos al nuevo expediente.
4	Juez Conciliador	Procede a la realización del contrato privado con el consentimiento de las partes.
5	Juez Conciliador	Al término del contrato se les lee a las partes para que manifiesten su conformidad y/o en su caso inconformidad. Al término de su manifestación firman dicho contrato.
6	Juez Conciliador	Se le entrega a cada una de las partes el original del convenio realizado.

Área Responsable: Juez Conciliador	
Procedimiento de contratos privados	**Clave: JUC/PROC-003**
Responsable:	
Juez conciliador	

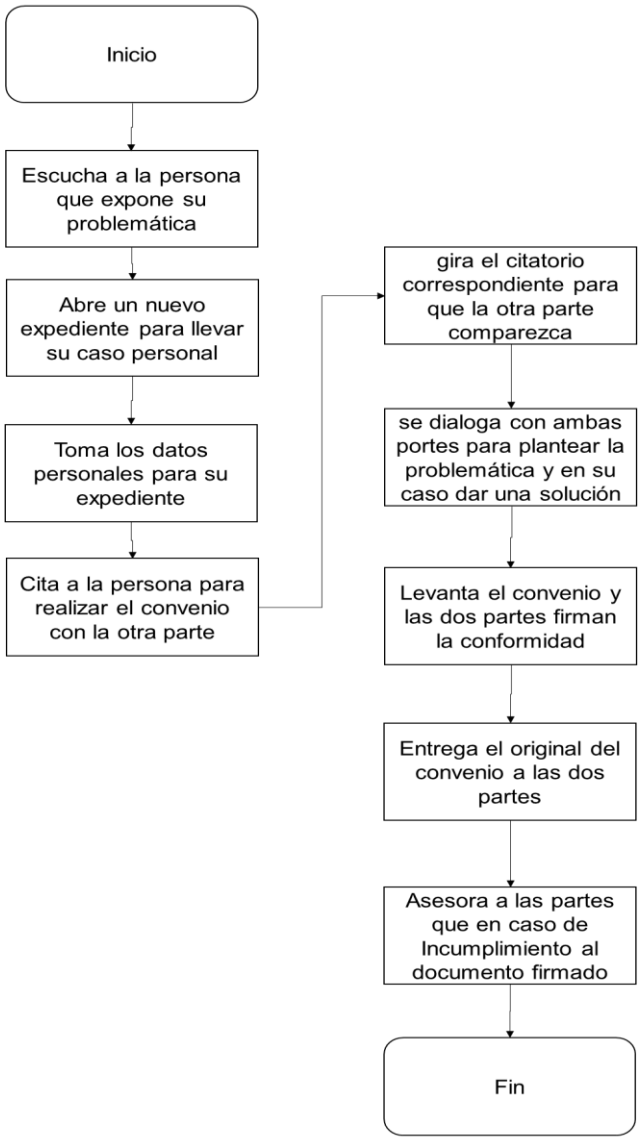


14.D. Procedimiento de Convenios conciliatorios.

Objetivo: Dar formalidad a los acuerdos de respeto entre particulares o de alguna otra obligación contraído entre los mismos en base a su consentimiento.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Juez Conciliador	Escucha a la persona que comparece para exponer su problemática.
2	Juez Conciliador	Abre un nuevo expediente donde llevara su caso personalmente
3	Juez Conciliador	Toma sus datos personales para agregarlos al nuevo expediente, además de que se le requieren los datos de la persona con la que desea realizar el convenio como lo es: Nombre completo, dirección y en su caso alguna referencia
4	Juez Conciliador	Se da una cita a la persona que comparece para posteriormente realizar el convenio con la otra parte
5	Juez Conciliador	Se gira el citatorio correspondiente para que la otra parte comparezca, en caso de no asistir se tendrá que agotar el procedimiento consistente en tres citatorios y uno de apercibimiento.
6	Juez Conciliador	El día de la cita se dialoga con ambas partes para plantear la problemática y en su caso dar una solución y que ambas partes estén en común acuerdo.
7	Juez Conciliador	Se procede a levantar el documento denominado convenio, donde las partes firman de conformidad.
8	Juez Conciliador	Se les entrega a las partes el original del convenio.
9	Juez Conciliador	Se les asesora a las partes que en caso de incumplimiento al documento firmado tendrán que acudir de nueva cuenta a esta área para asesorarlo: y que acudan ante la instancia correspondiente.

Área Responsable: Juez Conciliador	
Procedimiento de convenios conciliatorios	**Clave: JUC/PROC-004**
Responsable:	
Juez conciliador	



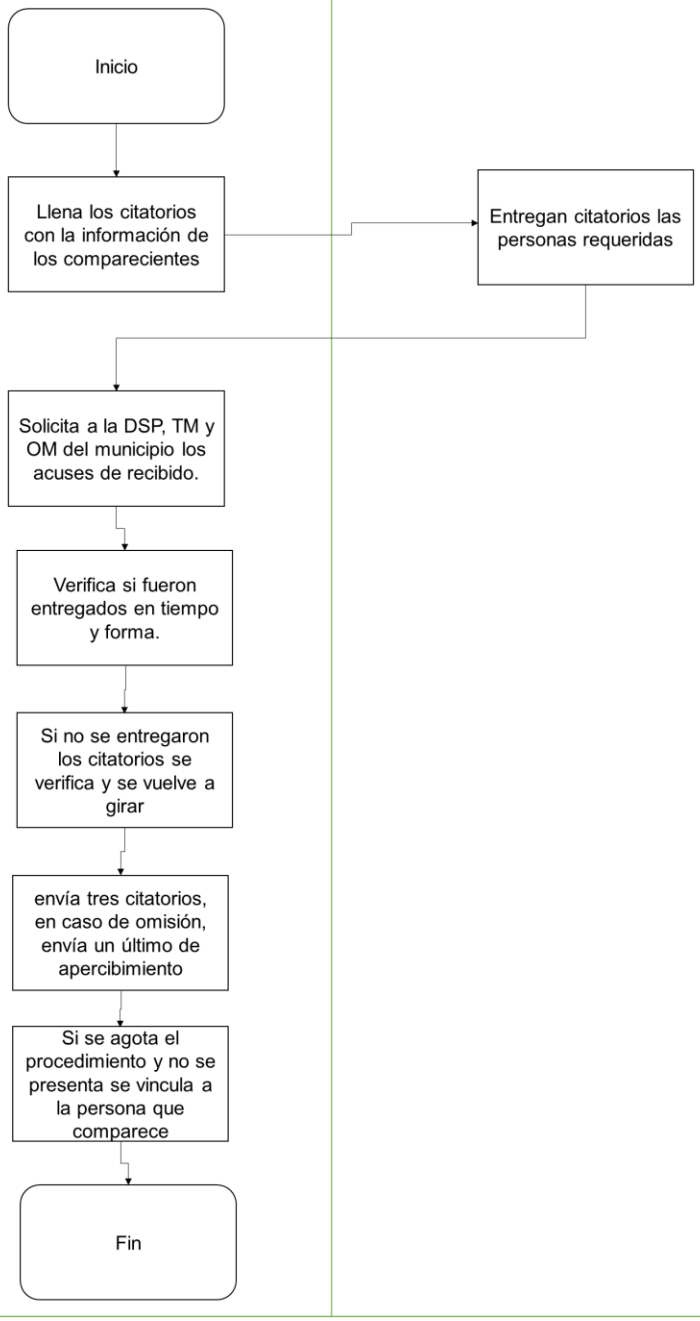
14.E. Expedición de citatorios.

Objetivo: Que las personas comparezcan ante esta autoridad para que por medio del dialogo se pueda dar solución a sus Conflictos por medio de la conciliación.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Juez Conciliador	Realiza el llenado de citatorios con la información proporcionada por los comparecientes.
2	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito y Oficialía Mayor	Entregan citatorios las personas requeridas
3	Juez Conciliador	Solicita a la Dirección de Seguridad Pública Y Tránsito Municipal y al Oficial Mayor del municipio los acuses de recibido.
4	Juez Conciliador	Verifica si fueron entregados en tiempo y forma.
5	Juez Conciliador	En caso de no haberse entregado los citatorios se verifica el motivo y se vuelve a girar en caso de ser necesario.
6	Juez Conciliador	Se envían tres citatorios y en caso de omisión a ellos, un último de apercibimiento
7	Juez Conciliador	En caso de agotar el procedimiento y por alguna circunstancia no se presente la persona requerida, se vincula a la persona que comparece ante la instancia correspondiente.

Área Responsable: Juez Conciliador

Expedición de citatorios	**Clave: JUC/PROC-005**
Responsable:	
Juez conciliador	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito y Oficialía Mayor

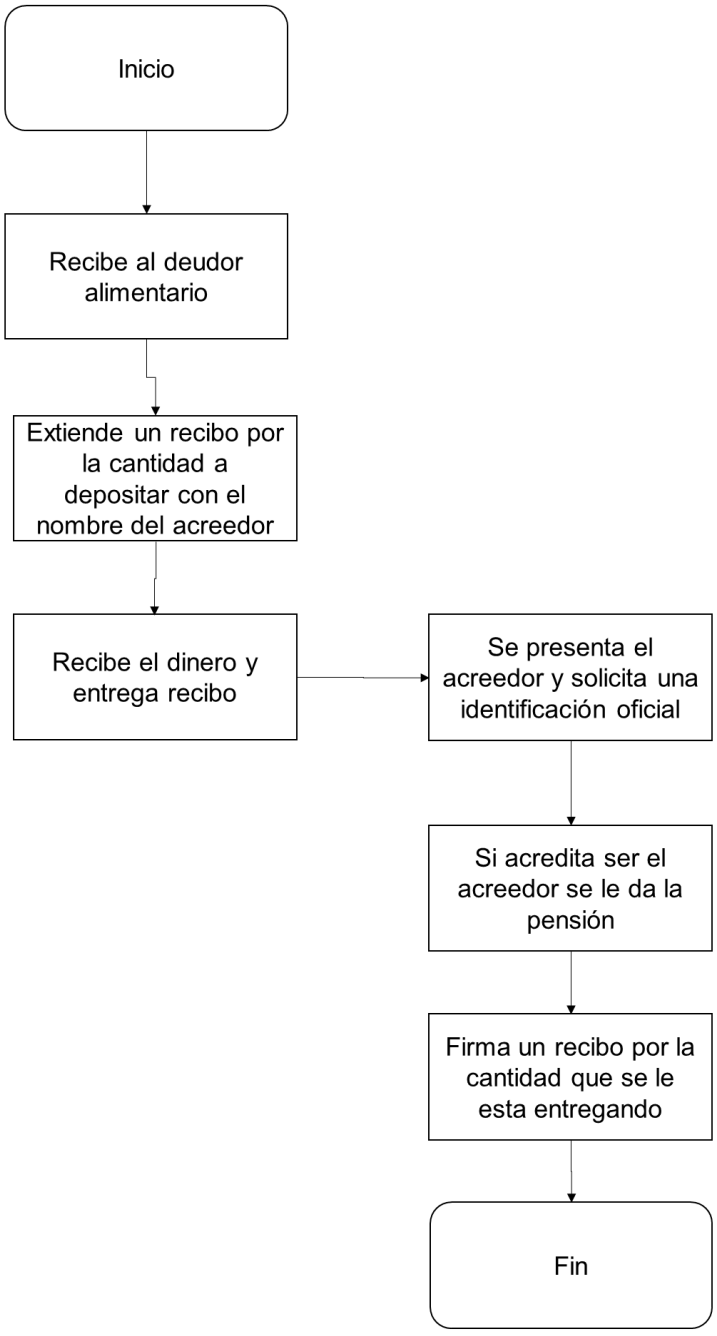


14.F. Recepción y entrega de pensiones

Objetivo: Que esta autoridad tenga conocimiento y se cerciore que los pagos de pensión alimenticia son en tiempo y forma, según lo previamente establecido y convenido por las partes.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Juez Conciliador	Se recibe al deudor alimentario
2	Juez Conciliador	Se le extiende un recibo por la cantidad que va a depositar y se le pregunta el nombre del acreedor alimentario.
3	Juez Conciliador	Se le recibe el dinero y le entrega el recibo correspondiente.
4	Juez Conciliador	Posteriormente a la presentación del acreedor alimentario, se le solicita una identificación oficial, cabe mencionar que la presentación del acreedor alimentario es por sí mismo, ya que cuando se llega al convenio conciliatorio se estipula los días en que acudirán por su pensión.
5	Juez Conciliador	Si acredita ser el acreedor alimentario se le hace la entrega de la pensión alimenticia.
6	Juez Conciliador	Firma un recibo por la cantidad que se le está entregando.

Área Responsable: Juez Conciliador	
Recepción y entrega de pensiones	**Clave: JUC/PROC-006**
Responsable:	
Juez conciliador	

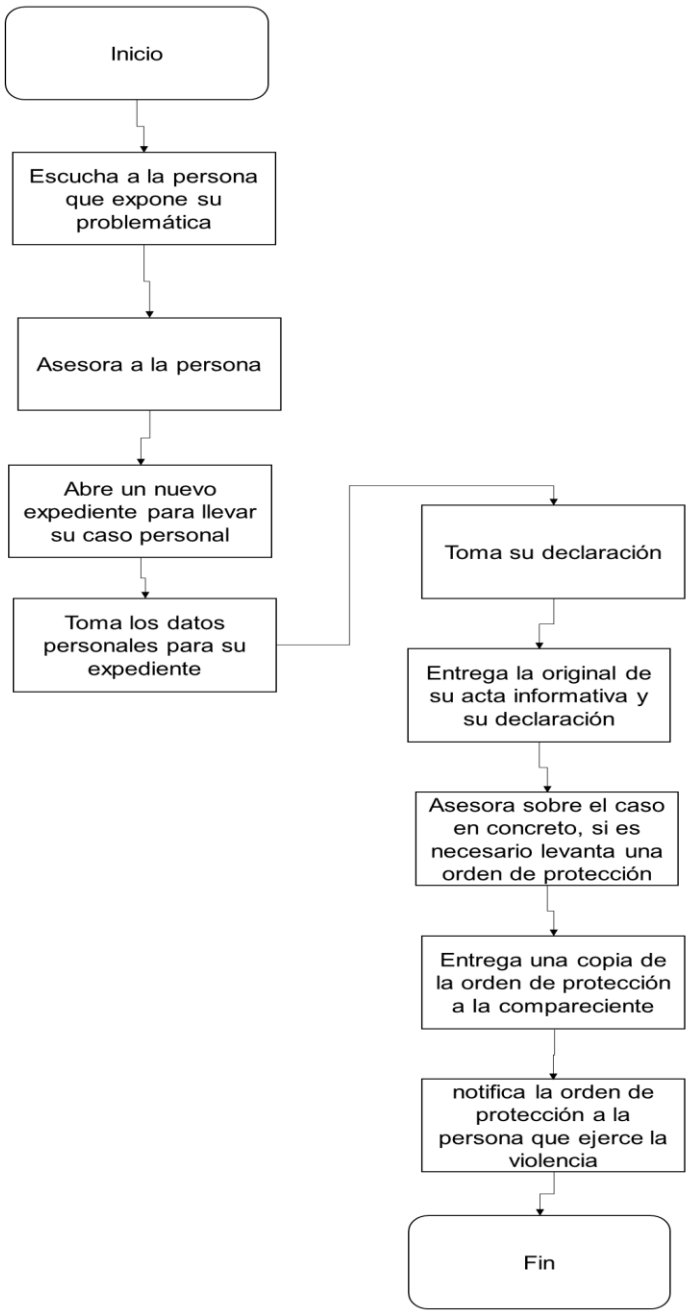


14.G. Atención jurídica a mujeres en situación de violencia

Objetivo: Que las mujeres en situación de violencia comparezcan ante esta autoridad ya sea por sí mismas o por medio de la autoridad con el propósito de darle solución a la situación de violencia que están viviendo y si es su deseo iniciar una orden de protección para que vivan una vida libre de violencia.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Juez Conciliador	Escucha a la persona que comparece para exponer su problemática
2	Juez Conciliador	Dialoga con la persona que comparece para asesorarla.
3	Juez Conciliador	Abre un nuevo expediente donde llevara su caso personalmente.
4	Juez Conciliador	Toma sus datos personales para agregarlos al nuevo expediente.
5	Juez Conciliador	Procede a tomar su declaración
6	Juez Conciliador	Se le entrega a la persona que compareció el original del acta informativa con su declaración.
7	Juez Conciliador	Se asesora a la compareciente sobre su caso en concreto y en caso de ser necesario se levanta una orden de protección a su favor, con el objeto de que la compareciente esté libre de violencia.
8	Juez Conciliador	Se le entrega una copia de la orden de protección a la compareciente, así como a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal con el objeto de que proporcionen apoyo para notificar la orden.
9	Juez Conciliador	Inmediatamente se notifica la orden de protección a la persona que ejerce la violencia en compañía de los oficiales de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
10	Juez Conciliador	Se le da vista de la orden de protección al Ministerio Público de la ciudad de Actopan, Hidalgo

Área Responsable: Juez Conciliador	
Atención jurídica a mujeres en situación de violencia	**Clave: JUC/PROC-007**
Responsable:	
Juez conciliador	



14.H. Calificación de infracciones y aplicación de sanciones

Objetivo: Que esta autoridad califique e imponga según el Bando de Policía y Gobierno vigente en el municipio una sanción de tipo económico, que afecta la situación patrimonial de la persona a quien ha sido impuesta y que no aspira a la reparación del daña ocasionado.

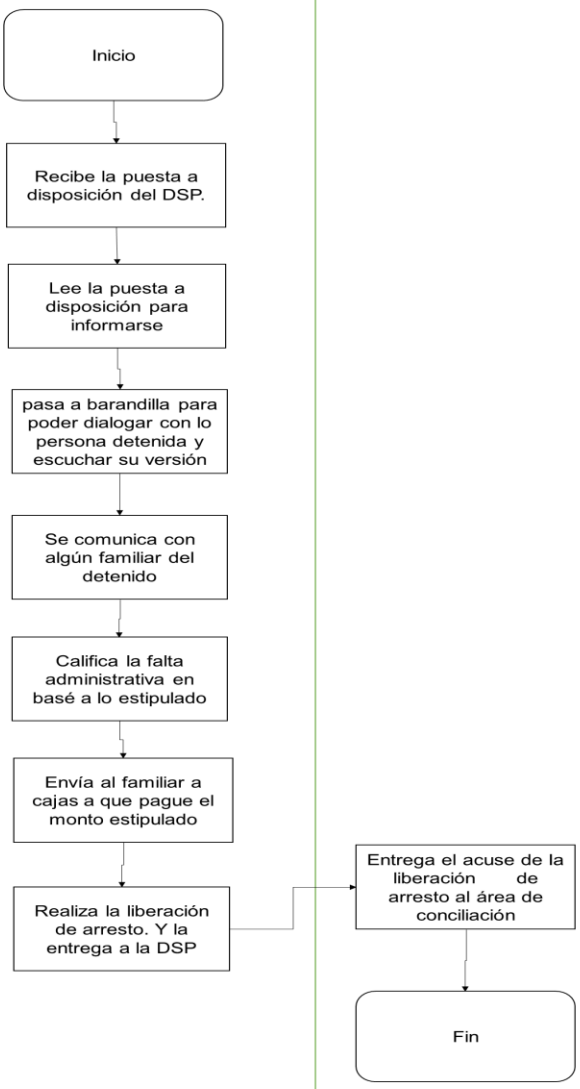
OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Juez Conciliador	Recibe la puesta a disposición por parte del Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
2	Juez Conciliador	Lee la puesta a disposición para informarse de los hechos suscitados.
3	Juez Conciliador	Pide pasar a barandilla para poder dialogar con lo persona detenida, escuchar su versión de los hechos y que proporcione algún número telefónico para comunicarse con algún familiar.
4	Juez Conciliador	Se comunica con algún familiar del detenido.
6	Juez Conciliador	Califica la falta administrativa en basé a lo estipulado por el Bando de Policía y Gobierno de nuestro municipio.
7	Juez Conciliador	Se envía al familiar a cajas a que pague el monto estipulado, en caso de no haber servicio de cajas, se le extiende un recibo del área por la cantidad que se está recibiendo y posteriormente se ingresa el monto a cajas
8	Juez Conciliador	Realiza la liberación de arresto. y la entrega a la dirección de seguridad pública
9	Dirección de Seguridad Pública	Entrega el acuse de recibido de la liberación de arresto al área de conciliación.

Área Responsable: Juez Conciliador

Calificación de infracciones y aplicación de sanciones	**Clave: JUC/PROC-008**

Responsables:

Juez conciliador	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito y Oficialía Mayor



15. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Área dedica a la procuración del orden público municipal, así como del debido tránsito de los automóviles, a través del cumplimento de los reglamentos aplicables.

Objetivo

Desarrollar las Estrategias necesarias para promover el bienestar del Municipio a través de procesos, procedimientos, métodos y protocolos de operación policial, utilizando las tecnologías de la información y las telecomunicaciones, asegurando su desempeño eficaz y eficiente en la prevención y persecución de los delitos.

Misión

Mantener el orden público y proteger la integridad física de las personas y bienes, prevenir la comisión del delito e infracciones al Bando de Policía y Gobierno de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, así como auxiliar a la población en caso de siniestros realizando patrullajes constantes en los diferentes sectores del municipio.

Visión

Ser una corporación profesional, capacitada, eficiente, honesta y con espíritu de servicio reconocida por la ciudadanía.

Fundamento Jurídico

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General del sistema Nacional de Seguridad Publica.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Protección Integral a las Mujeres
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley Orgánica de la administración Pública del Estado de Hidalgo.
- Ley de Seguridad Publica para el Estado de Hidalgo.
- Ley de las Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos.

- Ley de Planeación para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Vías de Comunicación y Tránsito del Estado de Hidalgo.
- Ley de atención y protección a las víctimas del delito para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Prevención del Delito para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Ejecución de Penas para el Estado de Hidalgo.
- Ley de justicia para Adolescentes.
- Presupuesto del Estado de Hidalgo.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo.
- Código Penal y de Procedimientos penales para el Estado de Hidalgo.
- Programa Estatal de Seguridad Pública.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad Pública.
- Reglamento de la Ley de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo.

Funciones

- Vigilar y supervisar el estado y funcionamiento operacional de acuerdo a lo establecido en el Reglamento interior de Policía Preventiva y Tránsito.
- Prever, planear, organizar, integrar, dirigir y controlar acciones de seguridad Pública, que garanticen efectividad, en la prevención de conductas delictivas; en materia de orden público. Informar periódicamente al Presidente Municipal Constitucional, Secretario General; de las actividades, hechos y operaciones relevantes, realizadas por los elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a su cargo.
- Mantener los canales de comunicación apropiados con las Direcciones de Seguridad Pública, y demás instituciones afines con la protección ciudadana, en los tres niveles de gobierno.

- Informar de los movimientos de altas y bajas de personal, armas y equipo en general, al Sistema Estatal de Información sobre Seguridad pública, el cual deberá ser entregado dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes o cuando se ordene.

- Administrar y supervisar el estado y funcionamiento de la barandilla para asuntos de competencia exclusivamente municipal.

- Diseñar las estrategias y mecanismos de control que garantizan a los miembros de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de San Agustín Tlaxiaca Estado de Hidalgo, actuar con pleno Derecho a las garantías individuales, apegándose a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad e imparcialidad.

- Proponer políticas, programas y/o acciones tendientes a ordenar y mejorar el tránsito peatonal, vehicular, así como la vialidad dentro del municipio.

- Implementar operativos de vigilancia para la prevención de accidentes.

- Hacer supervisiones periódicas con el fin de verificar el trabajo desempeñado.

- Revisar y comprobar con su firma los informes emitidos a las autoridades ministeriales, judiciales y federales.

- Certificar medicamente a los ingresos y egresos de las personas detenidas.

Atribuciones

I. 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;

II. 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;

III. Cumplir con lo establecido en las leyes y los reglamentos en la esfera de su competencia;

IV. Rendir diariamente al presidente municipal un parte de policía y de los accidentes de tránsito de daños y lesiones originadas, así como de las

personas detenidas e indicar la hora exacta de las detenciones y la naturaleza de la infracción;

V. Coordinar los cuerpos de seguridad pública con la federación, con el estado y con los municipios circunvecinos, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambio con los mismos de datos estadísticos, bases de datos criminalísticas, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia en cumplimiento o 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, la constitución política del estado y demás normatividad aplicable;

VI. 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;

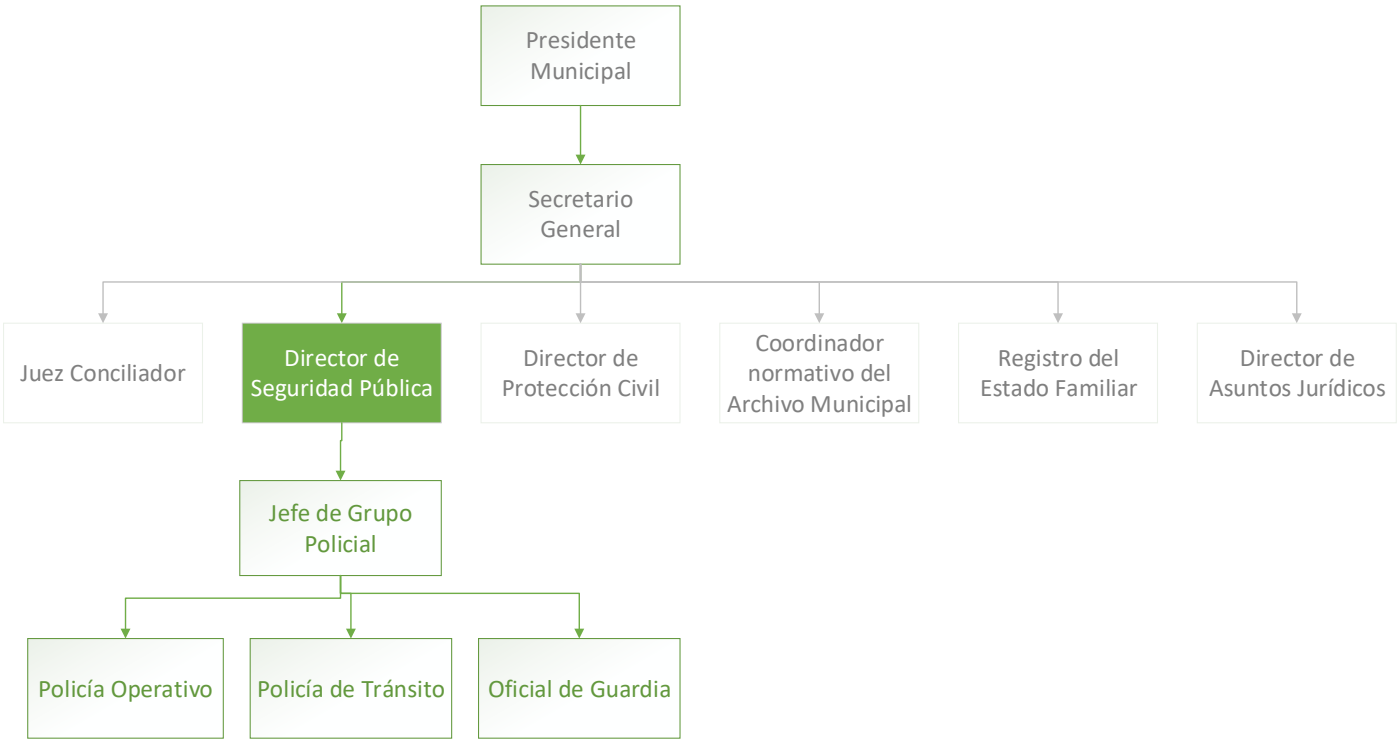
VII. Organizar un sistema de capacitación institucional para su personal, cuando no exista academia de técnicas de investigación y demás actividades encaminadas a ese fin;

VIII. Vigilar que los cuerpos policiacos 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; y

IX. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

15.1. Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Coordinar y dirigir las acciones que sean necesarias para mantener el orden público y garantizar la seguridad de la población del Municipio.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Director (a) de Seguridad Publica y Transito Municipal	**Clave de Puesto**	DI0312
Reporta a:	Presidente Municipal, Secretario General Municipal.		
Objetivo del puesto:	Desarrollar e implementar las estrategias necesarias para promover el bienestar y seguridad del Municipio a través de procesos, procedimientos, métodos y protocolos de operación policial, utilizando las tecnologías de la información y las telecomunicaciones, asegurando su desempeño eficaz y eficiente en la prevención y persecución de delitos.		
Le reportan:	Jefe de Grupo Policial, Policías Operativo y de Tránsito, Oficial de Guardia		

Funciones a su cargo:

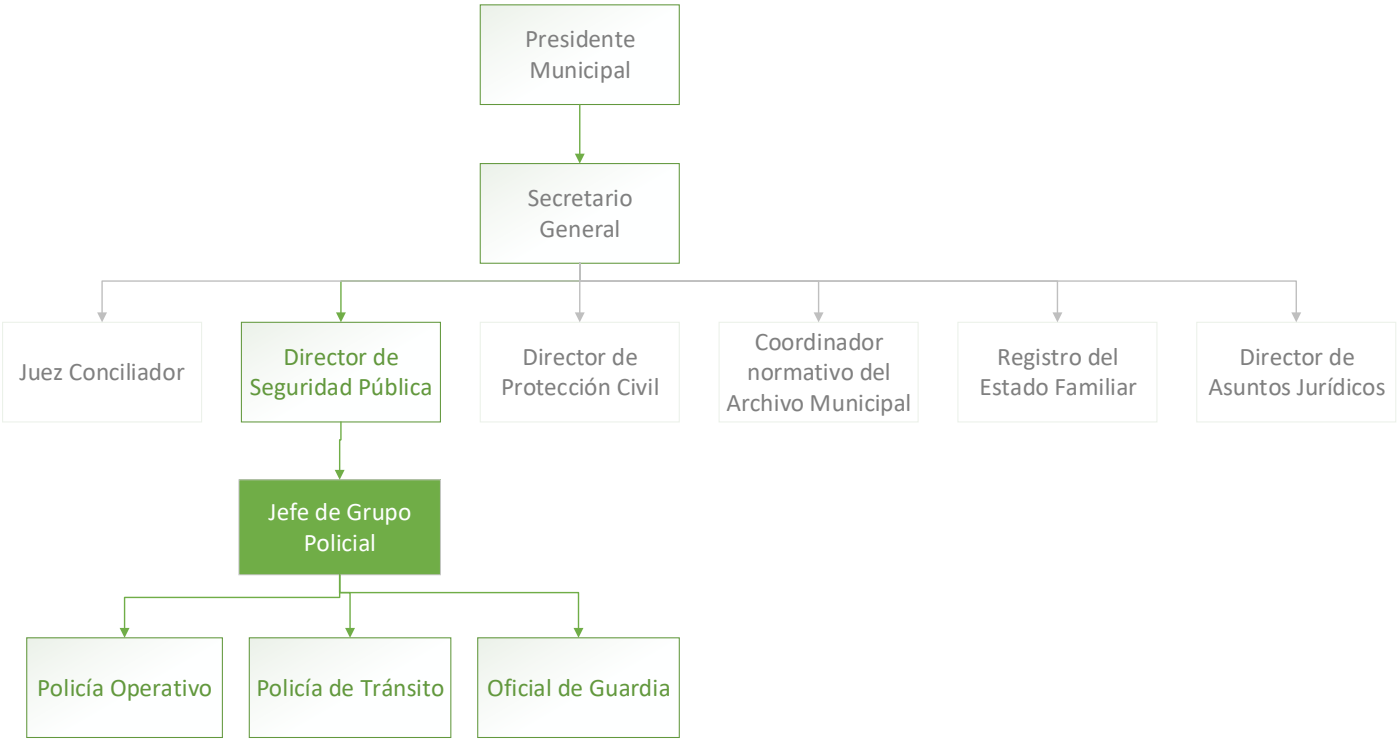
-Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de Policía y Tránsito;
-Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de eficientizar los servicios de policía preventiva y tránsito, especialmente en los días, eventos 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 criminalísticas, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, en cumplimiento a los convenios de coordinación suscritos por el Ayuntamiento y de conformidad 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;
-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 policiacos 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; y
-Promover de acuerdo a la disponibilidad financiera, en coordinación con las autoridades educativas talleres de seguridad vial.
-Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**	
Asesor jurídico, Juez, Tesorería, Protección Civil, Contraloría	Dependencias de los tres ordenes de gobierno, población en general, Ministerio Publico, guardia nac, SSPH, Policía investigadora	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Técnico Superior Universitario/Licenciatura	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Derecho y jurisprudencia, administración publica, seguridad publica	
Experiencia:	como auxiliar o encargado de área de seguridad publica o privada.	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.	
Nivel de responsabilidad:		Alta

15.2. Jefe de Grupo Policial

Coordinar y dirigir a los oficiales a su cargo para realizar las acciones de prevención del delito, la salvaguarda de la seguridad municipal, así como del orden vial.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Jefe (a) de Grupo Policial	**Clave de Puesto**	JE0605
Reporta a:	Director (a) de Seguridad Publica y Transito Municipal		
Objetivo del puesto:	Coordinar y dirigir las acciones y policías a su cargo a fin de garantizar el bienestar y seguridad de la población del Municipio.		
Le reportan:	Policías operativo, de transito, oficial de guardia		

Funciones a su cargo:

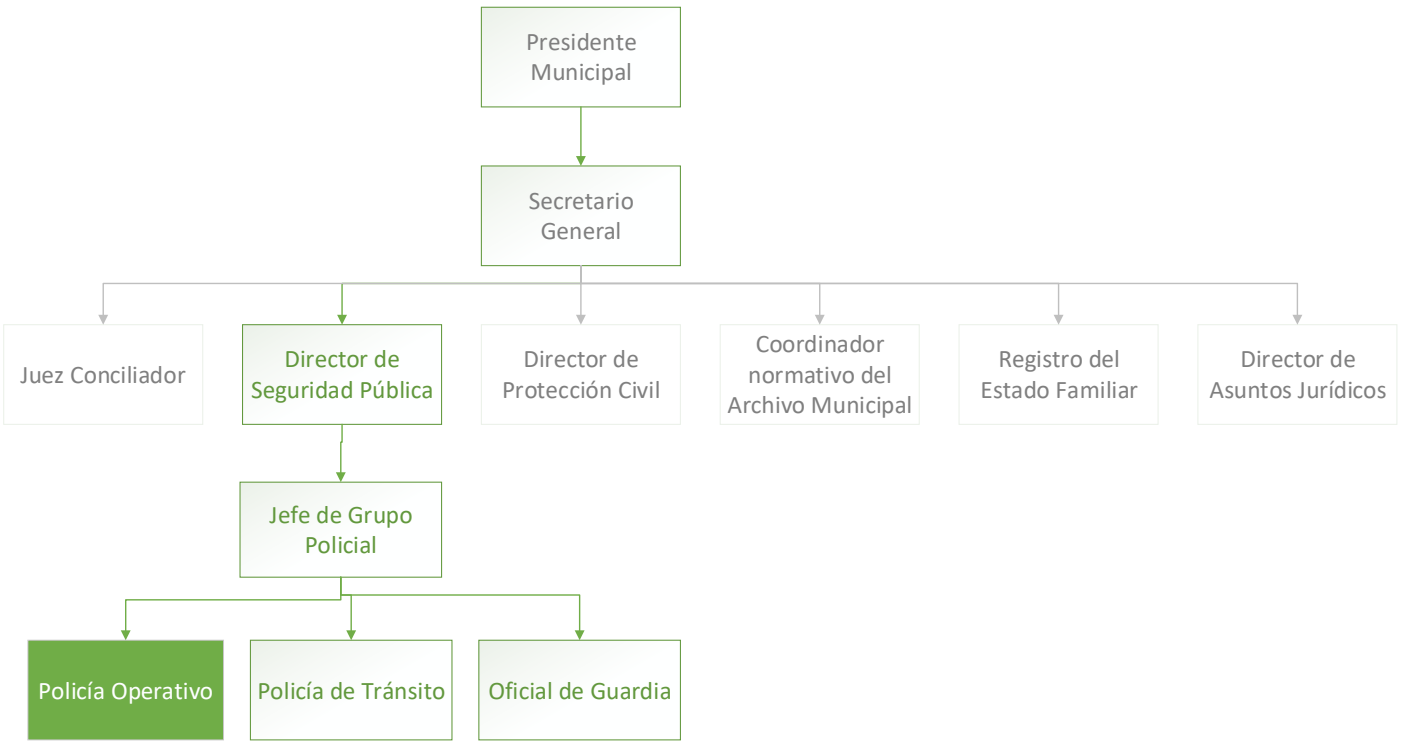
-Coordinar diariamente los trabajos y acciones necesarias para garantizar a la ciudadanía un estándar de seguridad vial
-Vigilar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con las disposiciones en vigor.
-Auxiliar a las escuelas en lo referente a vialidad, al inicio y termino de labores.
-Auxiliar el transito vehicular en caso de reparación de calles.
-Dar apoyo vial en caso de que se presenten algunos de los siguientes casos: Eventos especiales, visita de funcionarios de otros municipios y/o estados, en caso de desastres naturales, siniestros provocados (incendios, robos, etc.).
-Realizar cualquier otra actividad similar o conexa con su puesto que se le señale.
-Supervisar los trabajos de los oficiales
-Manejar correctamente el lenguaje de claves de radio en prestación de servicio.
-Utilizar adecuadamente los implementos de trabajo.
-Portar el uniforme reglamentario.
-Revisar al inicio de turno el equipo operativo asignado a su cargo.
-Participar en actividades operativas para regularizar el tráfico vehicular de acuerdo a las necesidades que demande.

Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**	
Asesor jurídico, Juez, Tesorería, Protección Civil, Contraloría	Dependencias de los tres ordenes de gobierno, población en general, Ministerio Publico, guardia nacional, SSPH, Policía investigadora	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Educación Media Superior/Técnico Superior Universitario/Licenciatura	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Seguridad publica, servicios policiacos	
Experiencia:	como policía municipal, estatal	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.	
Nivel de responsabilidad:		Alta

15.3. Policía Operativo

Es el encargado de realizar las acciones necesarias en materia de prevención del delito, a través de patrullajes y recorridos a lo largo del Municipio.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Policía Operativo	**Clave de Puesto**	PT0807
Reporta a:	Jefe de grupo		
Objetivo del puesto:	Desarrollar e implementar las acciones necesarias para promover el bienestar y seguridad del Municipio a través de recorridos y operativos de prevención del delito.		
Le reportan:	No le reporta nadie		

Funciones a su cargo:

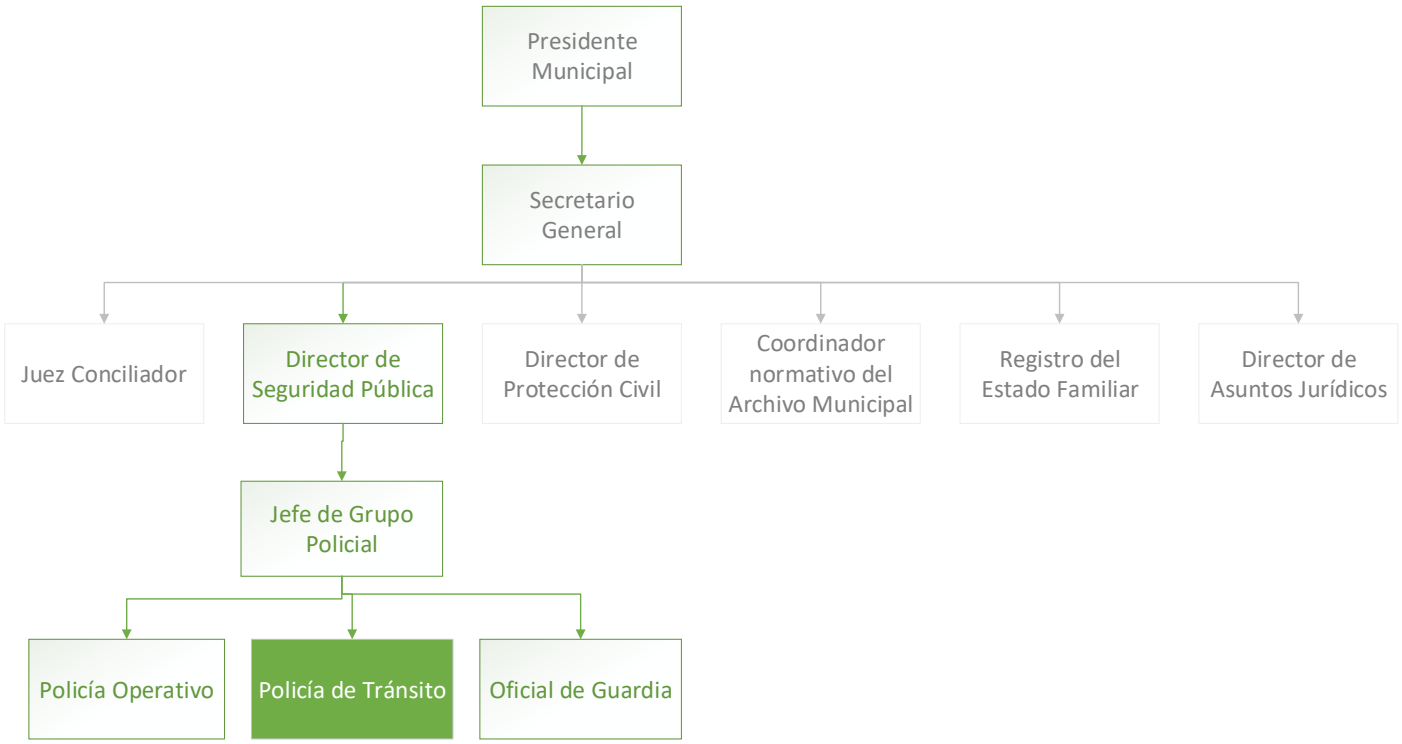
-Participar en la prevención, mantenimiento y restablecimiento de la seguridad ciudadana y tratar de garantizarla en lo referente a aquellos actos que ocasionen molestia social o daños sobre bienes y personas en la vía pública.
-Vigilar y salvaguardar los espacios públicos y ejercer las funciones de policía de proximidad.
-Colaborar con otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas y en la protección de manifestaciones cuando sean requeridos para ello.
-Prestar auxilio en caso de accidentes, catástrofes o calamidad pública, y participar en la ejecución de los planes de Protección Civil.
-Participar con otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en el cumplimiento de las disposiciones normativas dictadas en materia de carácter social, violencia de género y protección del menor.
-Garantizar y salvaguardar el derecho a la propiedad privada y cooperar en la resolución de conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
-Proteger a las Autoridades de la Corporación y a los miembros de ella que sean designados por el Ayuntamiento.
-Colaborar con los centros educativos que lo soliciten en las medidas preventivas que se consideren necesarias para evitar conductas violentas de menores en dichos centros, de conformidad con las disposiciones normativas en la materia.
-Vigilar los edificios, instalaciones, dependencias, infraestructuras y equipamientos municipales que expresamente le sean encomendados, así como los monumentos, parques, jardines, lugares y bienes que constituyen el patrimonio municipal.
-Instruir atestados por accidentes de circulación y por infracciones penales contra la seguridad del tráfico que se produzcan dentro del término municipal.
-Participar en los actos de representación corporativa.
-Cualquier otra función de Policía que, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, se le atribuya o encomiende.

Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**	
Jefe de Grupo Policial, Protección Civil	Dependencias de los tres ordenes de gobierno, población en general, policías operativos estatales	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Educación Media Superior/Técnico Superior Universitario	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Seguridad publica, servicios policiacos	
Experiencia:	como policía municipal, estatal.	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.	
Nivel de responsabilidad:		Media

15.4. Policía de Tránsito

Salvaguardar el orden vial, de las vías de comunicación con que dispone el municipio, garantizando la no interrupción del tránsito.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Policía de Tránsito	**Clave de Puesto**	PT0808
Reporta a:	Jefe de grupo, Director (a) de Seguridad Publica y Transito Municipal		
Objetivo del puesto:	Hacer recorridos por todo el Municipio para verificar que no se hagan congestionamientos viales y en caso de que se den, prestar ayuda para regular la circulación de vehículos.		
Le reportan:	Nadie le reporta		

Funciones a su cargo:

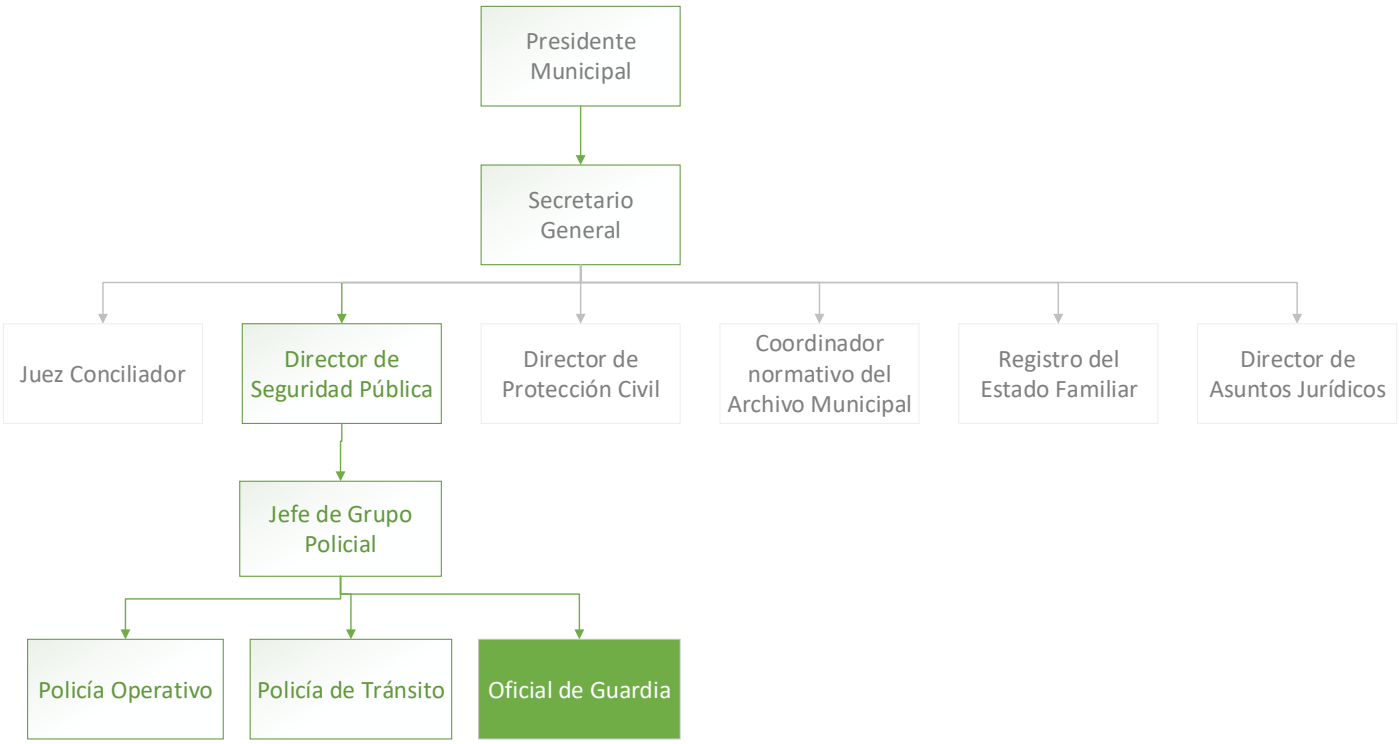
-Brindar apoyo a los peatones.
-Orientar a los turistas.
-Proporcionar información en general.
-Vigilar y controlar el tráfico en el Municipio.
-Prestar apoyo vial que requiera la ciudadanía.
-Elaborar boletas de infracción.
-Brindar apoyos a las escuelas en cruce de menores.
-Brindar apoyo al cruce de personas discapacitadas.
-Mantener el orden vial.
-Manejar correctamente el lenguaje de claves de radio en prestación de servicio.
-Portar el uniforme reglamentario
-Revisar al inicio de turno el equipo operativo asignado a su cargo.
-Mantener en buenas condiciones los equipos asignados
-Participar en actividades operativas para regularizar el tráfico vehicular de acuerdo a las necesidades que demande atender la Dirección.
-Apoyar en general de labores de la Dirección.
-Realizar las atividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**	
No Aplica	Población en general.	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Educación Media Superior/Técnico Superior Universitario	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Seguridad publica, servicios policiacos	
Experiencia:	como policía municipal, estatal	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.	
Nivel de responsabilidad:		Media

15.5. Oficial de Guardia

Es el encargado de operar el centro de radio, garantizando la correcta comunicación entre los oficiales y la dirección para brindar el apoyo donde se solicite, así mismo fungirá como el responsable administrativo de los archivos que maneja el área.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Oficial de Guardia	**Clave de Puesto**	PT0811
Reporta a:	Jefe de grupo, Director (a) de Seguridad Publica y Transito Municipal		
Objetivo del puesto:	Auxiliar en el buen funcionamiento administrativo del área, así como coadyuvar en las labores internas necesarias que determine el Director, así como, coordinar el centro de radio.		
Le reportan:	No le reporta nadie		

Funciones a su cargo:

-Operar de manera eficiente y oportuna el centro de radiocomunicaciones.
-Coordinar las unidades de SP a fin de atender de manera oportuna los reportes de la ciudadanía
-En caso de ausencia del Jefe de Grupo y del Director, fungir como encargado de los oficiales
-Atender las llamadas que se realizan hacia el área. Además, también se encarga de poner en contacto esas llamadas con el personal adecuado del área.
-Estar en contacto con las personas que lleguen al área. Les atenderá de manera adecuada para resolver las cuestiones pertinentes.
-Recepcionar los documentos u oficios que son dirigidos al área, además, lo entregará al miembro del personal correspondiente. También puede encargarse del envío de documentos.
-Hacerse cargo de guardar los documentos. Además, tendrá que revisarlos periódicamente para asegurarse de conservarlos y conocer su ubicación exacta para poder acceder a ellos en cualquier momento.
-Encargarse de recopilar en la agenda todas las reuniones, citas importantes, llamadas a realizar. Es vital poseer dotes de organización para mantener la agenda al día.
-Tramitar y/o elaborar expedientes y procesos administrativo siguiendo los procedimientos adecuados y utilizando los medios necesarios.

Comunicación con otras áreas:		
Interior	**Exterior**	
Oficiales Operativos	Población en general	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Técnico superior universitario/ Licenciatura	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Seguridad pública, servicios policiales o afines	
Experiencia:	como auxiliar de oficina, auxiliar de área de seguridad publica o similares	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.	
Nivel de responsabilidad:		Media

15.A. Procedimiento para la elaboración de infracciones.

Objetivo: Aplicar las sanciones procedentes a todos aquellos conductores que incurran en faltas a la Ley de Vías de Comunicación y Tránsito del Estado de Hidalgo.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Oficial de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Cuando se detecta infracción flagrante: (Es cuando el autor es sorprendido en el momento mismo de cometerlo). Ordena al conductor que detenga el vehículo explicando las razones de su detención, solicitando la licencia de conducir y tarjeta de identificación vehicular.
2	Oficial de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Se comunica a la estación de radio para informar la detención y corroborar las características del vehículo, para verificar que no cuente con reporte de robo.
3	Oficial de Guardia (Centro de Radiocomunicaciones)	Verifica los datos proporcionados por el Oficial antes mencionado, mediante el Sistema de Registro Público Vehicular (REPUVE).
A)		**En caso de que cuente con reporte de robo,** se asegura el vehículo poniéndose a disposición de la autoridad correspondiente (al Ministerio Público o a la Coordinación de investigación y recuperación de vehículos robados).
B)		**En caso de que no cuente con sus documentos requeridos,** se asegurara el vehículo, realizando parte informativo, poniéndolo a disposición del conciliador municipal, quien determina e informa mediante oficio de liberación al director de seguridad pública y tránsito municipal la liberación del vehículo.
C)		**Para el aseguramiento del vehículo,** se solicita apoyo del servicio de grúas para resguardar el vehículo en el corralón, el operador de grúa elaborara un inventario del vehículo en presencia del propietario, firmando el propietario de conformidad y recibiendo copia.
Continua		

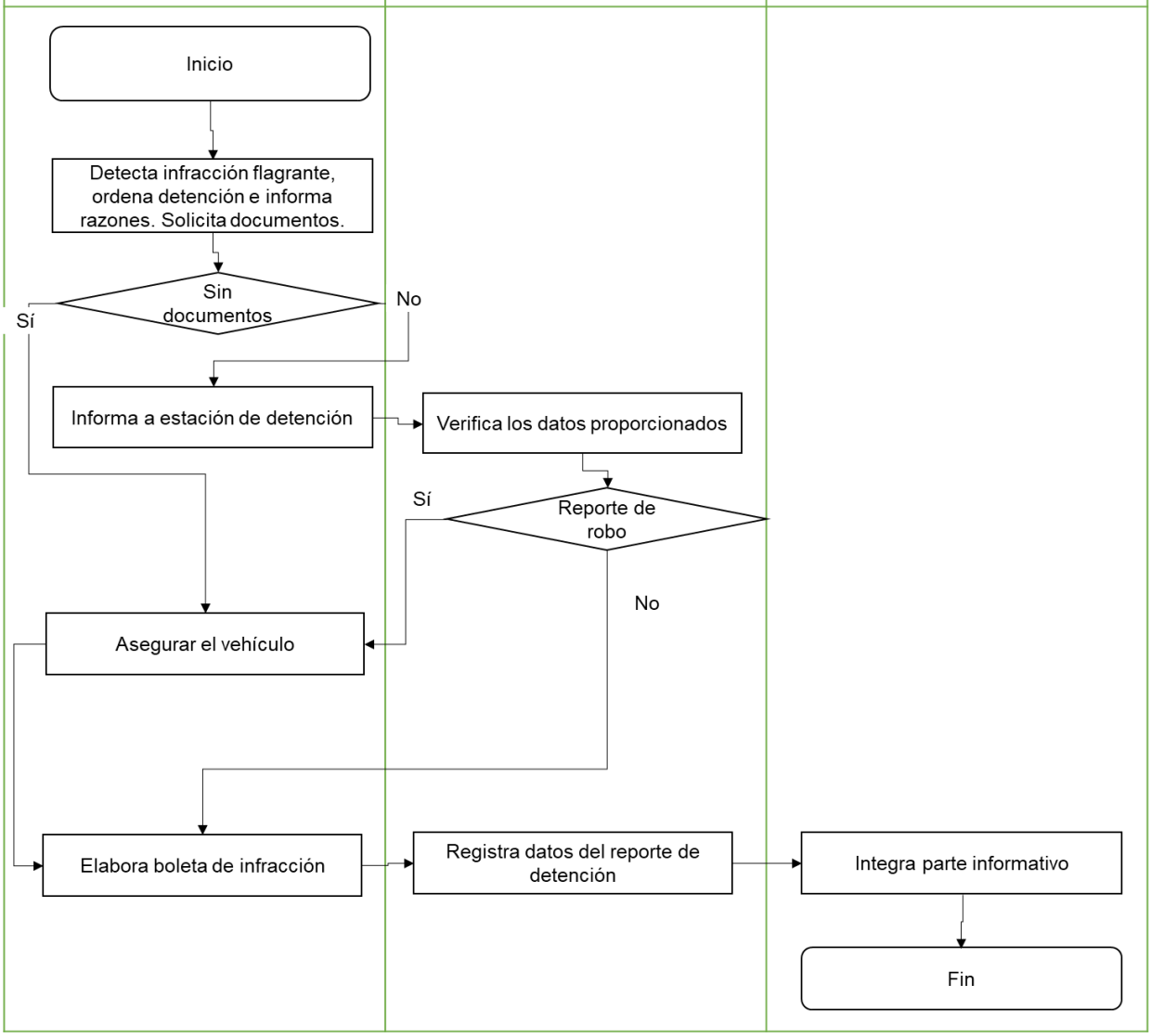
4	Oficial de Guardia (Centro de Radiocomunicaciones	Registra los datos del reporte de detención en la bitácora del turno, haciéndole del conocimiento al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
5	Oficial de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Elabora boleta de infracción según los artículos infringidos en la Ley de Vías de Comunicación y Tránsito del Estado de Hidalgo, reteniendo uno de los documentos (licencia de conducir, tarjeta de circulación vigente o placa de circulación). Entregándole la boleta de infracción, para que realice el pago correspondiente en Tesorería Municipal en el área de cajas.
6	Oficial de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Elabora reporte de la infracción en bitácora, entregando en el área de cajas el documento retenido (licencia de conducir, tarjeta de circulación vigente o placa de circulación).
7	Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Informa y entrega parte informativo a Presidente municipal Constitucional y Secretario Municipal General.
8	Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Informa y entrega parte informativo a Presidente municipal Constitucional y Secretario Municipal General.

Área Responsable: Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Procedimiento para la elaboración de infracciones.	**Clave: SPT/PROC-001**

Responsables:

Oficial de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Oficial de Guardia (Centro de Radiocomunicaciones)	Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal



15.B. Procedimiento de reporte de accidente.

Objetivo: Determinar los hechos de un accidente vial a efecto de conciliar entre los involucrados del incidente para que se cubran los daños materiales y se brinde la asistencia a las personas afectadas.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Oficial de Guardia (Centro de Radiocomunicaciones)	Recibe llamada de auxilio, tomando los datos de la persona que reporta (ubicación exacta y tipo de accidente), informando al Jefe de Grupo y Oficiales que se encuentran asignados a ese sector y Protección Civil y H. Cuerpo Bomberos.
2	Oficiales y personal de Protección Civil y H. Cuerpo de Bomberos.	Acuden al lugar donde se les reporto el accidente de tránsito a la brevedad.
3	Oficiales de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Verifican si hay lesionados y/o muertos, acordonando el área del accidente y dirigiendo el tráfico para evitar congestionamiento.
A)		**En caso de que existan lesionados,** y sean trasladados a un hospital, los vehículos son puestos a disposición ante el ministerio público o conciliador municipal.
B)		**En caso de que existan defunciones,** se acordonara el lugar de intervención, notificando al ministerio público de lo acontecido.
C)		**En caso de que no existan lesionados,** se actuara imparcial como testigo para que logren una conciliación entre las partes involucradas.
D)		**En caso de no existir conciliación,** los vehículos son puestos a disposición del conciliador municipal, solicitando el apoyo con grúas para ser resguardados en un corralón.
4	Oficial de Seguridad Pública y Tránsito municipal	Recaba información solicitándole su documentación, solicitando información a las partes involucradas
Continua		

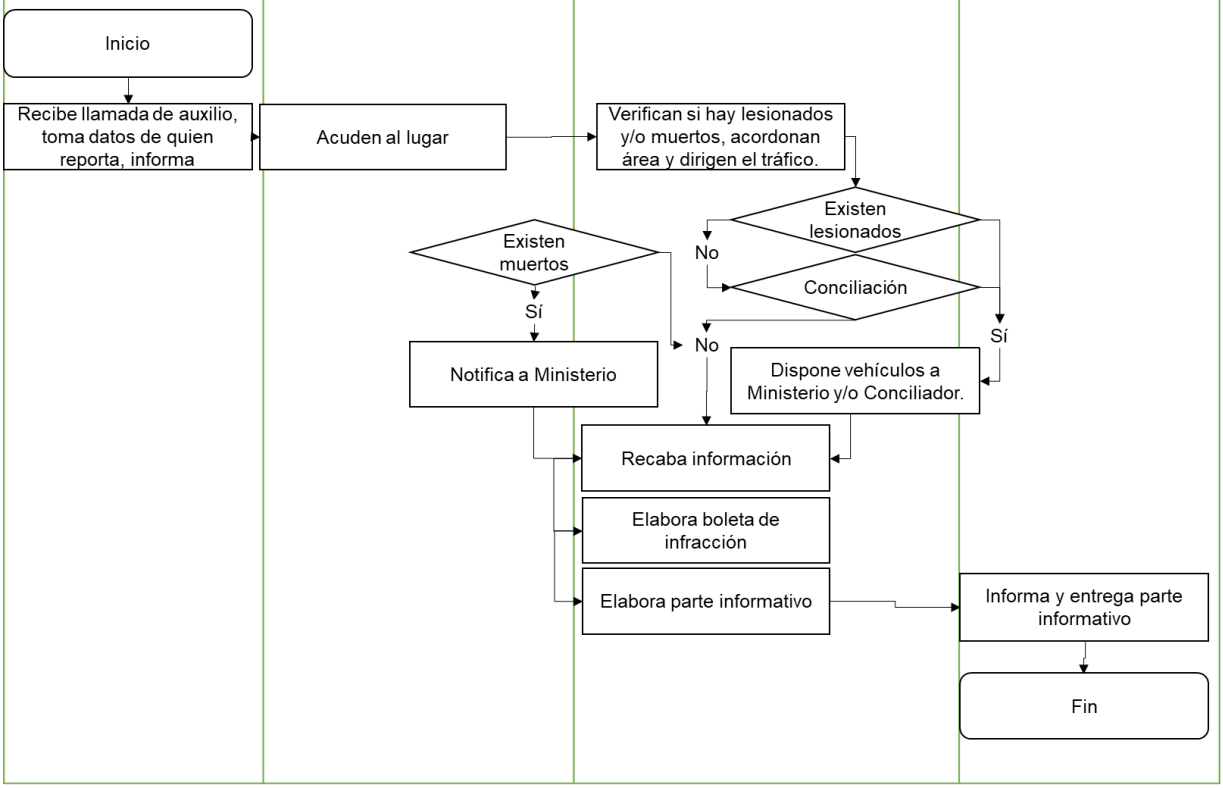
5	Oficial de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Elabora boleta de infracción según los artículos infringidos en la Ley de Vías de Comunicación y Tránsito del Estado de Hidalgo, reteniendo uno de los documentos (licencia de conducir, tarjeta de circulación vigente o placa de circulación). Entregándole la boleta de infracción, para que realice el pago correspondiente en Tesorería Municipal en el área de cajas.
6	Oficial de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Elabora parte informativo narrando los hechos acontecidos en el lugar, informando al Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y al Oficial de Guardia para que sea asentado en el parte de novedades entregado copia a: Presidente Municipal Constitucional, Secretario Municipal General.
7	Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Informa y entrega parte informativo a Presidente municipal Constitucional y Secretario Municipal General.

Área Responsable: Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Procedimiento de reporte de accidente.	**Clave: SPT/PROC-002**

Responsables:

Oficial de Guardia (Centro de Radiocomunicaciones)	Oficiales y personal de Protección Civil y H. Cuerpo de Bomberos	Oficial de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal



15.C. Procedimiento de Aseguramiento de Personas y Objetos.

Objetivo: Mantener el orden público protegiendo la integridad física de las personas y bienes, para prevenir la comisión del delito.

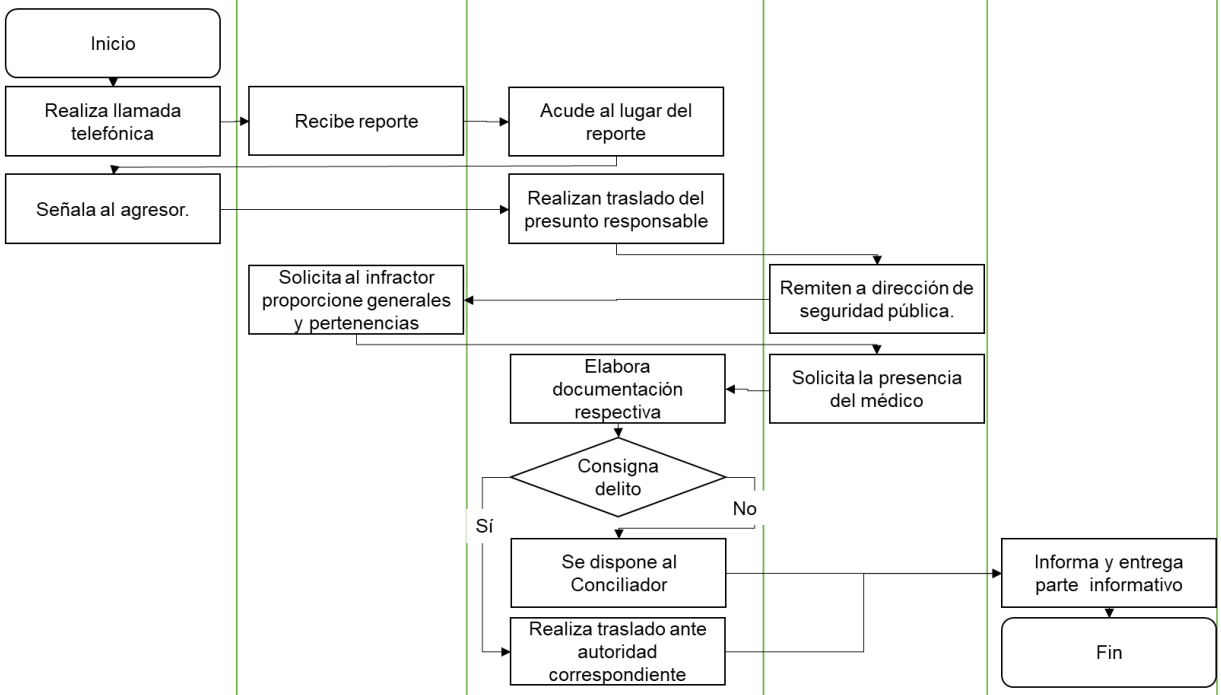
OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Ciudadanía y/o persona afectada	Realiza llamada telefónica a Presidencia Municipal o a la Secretaria de Seguridad Pública, para reportar el acontecimiento que se está realizando en un lugar.
2	Oficial de Guardia (Centro de Radiocomunicaciones)	Recibe reporte, informando al Jefe de Grupo en turno, quien da la indicación que acuda a verificar el reporte la Unidad que le corresponde el sector.
3	Oficial de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Acude al lugar del reporte, entrevistándose con la persona afectada, e informando a la Central de radio de los hechos acontecidos.
4	Persona Afectada	Señala directamente al agresor o si se encuentra en flagrancia los oficiales de seguridad Pública procederán a su detención, realizándole una inspección corporal previa, descartando la posesión de algún objeto o arma. (Si la personada responsable se encuentra en el interior de su Domicilio no se podrá detener).
5	Oficial de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Realizan el traslado del presunto responsable o infractor al área de Seguridad Pública y Tránsito municipal.
6	Personal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Informan al responsable o infractor de la falta cometida remitiéndolo a la dirección de seguridad pública. Si el responsable cometió algún delito, se le informa que será puesto a disposición del agente ministerio público (del fuero común o federal).

Continua

7	Oficial de Guardia (Centro de Radiocomunicaciones	Solicita al infractor que proporcione sus generales para realizar el registro correspondiente. Así mismo que deposite todas sus pertenencias para su debido resguardo (cinturón, agujetas, etc.).
8	Personal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Solicita la presencia del médico, para que realice el certificado médico del detenido y sea ingresado al área de barandilla.
9	Director y Oficial de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Elaboran la documentación respectiva para ponerlo a disposición de la autoridad competente, previo examen médico. En caso de que no se consigne como delito será puesto a Disposición del Conciliador Municipal, quien determinara la sanción o multa correspondiente, elaborando el documento de liberación. Presentando este en el área de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para la entrega de las pertenencias de la persona detenida, firmando de conformidad.
10	Jefe de grupo y Oficial de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	Realizan el traslado de los presuntos responsables ante la autoridad correspondiente, anexando la puesta a disposición, de la persona.
11	Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Informa y entrega parte informativo a Presidente municipal Constitucional y Secretario Municipal General.

Área Responsable: Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Procedimiento de Aseguramiento de Personas y Objetos.			**Clave: SPT/PROC-003**	
Responsables:				
Ciudadanía y/o persona afectada	Oficial de Guardia (Centro de Radiocomunicaciones)	Oficial de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Personal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal



16. Dirección de Protección Civil y H. Cuerpo de Bomberos

Área responsable de salvaguardar la integridad de todos los habitantes del Municipio, de sus bienes y de los espacios públicos con que dispone el Municipio.

Objetivo

Salvaguardar la vida e integridad física de las personas que por cualquier motivo, residan, habiten o transiten por el municipio, de sus bienes, la propiedad pública, la planta productiva y el medio ambiente, así como el restablecimiento y funcionamiento de los servicios públicos indispensables y sistemas ante cualquier siniestro o desastre, de origen natural o generado por la actividad humana, mediante el establecimiento de las medidas de prevención, auxilio y recuperación, en el marco de los objetivos nacionales y estatales conforme al interés general del municipio.

Misión

Atender cualquier emergencia o desastre con apego a la Ley, respetando los derechos humanos, la diversidad cultural y la equidad de género, con la participación ciudadana y las diferentes órdenes de gobierno (Municipal, Estatal y Federal), haciendo uso de los recursos materiales, humanos y tecnológicos para actuar siempre de manera anticipada, eficiente y oportuna.

Visión

Lograr la concientización de los habitantes del municipio sobre la importancia de la prevención, el apoyo mutuo y la buena organización en pequeñas brigadas de pronta respuesta, así mismo lograr que el sector industrial, comercial y de servicios establecidos en esta región Tlaxiaquense, cuenten con su visto bueno para asegurar a la población, el funcionamiento adecuado, generando confianza entre los habitantes o visitantes al Municipio San Agustín Tlaxiaca.

Fundamento Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

- Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la ley de protección civil del estado de hidalgo
- Bando de policía y gobierno municipal de san Agustín Tlaxiaca
- Normas Oficiales Mexicanas:

-NOM-001-SEDG-1966
Plantas de almacenamiento para gas L. P. Diseño y construcción

-NOM-002-SESH-2009
Bodegas de distribución de Gas L. P. Diseño y construcción, operación y condiciones de seguridad

-NOM-003-SEDG-2004
Estaciones de gas L.P. Para carburación diseño y construcción.

-NOM-005-SESH
Equipos de carburación de gas L. P. En motores de combustión interna instalación y mantenimiento.

-NOM-007-SESH-2010
Vehículos para el trasporte y distribución de gas L. P. Condiciones de seguridad, operación y mantenimiento.

-NOM- 009-SESH-2000
Recipientes para contener gas L. P. Tipo no transportable.

-NOM-010-SEDG-2000
Valoración de las condiciones de los vehículos que transportan suministran y distribuyen gas L. P.

-NOM-011/1-SEDG-1999
Condiciones de seguridad de los recipientes portátil para contener gas L. P. en uso.
-NOM-019-SEDG-2002
Aparatos domésticos para cocinar alimentos, que utilizan gas L.P.

-NT-DGPC-001-2009.
De protección civil para estancias guarderías y establecimientos destinados al cuidado, atención, resguardó y enseñanza de menores.

-NT-DGPC-002-2009
De protección civil para centros de esparcimiento y giros diversos que reúnan y concentren desde 50 personas.

-NOM- 052-SEMARNAT-2005 (que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos).

-NOM-001-STPS-2008 (Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo Condiciones de seguridad).

-NOM-002-STPS-2010 (Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo).

-NOM-003-STPS-1999 (Actividades agrícolas-Uso de insumos fitosanitarios o plaguicidas e insumos de nutrición vegetal o fertilizantes-Condiciones de seguridad e higiene).

-NOM-020-STPS-2002 (recipientes sujetos a presión, “calderas”)

-NOM-009-STPS-2011 (condiciones de seguridad para realizar trabajos de altura).

-NOM-SEDE-2005.

-NOM026-STPS-2009.

-NOM.154-SCFI-2005.

-NOM-017-STPS-2001.

-NOM-003-SEGOB-2011.

-NOM-015/1-SCFI/SSA-1994.

-NOM-018-STPA-2000.

Y demás normativas que de estas emanen.

Funciones

- Elaborar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales.
- Instalar el Consejo Municipal de Protección Civil.
- Organizar inmuebles como refugios temporales, en coordinación con COPRISEH.
- Elaborar Mapas de Riesgos e Identificación de riesgos dentro del Municipio.

- Diseño e identificación de rutas de evacuación de cada comunidad por en caso de contingencia o desastre.
- Concientizar e implementar brigadas de primera respuesta en las diferentes comunidades del Municipio.
- Capacitar a las instancias educativas (personal de apoyo, docentes, padres de familia y alumnos) sobre la prevención, primeros auxilios, incendio, evacuación etc.
- Monitoreo de los diferentes cuerpos de agua dentro del municipio.
- Gestionar apoyos para personas en situación de emergencia o cualquier tipo de desastres.
- Requerir e invitar a los propietarios de industrias, comercios y prestadores de servicios tener en vigor el visto bueno o permisos correspondientes.
- Realizar visitas de verificación a los diferentes establecimientos con la finalidad de supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad, en instalaciones eléctricas, de gas, señalización, condiciones del inmueble, extintores vigentes, salida de emergencia libre, manuales de cálculo etc.
- Supervisión de medidas de seguridad vigentes y permisos correspondientes de pirotecnia.
- Realizar supervisión a auto tanque y vehículos destinados a la distribución y reparto de gas L.P. que presten dicho servicio dentro del Municipio, así como periodo de vigencia de los mismos.
- Inhabilitación de negocios, inmuebles o eventos que representen riesgo para la población o no cuenten con medidas de seguridad.
- Vigilar constantemente los riesgos eminentes como son (ductos de Pemex, gasolineras, centros de carburación y plantas gaseras).
- Y demás inherentes en el ámbito de la Dirección.

Atribuciones

- 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 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.

- 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.

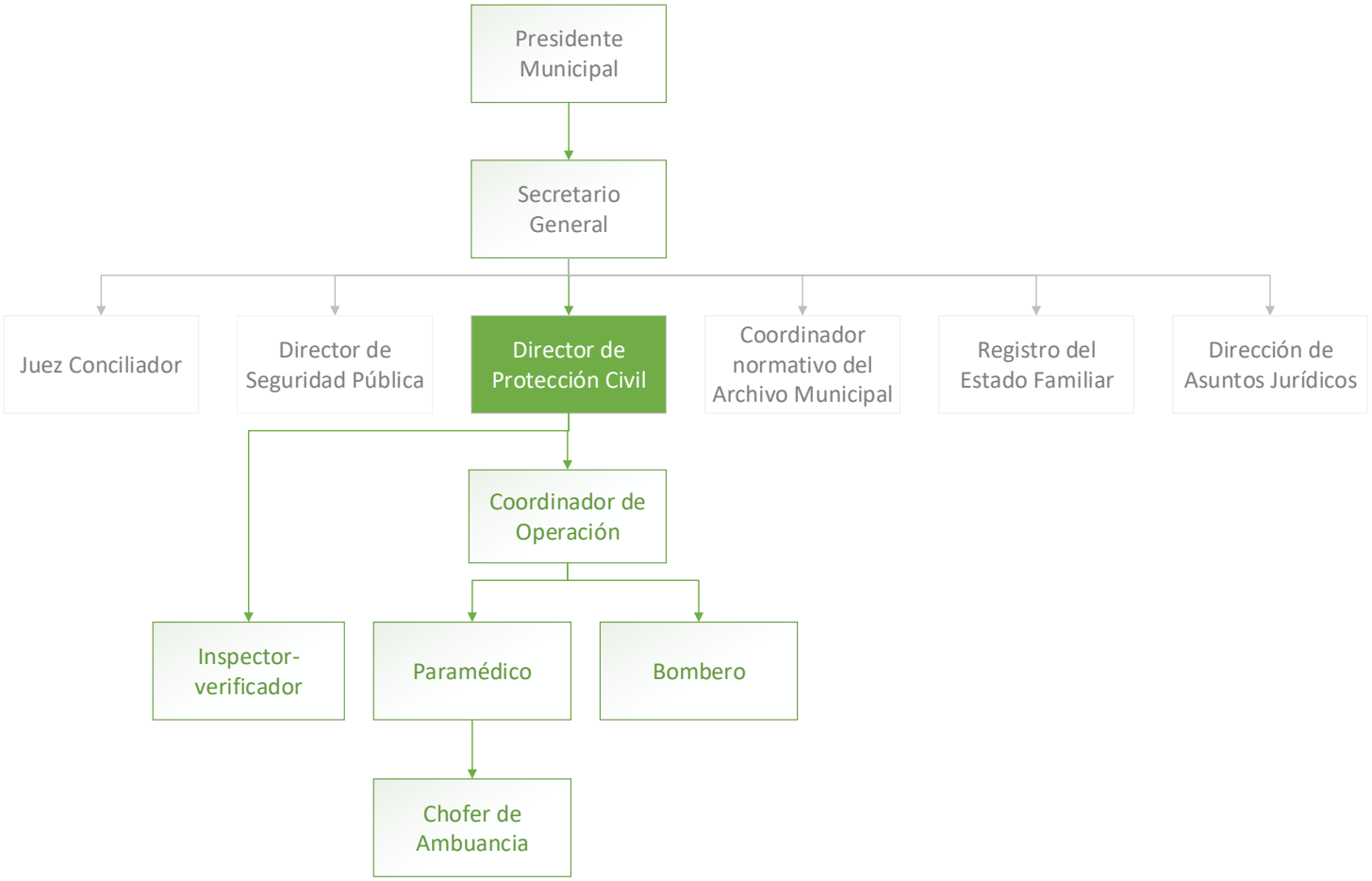
- Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes, así como con el Sistema Estatal de Protección Civil.

- 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.

16.1. Director de Protección Civil y H. Cuerpo de Bomberos

Es el encargado de diseñar y dirigir las acciones en pro de la protección y salvaguarda de la población y sus bienes.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Director (a) de Protección Civil	**Clave de Puesto**	DI0310
Reporta a:	Secretario General, Presidente Municipal.		
Objetivo del puesto:	Salvaguardar la vida e integridad física de las personas que por cualquier motivo, residan, habitan o transiten por el Municipio, de sus bienes, de los bienes públicos, el medio ambiente, así como el restablecimiento del funcionamiento de los servicios públicos y sistemas ante cualquier desastre o contingencia.		
Le reportan:	Coordinador Operativo, Inspector-verificador		

Funciones a su cargo:

-Elaborar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales.
-Instalar el Consejo Municipal de Protección Civil.
-Organizar, de ser necesario, inmuebles como refugios temporales, en coordinación con COPRISEH
-Elaborar Mapas de Riesgos e identificación de riesgos dentro del Municipio.
-Diseñar e identificar rutas de evacuación de cada comunidad, para salvaguardar la integridad de la población en caso de emergencia o contingencia.
-Implementar brigadas de primera respuesta en las diferentes comunidades del municipio ante una eventual contingencia
-Capacitar al personal de instancias educativas sobre la prevención, primeros auxilios, incendios y evacuaciones.
-Monitorear frecuentemente los diferentes cuerpos de agua del municipio
-Gestionar apoyos para personas en situación de emergencia o vulnerabilidad después de cualquier eventualidad o desastre.
-Requerir e invitar a los propietarios de industrias, comercios y prestadores de servicios , tener en vigor el visto bueno o permisos correspondientes.
-Realizar visitas de verificación a los diferentes establecimientos con la finalidad de supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad en instalaciones eléctricas, de gas, señalización, condiciones del inmueble, extintores, salidas de emergencia etc.
-Supervisión de medidas de seguridad vigentes y permisos correspondientes de pirotecnia en el caso que asi se requiera
-Realizar supervisión a auto tanque y/o vehículos destinados a la distribución y reparto de gas LP, que presten dicho servicio dentro del Municipio.
-Inhabilitar los negocios, inmuebles o eventos que representen riesgo para la población o que no cuenten con medidas de seguridad.
-Vigilar constantemente los riesgos eminentes como los ductos de PEMEX, gasolineras, centros de carburación y plantas gaseras.

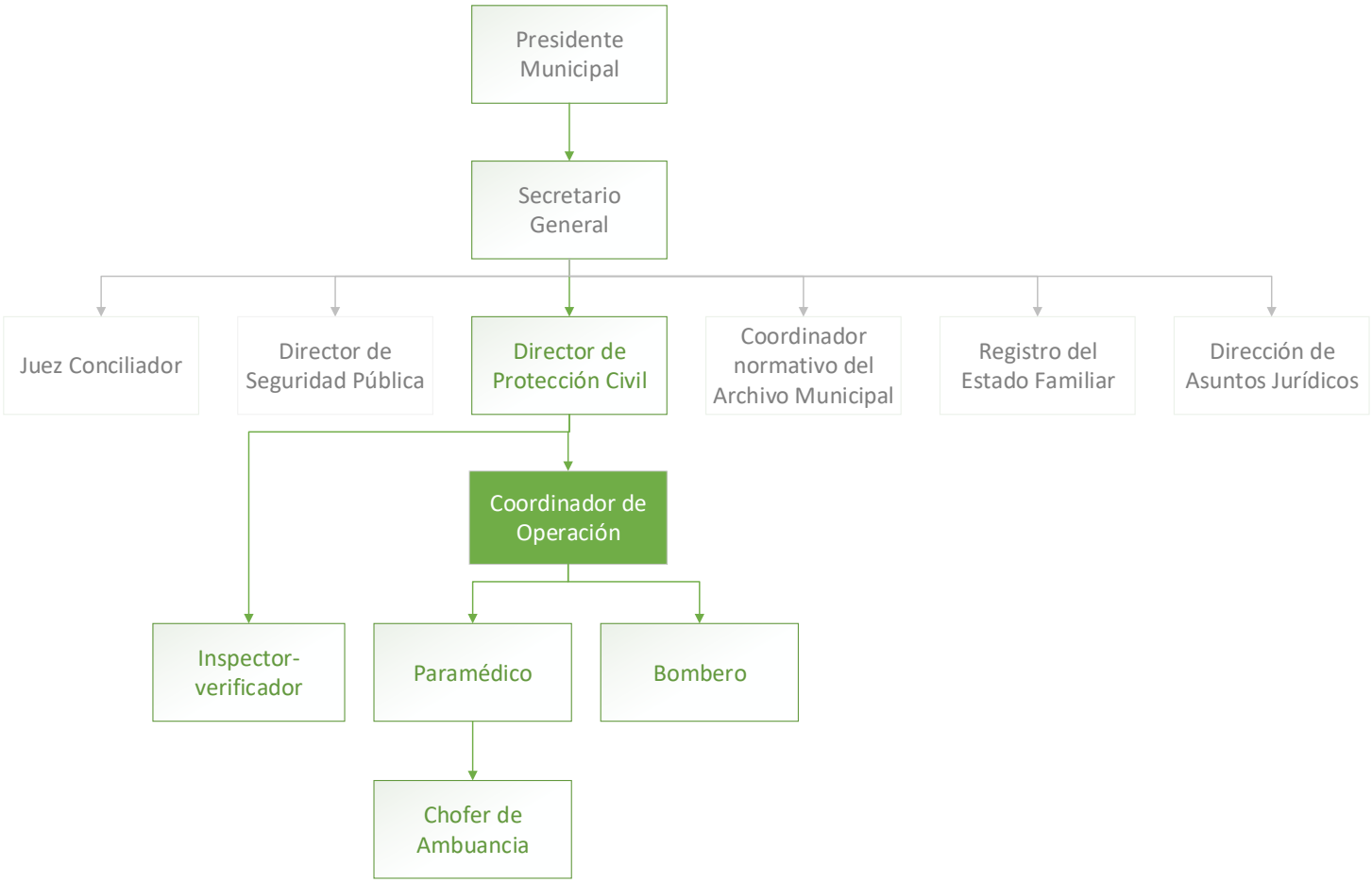
Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**
Seguridad Pública, Reglamentos, Obra Públicas, Planeación	Dependencias de los tres ordenes de gobierno, Protección Civil del Estado, población en general, CONAFOR

Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Técnico Superior Universitario/Licenciatura/ Ingeniería	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Gestión integral de riesgos, protección civil.	
Experiencia:	como auxiliar o encargado de área de protección civil, gestión de riesgos o similares.	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.	
Nivel de responsabilidad:		Alta

16.2. Coordinador de Operación

Coordina y dirige las acciones de atención ante las eventuales contingencias y/o desastres naturales que se presenten en el Municipio.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Coordinador (a) operativo de protección civil	**Clave de Puesto**	ES0602
Reporta a:	Director (a) de Protección Civil		
Objetivo del puesto:	Coordinar las acciones necesarias para la atencion de emergencias.		
Le reportan:	Paramédico, Bombero.		

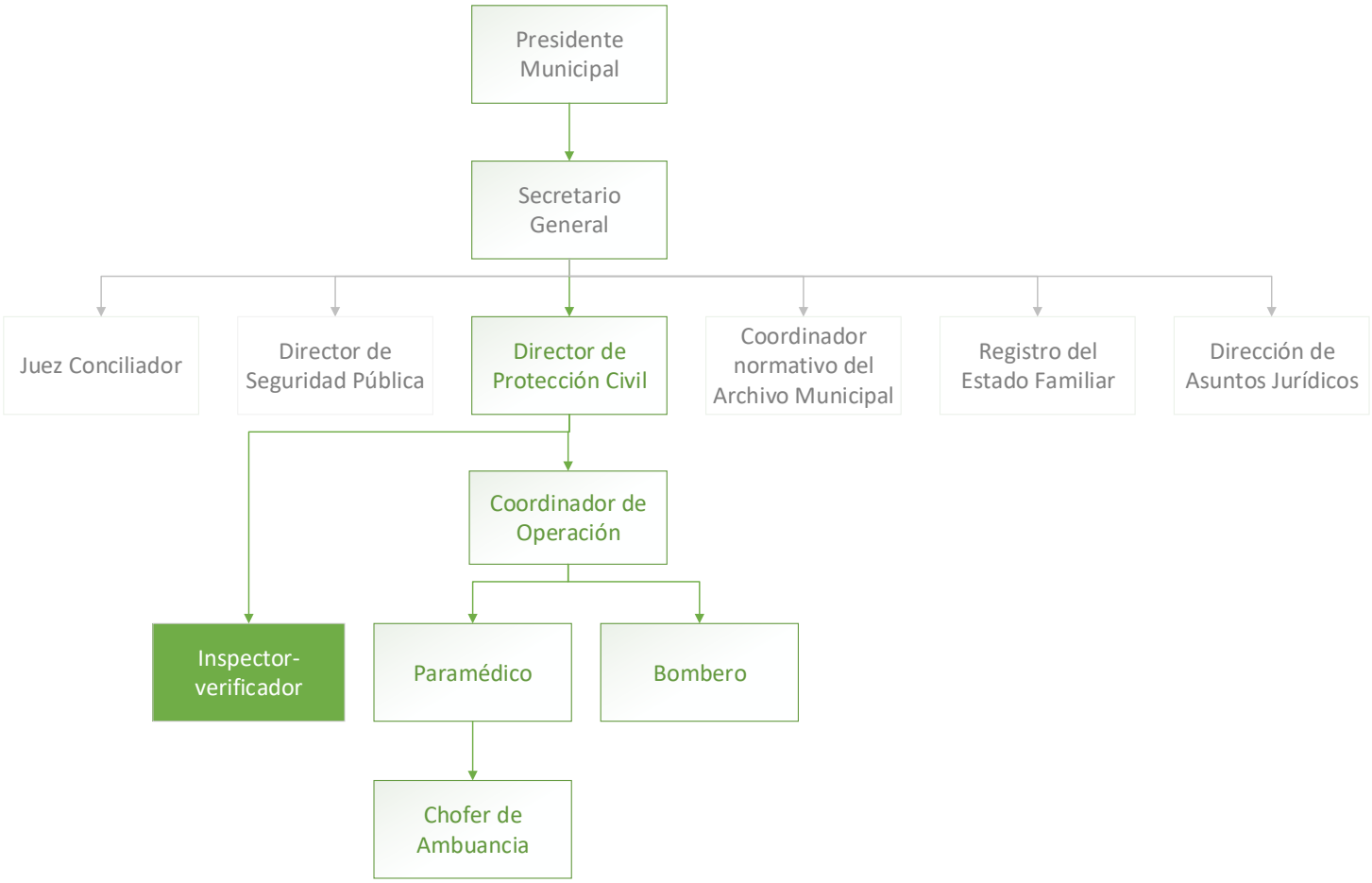
Funciones a su cargo:

-Coordinar técnica y operativamente la atención primaria de la emergencia;
-Determinar y administrar los recursos y acciones para la atención integral de riesgos;
-Aplicar la estrategia de emergencia y los programas establecidos por el Consejo Municipal, coordinando las acciones que realicen los demás participantes;
-Establecer la comunicación de redes de operación disponibles en situaciones normales, para asegurar la eficacia de las mismas en casos de emergencia;
-Organizar y coordinar acciones, personas y recursos para identificar y prevenir los riesgos a los que está expuesto el Municipio; y
-Apoyar y supervisar los centros de acopio.
-Elaborar el plan básico de protección civil del municipio.
-Proponer acciones orientadas a la prevención de emergencias y desastres naturales
-Establecer y coordinar los mecanismos necesarios para asegurar la operación de los servicios de manera cotidiana, en crisis y en desastres mayores
-Implementar las estrategias operativas encaminadas a brindar servicios a la ciudadanía en caso de contar con la presencia de algún fenómeno perturbador.
-Llevar el control y gestión de los asuntos que en virtud de su naturaleza le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones
-Asignar, coordinar y supervisar el desempeño del personal operativo a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por el superior jerárquico
-Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico
-Determinar y solicitar el mantenimiento del equipo y unidades a su cargo
-Someter a conocimiento y consideración de su superior jerárquico las propuestas para la adquisición de unidades y equipo

Comunicación con otras áreas:		
Interior	**Exterior**	
Seguridad Pública	No Aplica	
Horario de trabajo:	Ve Anexo 1	
Escolaridad	Técnico superior universitario/ Licenciatura	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Planeación, administracion, gestión de riesgos.	
Experiencia:	como en cargado o auxiliar en Unidades de Emergencia, servicios de atención pre hospitalaria, paramédico o similares	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.	
Nivel de responsabilidad:		Media-alta

16.3. Inspector verificador

Coordina y dirige las acciones de atención ante las eventuales contingencias y/o desastres naturales que se presenten en el Municipio.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera

Nombre del puesto:	Inspector Verificador	**Clave de Puesto**	PT0809
Reporta a:	Director (a) de Protección Civil		
Objetivo del puesto:	Verificar el correcto funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales o de prestación de servicios, así como los espectáculos y diversiones públicos se realicen conforme a las bases en que fueron concedidos los permisos.		
Le reportan:	Notificador		

Funciones a su cargo:

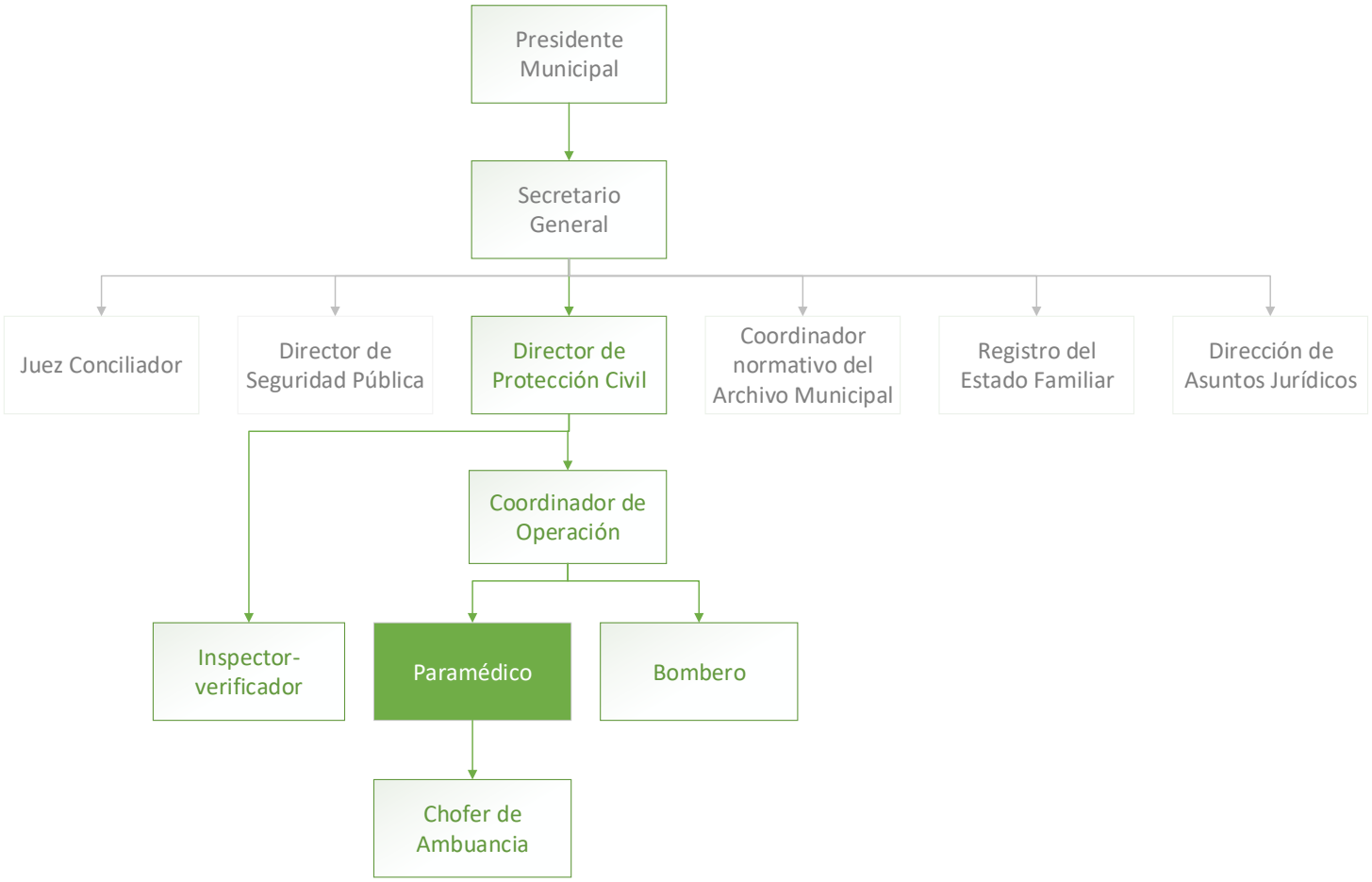
-Requerir al propietario, empleado, encargado o representante legal, cuando lo considere conveniente, la Licencia original del establecimiento que visite;
-Supervisar la operatividad del comercio establecido, industrial y de servicio;
-Inspeccionar todo tipo de eventos y actividades comerciales en vía pública;
-Supervisar los establecimientos comerciales que emitan música en el exterior de su inmueble, con el fin de que la generen a decibeles permitidos por los ordenamientos legales respectivos;
-Verificar el adecuado desarrollo de los espectáculos y diversiones públicos; y
-Constatar el horario permitido de los establecimientos, puestos ambulantes y eventos que se desarrollen.
-Instruir los Procedimientos Administrativos, ejecutando medidas preventivas y de seguridad en establecimientos o eventos, que no cumplan con las normas y leyes establecidas;
-Retiro inmediato de los objetos y mercancías que invadan la vía pública, determinando a su vez, si es procedente el resguardo de los mismos; y
-Retirar a los ambulantes que se establezcan en lugares no permitidos para el comercio semifijo o móvil, como lo estipula el Bando y de ser necesario, ejecutar Procedimiento Administrativo;
-Elaboración de cronogramas de visitas de verificación;
-Asistir a cursos de actualización, capacitaciones relativas a los Procedimientos Administrativos.

Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**	
Dirección de Reglamentos, Seguridad Pública	Población en general	
Horario de trabajo:	Ver anexo 1	
Escolaridad	Técnico superior universitario/ Licenciatura	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	planeación, administracion	
Experiencia:	No requiere experiencia previa especifica.	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.	
Nivel de responsabilidad:		Media

16.4. Paramédico

Es el responsable de brindar atención de primer acercamiento en caso de siniestros.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera

Nombre del puesto:	Paramédico	**Clave de Puesto**	PT0806
Reporta a:	Director (a) de Protección Civil		
Objetivo del puesto:	Atender del paciente en el ámbito pre hospitalario, en el sitio del suceso, cuidando vida, funcion y estetica. Entregar atención de soporte vital básico en las situaciones de emergencia.		
Le reportan:	No le reporta nadie		

Funciones a su cargo:

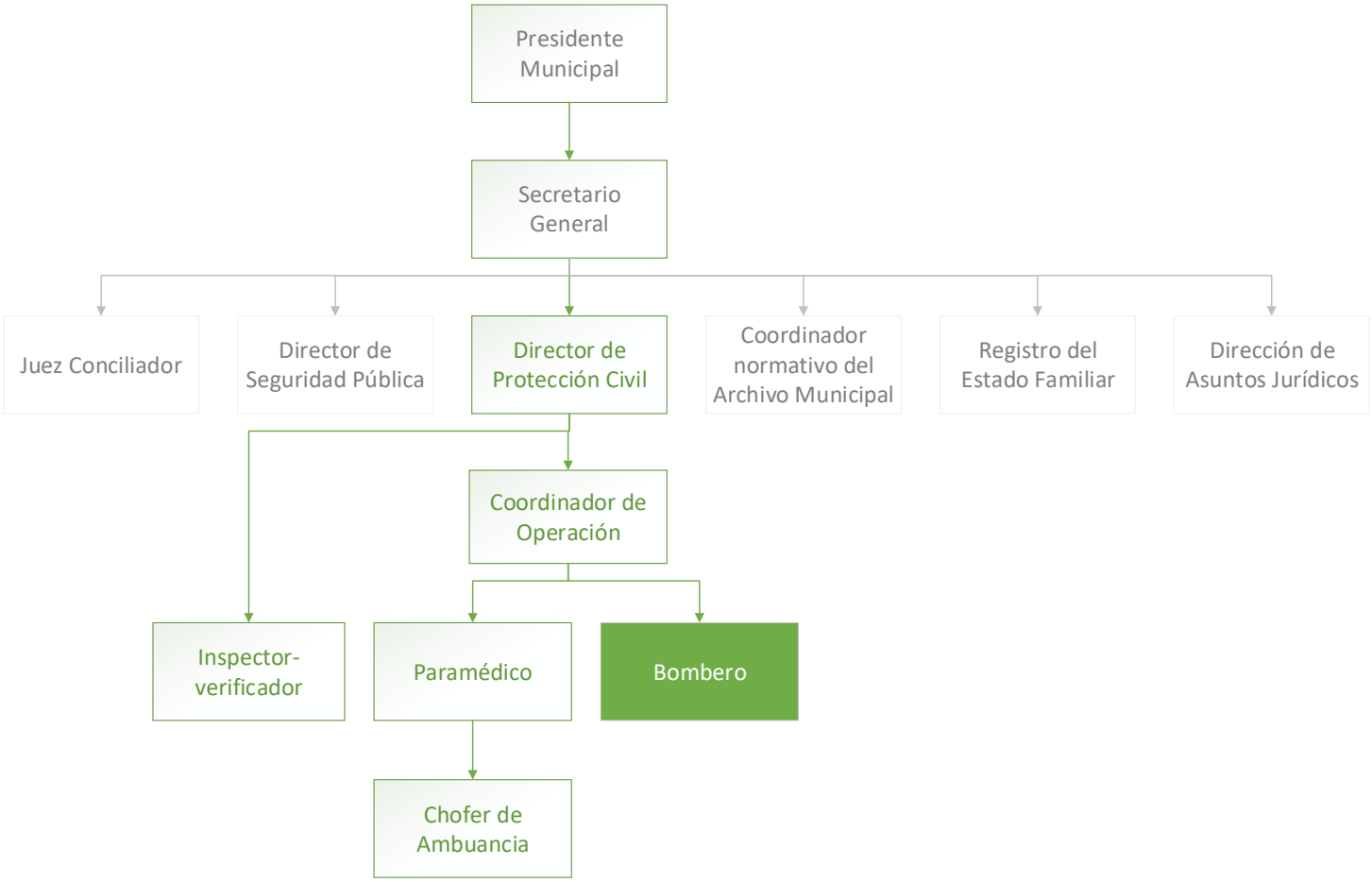
-Participar en la atención clínica (intervención) de los pacientes y heridos, de acuerdo a normas, guías clínicas o protocolos vigentes en la institución o a las indicaciones emanadas por los centros reguladores competentes.
-Velar cuidadosamente por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas con la asistencia sanitaria de cada paciente.
-Otorgar asistencia sanitaria segura y de calidad con un fuerte componente humanitario.
-Participar activamente en la atención directa y cuidados del paciente a su cargo.
-Mantener el inventario del móvil a su cargo debidamente actualizado, reponiendo en forma inmediata lo que faltase o informar oportunamente a su
jefe directo.
-Resguardar el aseo del habitáculo sanitario del móvil a su cargo, en conjunto con el conductor.
-Procurar la limpieza, lavado y secado de material utilizado en la emergencia previa.
-Es responsable de mantener la comunicación radial y/o telefónica con el centro regulador.
-Si por necesidad o fuerza mayor en algún momento no lo pueda realizar, delegará esta función temporalmente en el conductor, retomando esta prontamente.

Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**	
Coordinador de Operación	Población general,Secretaría de Salud de Hidalgo, hospitales regionales.	
Horario de trabajo:	Ver anexo 1	
Escolaridad	Técnico superior universitario/ Licenciatura	**Sexo** Indistinto
Área de Conocimientos	Enfermería, paramédico	
Experiencia:	como en cargado o auxiliar en Unidades de Emergencia, servicios de atención pre hospitalaria, paramédico o similares	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.	
Nivel de responsabilidad:		Media

16.5. Bombero

Es el responsable de brindar atención en caso de emergencia cuando así se requiera.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Bombero	**Clave de Puesto**	PT0812
Reporta a:	Director (a) de Protección Civil		
Objetivo del puesto:	Realizar labores de extinción de incendios, búsqueda, salvamento, rescate de personas, y otras actividades tales como: receptoría, vigilancia, enfermería, conducción de las unidades bomberiles etc, cumpliendo con las normas y procedimientos que rigen dentro del Cuerpo de Bomberos, a fin de garantizar la protección y seguridad de los recursos humanos y materiales de la Institución.		
Le reportan:	No le reporta nadie		

Funciones a su cargo:

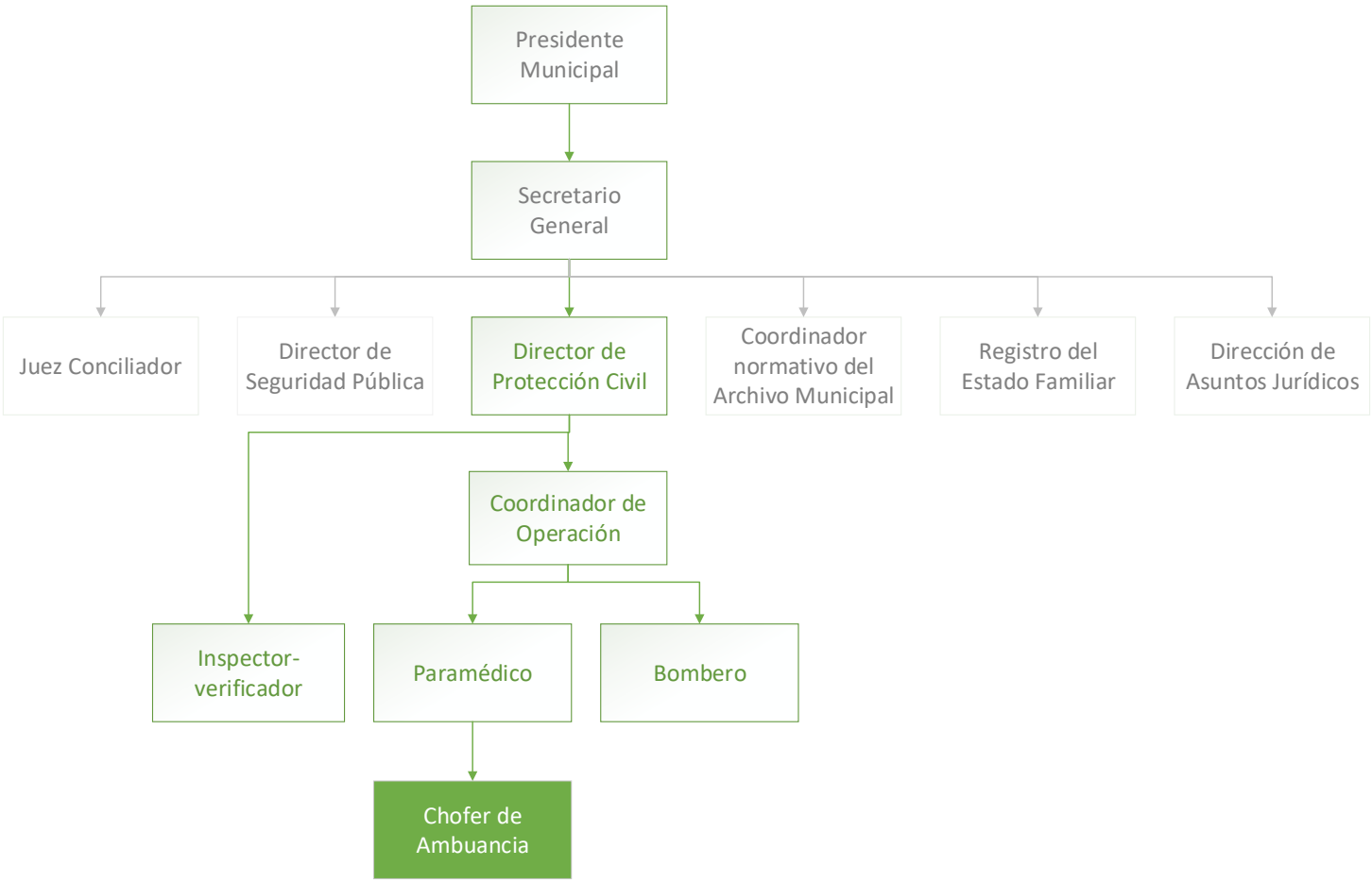
-Realiza labores de extinción de incendios en edificaciones, vehículos, vegetación, etc. en las zonas que comprenden el área del territorio municipal y otras donde se requiera su participación.
-Realizar labores de rescate, búsqueda y salvamento de personas en situaciones de siniestros.
-Operar equipos radio-transmisores estableciendo comunicación con el personal solicitado y con las unidades bomberiles que están fuera del Cuerpo de Bomberos.
-Conducir las unidades contra incendios y/o de emergencia.
-Aplicar los primeros auxilios a personas afectadas.
-Tomar signos vitales a personas afectadas.
-Registrar en el Libro de Parte Diario las novedades diarias ocurridas y la entrada y salida de unidades bomberiles cuando realiza labores de receptor.
-Montar guardia en la Central de Comunicaciones.
-Custodiar equipo contra incendios de las unidades bomberiles y de las instalaciones del Cuerpo de Bomberos.
-Realizar guardias nocturnas.
-Realizar guardias de vigilancia de las unidades bomberiles guardadas en el estacionamiento.
-Realizar trabajos de aseo general en los sitios señalados, ubicados en el Cuerpo de Bomberos.
-Atender al público en general, suministrándoles la información requerida que esté a su alcance.
-Acudir al sitio del siniestro al escuchar la llamada de emergencia.
-Realizar trabajos de mecánica básica y mantenimiento preventivo de las unidades bomberiles tales como: revisión de lubricantes, agua, cauchos, baterías, frenos, etc.
-Realizar rondas de vigilancia a las unidades bomberiles.
-Realizar la revisión general del material bomberil en las unidades de emergencia.
-Realizar la limpieza general de las unidades contra incendios y/o de emergencias del Cuerpo de Bomberos.
-Manejar los diferentes tipos de mangueras y chorros en situación de incendios.
-Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
-Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
-Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**	
Seguridad Pública	poblacion en general	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Media Superior	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	No aplica	
Experiencia:	como en cargado o auxiliar en Unidades de Emergencia, servicios de protección civil, bomberiles o afin.	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.	
Nivel de responsabilidad:		Media

16.6. Chofer de Ambulancia

Atiende de manera rápida y eficiente, las emergencias reportadas al área, a través del manejo de la unidad de servicios de emergencia tipo ambulancia.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Chofer de ambulancia	**Clave de Puesto**	TE0905
Reporta a:	Coordinador operativo		
Objetivo del puesto:	Apoyar en el traslado primario y en el transporte secundario de paciente crítico, conduciendo ambulancia y colaborando en la atención directa del paciente así como colaborar en la entrega de atención de soporte vital básico en las situaciones de emergencia que se presenten.		
Le reportan:	No le reporta nadie		

Funciones a su cargo:

-Conducir móviles tipo ambulancia de acuerdo a normas de tránsito.
-Colaborar con el resto de la tripulación en la atención del paciente.
-Comunicarse con el despachador para entregar información solicitada por éste.
-Participar en reuniones técnicas y administrativas que cite jefe directo.
-Mantener móvil en buenas condiciones técnicas y de aseo. (Revisión niveles de agua, aceite, líquido de frenos, combustible presión de aire, etc.).
-Participar en capacitaciones programadas y extra programáticas.
-Desarrollar el trabajo ordinario y extraordinario que su superior designe.
-Informar de toda situación fuera de lo rutinario, tanto de las condiciones mecánicas de los vehículos como de otras que comprometan al móvil y/o a terceros.
-Registrar en la bitácora del móvil las novedades de traslado y mecánicas ocurridas durante el turno.

Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**	
Central de Radio	Unidades de atencion primaria	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Técnico superior universitario/ Licenciatura	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Enfermería, paramédico	
Experiencia:	como en cargado o auxiliar en Unidades de Emergencia, servicios de atención pre hospitalaria, paramédico o similares	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.	
Nivel de responsabilidad:		Media

16.A. Procedimiento de rescate terrestre.

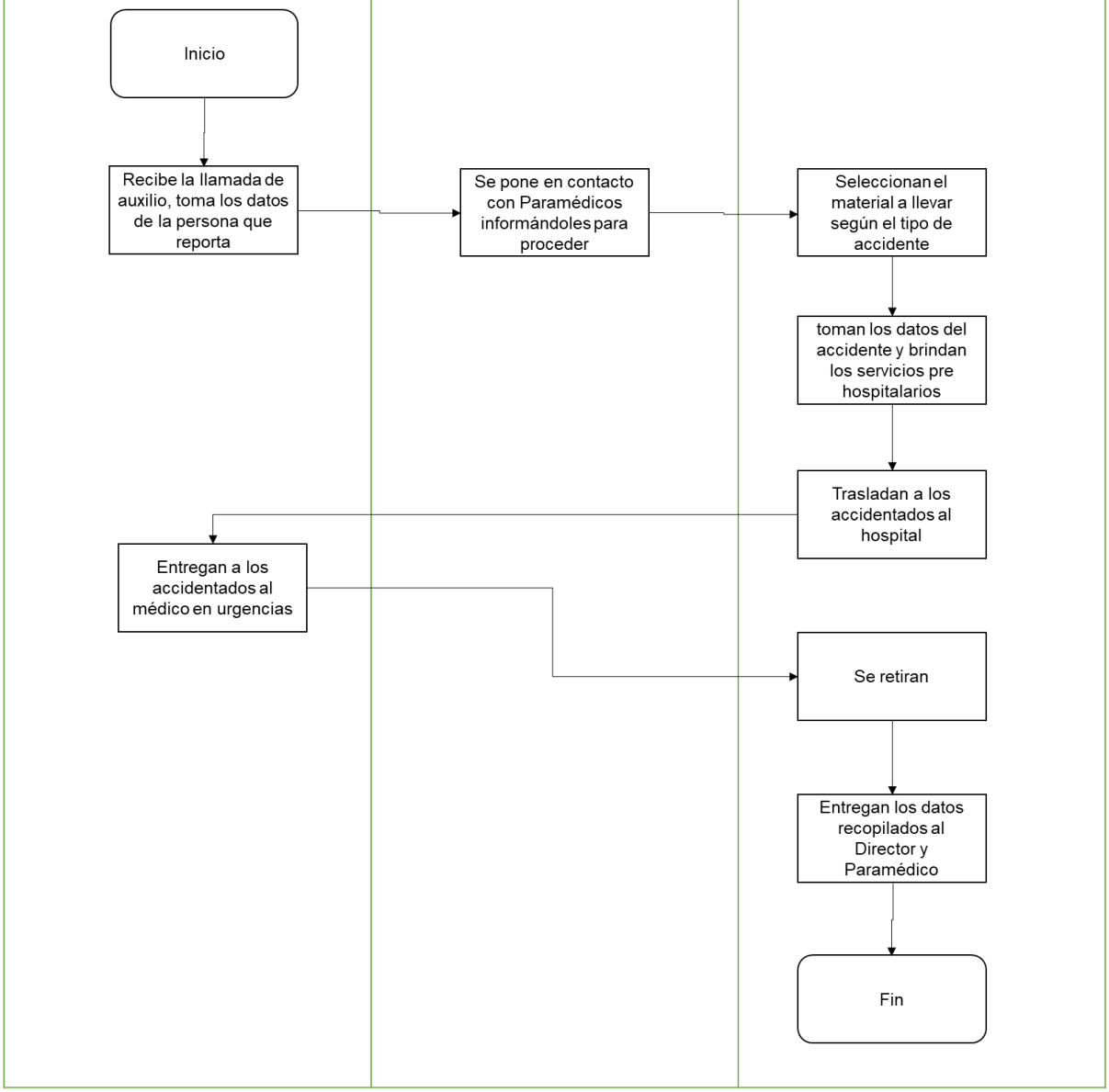
Objetivo: Acudir a los llamados de emergencia, procurado el cuidado y bienestar de las personas asistidas.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Paramédico	Recibe la llamada de auxilio, toma los datos de la persona que reporta (ubicación exacta y tipo de accidente) para llevar el material adecuado, pasándole el reporte al Director.
2	Director y Paramédico	Se pone en contacto con Paramédicos informándoles para proceder.
3	Paramédico y chofer	Seleccionan el material a llevar según el tipo de accidente y salen al lugar de los hechos
4	Paramédico y chofer	Llegan al lugar de los hechos, tomando los datos del accidente y brindando los servicios pres hospitalarios necesarios a los accidentados.
5	Paramédico y chofer	Trasladan a los accidentados al hospital que sea necesario.
6	Paramédico	Entregan a los accidentados al médico en turno de urgencias del hospital.
7	Paramédico y chofer	Proceden a retirarse regresando a Presidencia Municipal.
8	Paramédico y chofer	Entregan los datos recopilados al Director y Paramédico para quedar asentados en el parte informativo del cual se entrega una copia a Presidente Municipal Constitucional, Secretario General y archivo.

Área Responsable: Dirección de Protección civil y H. Cuerpo de Bomberos

Procedimiento de rescate terrestre.	**Clave: PCB/PROC-001**

Responsables:



16.B. Procedimiento de traslado programado.

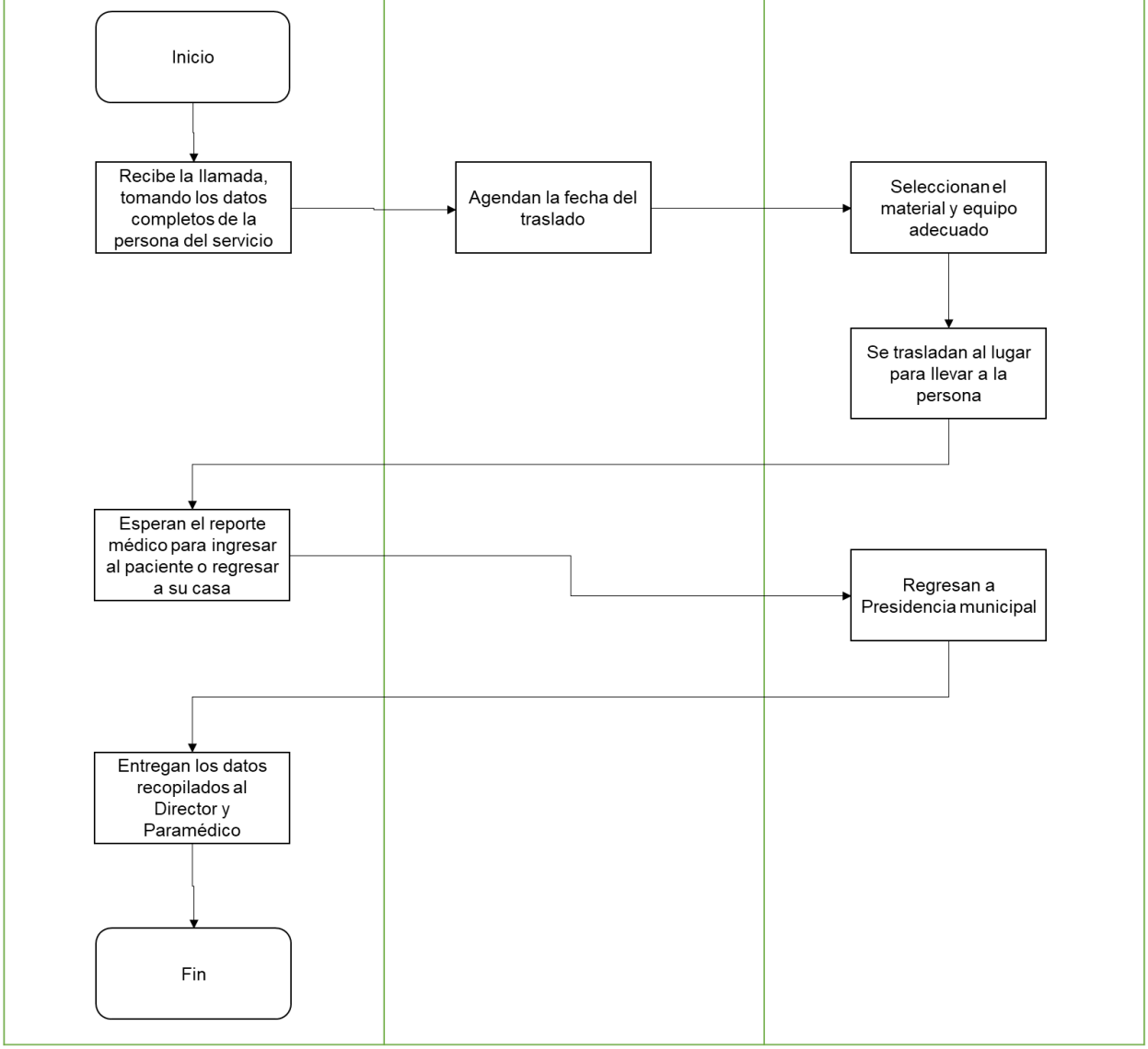
Objetivo: Brindar un servicio de calidad a los ciudadanos del municipio con responsabilidad y profesionalismo.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Paramédico	Recibe la llamada, tomando los datos completos de la persona que pide el servicio, fecha y lugar del traslado a realizar, pasándole el reporte al Director.
2	Director y Paramédico	Agendan la fecha del traslado y le comunica a los Paramédicos.
3	Paramédicos y Chofer	Seleccionan el material y equipo adecuado para realizar el traslado.
4	Paramédicos y Chofer	Se trasladan al lugar indicado para llevar a la persona a la Institución solicitada.
5	Paramédicos	Esperan el reporte médico para saber si el paciente se ingresa a la Institución o se regresa a su Domicilio.
6	Paramédicos y Chofer	Regresan a Presidencia municipal.
7	Paramédico	Entregan los datos recopilados al Director y Paramédico para quedar asentados en el parte informativo del cual se entrega una copia a Presidente Municipal Constitucional, Secretario General y archivo.

Área Responsable: Dirección de Protección Civil y H. Cuerpo de Bomberos

Procedimiento de traslado programado.	**Clave: PCB/PROC-002**

Responsables:



16.C. Procedimiento de control de plagas.

Objetivo: Acudir y actuar de forma rápida ante una situación de plagas, con la finalidad de proteger el medio ambiente y control ecológico.

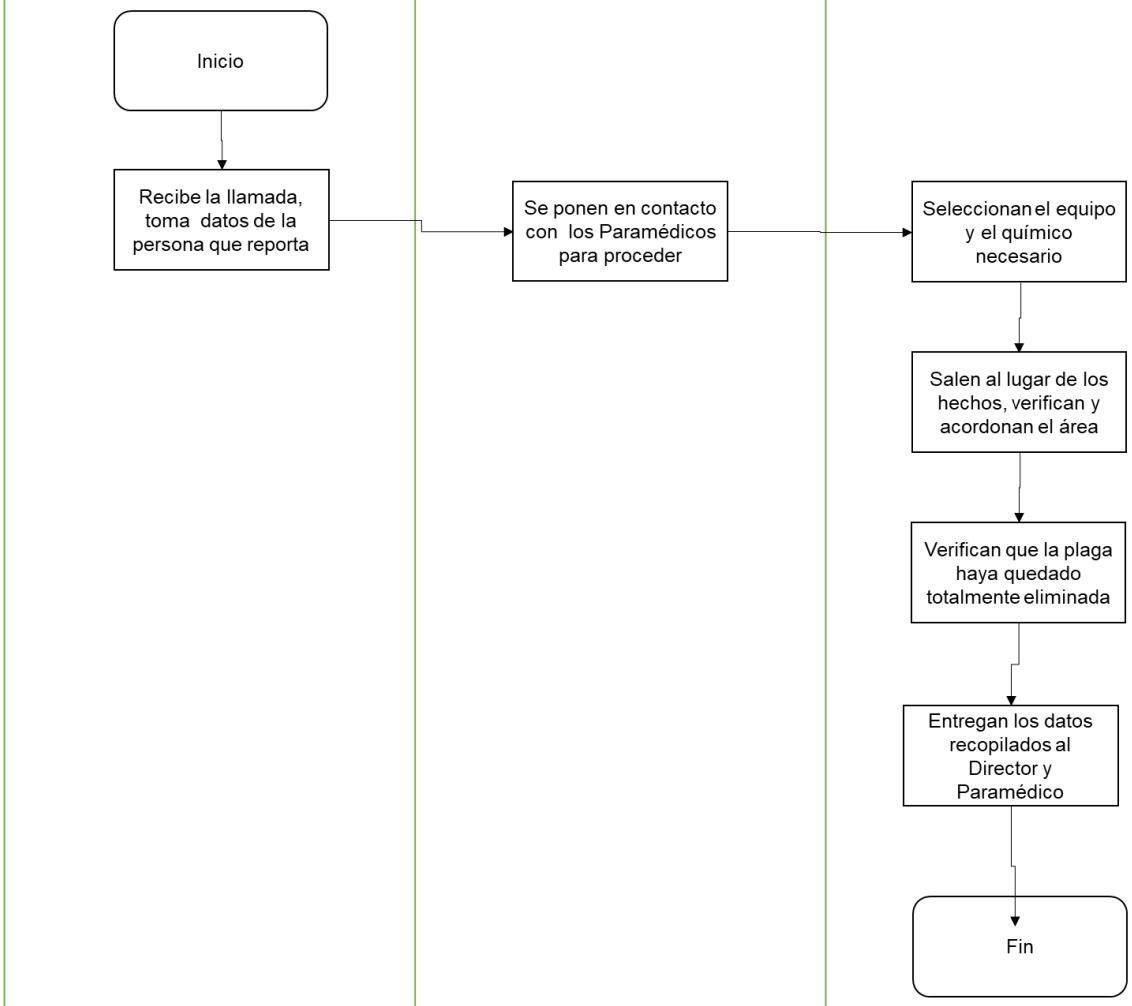
OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Paramédico	Recibe la llamada, toma datos de la persona que reporta (lugar donde se encuentra y tipo de plaga) para llevar el material adecuado, pasando reporte al Director.
2	Director y Paramédico	Se ponen en contacto con los Paramédicos para proceder.
3	Paramédicos y Chofer	Seleccionan el equipo y el químico necesario a utilizar para el combate de la plaga.
4	Paramédicos y Chofer	Salen al lugar de los hechos, verifican y acordonan el área para evitar que resulten personas lesionadas. Eligiendo la técnica adecuada para el combate de la plaga.
5	Paramédicos y Chofer	Verifican que la plaga haya quedado totalmente eliminada tomando los datos pertinentes y evaluación de los daños.
6	Paramédico y Chofer	Regresan a Presidencia Municipal y entregan los datos recopilados al Director y Paramédico para quedar asentados en el parte informativo del cual se entrega una copia a Presidente Municipal Constitucional, Secretario General y archivo.

Área Responsable: Dirección de Protección Civil y H. Cuerpo de Bomberos

Procedimiento de control de plagas.	**Clave: PCB/PROC-003**

Responsables:

Paramédico	Director y paramédico	Paramédico y chofer



16.D. Procedimiento de control de incendio.

Objetivo: Brindar protección y apoyo ante casos de incendio en el Municipio.

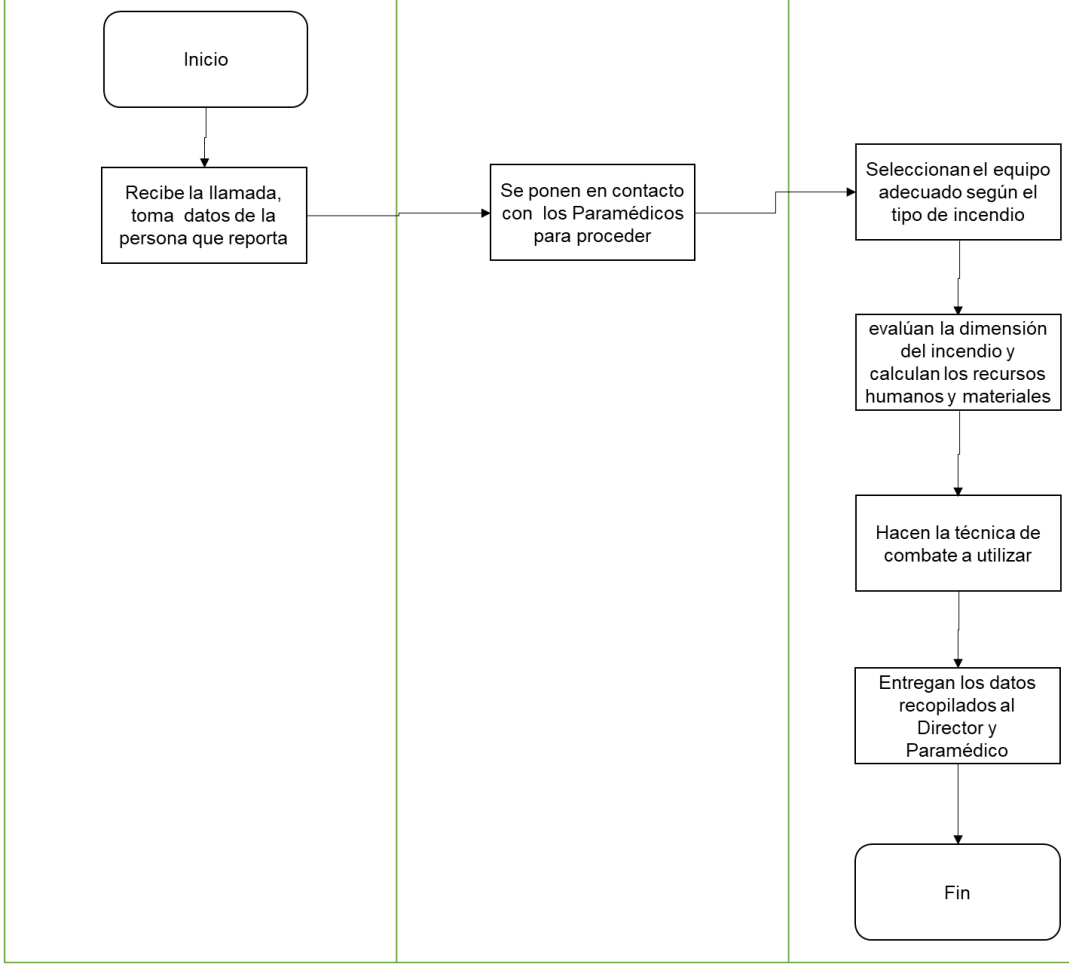
OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Paramédico	Recibe la llamada tomando datos completos de la persona que reporta (ubicación y tipo de incendio) pasando reporte al Director.
2	Director y Paramédico	Se ponen en contacto con los Paramédicos para proceder.
3	Paramédicos y Chofer	Seleccionan el equipo adecuado (manguera, boquilla, conectores, pala, machete, barreta, pico, hachas, cubetas, extintores etc.) según el tipo de incendio.
4	Paramédicos y Chofer	Salen al lugar de los hechos, evaluando la dimensión del incendio y calculando los recursos humanos y materiales. En caso de rebasar la capacidad del municipio, se solicita el apoyo a otras dependencias (Bomberos, CONAFORT, Brigadas de otras Presidencias Municipales).
5	Paramédicos y Chofer	Ponen en marcha la técnica de combate a utilizar según el tipo de incendio, hasta dejarlo controlado.
6	Paramédico y Chofer	Regresan a Presidencia Municipal y entregan los datos recopilados al Director y Paramédico para quedar asentados en el parte informativo del cual se entrega una copia a Presidente Municipal Constitucional, Secretario General y archivo.

Área Responsable: Dirección de Protección Civil y H. Cuerpo de Bomberos

Procedimiento de control de incendio	**Clave: PCB/PROC-004**

Responsables:

Paramédico	Director y paramédico	Paramédico y chofer



16.E. Procedimiento de poda de árboles.

Objetivo: evitar que las ramas viejas y secas representen riesgo de incendio.

Nota: Son podas en caso que represente riesgo para la población.

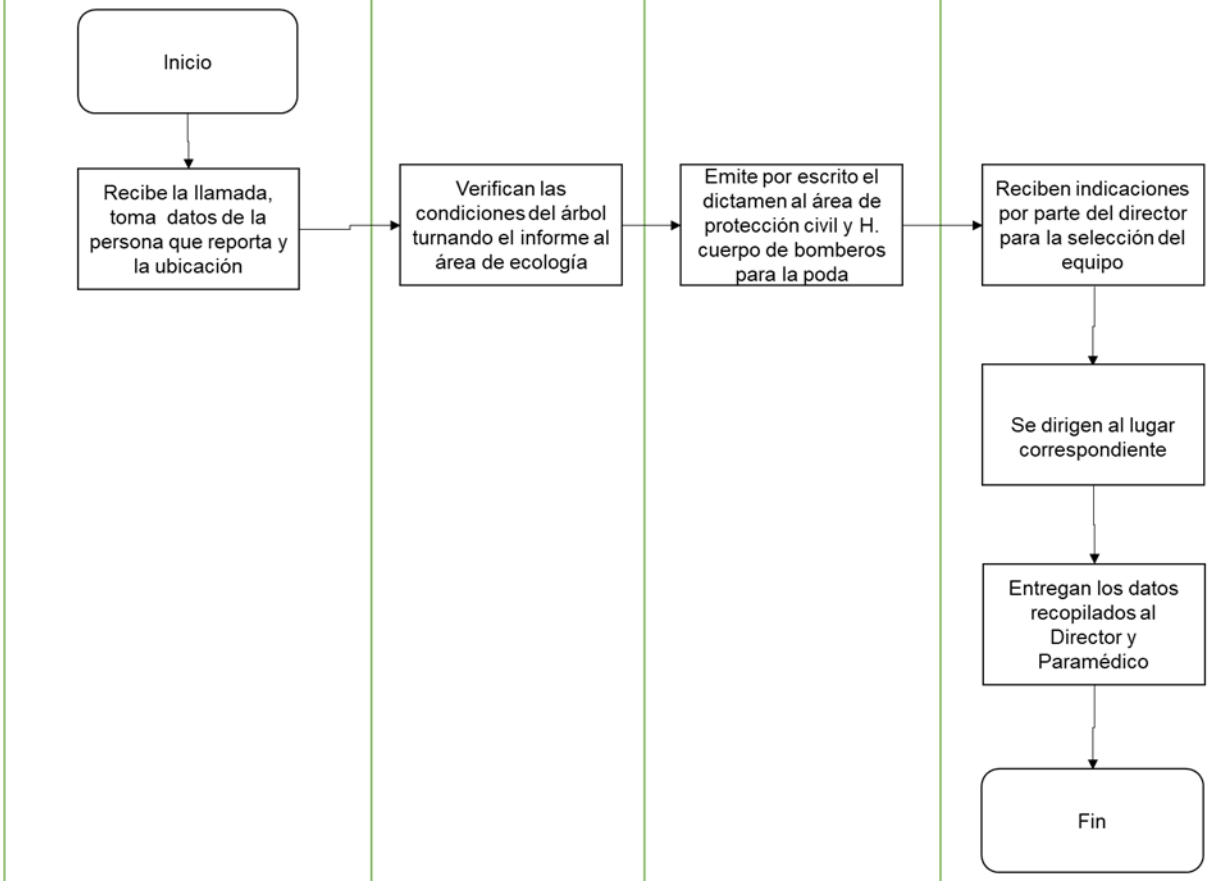
OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Paramédico	Recibe la llamada, toma los datos de la persona que reporta y la ubicación exacta del lugar donde se encuentra el árbol, informándole al director.
2	Director y Paramédico	Verifican las condiciones del árbol (daños a terceras personas) turnando el informe al área de Ecología el cual determina si procede o no. (si no procede se le notifica al interesado)
3	Director de ecología	Emite por escrito el dictamen al área de protección civil y H. cuerpo de bomberos para la poda y/o derribe del árbol.
4	Paramédicos y Chofer	Reciben indicaciones por parte del director procediendo a seleccionar el equipo necesario (Moto sierra, Lías, machetes, arnés, etc.).
5	Paramédicos y Chofer	Se dirigen al lugar correspondiente para realizar el trabajo solicitado.
6	Paramédicos y Chofer	Regresan a Presidencia Municipal y entregan los datos recopilados al Director y Paramédico para quedar asentados en el parte informativo del cual se entrega una copia a Presidente Municipal Constitucional, Secretario General y archivo.

Área Responsable: Protección Civil y H. Cuerpo de Bomberos

Procedimiento de poda de arboles	**Clave: PCB/PROC-005**

Responsables:

Paramédico	Director y paramédico	Director de ecología	Paramédico y chofer

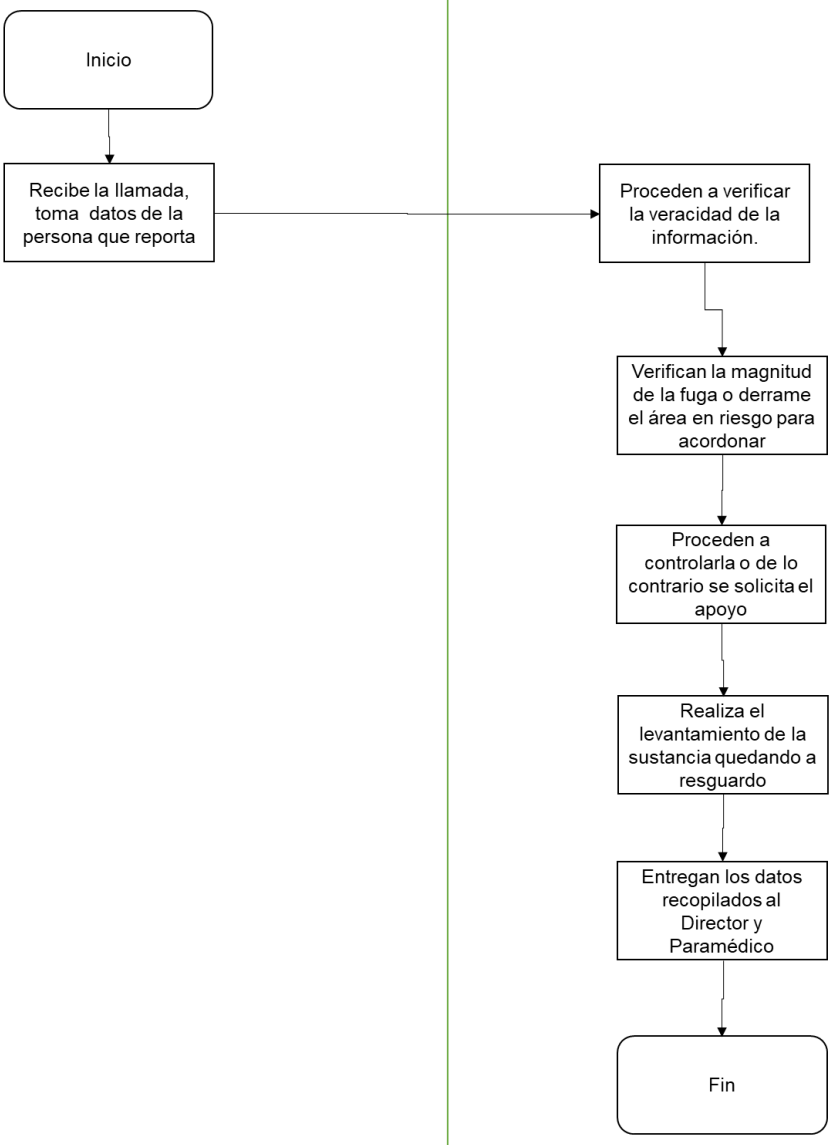


16.F. Procedimiento de derrame y control de sustancias químicas.

Objetivo: actuar en el momento oportuno evitando posibles complicaciones por derrame de sustancias químicas dentro del municipio que pueda afectar a la población y al medio ambiente.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Paramédico	Recibe la llamada, tomando los datos de la persona que reporta y el lugar del derrame o fuga, informando al director y/o dependencias correspondientes. Nota: En caso de rebasar la capacidad del municipio, se solicita el apoyo a otras dependencias (subsecretaria de protección civil y gestión de riesgo, Bomberos, SETIQ, etc.).
2	Paramédico y Chofer	Proceden a verificar la veracidad de la información.
3	Paramédicos y Chofer	Verifican de acuerdo a la magnitud de la fuga o derrame el área en riesgo para acordonar, procediendo a evacuar a las personas a lugares seguros.
4	Paramédicos y Chofer	Proceden a controlarla o de lo contrario se solicita el apoyo necesario a las dependencias correspondientes.
5	Paramédicos y Chofer	Realizan el levantamiento de la sustancia derramada quedando a resguardo de la sustancia la dependencia correspondiente o empresa responsable.
6	Paramédicos y Chofer	Regresan a la presidencia municipal y entregan los datos recopilados al Director y Paramédico para quedar asentados en el parte informativo del cual se entrega una copia a Presidente Municipal Constitucional, Secretario General y archivo.

Área Responsable: Dirección de Protección Civil y H. Cuerpo de Bomberos	
Procedimiento de derrame y control de sustancias químicas.	**Clave: PCB/PROC-006**
Responsables:	
Paramédico	Paramédico y chofer

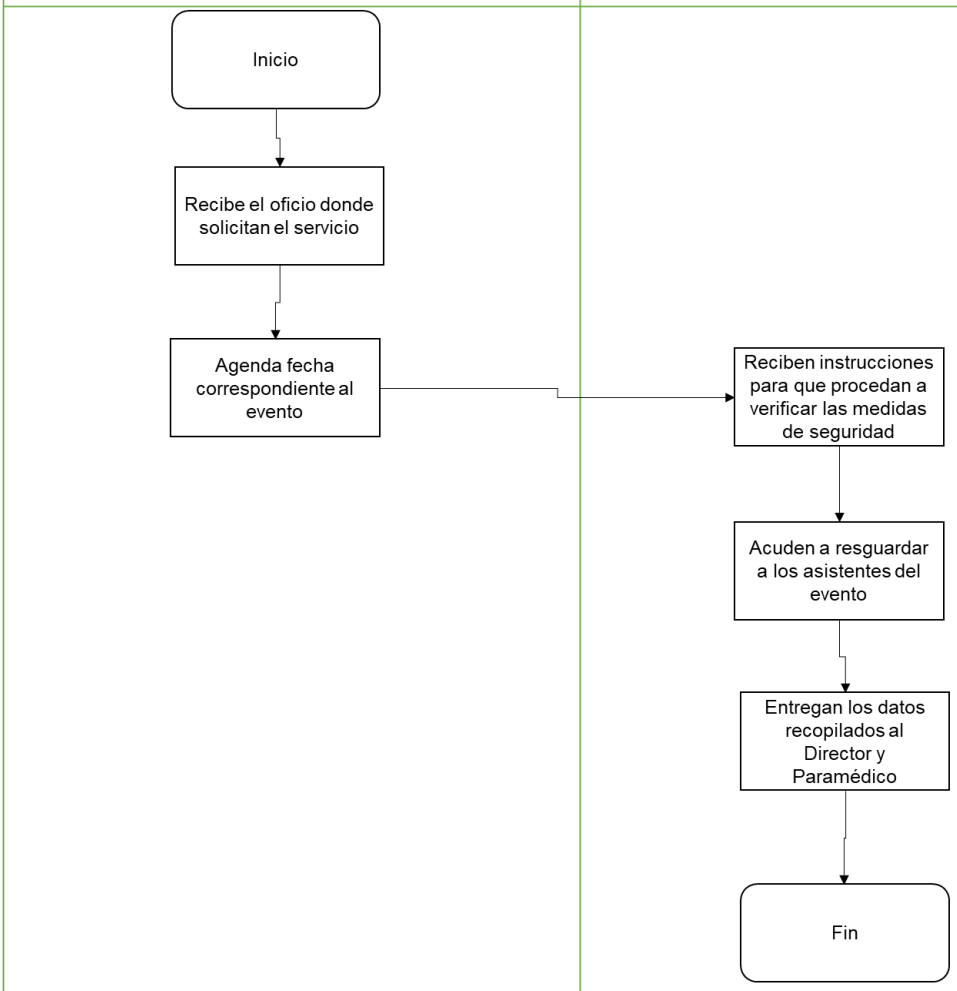


16.G. Procedimiento de eventos masivos.

Objetivo: salvaguardar la integridad física de la población en cualquier evento.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Paramédico	Recibe el oficio donde solicitan el servicio.
2	Paramédico	Agenda fecha correspondiente al evento, comunicándole al Director para su aprobación.
3	Paramédicos y Chofer	Reciben instrucciones para que procedan a verificar las medidas de seguridad previas al evento y lugares estratégicos de salidas de emergencia.
4	Paramédicos y Chofer	Acuden a resguardar a los asistentes del evento.
5	Paramédicos y Chofer	Regresan a la presidencia municipal y entregan los datos recopilados al Director y Paramédico para quedar asentados en el parte informativo del cual se entrega una copia a Presidente Municipal Constitucional, Secretario General y archivo.

Área Responsable: Dirección de Protección Civil y H. Cuerpo de Bomberos	
Procedimiento de derrame y control de sustancias químicas.	**Clave: PCB/PROC-007**
Responsoble:	
Paramédico	Paramédico y chofer

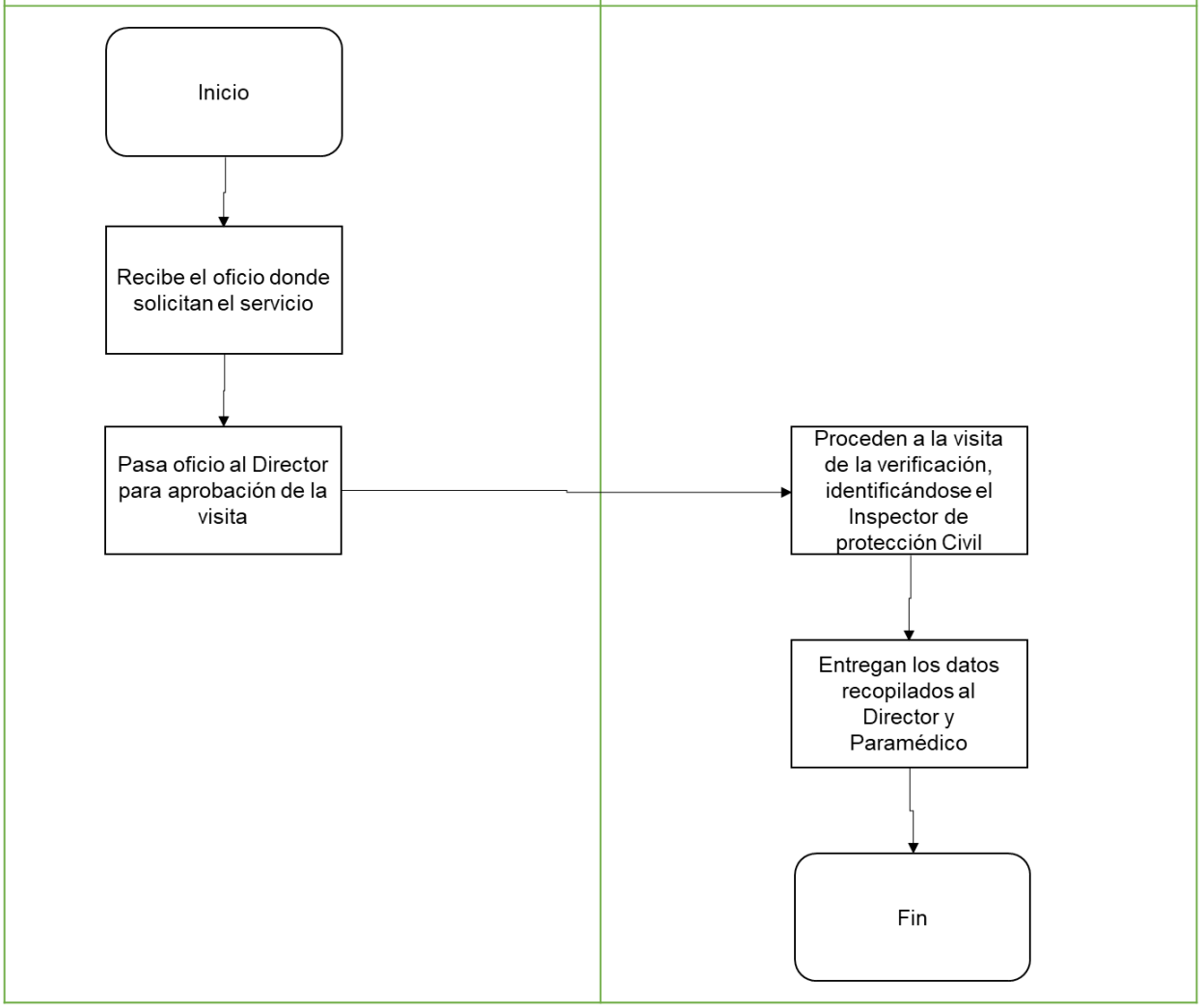


16.H. Procedimiento de visitas de verificación para obtener el visto bueno.

Objetivo: salvaguardar la integridad física de las personas y regular las medidas de seguridad.

No. DE OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Paramédico	Recibe oficio del Propietario del establecimiento donde solicita el servicio de verificación.
2	Paramédico	Pasa oficio al Director para aprobación de la visita de la verificación, agendando fecha.
3	Director y Paramédico	Proceden a la visita de la verificación, identificándose el Inspector de protección Civil contando con oficio de comisión para ejecutar la diligencia, levantando el acta correspondiente dejando copia fiel al interesado.
4	Director y Paramédico	Regresan a Presidencia Municipal, recopilando datos para quedar asentados en el parte informativo del cual se entrega una copia a Presidente Municipal Constitucional, Secretario General y archivo.

Área Responsable: Dirección de Protección Civil y H. Cuerpo de Bomberos	
Procedimiento de derrame y control de sustancias químicas.	**Clave: PCB/PROC-008**
Responsables:	
Paramédico	Director y paramédico



17. Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano

Área encargada de dirigir las acciones en materia de ordenación del territorio y planeación urbana, a fin de promover un crecimiento planeado y ordenado del Municipio y sus zonas habitacionales.

Objetivo

Aprovechar la potencialidad del Municipio Implementado un modelo de desarrollo urbano que nos permita crecer y desarrollarnos bajo un enfoque económico y social de integración, equilibrio y arraigo de los Tlaxiaquenses, encaminado a mejorar su calidad de vida; contrarrestar las afectaciones que ha producido el crecimiento descontrolado del proceso de urbanización en el Municipio, y disminuir la brecha de pobreza y desigualdad social para generar mayores oportunidades de bienestar para toda la población.

Misión

Contribuir y dar seguimiento en forma periódica al Programa Operativo Anual con base en los reportes de avances que se elaboran. Mediante la integración y organización de información para tener un uso más eficiente de recursos públicos en beneficio de la comunidad.

Visión

Lograr una adecuada ejecución, evaluación y control de la planeación, ofreciendo un servicio responsable, honesto y confiable, multiplicando beneficios que recibe la población mediante la optimización de recursos.

Fundamento Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Acuerdo Compranet.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio.
- Reglamento de Nomenclatura de Vías y Espacios Públicos del Municipio de San Agustín Tlaxiaca.

Funciones

- Participar con los organismos correspondientes en la elaboración de los planes regionales, seccionales y especiales, así como los programas que se deriven de los mismos para dirigir y estimular el desarrollo económico y social del municipio.
- Integrar el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales que se deriven del mismo.
- Coordinar y conducir la participación del municipio en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (COPLADEM), para la formulación de planes, proyectos y programas en relación al departamento a su cargo.
- Verificar el avance de las obras y acciones contempladas en el Programa Operativo Anual.
- Recopilar información estadística para apoyar la planeación y programación de acciones del Municipio.
- Impulsar la participación de las dependencias y entidades en la formulación de proyectos de desarrollo sociales y regionales.
- Coordinar cursos, conferencias y talleres de capacitación a través de las instituciones responsables, dirigidos a los integrantes de Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal, cuando así lo soliciten éstos últimos, en materia de planeación para el desarrollo.

Atribuciones

- Promover y coadyuvar con la Autoridad Municipal, con la colaboración de los sectores que actúan a nivel local, en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y los programas sectoriales, en congruencia con los que formulen los gobiernos Federal y Estatal.

- Cumplir con las previsiones que establece la Ley de Planeación y Prospectiva del Estado y con la legislación federal en la materia.

- Observar las disposiciones de coordinación entre los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal y la cooperación de los sectores social y privado, para la ejecución en el ámbito local de los planes del sector público.

- Coordinar el control y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio, los que estarán adecuados a los que formulen los gobiernos Federal y Estatal y coadyuvar el oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas.

- Formular y presentar a la consideración de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, propuestas de programas de inversión, gasto y financiamientos públicos para el Municipio. Dichas propuestas deberán presentarse respecto de obras o servicios claramente jerarquizados, fundamentalmente a partir de las prioridades señaladas en el Programa de Gobierno Municipal.

- Proponer a los Gobiernos Federal y Estatal, programas y acciones a concertar, con el propósito de coadyuvar al desarrollo del Municipio. Así mismo, evaluar la ejecución de dichos programas y acciones, e informar periódicamente a dichos órdenes de Gobierno.

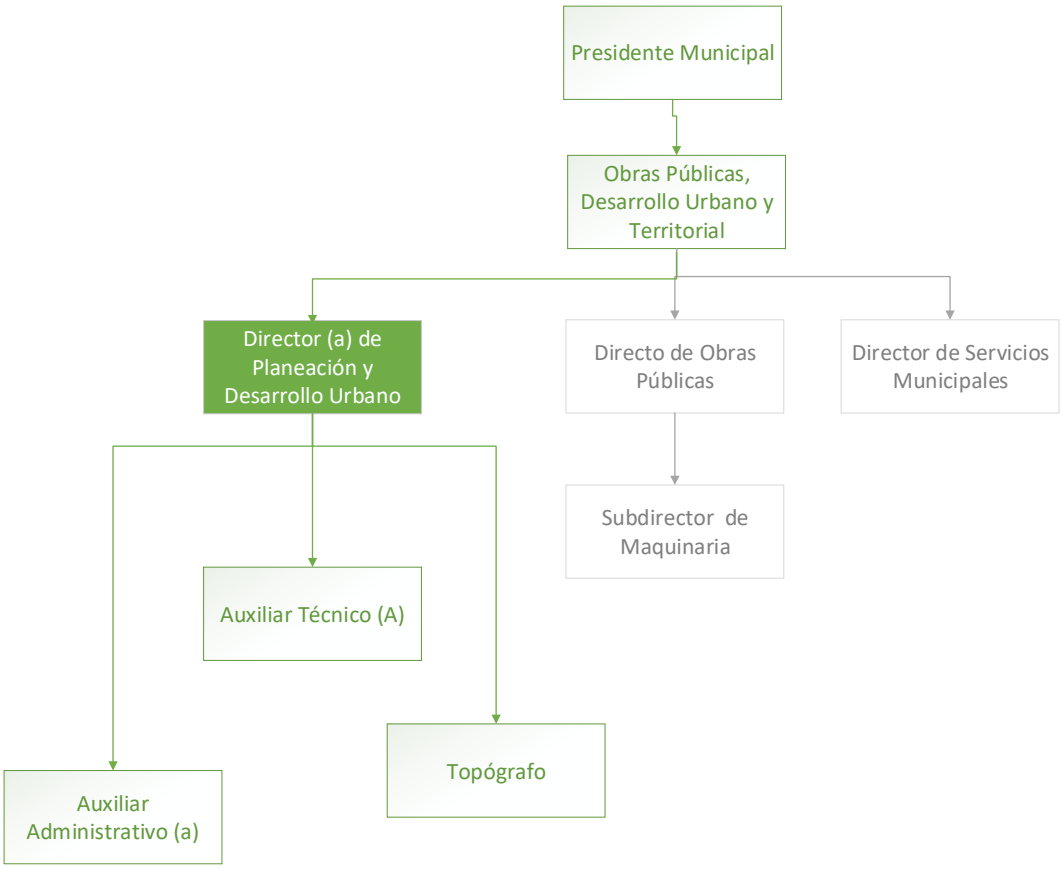
- Promover la celebración de acuerdos de cooperación entre el sector público y los sectores social y privado, a efecto de que sus acciones concurran al logro de los objetivos del desarrollo del Municipio.

- Fungir como órgano de consulta de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, sobre la situación socioeconómica del Municipio.

- Promover y participar en el estudio, acción, planeación y aplicación estratégica de proyectos establecidos en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

17.1. Director de Planeación y Desarrollo Urbano

Coordina y dirige las políticas del Municipio en materia de planeación urbana a través de planes, programas y acciones en el ámbito de competencia.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Director (a) de Planeación y Desarrollo Urbano	**Clave de Puesto**	DI0308
Reporta a:	Presidente Municipal.		
Objetivo del puesto:	Coordinar y conducir las tareas para la ordenación del territorio, la planeación del desarrollo urbano, ambiental y la promoción habitacional en el Municipio; así como proporcionar a la ciudadanía los servicios relacionados con el ámbito de su competencia.		
Le reportan:	Topógrafo, Auxiliar técnico (A), Auxiliar administrativo.		

Funciones a su cargo:

-Dar atención personalizada a los ciudadanos que realicen cualquier planteamiento o queja relacionada con los servicios brindados del área
-Proponer, coordinar y ejecutar las políticas del municipio en materia de planeación urbana, realizando las acciones necesarias para el cumplimiento de normas legales y reglamentarias de los asentamientos humanos; -Participar en la elaboración de los proyectos de planos reguladores y los planes y programas municipales de desarrollo urbano;
-Controlar las acciones, obras y servicios que se ejecuten en el Municipio para que sean compatibles con la legislación, programas y zonificación aplicables.
-Llevar el registro de los programas municipales de desarrollo urbano, para su difusión, consulta pública, control y evaluación.
-Participar con los organismos correspondientes en la elaboración de los planes regionales, seccionales y especiales, así como los programas que se deriven de los mismos para dirigir y estimular el desarrollo económico y social del municipio.
-Integrar el Plan Municipal de Desarrollo y Programas Operativos Anuales que se deriven del mismo.
-Coordinar y conducir la participación del Municipio en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio. (COPLADEM) para la formulación de planes, proyectos y programas en relación al área.
-Verificar el avance de obras y acciones contempladas en el Programa Operativo Anual.
-Recopilar información estadística para apoyar la planeación y programación de acciones del Municipio
-Impulsar la participación de las dependencias y entidades en la formulación de proyectos de desarrollo social y regionales.
-Coordinar cursos, conferencias y talleres de capacitación a través de las instituciones responsables, dirigidos a los integrantes de Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal, cuando así sea solicitado.

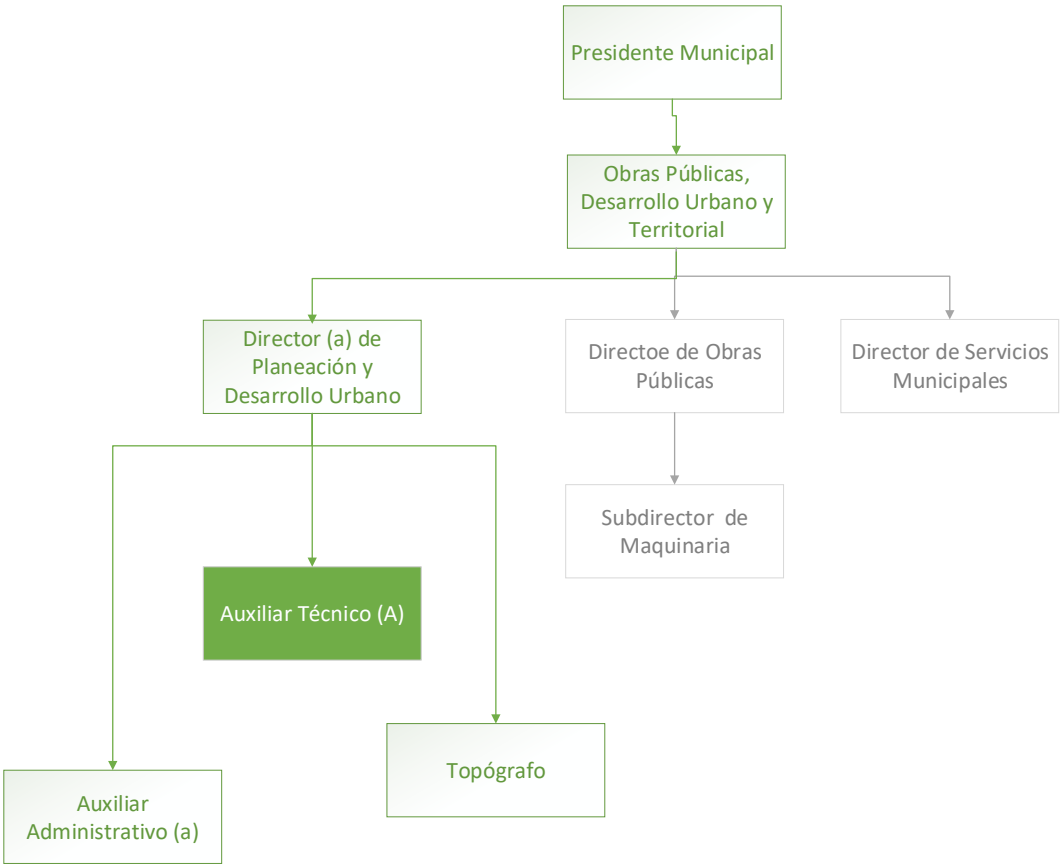
Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**
Obras Públicas, CAPASSAT	Dependencias de los tres ordenes de Gobierno, SOPOT, Finanzas, proveedores, BIENESTAR, SEDATU, Conagua, SEMARNATH, CASSIM, Planeación del estado, INHIFE, INHIFED, CFE, Secretaría de Salud, SCT, Contraloría del Estado, Auditoria Superior del Estado, Otras Presidencias Municipales, SEP, CONAFE.

Horario de trabajo:	Ver Anexo 1		
Escolaridad	Licenciatura/ Ingeniería/Posgrado	**Sexo**	Indistinto
Área de Conocimientos	Civil, arquitectura, edificación, diseño urbano, ciencias de la construcción, planeación y desarrollo urbano		
Experiencia:	Arquitecto o ingeniero civil postulante, residente de obra, supervisor de obra, auxiliar o encargado de área de obra publica, planeación y desarrollo urbano.		
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el diálogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.		
Nivel de responsabilidad:		Alta	

17.2. Auxiliar Técnico (A)

Encargado de elaborar Proyectos, estudios de ingeniería, planos y demás elementos necesarios para el desarrollo de las Obras Publicas.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico (A)	**Clave de Puesto**	PE0701
Reporta a:	Director (a) de Planeación y Desarrollo Urbano		
Objetivo del puesto:	Elaborar Proyectos, estudios de Ingeniería, Planos y demás elementos necesarios para el desarrollo de las Obras Publicas, así como la realización de los Levantamientos Topográficos y pruebas delaboratorio que se requieran.		
Le reportan:	No le reporta nadie		

Funciones a su cargo:

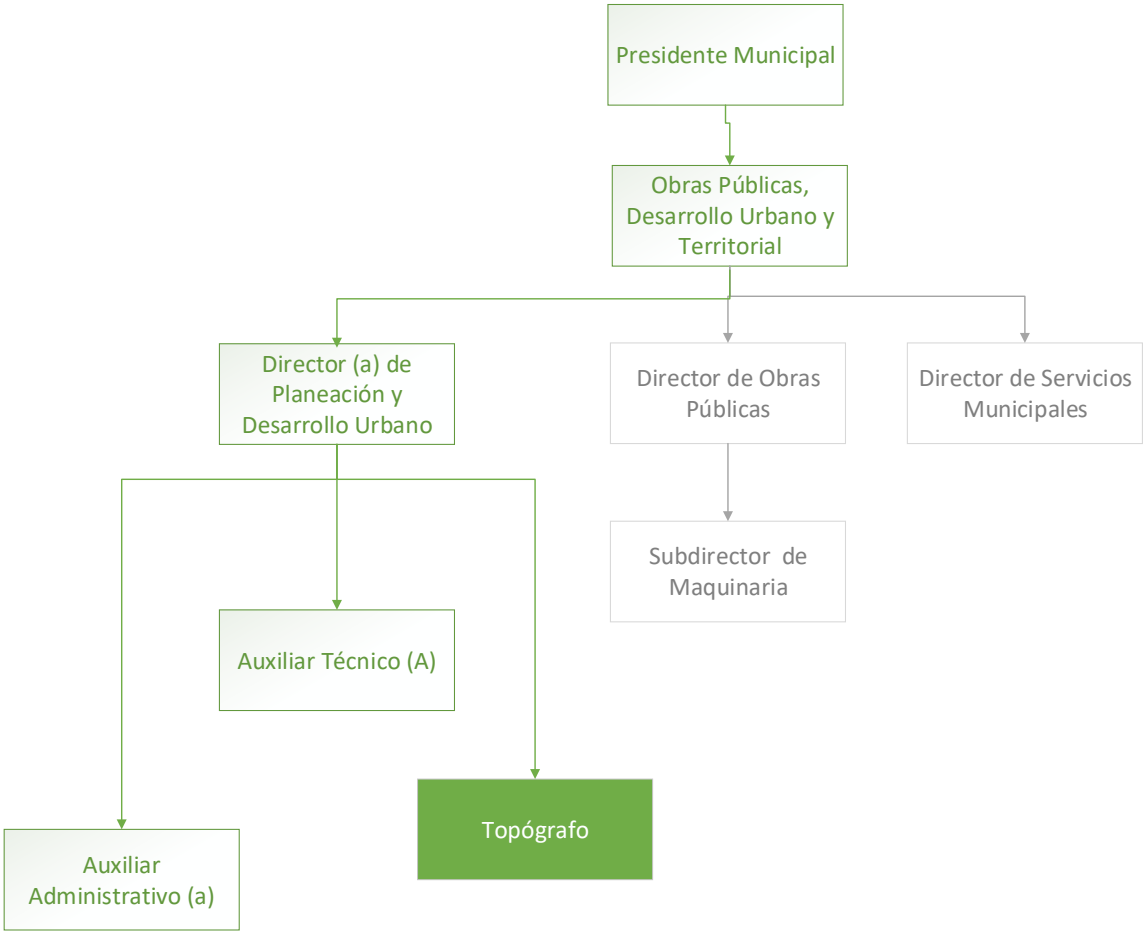
-Integrar y elaborar expedientes técnico- financieros de obra
-Realizar los estudios y análisis de pre factibilidad que correspondan, para determinar la viabilidad de proyectos conceptuales de Obras Públicas, considerando a efecto criterios viales y ambientales.
- Realizar los estudios Técnicos, Arquitectónicos y de Ingeniería que se requieran a efecto de preparar proyectos conceptuales de Obras Públicas.
-Realizar los estudios, dictámenes y proyectos ejecutivos relativos a obra de infraestructura.
-Elaborar las propuestas de Inversión de Obras y Servicios que ejecutará la Dirección.
-Formular y proponer las bases a que deberán ajustarse las licitaciones de Obra Pública Municipal.
-Coordinar las etapas en los concursos de Obras Publicas, desde la publicación de la convocatoria, invitación, adjudicación, hasta la contratación de la misma.
-Formular los presupuestos que servirán de referencia para determinar, por su cuantía el tipo de concurso de Obras Publicas a realizar.
-Tramitar ante la Tesorería los pagos por anticipo de contratos de Obras Publicas y de servicios relacionados con las mismas.
-Mantener actualizados los expedientes técnicos y financieros de las Obras Públicas ejecutadas con recursos Municipales, Estatales o Federales.
-Realizar los Estudios, Dictámenes y Proyectos Ejecutivos relativos a Obras de infraestructura, redes de Servicios Públicos y demás que sean de su competencia y demás atribuciones que le confiera el Alcalde.
-Realizar los levantamientos Topográficos y pruebas de laboratorio que se requieran para la elaboración de proyectos de Obra Pública.
-Previo acuerdo con el Subdirector de su adscripción, proporcionar la asesoría técnica que soliciten las diferentes Dependencias Publicas, para la elaboración y ejecución de los Planes y Programas en materia de Obra Publica.
-Elaborar los Proyectos Ejecutivos, estudios de Ingeniería, Planos y demás elementos necesarios para el Desarrollo de las Obras Publicas.

Comunicación con otras áreas:	
Interior	**Exterior**
Obras Públicas, CAPASSAT	Dependencias de los tres ordenes de Gobierno, SOPOT, Finanzas, proveedores, BIENESTAR, SEDATU, Conagua, SEMARNATH, CASSIM, Planeación del estado, INHIFE, INHIFED, CFE, Secretaría de Salud, SCT, Contraloría del Estado, Auditoria Superior del Estado, Otras Presidencias Municipales, SEP, CONAFE.

Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Licenciatura/ Ingeniería	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Civil, arquitectura, edificación, diseño urbano, ciencias de la construcción.	
Experiencia:	Arquitecto o ingeniero civil residente de obra, supervisor de obra, auxiliar o encargado de área de obra publica, planeación y desarrollo urbano.	
Características del puesto:	Atención al publico, servicio telefónico, organización de archivos, redacción y administración de recursos materiales	
Nivel de responsabilidad:		Media

17.3. Topógrafo

Es el responsable de realizar levantamientos y trabajos topográficos para la posterior realización de obras y trabajos requeridos.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Topógrafo	**Clave de Puesto**	PT0801
Reporta a:	Director (a) de Planeación y Desarrollo Urbano		
Objetivo del puesto:	Ejecutar trabajos de topografía efectuando levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos, mediciones de construcciones, a fin de facilitar información indispensable a los arquitectos/ingenieros para la realización de sus obras.		
Le reportan:	Director (a) de Planeación y Desarrollo Urbano		

Funciones a su cargo:

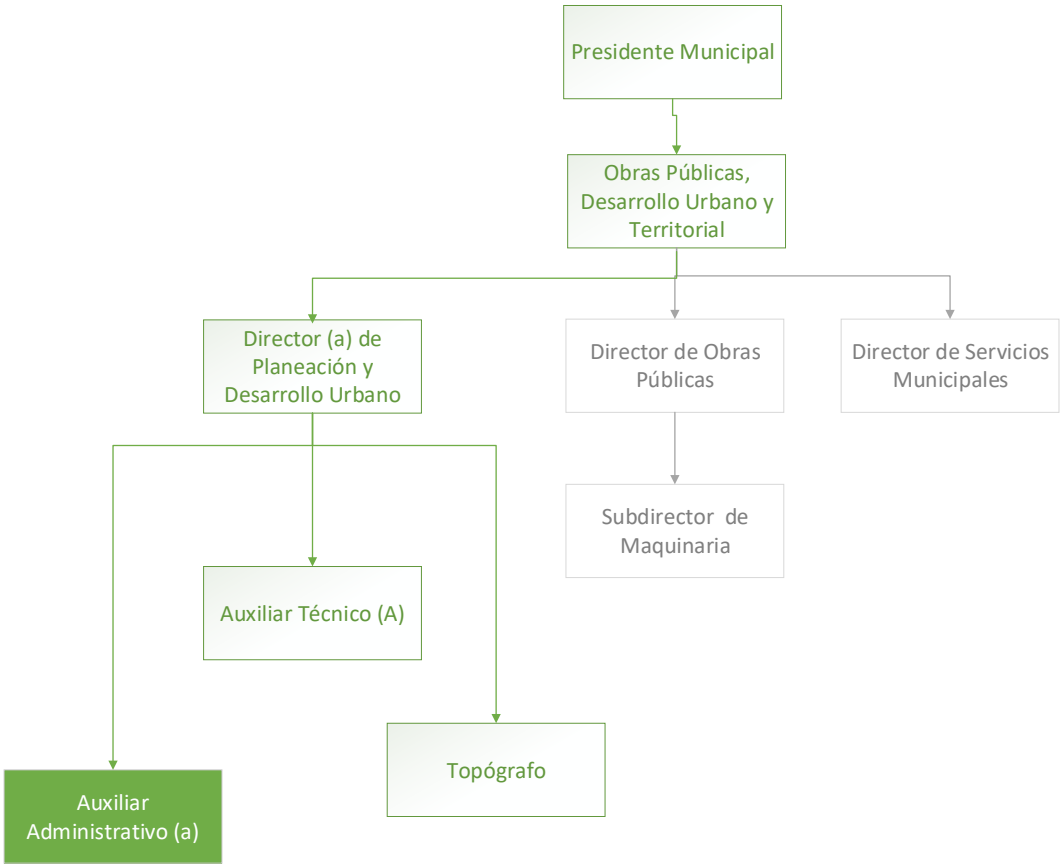
-Realizar levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería.
-Efectuar cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.
-Localizar puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos.
-Efectuar nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas.
-Elaborar dibujos de los levantamientos topográficos.
-Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.
-Realizar borradores para la elaboración de planos topográficos.
-Asistir técnicamente, en el área de su competencia a los inspectores de obras.
-Revisar los planos topográficos elaborados por los dibujantes y establece las condiciones pertinentes.
-Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral.
-Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
-Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**	
Obras Públicas, CAPASSAT	Dependencias de los tres ordenes de gobierno, población en general, organizaciones civiles.	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Técnico superior universitario/Licenciatura/Ingeniería	**Sexo**: Indistinto
Área de Conocimientos	Topografía, ingeniería civil, arquitectura.	
Experiencia:	Topógrafo, auxiliar de topógrafo.	
Características del puesto:	Atención al publico, servicio telefónico, organización de archivos, redacción y administración de recursos materiales	
Nivel de responsabilidad:		Media

17.4. Auxiliar Administrativo

Auxilia en el buen funcionamiento administrativo del área, también es el primer contacto con la ciudadanía que llega al área.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave de Puesto**	TE0901
Reporta a:	Director (a) de Planeación y Desarrollo Urbano		
Objetivo del puesto:	Auxiliar en el buen funcionamiento administrativo del área, así como coadyuvar en las labores internas necesarias que determine el Director.		
Le reportan:	No le reporta nadie		

Funciones a su cargo:

-Atender las llamadas que se realizan hacia el área. Además, también se encarga de poner en contacto esas llamadas con el personal adecuado del área.
-Estar en contacto con las personas que lleguen al área. Les atenderá de manera adecuada para resolver las cuestiones pertinentes.
-Recepcionar los documentos u oficios que son dirigidos al área, además, lo entregará al miembro del personal correspondiente. También puede encargarse del envío de documentos.
-Hacerse cargo de guardar los documentos. Además, tendrá que revisarlos periódicamente para asegurarse de conservarlos y conocer su ubicación exacta para poder acceder a ellos en cualquier momento.
-Encargarse de recopilar en la agenda todas las reuniones, citas importantes, llamadas a realizar. Es vital poseer dotes de organización para mantener la agenda al día.
-Tramitar y/o elaborar expedientes y procesos administrativo siguiendo los procedimientos adecuados y utilizando los medios necesarios.

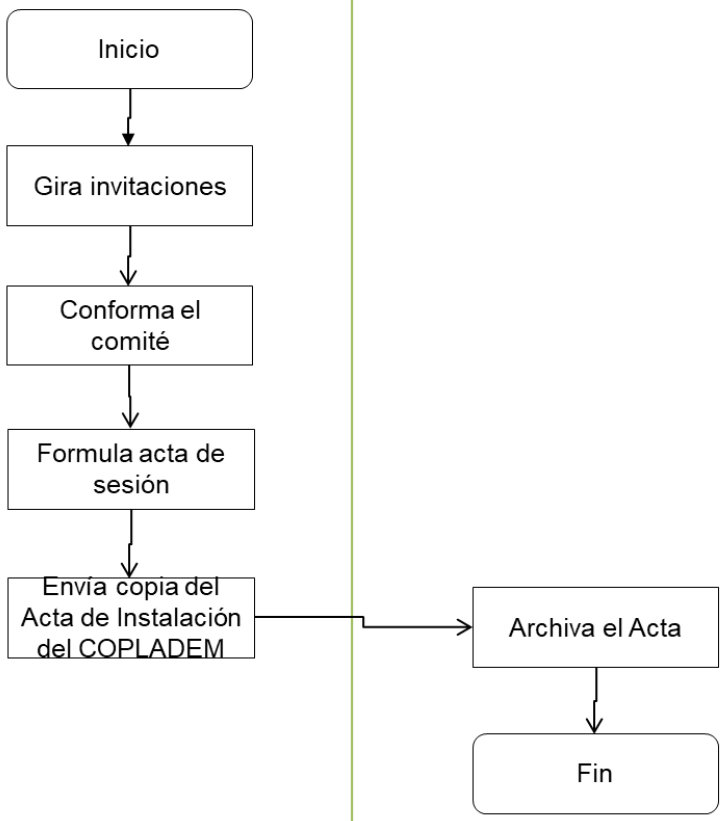
Comunicación con otras áreas:		
Interior	**Exterior**	
Obras Públicas, CAPASSAT	Dependencias de los tres ordenes de Gobierno, SOPOT, Finanzas, proveedores, BIENESTAR, SEDATU, Conagua, SEMARNATH, CASSIM, Planeación del estado, INHIFE, INHIFED, CFE, Secretaría de Salud, SCT, Contraloría del Estado, Auditoria Superior del Estado, Otras Presidencias Municipales, SEP, CONAFE.	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Técnico superior universitario	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Secretariado.	
Experiencia:	Como auxiliar de oficina, auxiliar de área de planeación, desarrollo urbano o similares.	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el diálogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.	
Nivel de responsabilidad:		Media

17.A. Reinstalación del Comité de Planeación de Desarrollo Municipal

Objetivo: Instalar dentro de los primeros meses a inicio de la Administración Municipal el Comité de Planeación de Desarrollo Municipal (COPLADEM) principal órgano encargado de llevar a cabo el proceso de Planeación Municipal y Coordinación entre los tres órdenes de gobierno.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director de Planeación y Desarrollo Urbano y Secretario Técnico del COMPLADEM	Gira invitaciones a dependencias de gobierno, instituciones privadas, delegados municipales, comisariados ejidales, organizaciones y asociaciones de empresarios, profesionistas, obreros, campesinos y ciudadanía en general.
2	Director de Planeación y Desarrollo Urbano y Secretario Técnico del COMPLADEM	Conformar el comité durante el desarrollo del orden del día establecido en la convocatoria mediante sesión ordinaria de acuerdo al Reglamento Interno del COPLADEM.
3	Director de Planeación y Desarrollo Urbano y Secretario Técnico del COMPLADEM	Formula acta de sesión misma que se firma y sella en el evento para su aprobación de los acuerdos tomados.
4	Director de Planeación y Desarrollo Urbano y Secretario Técnico del COMPLADEM	Envía copia del Acta de Instalación del COPLADEM a la Secretaria de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano, y a la Unidad de Desarrollo Regional 1 Pachuca.
5	Auxiliar Administrativo	Archiva el Acta de Instalación del COPLADEM, para su consulta.

Área Responsable: Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano	
Reinstalación del Comité de Planeación de Desarrollo Municipal	**Clave: PDU/PROC-001**
Responsables	
Director de Planeación y Desarrollo Urbano y Secretario Técnico del COMPLADEM	Auxiliar Administrativo



17.B. Procedimiento formulación del Plan de Desarrollo Municipal

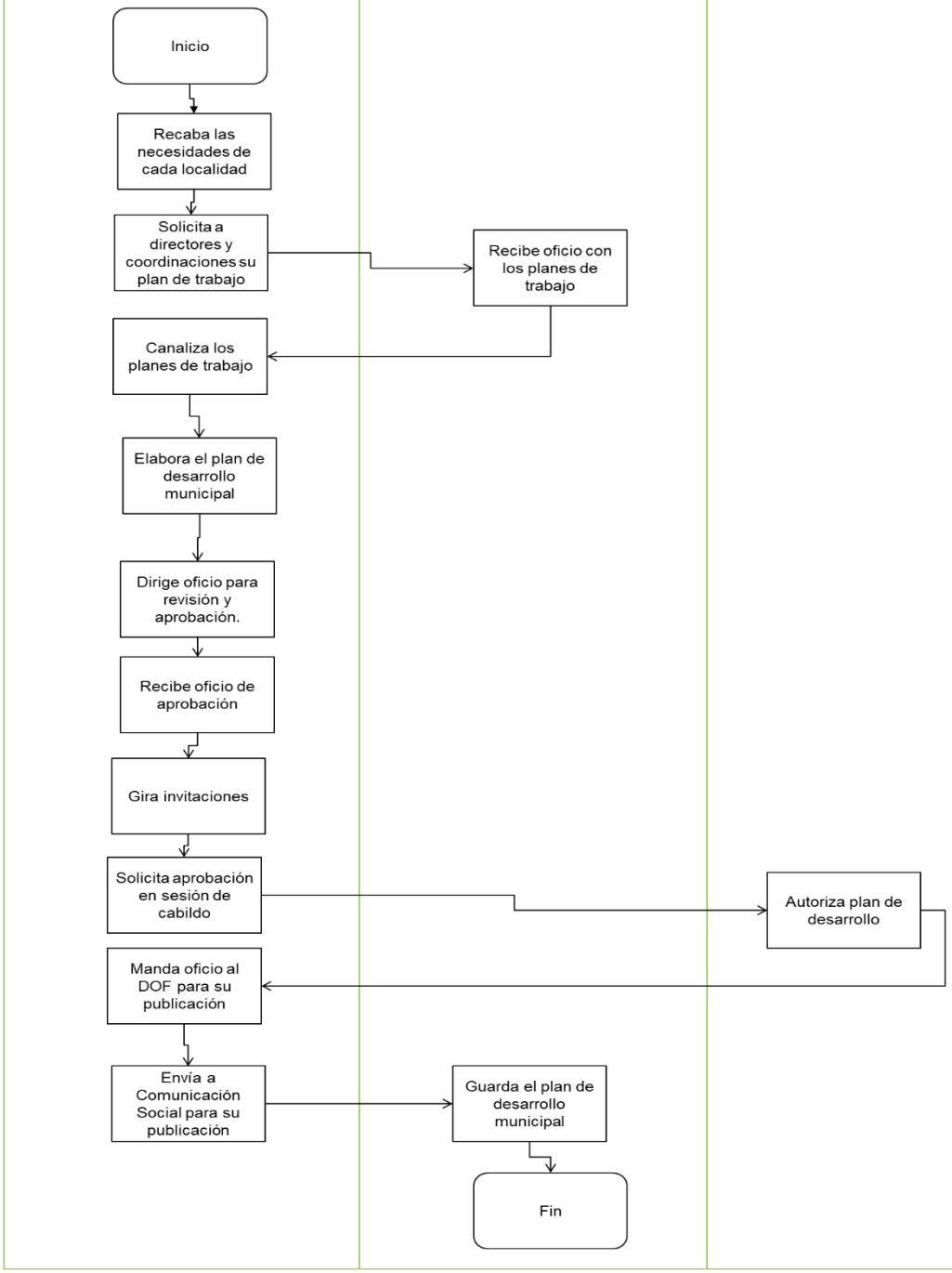
Objetivo: Contar con un documento rector que oriente las políticas públicas y los programas que se deriven de él, en congruencia con los que el Gobierno Federal y Estatal formulen, durante la administración en función.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director de Planeación y Desarrollo Urbano y Secretario Técnico del COMPLADEM	Recaba las necesidades de cada localidad que integra el municipio, recibidas en las reuniones comunitarias y en la recepción administrativa.
2	Director de Planeación y Desarrollo Urbano y Secretario Técnico del COMPLADEM	Solicita a los directores y coordinaciones, mediante oficio el plan de trabajo que llevaran a cabo durante la administración.
3	Auxiliar Administrativo	Recibe oficio que contiene los planes de trabajo y entrega al Director de Planeación y Desarrollo Urbano para su análisis.
4	Director de Planeación y Desarrollo Urbano y Secretario Técnico del COMPLADEM	Canaliza los planes de trabajo, conforme los ejes rectores, sub ejes, estrategias, líneas de acción adecuados de acuerdo a los que formule el gobierno federal y estatal.
5	Director de Planeación y Secretario Técnico del COMPLADEM	Elabora el plan de desarrollo municipal, el cual contiene una alineación con las políticas sectoriales del gobierno estatal y federal
6	Director de Planeación y Desarrollo Urbano y Secretario Técnico del COMPLADEM	Dirige oficio a la Secretaria de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano solicitando revisión y aprobación del plan de desarrollo municipal.
CONTINÚA		

7	Director de Planeación y Desarrollo Urbano y Secretario Técnico del COMPLADEM	Recibe mediante oficio la aprobación del plan de desarrollo municipal, para su validación y aprobación por el COPLADEM.
8	Director de Planeación y Desarrollo Urbano y Secretario Técnico del COMPLADEM	Gira invitaciones que formalizo el Coordinador del COPLADEM, a dependencias de gobierno, instituciones privadas, delegados municipales, comisariados ejidales, organizaciones y asociaciones de empresarios, profesionistas, obreros, campesinos y ciudadanía en general, para aprobar en sesión ordinaria del COPLADEM el plan de desarrollo municipal, para su publicación.
9	Director de Planeación y Desarrollo Urbano y Secretario Técnico del COMPLADEM	Turna oficio al H. Asamblea Municipal solicitando aprobación en sesión de cabildo.
10	H. Asamblea Municipal	Entrega mediante oficio copia de acta de sesión la autorización del plan de desarrollo municipal para su publicación.
11	Director de Planeación y Desarrollo Urbano y Secretario Técnico del COMPLADEM	Turna mediante oficio al Diario Oficial de la Federación el plan de desarrollo municipal para su publicación, de acuerdo a los lineamientos que establece la Secretaria de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano.
12	Director de Planeación y Desarrollo Urbano y Secretario Técnico del COMPLADEM	Envía por medios digitales a la Dirección de Comunicación Social el plan de desarrollo municipal para su publicación en la página Web.
13	Auxiliar Administrativo	Guarda el plan de desarrollo municipal impreso y digitalmente para su consulta.

Área Responsable: Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano

Procedimiento formulación del Plan de Desarrollo Municipal		**Clave: PDU/PROC-002**
Responsables:		
Director de Planeación y Desarrollo Urbano y Secretario Técnico del COMPLADEM	Auxiliar Administrativo	H. Asamblea Municipal

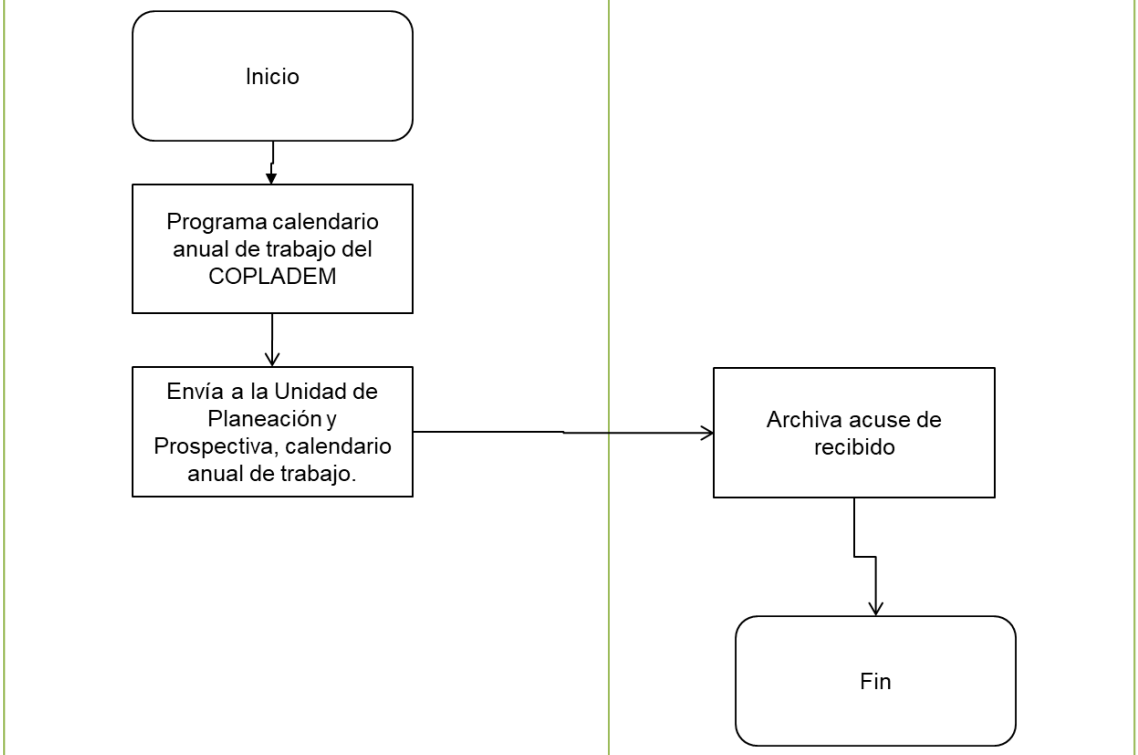


17.C. Programación de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Planeación de Desarrollo Municipal (COPLADEM)

Objetivo: Difundir el calendario anual de reuniones plenarias y actividades del Comité de Planeación de Desarrollo Municipal COPLADEM.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director de Planeación y Desarrollo Urbano y Secretario Técnico del COMPLADEM	Programa calendario anual de trabajo del COPLADEM, puesto a consideración del Comité Ejecutivo, de acuerdo al reglamento interior.
2	Director de Planeación y Desarrollo Urbano y Secretario Técnico del COMPLADEM	Envía mediante oficio a la Unidad Planeación y Prospectiva, el calendario anual de trabajo, que dará seguimiento la Coordinación General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo (COPLADEHI).
3	Auxiliar Administrativo	Archiva acuse de recibido, para su consulta.

Área Responsable: Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano	
Programación de sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Planeación de Desarrollo Municipal (COPLADEM)	**Clave: PDU/PROC-002**
Responsables:	
Director de Planeación y Desarrollo Urbano y Secretario Técnico del COMPLADEM	Auxiliar Administrativo



17.D. Propuesta de obras y acciones por el Comité de Planeación de Desarrollo Municipal (COPLADEM)

Objetivo: Formular y presentar, a consideración del Comité de Planeación de Desarrollo Municipal COPLADEM, las propuestas de programas de inversión, gastos y financiamientos jerarquizados en base a las prioridades señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director de Planeación y Desarrollo Urbano y Secretario Técnico del COMPLADEM	Gira oficio a la recepción administrativa solicitando las peticiones realizadas al C. Presidente Municipal Constitucional.
2	Auxiliar Administrativo	Recibe las solicitudes mediante oficio, firmando acuse de recibido
3	Auxiliar Administrativo	Captura por comunidad las petitorias e imprime la relación, y entrega al consejo directivo del COPLADEM.
4	Director de Planeación y Desarrollo Urbano y Secretario Técnico del COMPLADEM	Convoca al órgano ejecutivo del COPLADEM mediante oficio para analizar las peticiones.
5	Consejo Ejecutivo del COPLADEM	Analiza la obra y/o acción de acuerdo a las prioridades que tenga cada localidad y se canalizan las propuestas a los programas de inversión, gasto y financiamiento público a consideración de los gobiernos federal, estatal y municipal.
6	Director de Planeación y Desarrollo Urbano y Secretario Técnico del COMPLADEM	Realiza minuta de trabajo, de los acuerdos tomados en reunión con el consejo directivo del COPLADEM.
CONTINUA		

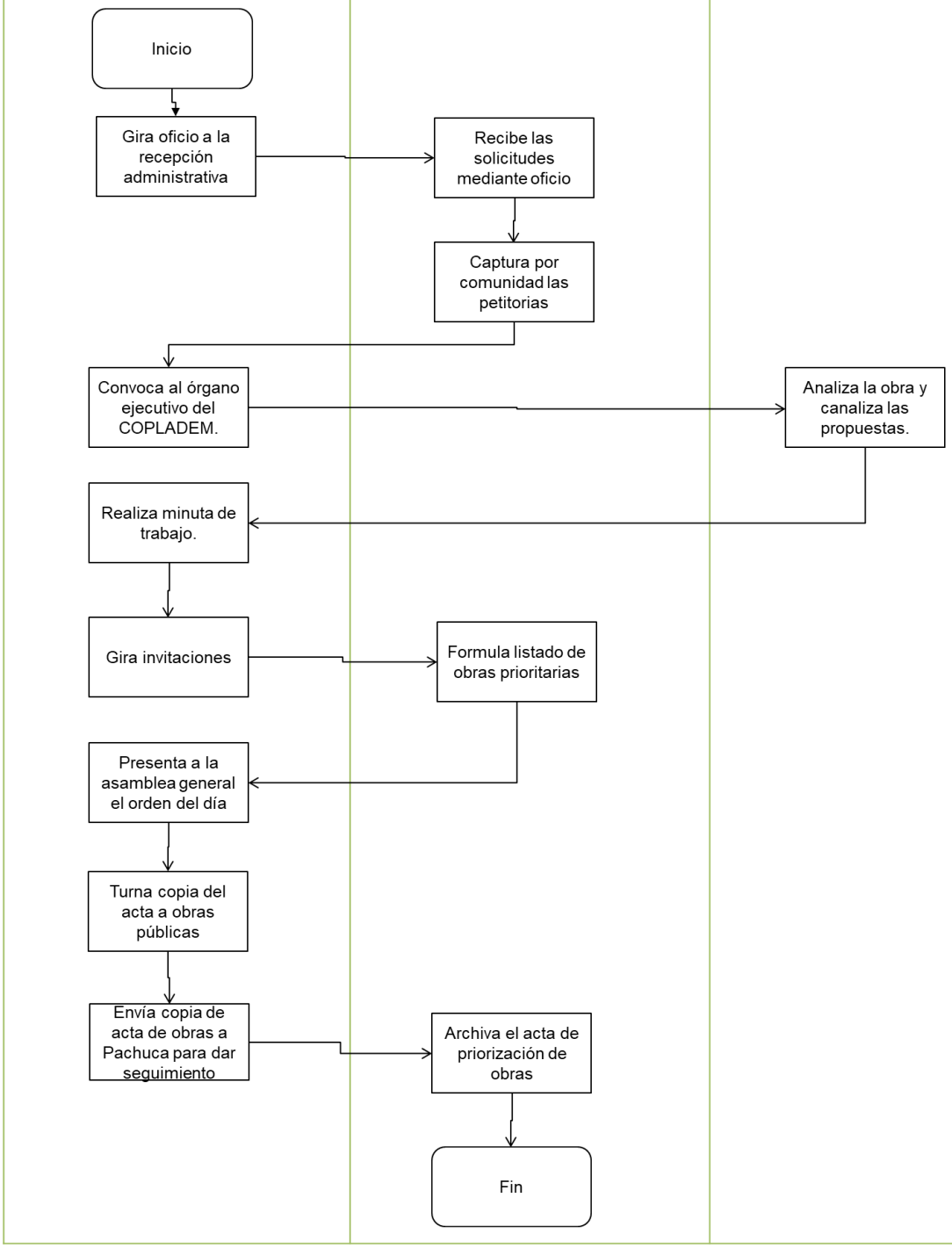
7	Director de Planeación y Desarrollo Urbano y Secretario Técnico del COMPLADEM	Gira invitación que formalizo el Coordinador del COPLADEM, a dependencias de gobierno, instituciones privadas, delegados municipales, comisariados ejidales, organizaciones y asociaciones de empresarios, profesionistas, obreros, campesinos y ciudadanía en general, para aprobar en sesión del COPLADEM la priorización de obras y acciones para el ejercicio en curso.
8	Auxiliar Administrativo	Formula listado de obras y acciones para la priorización en sesión ordinaria del COPLADEM.
9	El Director de Planeación y Desarrollo Urbano y Secretario Técnico del COMPLADEM	Presenta a la asamblea general el orden del día, misma que aparece en acta de sesión ordinaria de presentación de obras y acciones, así como las resoluciones y acuerdos tomados, dicha acta es rubricada por toda la presente respaldada por lista de asistencia.
10	Director de Planeación y Desarrollo Urbano y Secretario Técnico del COMPLADEM	Turna copia del acta a la dirección de obras públicas para la elaboración de expedientes técnicos de obra.
11	Director de Planeación y Desarrollo Urbano y Secretario Técnico del COMPLADEM	Envía copia de acta priorización de obras y acciones del COPLADEM a la Dirección de Apoyo a Comités de Planeación y Desarrollo y a la Unidad de Desarrollo Regional 1 Pachuca para dar seguimiento en la Coordinación General Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo (COPLADEHI).
12	Auxiliar Administrativo	Archiva el acta de priorización de obras y acciones, para su consulta.

Área Responsable: Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano

Propuesta de obras y acciones por el Comité de Planeación de Desarrollo Municipal (COPLADEM)	**Clave: PDU/PROC-004**

Responsables:

Director de Planeación y Desarrollo Urbano y Secretario Técnico del COMPLADEM	Auxiliar Administrativo	Consejo Ejecutivo del COPLADEM



17.E. Formulación y coordinación de la programación de recursos

Objetivo: Mantener informado al Presidente Municipal Constitucional acerca de los recursos asignados al Municipio por los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal en los diferentes Programas, conforme a la priorización de obras aprobada por el COPLADEM.

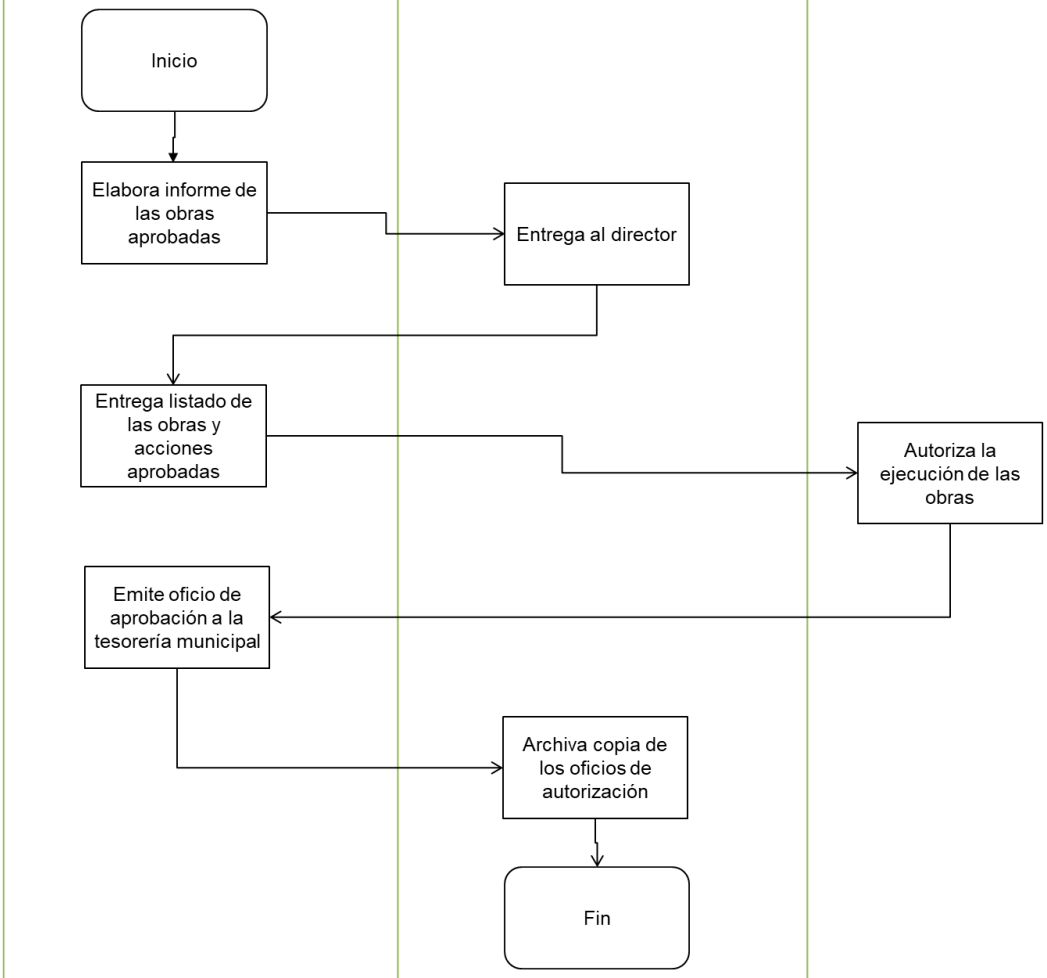
OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Indica a la secretaria elabore informe de las obras y acciones aprobadas en los diferentes programas.
2	Auxiliar Administrativo	Elabora informe de las obras y acciones aprobadas en los diferentes programas, conforme a los oficios de autorización y entrega al director.
3	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Entrega listado de las obras y acciones aprobadas al Presidente Municipal Constitucional para su conocimiento.
4	Presidente Municipal Constitucional	Autoriza a los directores de obras públicas y planeación y desarrollo urbano la ejecución de las obras y acciones autorizadas.
5	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Emite oficio original de aprobación de las obras y acciones a la tesorería municipal para la liberación de la inversión financiera para la obra.
5	Auxiliar Administrativo	Archiva copia de los oficios de autorización en cada uno de los expedientes técnicos.

Área Responsable: Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano

Formulación y coordinación de la programación de recursos	**Clave: PDU/PROC-004**

Responsables:

Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Auxiliar Administrativo	Presidente Municipal Constitucional



17.F. Integración de información estadística y geográfica del municipio

Objetivo: Contar con la información confiable del Instituto Nacional de Estadística, Geográfica e Informática (INEGI), Consejo Nacional de Población (CONAPO).

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Solicita a la secretaria elabore oficio al Instituto Nacional de Estadística, Geográfica e Informática (INEGI), y al Consejo Nacional de Población (CONAPO), información actualizada del municipio.
2	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Asiste a las oficinas del Instituto Nacional de Estadística, Geográfica e Informática (INEGI), y al Consejo Nacional de Población (CONAPO) a entregar el oficio.
3	Instituto Nacional de Estadística, Geográfica e Informática (INEGI), y al Consejo Nacional de Población (CONAPO)	Recibe y firma acuse de recibido e indica que la respuesta es mediante oficio en un plazo de cinco días hábiles.
4	Auxiliar Administrativo	Archiva oficio de acuse de recibido en minutario.
5	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Asiste al plazo establecido al Instituto Nacional de Estadística, Geográfica e Informática (INEGI), y al Consejo Nacional de Población (CONAPO) por la información.
6	Instituto Nacional de Estadística, Geográfica e Informática (INEGI), y al Consejo Nacional de Población (CONAPO)	Entrega al Director de Planeación y Desarrollo Urbano en formato digital la información mediante oficio, sin costo alguno.

CONTINUA

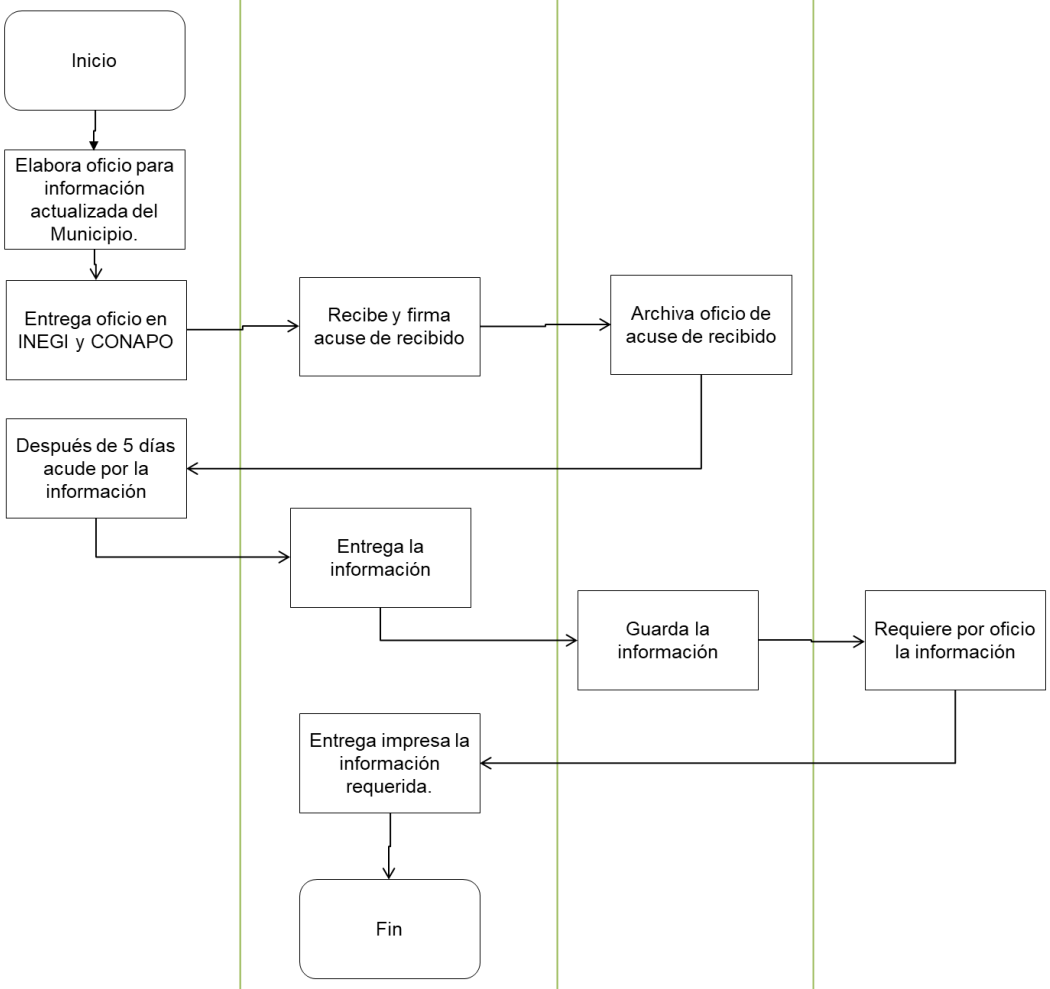
7	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Entrega a la secretaria oficio e información digital para su resguardo.
8	Auxiliar Administrativo	Guarda en equipo de cómputo la carpeta con información.
9	Solicitante	Requiere por oficio datos de estadística, geografía, etc.
10	Auxiliar Administrativo	Entrega impresa la información requerida.

Área Responsable: Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano

Integración de información estadística y geográfica del municipio	**Clave: PDU/PROC-004**

Responsables:

Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Instituto Nacional de Estadística, Geográfica e Informática (INEGI), y al Consejo Nacional de Población (CONAPO)	Auxiliar Administrativo	Solicitante



17.G. Registro de Calles y Nomenclatura

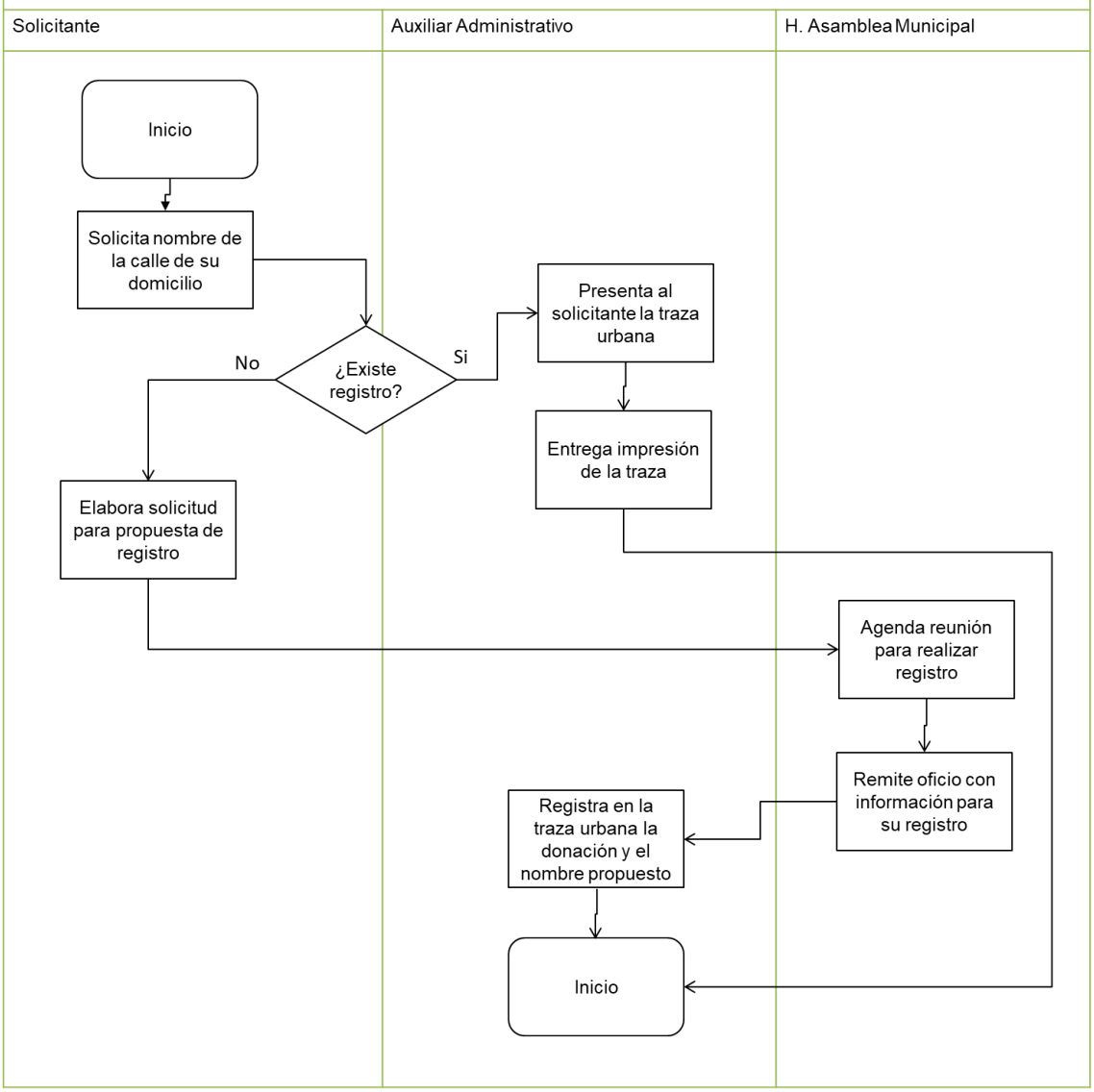
Objetivo: Otorgar a la ciudadanía el Registro y Nombre de la Calle donde se ubica su domicilio en el momento oportuno.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Solicitante	Requiere por oficio el nombre y ubicación de su domicilio.
2	Auxiliar Administrativo	Presenta al solicitante la traza urbana (plano) que contiene la nomenclatura, otorgándole una impresión de la sección donde se ubica su domicilio.
3	Auxiliar Administrativo	Informa que en caso de que **no** exista calle, nomenclatura o estén erróneas elabore una solicitud dirigida al Presidente Municipal Constitucional con copia a la H. Asamblea Municipal y Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, firmada por el delegado municipal y vecinos de la calle, proponiendo la donación, registro, nombre o corrección de acuerdo al Reglamento de Nomenclatura de Vías y Espacios Públicos del Municipio de San Agustín Tlaxiaca.
4	H. Asamblea Municipal	Agenda reunión para determinar la donación, registro o nomenclatura solicitada, firmando los involucrados el acta de acuerdos.
5	H. Asamblea Municipal	Remite oficio con información (copias de escrituras, identificación oficial de los propietarios, levantamiento técnico de la propiedad y acta de acuerdos elaborada por la comisión de regidores) a la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano para su registro en traza urbana.
6	Auxiliar Administrativo	Registra en la traza urbana la donación y el nombre propuesto o solicitado, dando respuesta al H. Asamblea Municipal y al solicitante mediante oficio incluyendo croquis con sello y firma de la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano. Así mismo se integra a la carpeta de la traza urbana.

Área Responsable: Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano

Registro de Calles y Nomenclatura	**Clave: PDU/PROC-007**

Responsables



17.H. Elaboración de Proyectos de Infraestructura

Objetivo: Trabajar conjuntamente con las diferentes direcciones y tener la información en el momento oportuno.

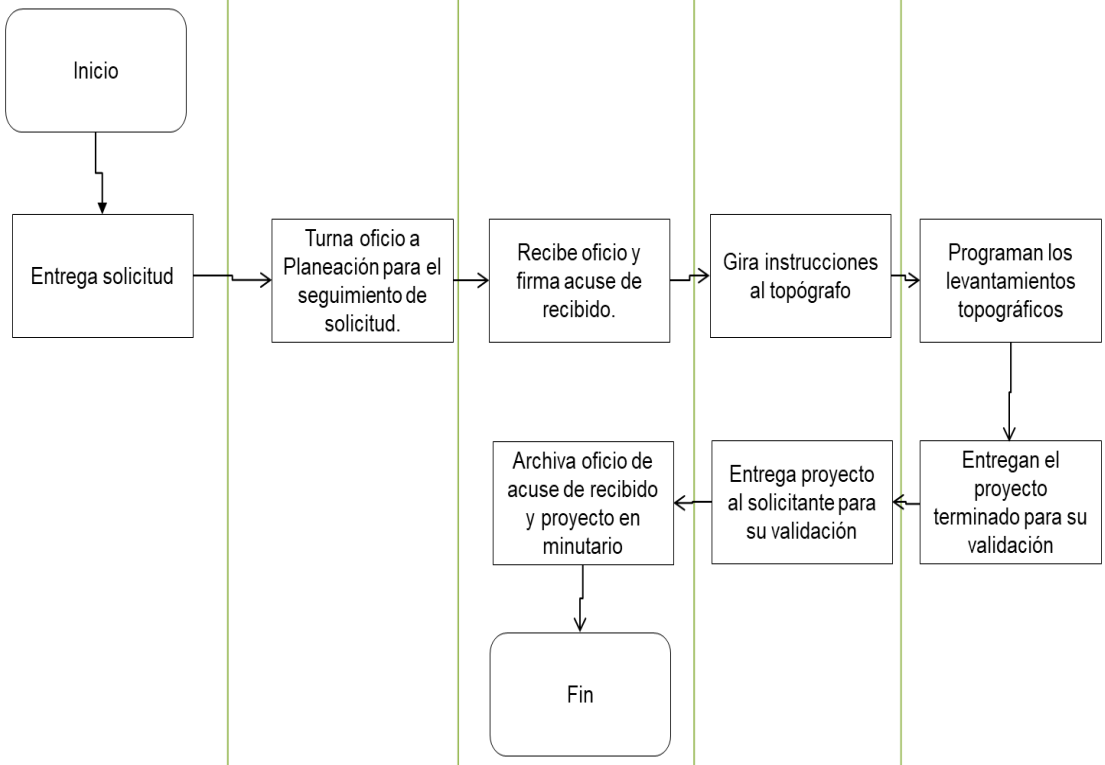
OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Solicitante	Entrega en la recepción oficio requiriendo la elaboración de proyectos, levantamientos topográficos, medición de calles, planos y presupuestos.
2	El Presidente Municipal Constitucional	Turna oficio a la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, para que dé seguimiento a la solicitud.
3	Auxiliar Administrativo	Recibe oficio y firma acuse de recibido.
4	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Gira instrucciones al topógrafo y auxiliar técnico para que realicen levantamiento topográfico y den seguimiento a la conformación del proyecto, generadores, planos y presupuesto
5	Topógrafo y Auxiliar Técnico	Programan los levantamientos topográficos para posteriormente en oficina realizar el plano del proyecto, generador y presupuesto.
6	Topógrafo y Auxiliar Técnico	Entregan al Director de Planeación y Desarrollo Urbano el proyecto terminado para su validación.
7	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Por oficio entrega proyecto al solicitante para su validación por el Presidente Municipal Constitucional.
8	Auxiliar Administrativo	Archiva oficio de acuse de recibido y proyecto en minutario.

Área Responsable: Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano

Elaboración de Proyectos de Infraestructura	**Clave: PDU/PROC-008**

Responsables

Solicitante	El Presidente Municipal Constitucional	Auxiliar Administrativo	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Topógrafo y Auxiliar Técnico



17.I. Procedimiento: Gestión, ejecución y desarrollo de los Ramos y Programas sociales asignados.

Objetivo: Celebrar convenios de concertación con el Gobierno Estatal y Federal para la aplicación de los Recursos asignados.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Indica al auxiliar administrativo, elabore oficio a las instancias gubernamentales solicitando la integración de la propuesta de obras y acciones para el ejercicio fiscal en curso en los diferentes ramos y programas sociales que tienen a su disposición.
2	Instancias Gubernamentales	Envía respuesta a Presidente Municipal Constitucional, mediante oficio la aprobación de los programas asignados para su aplicación y ejecución.
3	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Recibe oficio de aprobación de los recursos por parte de las instancias gubernamentales e informando al Presidente Municipal Constitucional para su conocimiento.
4	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Emite oficio haciendo de su conocimiento que han sido beneficiados con una obra o acción a delegados municipales, comisariados ejidales, beneficiario y ciudadanía en general para su ejecución y conformación de comité de obra y seguimiento.
5	Auxiliar Administrativo	Elabora oficio calendario para conformación de comités, dirigido a delegados municipales y comisariados ejidales para que convoquen a los beneficiarios y ciudadanía en general y a las dependencias de gobierno, para su asistencia.
6	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Asiste a la hora y el día indicado a la reunión conjuntamente con representantes de dependencias de gobierno, delegado municipal, comisariado ejidal.

Continua

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
7	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Informa a los presentes el desarrollo de la reunión para la integración y conformación de comité el cual se deberá integrar de acuerdo a los lineamentos de cada programa, elegidos democráticamente, registrándose en un formato de acta de integración de comité que incluye lista de asistencia.
8	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	En coordinación con la Contraloría Interna y la Dirección de Obras Públicas, programan capacitación a comités por parte de la Secretaria de Contraloría y Transparencia Gubernamental mediante oficio invitación, para la vigilancia de las obras o acciones de las que son beneficiarios.
9	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Realiza procedimiento de contratación de obra y/o adquisiciones mediante licitación pública, invitación a tres y/o adjudicación directa.
Continua con Sub- Procedimiento		

Sub- Procedimiento de Contratación. Asegurar la libre participación de cualquier interesado en el procedimiento de contratación de obra pública y servicios relacionados, así como fortalecer los proyectos de convocatoria publicados.		
No. DE OPERACIÓN	**RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN**
a)	Auxiliar Administrativo	Elabora y publica en medios disponibles (página web., diario oficial) la convocatoria en base a los lineamientos establecidos en la ley.
b)	Director de Planeación	**Visita al Sitio y Junta de Aclaraciones.** Asiste al lugar de ejecución de los trabajos y disipa las dudas de los licitantes con respecto del contenido de la convocatoria.
c)	Auxiliar Administrativo	Elabora acta de visita y acta de junta de aclaraciones mismas que son firmadas y rubricadas, entregando copia de la misma a los participantes.
d)	Licitantes	**Presentación y Apertura de Proposiciones** Presentan sus proposiciones solventes en sobres cerrados, que serán abiertos ante el personal de Contraloría del Estado, Integrantes del Comité de

		Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el de Obra Pública y Servicios, a fin de asegurar al municipio las mejores condiciones disponibles.
e)	Auxiliar Administrativo	Elabora acta de presentación y apertura de proposiciones, entrega copia del acta a los participantes.
f)	Director de Planeación y Desarrollo Urbano y Responsable del Acto	**Evaluación de Proposiciones y Fallo** Determina y evalúa la solvencia de las proposiciones técnica y económica. Y emite el acta de fallo en que se hace constar el resultado de la evaluación técnica y económica de las proposiciones, y en el que determina a cuál de ellas le será adjudicado el contrato por ofrecer las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
g)	Auxiliar Administrativo	Elabora comparativo de propuestas, dictamen técnico y acta de fallo, misma que son firmados y rubricada, entregando copia de acta de fallo a los participantes.
h)	Auxiliar Administrativo	**Formalización del Contrato** Elabora el contrato que contenga los derechos y obligaciones del ayuntamiento y del contratista en relación con las obras públicas o servicios relacionados con las mismas que deriven de un procedimiento de contratación, en términos de las disposiciones aplicables. Recaba Firma a los involucrados.
i)	Auxiliar Administrativo	Entrega copia de contrato al participante ganador para trámite de fianza.
J	Auxiliar Administrativo	Archiva la documentación en carpeta del expediente técnico.
k)	Proveedor o Contratista	**Ejecución de los Trabajos** Garantiza que el suministro y/o ejecución de los trabajos contratados se realicen con base en las especificaciones contenidas en el contrato de acuerdo a:

		• Informe de avance físico y financiero. • Informe de ejecución, desviaciones y atrasos de los trabajos. • Estimaciones de obra. • Solicitud de ajuste de costos (en su caso). • Aviso de terminación de los trabajos. • Bitácoras. • Expediente de obra.
l)	Residente de Obra	**Verificación de la Calidad de los Trabajos** Verifica que los trabajos se ejecuten conforme a las especificaciones técnicas del presupuesto y normas de calidad. Elaborando su informe y reporte de pruebas de calidad en bitácora de obra.
m)	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	**Autorización de Estimaciones** Efectúa los trámites para autorizar la estimación de los trabajos realizados por el contratista conforme a las condiciones y plazos establecidos en el contrato y en las disposiciones jurídicas aplicables. En caso de que existan observaciones pasa a los puntos i, j, k y l según sea el caso.
n)	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	**Conciliación y Autorización de Conceptos No Previstos en el Catálogo** Determinar los conceptos de trabajo no previstos en el catálogo original del contrato y convertir el precio unitario de los mismos conforme a los insumos requeridos y a las condiciones previstas en el contrato: Notas en bitácora. Autorización de nuevos precios. Convenio modificatorio.
ñ)	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	**En caso de: Modificación de Contrato** Lleva a cabo las modificaciones que el ayuntamiento requiera efectuar a los contratos de obra pública o de servicios, siempre que dicha modificación se ajuste a lo establecido en la ley, reglamento y en las demás disposiciones que resulten aplicables.

o)	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	**En caso de: Suspensión Temporal de los Trabajos** Interrumpe temporalmente, de manera parcial o total, la ejecución de los trabajos en los supuestos previstos en la ley aplicable. Acta circunstanciada para hacer constar el estado en que quedan los trabajos. Comunicado a la Contraloría de Estado, sobre la suspensión temporal de los trabajos: -Notas en bitácora. -Solicitud y en su caso autorización de prórroga.
p)	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	**En caso de: Rescisión del Contrato** Da por concluido el contrato por incumplimiento del contratista a las obligaciones previstas en el mismo, por causas imputables a éste. Soporte documental de incumplimiento. Comunicado a la Contraloría del Estado y al contratista sobre el inicio del procedimiento de rescisión del contrato. Acta circunstanciada, para hacer constar el estado que guardan los trabajos. Notas en bitácora. Documento de resolución.
q)	E Director de Planeación y Desarrollo Urbano	**Entrega-Recepción, Finiquito y Extinción de Obligaciones** Verifica la debida terminación de los trabajos conforme a los requisitos y condiciones estipuladas en el contrato (acta circunstanciada con resultados de la verificación física de los trabajos, finiquito y acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones).

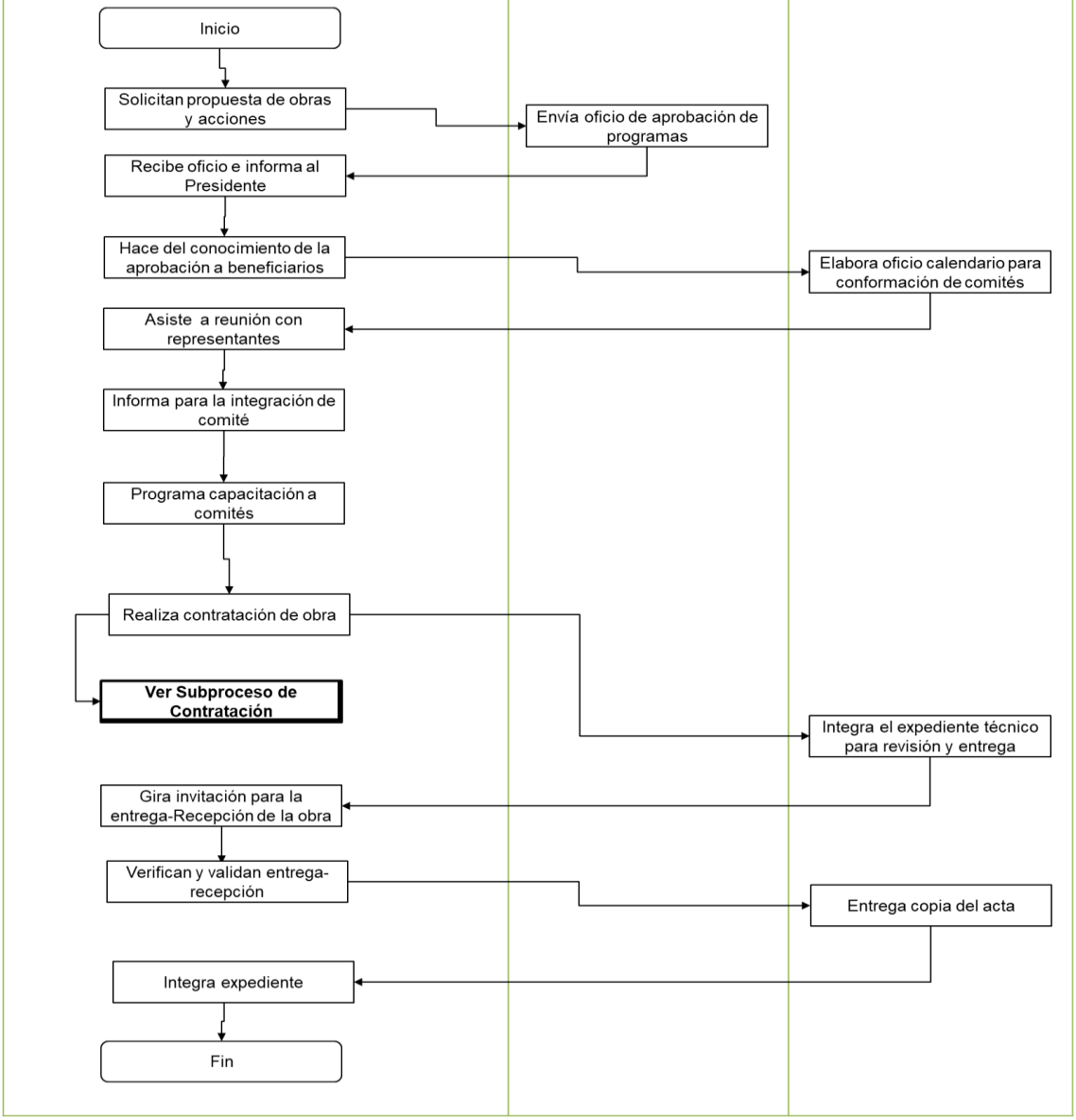
OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
10	Secretaria de Planeación y Desarrollo Urbano	Integra el expediente técnico para revisión y entrega recepción.
11	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Gira oficio de invitación para la entrega-Recepción de la obra y/o acción a las instancias gubernamentales, presidente municipal constitucional, contraloría municipal, delegado municipal y al comité de obra y seguimiento.
12	Director de Planeación y Desarrollo Urbano	El día del evento de entrega-recepción de la obra y/o acción, verifican y firman el acta los participantes convocados.
13	Secretaria de Planeación y Desarrollo Urbano	Entrega copia del acta respectiva a los participantes.
14	Secretaria de Planeación y Desarrollo Urbano	Integra Acta de Entrega-Recepción al expediente técnico para su resguardo.

Área Responsable: Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano

Procedimiento: Gestión, ejecución y desarrollo de los Ramos y Programas sociales asignados.	**Clave: PDU/PROC-009**

Responsables:

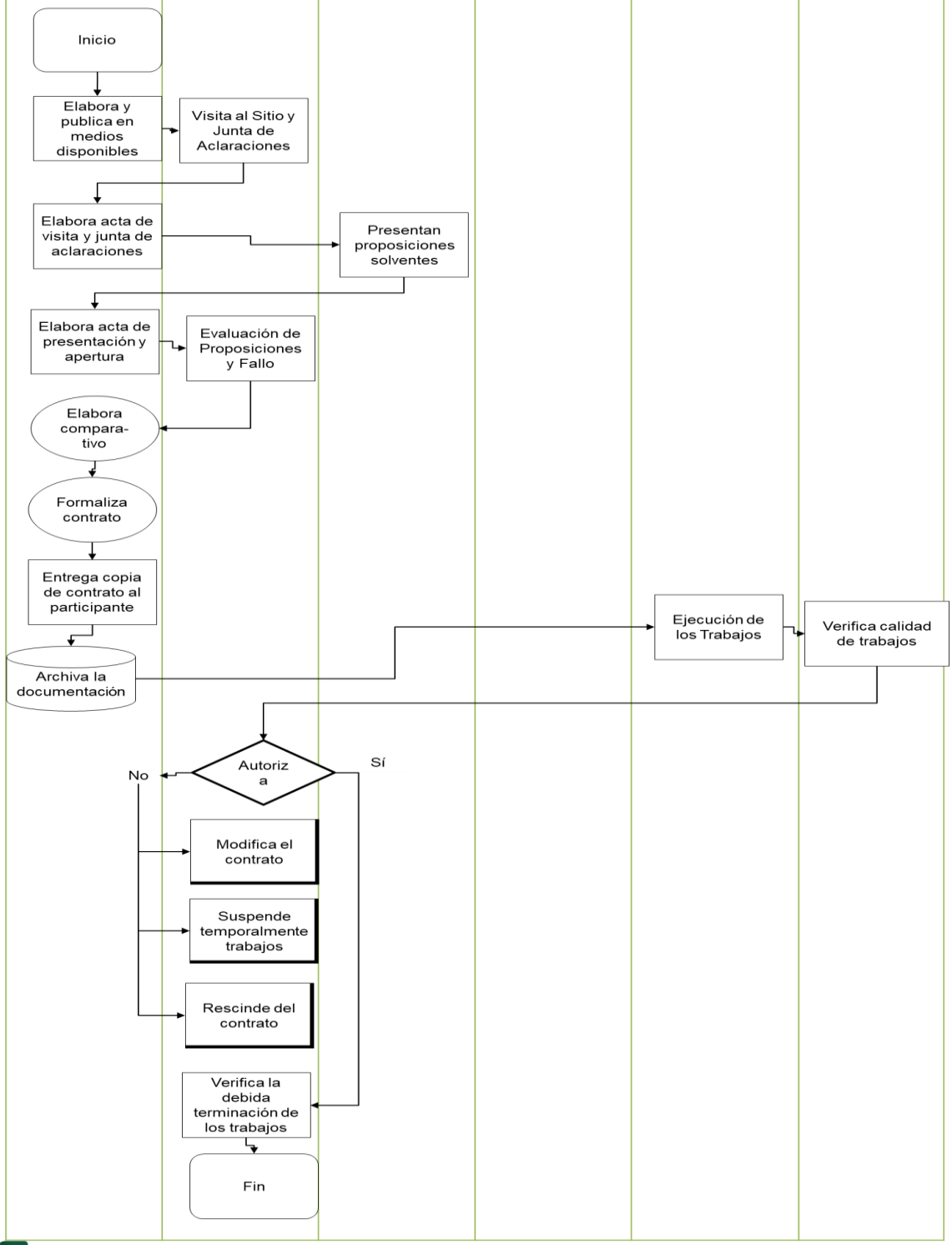
Director de Planeación y Desarrollo Urbano	Instancias Gubernamentales	Auxiliar Administrativo



Área Responsable: Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano

Sub- Procedimiento de Contratación | **Clave: PDU/PROC-009.1**

Responsables:



18. Dirección de Obras Públicas

Área encargada del diseño, presupuestación y ejecución de obras públicas, a fin de fomentar el desarrollo municipal a través de infraestructura básica y de servicios.

Objetivo

Planear, administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar obras y acciones que permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento urbano y rural en el Municipio, para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía.

Misión

Instrumentar las acciones pertinentes que permitan el desarrollo de infraestructura y equipamiento urbano en todos los barrios y colonias del Municipio, que logren un progreso sostenido de la calidad de vida de los habitantes, un desarrollo social equilibrado, a través de la buena administración y ejecución de obras.

Visión

Ser una unidad administrativa propositiva, encaminada a crear, mantener y mejorar la infraestructura básica, llevando a cabo la planeación, contratación, ejecución, supervisión, control y evaluación de la obra pública, que preserve y proteja el medio ambiente y el patrimonio histórico, a través de planes, proyectos e instrumentos normativos de gestión y ordenamiento urbano eficientes.

Fundamento Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Agustín Tlaxiaca
- Ley de ingresos del ejercicio fiscal corriente
- Presupuesto de Egresos Ejercicio Fiscal
- Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020
- Código de Ética para los Servidores Públicos de San Agustín Tlaxiaca

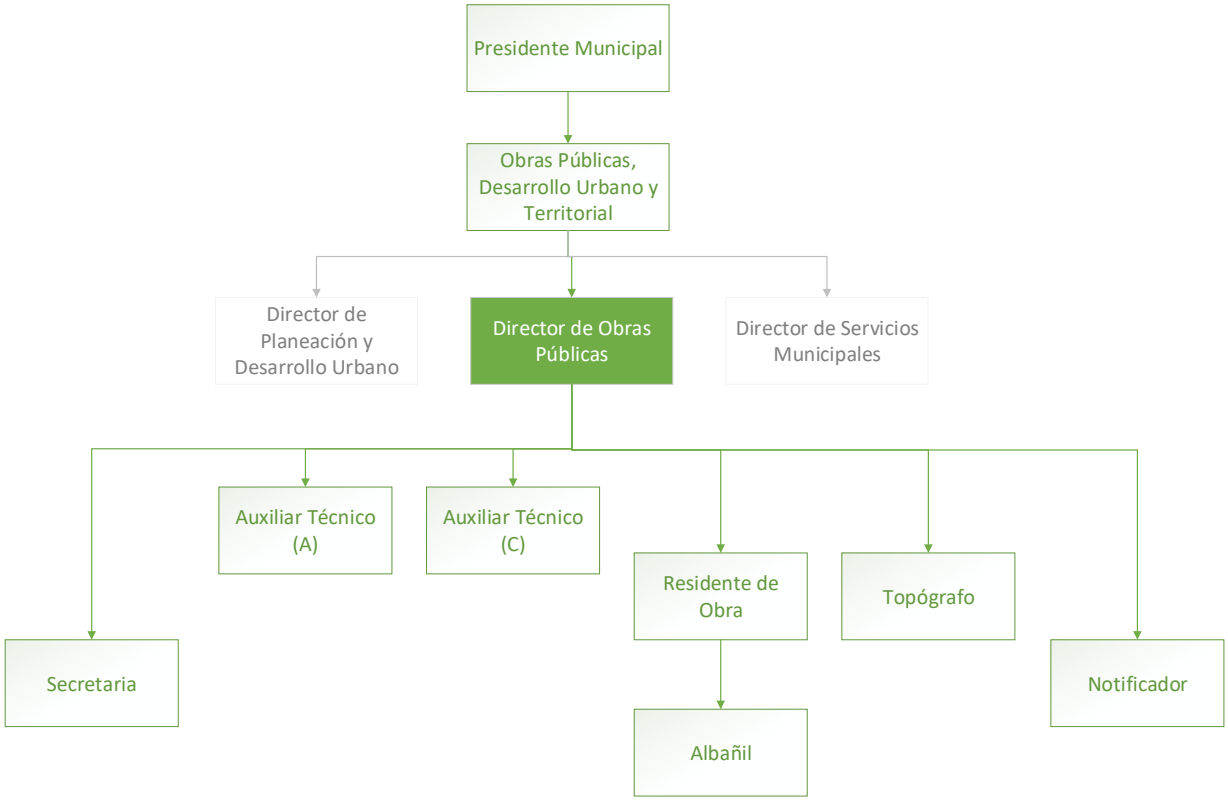
Funciones

- Vigilar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que deba realizar el Ayuntamiento y que los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas del Estado, no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios;
- Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio;
- Intervenir en el ámbito de su competencia, en las obras que el Municipio realice por sí, con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios;
- Autorizar el uso del suelo y licencias de fraccionamiento que deba extender el Presidente Municipal, en los términos de las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicables en la materia;
- 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 territoriales del Municipio;
- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;
- Elaborar la propuesta de valores unitarios a que se refiere el artículo 58 de Ley de Obras;
- 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 otros 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; y
- Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
-

18.1. Director de Obras Públicas

Es el responsable de vigilar y coordinar las acciones necesarias para la debida realización y ejecución de obras públicas que se requieran.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Director (a) de Obras Publicas	**Clave de Puesto**	DI0305
Reporta a:	Presidente Municipal.		
Objetivo del puesto:	Planear, administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar obras y acciones que permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento urbano y rural en el Municipio.		
Le reportan:	Residente de obra, Topógrafo, Auxiliar técnico (A), Notificador, Auxiliar Técnico (C), Secretaria		

Funciones a su cargo:

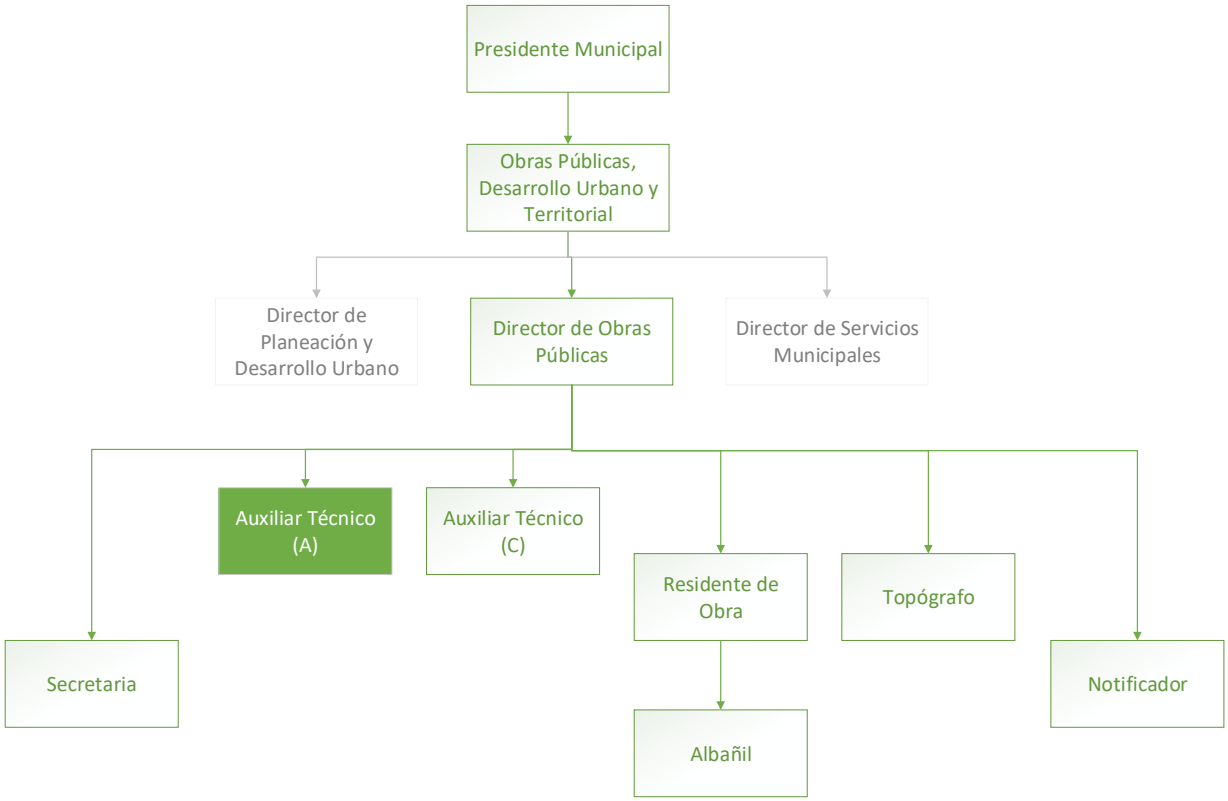
-Vigilar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que deba realizar el Ayuntamiento y que los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas del Estado, no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios;
-Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio;
-Intervenir en el ámbito de su competencia, en las obras que el Municipio realice por sí, con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios;
-Autorizar el uso del suelo y licencias de fraccionamiento que deba extender el Presidente Municipal, en los términos de las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicables en la materia;
-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 territoriales del Municipio;
-Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;
-Elaborar la propuesta de valores unitarios a que se refiere el artículo 58 de Ley de Obras;
-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 otros 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; y
-Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**	
Maquinaria, Planeación, Tesorería, CAPASSAT	Dependencias de los tres ordenes de gobierno; SOPOT, Finanzas, proveedores, Contraloría del Estado, Auditoría Superior, CONAGUA, Conservación de Carreteras	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Licenciatura/ Ingeniería	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Civil, arquitectura, edificación, diseño urbano, ciencias de la construcción.	
Experiencia:	Arquitecto o ingeniero civil residente de obra, supervisor de obra, auxiliar o encargado de área de obra pública, planeación y desarrollo urbano.	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.	
Nivel de responsabilidad:		Alta

18.2. Auxiliar Técnico (A)

Es el responsable de la elaboración de los expedientes de obra pública que se le soliciten.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico (A)	**Clave de Puesto**	PE0701
Reporta a:	Director (a) de Obras Publicas		
Objetivo del puesto:	Elaborar Proyectos, estudios de Ingeniería, Planos y demás elementos necesarios para el desarrollo de las Obras Publicas.		
Le reportan:	Nadie le reporta		

Funciones a su cargo:

-Integrar y elaborar expedientes técnico- financieros de obra.
-Realizar los estudios y análisis de pre factibilidad que correspondan, para determinar la viabilidad de proyectos conceptuales de Obras Públicas, considerando a efecto criterios viales y ambientales.
- Realizar los estudios técnicos, arquitectónicos y de ingeniería que se requieran a efecto de preparar proyectos conceptuales de Obras Públicas.
-Realizar los estudios, dictámenes y proyectos ejecutivos relativos a obra de infraestructura.
-Elaborar las propuestas de Inversión de Obras y Servicios que ejecutará la Dirección.
-Tramitar ante la Tesorería los pagos por anticipo de contratos de Obras Publicas y de servicios relacionados con las mismas.
-Mantener actualizados los expedientes técnicos y financieros de las Obras Públicas ejecutadas con recursos Municipales, Estatales o Federales.
-Proporcionar la asesoría técnica que soliciten las diferentes Dependencias Públicas, para la elaboración y ejecución de los Planes y Programas en materia de Obra Publica.
-Elaborar los Proyectos Ejecutivos, estudios de Ingeniería, Planos y demás elementos necesarios para el Desarrollo de las Obras Publicas.

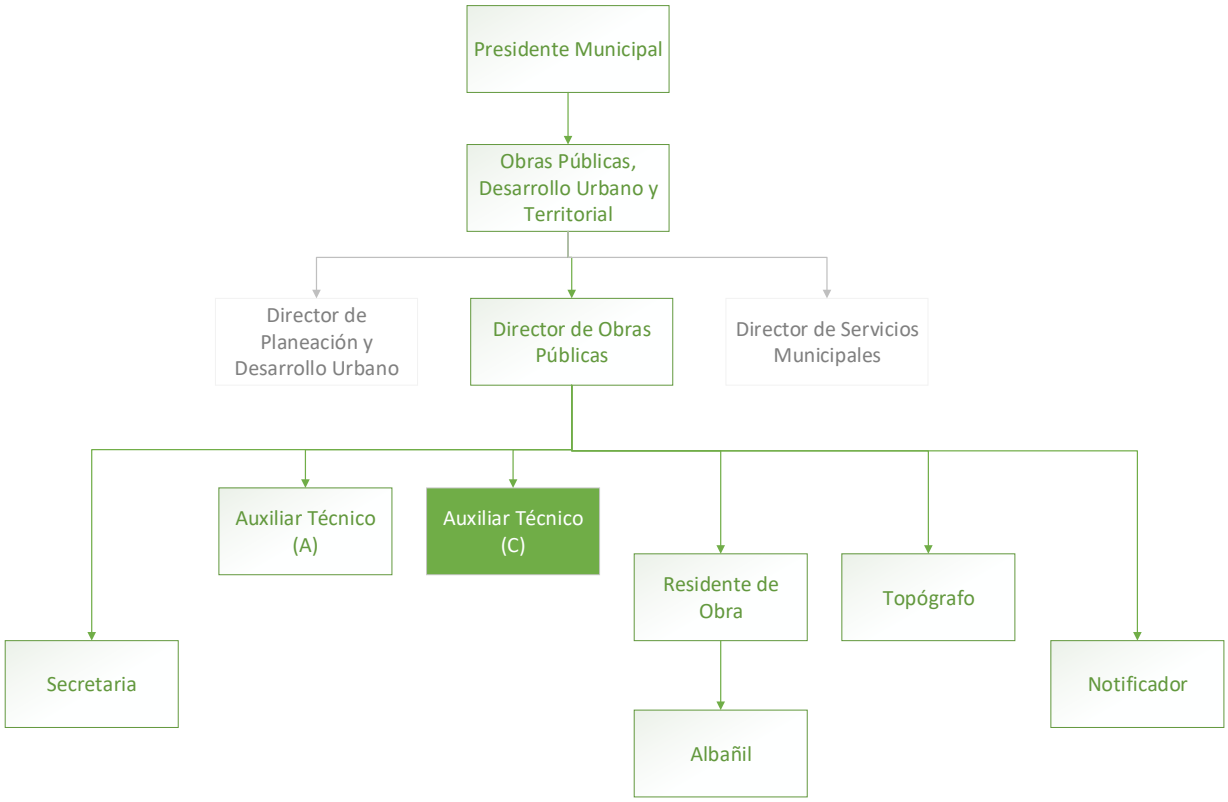
Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**
Maquinaria, Planeación, Tesorería, CAPASSAT	Dependencias de los tres ordenes de gobierno; SOPOT, Finanzas, proveedores, Contraloría del Estado, Auditoría Superior, CONAGUA, Conservación de Carreteras

Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Licenciatura/ Ingeniería	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Civil, arquitectura, edificación, diseño urbano, ciencias de la construcción.	
Experiencia:	Arquitecto o ingeniero civil residente de obra, supervisor de obra, auxiliar o encargado de área de obra pública, planeación y desarrollo urbano.	
Características del puesto:	Atención al publico, servicio telefónico, organización de archivos, redacción y administración de recursos materiales.	
Nivel de responsabilidad:		Media

18.3. Auxiliar Técnico (C)

Auxilia en la administración de la documentación soporte de las obras publicas a cargo del área.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico (C)	**Clave de Puesto**	PE0703
Reporta a:	Director (a) de Obras Publicas		
Objetivo del puesto:	Administrar la documentación de soporte, de las obras que se encuentran en proceso de ejecución.		
Le reportan:	No le reporta nadie		

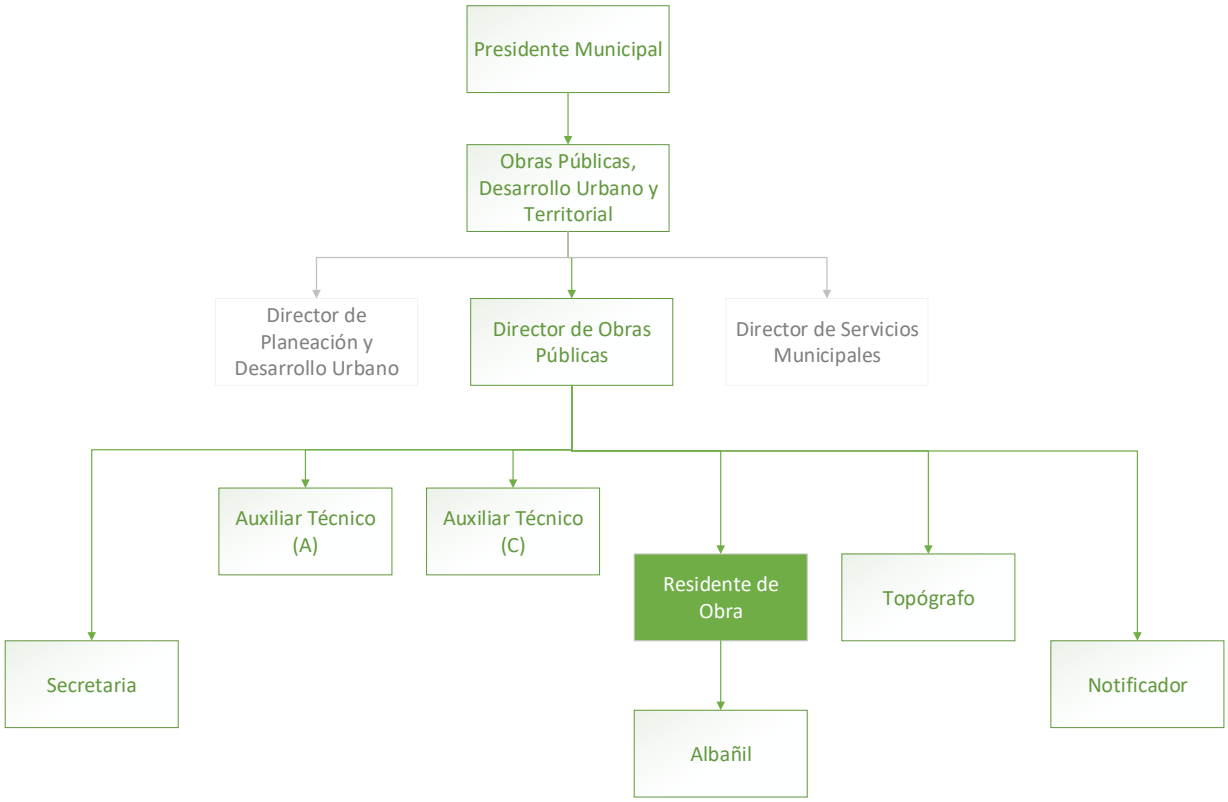
Funciones a su cargo:

-Coadyuvar en la integración y funcionamiento de los Comites de Contraloría Social.
-Procurar la formulación y suscripción de actas de entrega recepción de obra pública.
-Recepción y control de documentos que integran expedientes técnicos de obra.
-Dar seguimiento a las observaciones de auditoria de las que sea objeto la Dirección.
-Administrar y supervisar la la documentación soporte de las obras públicas que sean de competencia de la Dirección.
-Tener un control interno de documentos relativos a obra pública.
-Las demás que designe el Director.

Comunicación con otras áreas:			
Interior	**Exterior**		
Planeación, Tesorería, CAPASSAT, Contraloría Interna	Dependencias de los tres ordenes de gobierno, SOPOT, Finanzas, proveedores		
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1		
Escolaridad	Licenciatura	**Sexo**	Indistinto
Área de Conocimientos	Administración, Administración publica		
Experiencia:	Como auxiliar de oficina, auxiliar de área de Obras Públicas o similares.		
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.		
Nivel de responsabilidad:		Media	

18.4. Residente de Obra

Responsable de supervisar la correcta ejecución de las obras.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Residente de Obra	**Clave de Puesto**	PT0802
Reporta a:	Director (a) de Obras Publicas		
Objetivo del puesto:	Supervisar y mantener informado al Director de Obras Públicas, sobre los avances y detalles que se desarrollan a lo largo de la ejecución de la obra.		
Le reportan:	Oficial albañil		

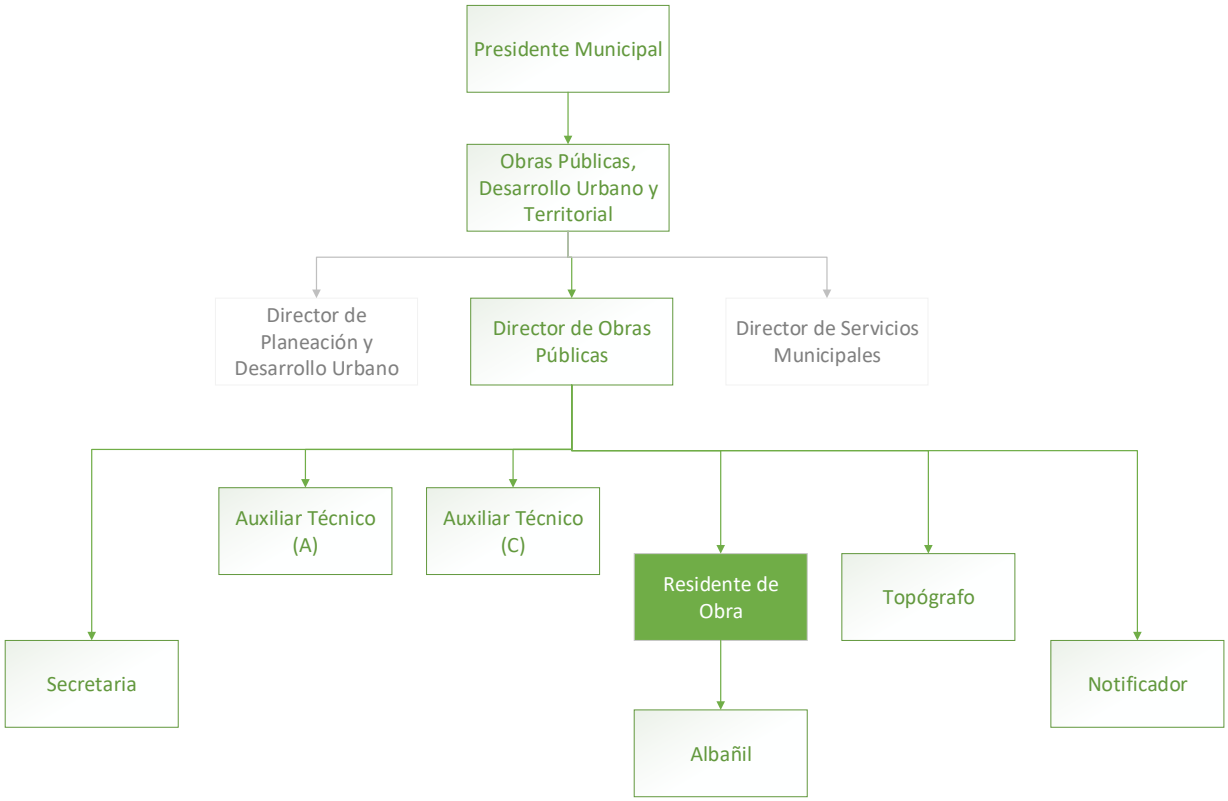
Funciones a su cargo:

-Integrar y elaborar expedientes técnico- financieros de obra
-Verificar el proyecto de la obra y haciendo (si fuera necesario) correcciones o modificaciones que se consideren oportunas. En acuerdo con el Director y el o los contratistas responsables.
-Seguir y verificar el cronograma de ejecución de la obra para que la ejecución de los trabajos y la obra se apeguen lo máximo a los tiempos establecidos.
-Aprobar progresivamente el inicio de los trabajos que serán ejecutados. Controlando en todo momento la calidad de los mismos, y una vez concluidos certificar su calidad y las cantidades o volúmenes ejecutados para autorizar el pago de los mismos
-Verificar que se cumplan las normas de seguridad establecidas previamente al inicio de la construcción y que el personal disponga y lleve los accesorios de seguridad necesarios (casco, guantes, etc.)
-En caso de ser requerido, expide licencias de obra.

Comunicación con otras áreas:		
Interior	**Exterior**	
Maquinaria, Planeación, Tesorería, CAPASSAT	Dependencias de los tres ordenes de gobierno; SOPOT, Finanzas, proveedores, Contraloría del Estado, Auditoría Superior, CONAGUA, Conservación de Carreteras	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Técnico superior universitario/ Licenciatura/Ingeniería	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Civil, arquitectura, edificación, diseño urbano, ciencias de la construcción.	
Experiencia:	Arquitecto o ingeniero civil postulante, residente de obra, supervisor de obra, auxiliar o encargado de área de obras públicas, planeación y desarrollo urbano.	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.	
Nivel de responsabilidad:		Media

18.5. Topógrafo

Es el responsable de realizar levantamientos y trabajos topográficos para la posterior realización de obras y trabajos requeridos.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Topógrafo	**Clave de Puesto**	PT0801
Reporta a:	Director (a) de Obras Publicas		
Objetivo del puesto:	Ejecutar trabajos de topografía efectuando levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos, mediciones de construcciones, a fin de facilitar información indispensable a los arquitectos para la realización de sus obras.		
Le reportan:	No le reporta nadie		

Funciones a su cargo:

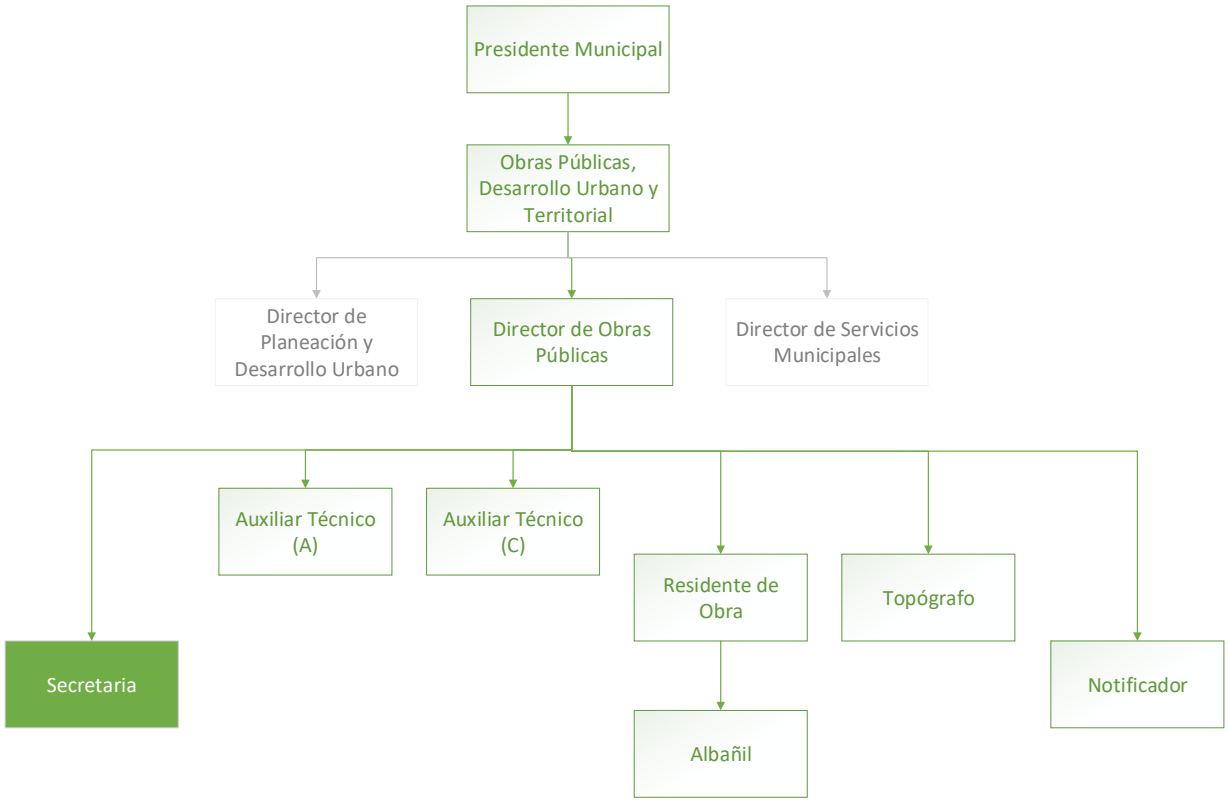
-Realizar levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería.
-Efectuar cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.
-Localizar puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos.
-Efectuar nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas.
-Elaborar planos en AutoCAD de los levantamientos topográficos.
-Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.
-Realizar borradores para la elaboración de planos topográficos.
-Asistir técnicamente, en el área de su competencia a los inspectores de obras.
-Revisar los planos topográficos elaborados por los dibujantes y establece las condiciones pertinentes.
-Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral.
-Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
-Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**	
Residente de Obra y Director	No Aplica	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Técnico superior universitario/Licenciatura/Ingeniería	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Topografía, ingeniería civil, arquitectura	
Experiencia:	Topógrafo, auxiliar de topógrafo.	
Características del puesto:	Atención y asesoría a usuarios en materia de topografía	
Nivel de responsabilidad:		Media

18.6. Secretaria

Da soporte en las actividades del área y del director, que han de realizarse.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Secretaria (o)	**Clave de Puesto**	TE0906
Reporta a:	Director (a) de Obras Publicas		
Objetivo del puesto:	Asistir y dar soporte al Director de Obras Públicas en las funciones diarias. Mantener en orden el archivo de documentos.		
Le reportan:	No le reporta nadie		

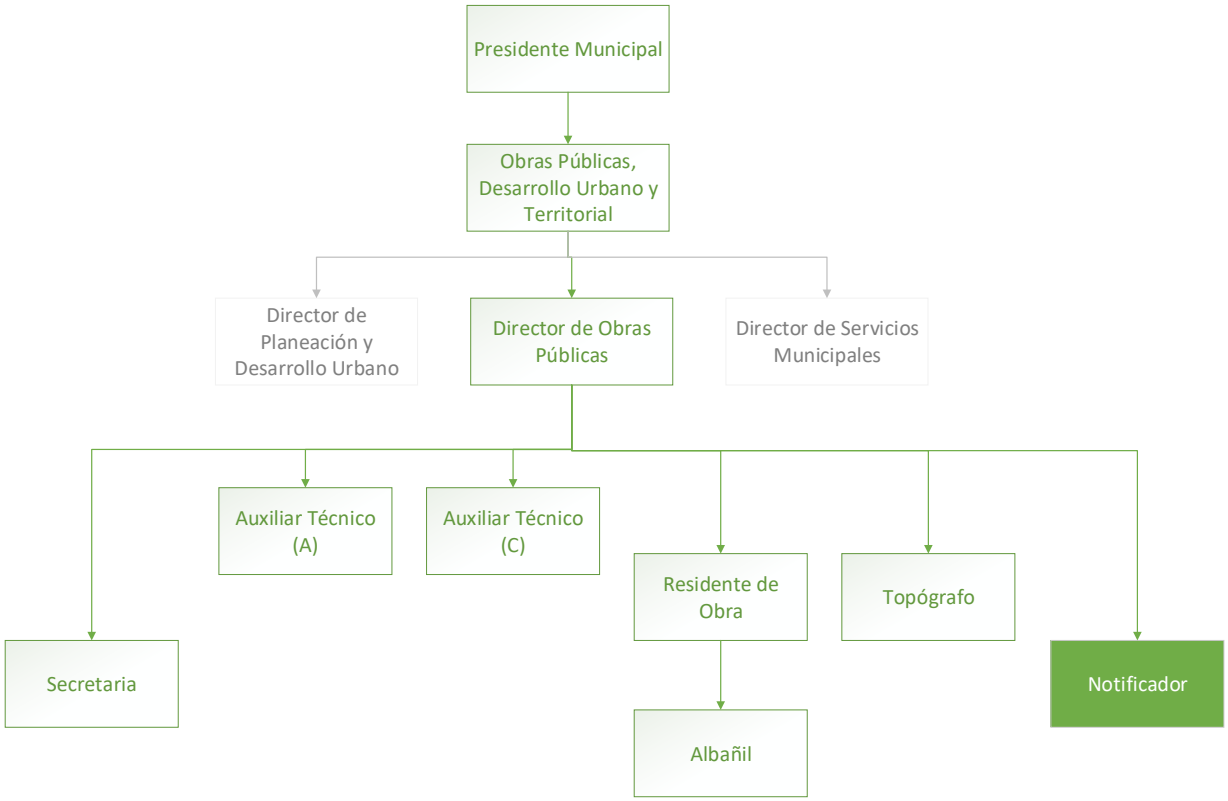
Funciones a su cargo:

-Llevar la organización diaria de la agenda personal del Director.
-Elaborar los comunicados y memorándums u oficios que le soliciten y hacerlos llegar a quien corresponda.
-Recibir las llamadas del jefe directo y tomar los mensajes cuando no se encuentre disponible. Posteriormente, pasar los mensajes al Director.
-Enviar faxes y la correspondencia externa de forma diaria.
-Realizar las labores de archivo de documentos diariamente.
-Elaborar el inventario de suministros necesarios para realizar sus funciones y las del Director.
-Asistir a reuniones con el Director del área, con la función de tomar notas y apuntes. Transcribir la agenda y elaborar la minuta de la reunión.
-Destruir o salvaguardar la información confidencial que el Director y/o área.
-Archivar la documentación del área

Comunicación con otras áreas:		
Interior	**Exterior**	
Con todas las áreas	Dependencias de los tres ordenes de gobierno; SOPOT, Finanzas, proveedores, Contraloría del Estado, Auditoría Superior, CONAGUA, Conservación de Carreteras	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Técnico superior universitario	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Secretariado. Archivo, mecanografía y taquigrafía.	
Experiencia:	Manejo de equipo de computo y las herramientas tecnológicas (hojas de cálculo, hojas de trabajo y de presentaciones).	
Características del puesto:	Atención al publico, servicio telefónico, organización de archivos, redacción y administración de recursos materiales	
Nivel de responsabilidad:		Media

18.7. Notificador

Supervisa y verifica que las obras particulares que están en proceso de construcción a lo largo del Municipio, cuenten con los permisos necesarios.

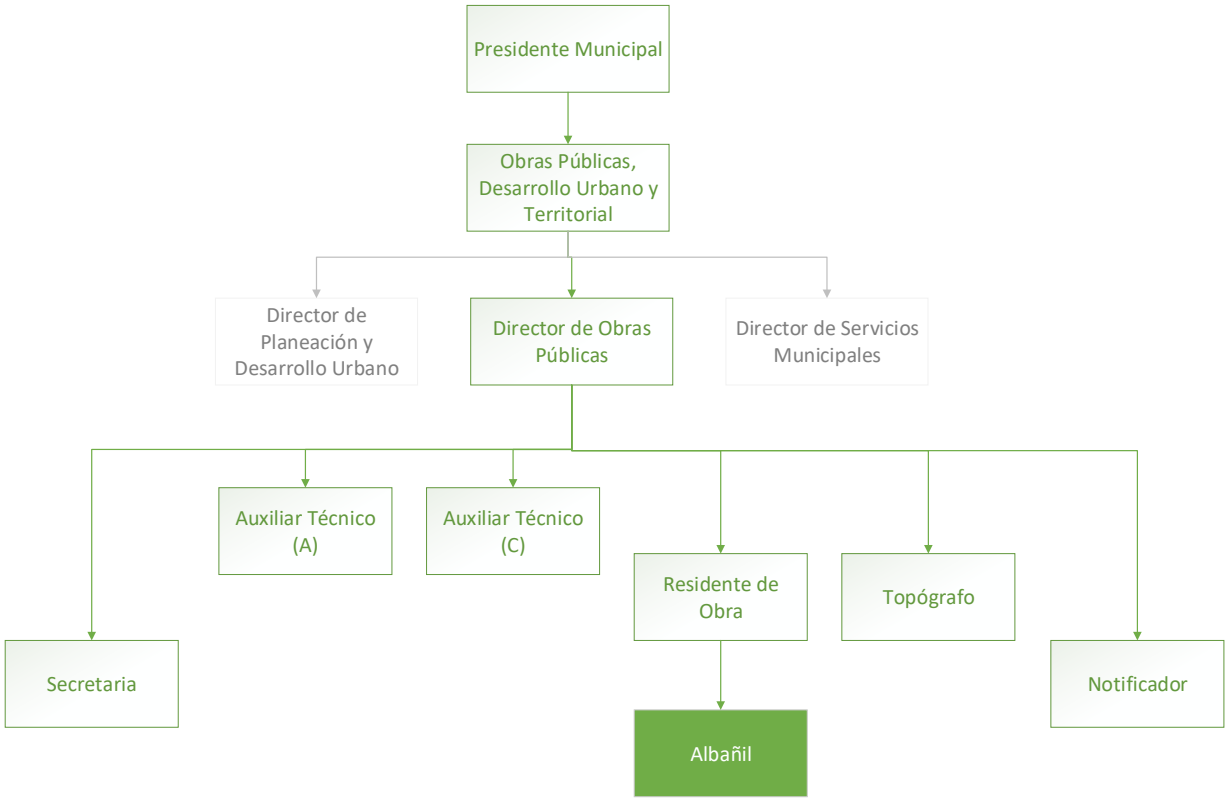


Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Notificador	**Clave de Puesto**	TE0907
Reporta a:	Director de Obras Públicas		
Objetivo del puesto:	Recorrer el municipio para verificar que las obras privadas en construcción cuenten con los permisos necesarios que expide la Dirección, para su correcta ejecución.		
Le reportan:	No le reporta nadie		
Funciones a su cargo:			
-Notificar al Área, la sobras que se encuentran en proceso de construcción. -Verificar que las obras, cuenten con permisos expedido por el área -Llevar a cabo clausura o suspensión de obra en caso de encontrar alguna anomalía en cuanto a permisos			
Comunicación con otras áreas:			
Interior	**Exterior**		
Director de Obras Públicas	Población en General		
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1		
Escolaridad	Media superior, básica	**Sexo**	Indistinto
Área de Conocimientos	No aplica		
Experiencia:	Como verificador de obra o similares		
Habilidades para el puesto:	Trato adecuado con ciudadanía, observador.		
Nivel de responsabilidad:		Media	

18.8. Albañil

Ejecuta los trabajos de albañilería de manera eficiente cumpliendo con los estándares establecidos por el Residente de Obra.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Albañil	**Clave de Puesto**	AU1003
Reporta a:	Residente de obra		
Objetivo del puesto:	Realizar de manera eficiente las tareas y labores de albañilería, teniendo en cuenta la buena ejecución y culminación del producto terminado de obra, cumpliendo con lo establecido por el Residente y/o arquitecto		
Le reportan:	No le reporta nadie		

Funciones a su cargo:

-Registrar la información necesaria para diseñar programas de trabajos.
-Conservar en buen estado las herramientas de trabajo.
-Informar al residente de obra las actividades realizadas en el transcurso de la jornada.
-Hacer las reparaciones que le sean indicadas por su jefe inmediato.
-Notificar si el material necesario es el adecuado en cantidad para la realización de su trabajo.
-Cargar los materiales y herramientas necesarios para el desempeño de sus labores.
-Realizar y mantener las obras o instalaciones que sean necesarias según oficio.
-Operar la maquinaria necesaria que el trabajo demanda.
-Distribuir y supervisar las actividades del personal a su cargo.
-Realizar reparaciones y remozamientos en instalaciones y edificios de la Institución.
-Realizar labores de construcción y reparación de cimientos, levantar muros, techos, lozas, dalas y otras obras de albañilería.
-Preparar la mezcla utilizada para realizar sus labores.
-Pegar tabiques y hacer amarres y castillos.
-Armar varillas para trabes, cimbras y colado de concreto en lozas.
-Colocar tubos, empotrar herrería, realizar aplanados y cubrir pisos.
-Dejar limpio (retiro de escombro o cualquier otro material) el lugar en el que laboró.
-Mover los objetos para realizar su trabajo. -apoyo a sus compañeros a cargar, descargar o mover materiales, cuando la carga sea excesiva.

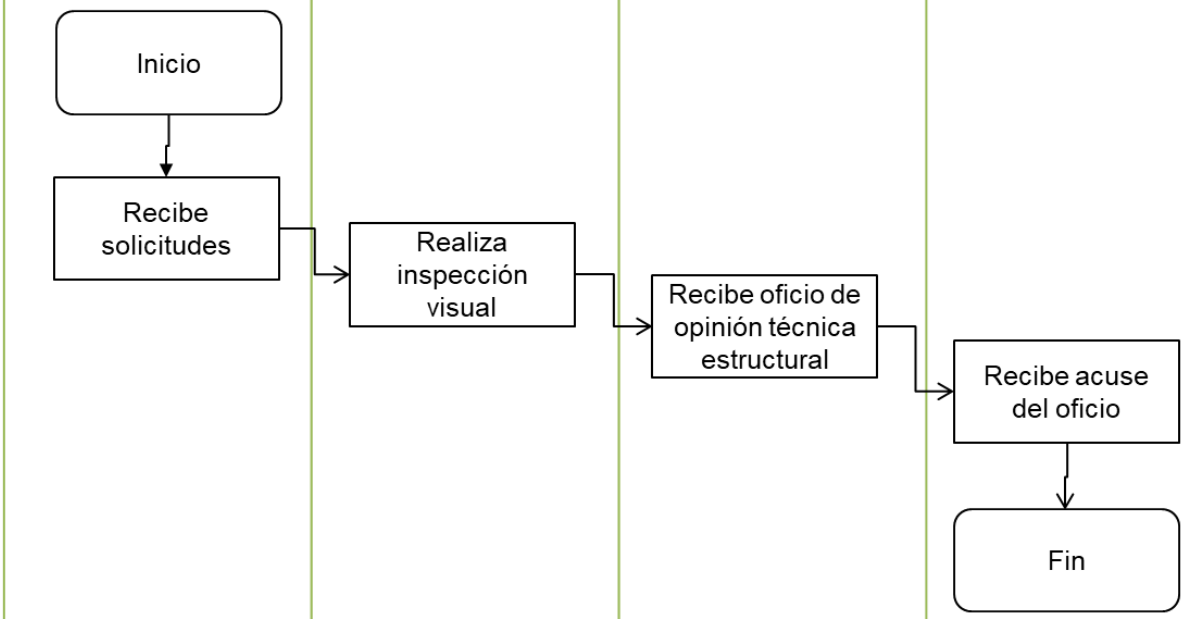
Comunicación con otras áreas:		
Interior	**Exterior**	
No Aplica	No Aplica	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Básica/Media Superior/Técnico	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Construcción, albañilería, mantenimiento en general	
Experiencia:	como auxiliar albañil, albañil oficial.	
Habilidades para el puesto:	Fortaleza física, destreza manual, comunicación y dirección de personal.	
Nivel de responsabilidad:		Baja

18.A. Procedimientos para inspecciones y opiniones técnicas estructurales.

Objetivo: Conocer y emitir opiniones técnicas del estado real de cada estructura ya sea un edificio, nave industrial, casa-habitación, puentes, estructuras mixtas, etc, a través de inspecciones y pruebas no destructivas a la estructura.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Dirección de Obras Públicas	Recibe solicitudes de Inspecciones y Opiniones Técnicas Estructurales y turna al Supervisor de Obra.
2	Auxiliar Técnico (A)	Recibe comunicado de la Inspección y Opinión Técnica Estructural, realiza inspección visual para identificar tipo de afectación e impacto que presenta el inmueble o área afectada y elabora oficio de opinión técnica estructural.
3	Director de Obras Públicas.	Recibe oficio de opinión técnica estructural, y en su caso otorga firma
4	Secretaria	Recibe acuse del oficio de opinión técnica estructural y archiva.

Área Responsable: Dirección de Obras Públicas			
Procedimiento para inspecciones y opiniones técnicas estructurales.			**Clave: OBP/PROC-001**
Responsables:			
Dirección de obras publicas	Auxiliar Técnico (A)	Director de obras publicas	Secretaria



18.B. Procedimiento de trámites y servicios emitidos por la Dirección de Obras Públicas

Objetivo: Dar atención de manera clara y eficiente, a los tramites y/o servicios que la ciudadanía realiza en esta Dirección.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Solicitante	Solicita lo requerimientos necesarios para los tramites de: *Alineamiento y No. Oficial, Constancia de rectificación de medidas y Levantamientos topográficos.*
2	Secretaria	Proporciona los requisitos[1] que contempla cada tramite.
3	Solicitante	Ingresa escrito de solicitud para tramite dirigido al director de Obras Públicas Municipales.
4	Secretaria	Requisición de documentación
5	Secretaria	Agenda la cita para realizar las inspecciones correspondientes.
6	Auxiliar técnico	Verifica y analiza la información para iniciar con el trámite.
7	Auxiliar técnico	Realiza la inspección física y dictamina si es procedente el trámite.
8	Auxiliar técnico	Realiza el trámite de acuerdo a su naturaleza.
9	Director de Obras Públicas	Recibe, autoriza, firma y devuelve oficios al auxiliar técnico para la entrega correspondiente del trámite al solicitante
10	Auxiliar técnico	Proporción al solicitante la orden de pago que corresponde a cada trámite.
11	Solicitante	Realiza el pago correspondiente en área a tesorería.
12	Auxiliar técnico	Una vez recibido el comprobante de pago el auxiliar técnico hace entrega de constancia/plano topográfico

1. Requisitos:

   Para alineamiento y número oficial:

   - Solicitud dirigida al titular de la Dirección de Obras Públicas.
   - Copia de escritura pública o título de propiedad.
   - Copia de identificación oficial del dueño.
   - Copia del pago predial al corriente.

- Croquis del terreno
- Croquis de localización.
- Copia de recibo de agua al corriente.

Para rectificación de medidas:

- Solicitud dirigida al titular de la Dirección de Obras Públicas.
- Copia de escrituras
- Copia de recibo de pago predial al corriente.
- Identificación oficial del dueño.
- Croquis de acuerdo a escrituras.
- Croquis real del terreno.

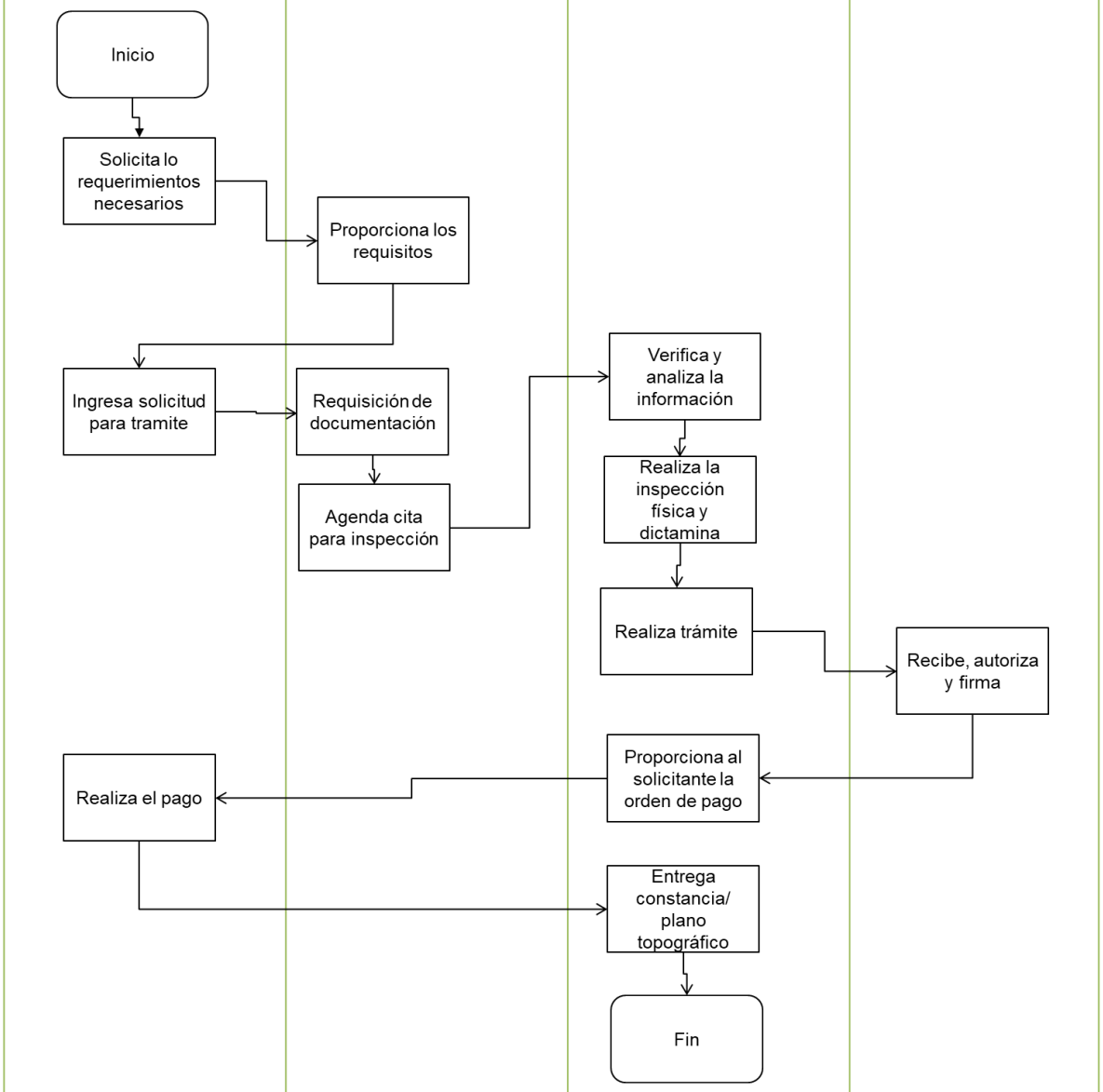
Para solicitud de levantamientos topográficos:

- Solicitud dirigida al titular de la Dirección de Obras Públicas.

Área Responsable: Dirección de Obras Publicas

Procedimiento de trámites y servicios emitidos por la Dirección de Obras Públicas	**Clave: OBP/PROC-002**

Responsables:



18.C. Procedimiento de trámites y servicios emitidos por la dirección de obras públicas.

Objetivo: Dar atención de manera clara y eficiente, a los tramites y/o servicios que la ciudadanía realiza en esta Dirección.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Solicitante	Solicita lo requerimientos necesarios para los tramites de: *Licencia de construcción, Constancia de terminación de obra, Refrendum de Panteón, Permiso de Inhumación, Construcción de lapidas y oratorios, Licencia de Demolición, Permiso de ruptura de pavimento, Constancia de no dominio público y Autorización de venta de lotes, Dictamen de Uso de Suelo.*
2	Secretaria	Proporciona los requisitos[1] que contempla cada tramite.
3	Solicitante	Ingresa escrito de solicitud para tramite dirigido al director de Obras Públicas Municipales de:
4	Secretaria	Requisición de documentación
5	Auxiliar técnico	Verifica y analiza la información para iniciar con el trámite.
6	Auxiliar técnico	dictamina si es procedente el trámite.
7	Auxiliar técnico	Realiza el trámite de acuerdo a su naturaleza.
8	Director de Obras Públicas	Recibe, autoriza, firma y devuelve oficios al auxiliar técnico para la entrega correspondiente del trámite al solicitante
9	Auxiliar técnico	Proporción al solicitante la orden de pago que corresponde a cada trámite.
10	Solicitante	Realiza el pago correspondiente en área a tesorería.
11	Auxiliar técnico	Una vez recibido el comprobante de pago el auxiliar técnico hace entrega de constancia/licencia/autorización

1. Requisitos:

Para licencia de construcción:

- Solicitud dirigida al titular de la Dirección de Obras Públicas.
- Copia de escritura pública o título de propiedad.
- Copia de identificación oficial del dueño.
- Copia del pago predial al corriente.
- Croquis de localización.
- Plano arquitectónico del proyecto a realizar.
- Dictamen de uso de suelo.
- Copia de recibo de agua al corriente.
- Alineamiento y No. Oficial (tramitar en la Dirección de Obras Publicas)

Para constancia de terminación de obra:

- Solicitud dirigida al titular de la Dirección de Obras Públicas.
- Copia de escritura pública.
- Copia del pago predial al corriente.
- Croquis de localización.
- Copia de licencia de construcción.
- Copia de recibo de agua al corriente.
- Cuatro fotos de la construcción.

Para refrendum de panteón:

- Solicitud dirigida al titular de la Dirección de Obras Públicas que incluya: Numero de tumba, nombre del responsable, dirección del responsable y teléfono del responsable.
- Copia de identificación oficial de quien solicita.
- Copia de acta de defunción.
- Certificado médico.
- Autorización del delegado municipal.
- Autorización de traslado.

Para construcción de lapidas y oratorios:

- Solicitud dirigida al titular de la Dirección de Obras Públicas
- Copia de identificación oficial de quien solicita.
- Copia de acta de defunción.
- Copia de documentos que acredite la propiedad del lote (si lo hubiera).
- Pago de refrendum.

Para licencia de demolición:
- Solicitud dirigida al titular de la Dirección de Obras Públicas.
- Copia de escritura pública o título de propiedad.
- Copia de identificación oficial del dueño.
- Copia del pago predial al corriente.
- Croquis de localización.
- Plano de área a demoler
- Dictamen de uso de suelo.
- Copia de recibo de agua al corriente.

Para permiso de ruptura de pavimento:
- Solicitud dirigida al titular de la Dirección de Obras Públicas.
- Copia de escritura pública o título de propiedad.
- Copia del pago predial al corriente.
- Croquis de localización.
- Copia de identificación oficial del dueño.
- Copia de recibo de agua al corriente.
- Recibo de pago de fianza.
- Recibo de pago de licencia.

Para constancia de no dominio público:
- Solicitud dirigida al titular de la Dirección de Obras Públicas.
- Constancia de posesión del delegado.
- Constancia del comisariado.
- Copia del pago predial al corriente.
- Croquis de lote con medidas y colindancias, firmado y sellado por el delegado.
- Copia de identificación oficial del dueño.
- Inspección de por parte del personal de obras públicas (martes y viernes).
- Pago de constancia de no dominio público.

Para autorización de venta de lotes.
- Documentación que acredite la propiedad del inmueble, inscrito en el Registro Público de la Propiedad (RPP).
- Copia de recibo de pago predial al corriente.
- Croquis de localización.
- Copias de anteproyecto y/o croquis con medidas y a escala.
- Memoria descriptiva del proyecto.

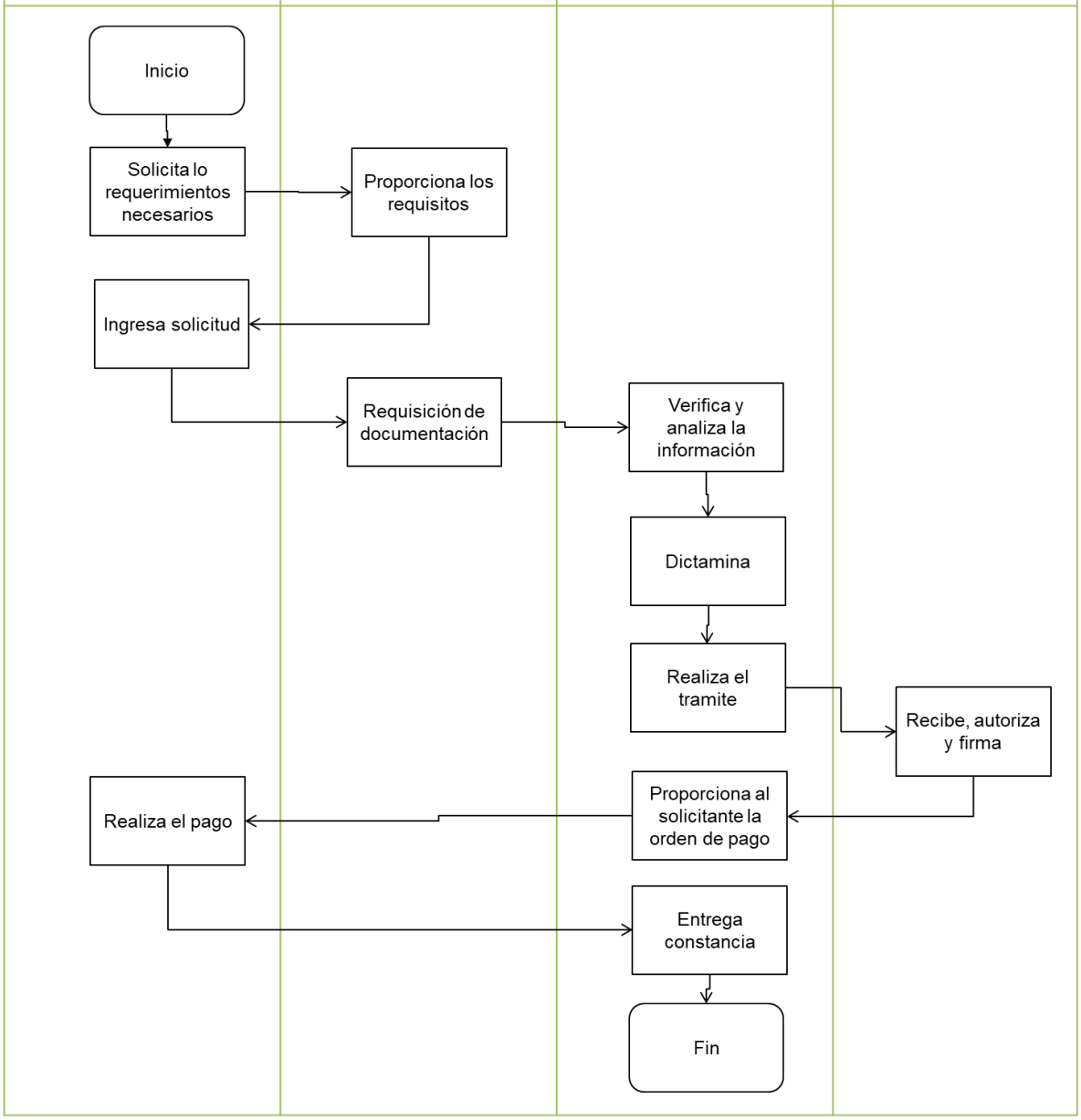
- Planos ejecutivos y factibilidades de los servicios de agua potable, alcantarillado y energía eléctrica.
- Fotografías desde diferentes ángulos y perspectivas del predio.
- Copia de identificación oficial del propietario.

Solicitud de dictamen de uso de suelo:

- Documentación que acredite la propiedad del inmueble, inscrito en el Registro Público de la Propiedad (RPP).
- Copia de recibo de pago predial al corriente.
- Croquis de localización.
- Copias de anteproyecto y/o croquis con medidas y a escala.
- Memoria descriptiva del proyecto.
- Copia de recibo de agua al corriente.
- Fotografías desde diferentes ángulos y perspectivas del predio.
- Copia de identificación oficial del propietario.

Área Responsable: Dirección de Obras Públicas	
Procedimiento de trámites y servicios emitidos por la dirección de obras públicas.	**Clave: OBP/PROC-003**

Responsables:



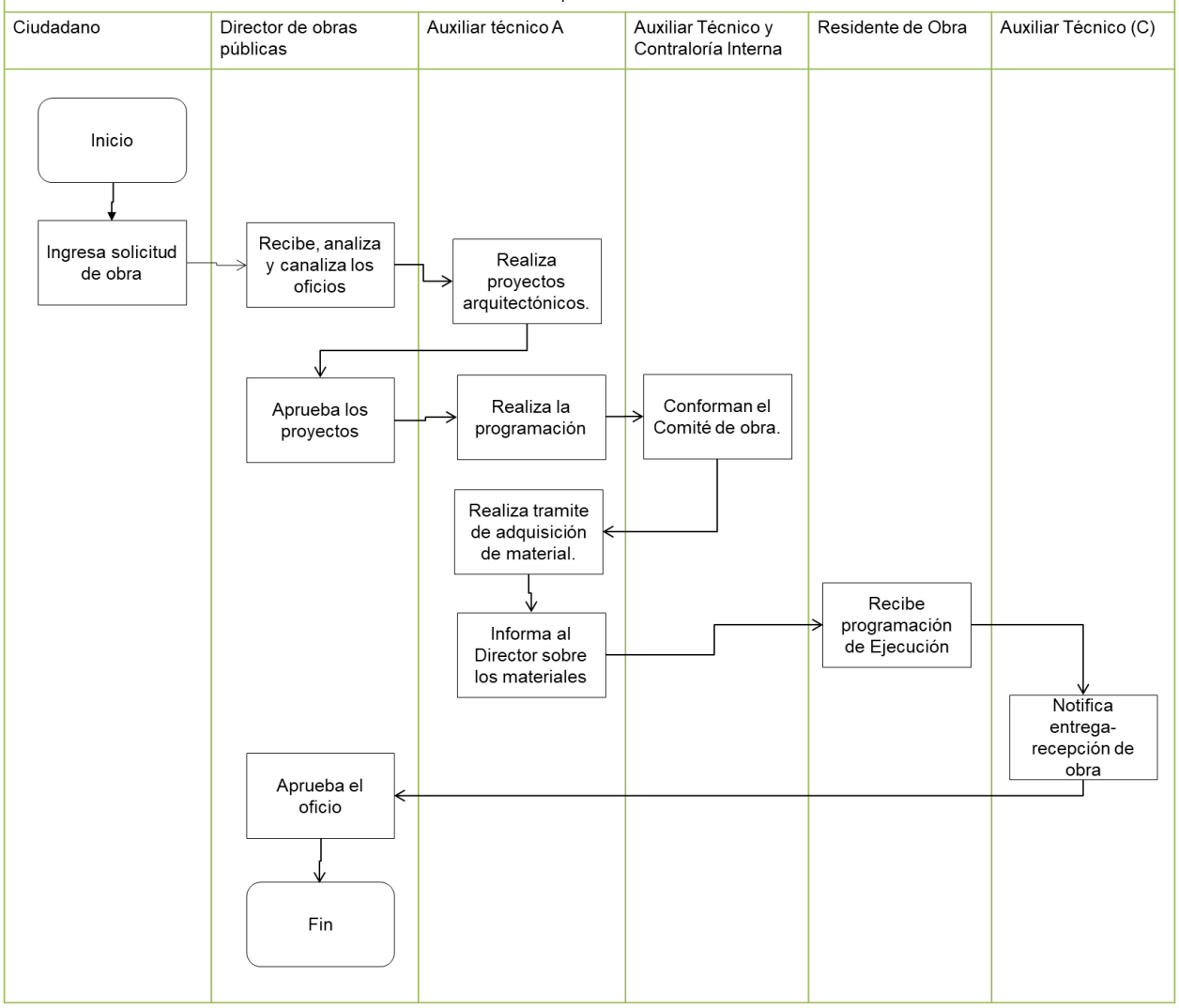
18.D. Procedimiento para la ejecución de obras por administración propia.

Objetivo: Ejecutar obras de calidad, que propicien un estado de bienestar a la población del Municipio, a través del buen uso de los recursos con que dispone el Ayuntamiento.

Operación.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Ciudadano	Ingresa escrito de solicitud para mejoras en su comunidad.
2	Director de Obras Públicas	Recibe, analiza y canaliza los oficios que serán beneficiados con obras, turna al Auxiliar Técnico A
3	Auxiliar Técnico A	Recibe, envía y elabora proyectos arquitectónicos.
4	Director de Obras Públicas	Recibe, revisa y en su caso aprueba los proyectos mediante su rúbrica.
5	Auxiliar Técnico A	Recibe el proyecto autorizado y realiza la programación del inicio de las obras mediante, la solicitud a la Tesorería Municipal para la gestión del suministro de los materiales.
6	Auxiliar Técnico y Contraloría Interna	Realizan la Conformación de Comité de obra.
7	Auxiliar Técnico A	Realiza el trámite correspondiente para la adquisición de los materiales en la Tesorería Municipal.
8	Auxiliar Técnico A	Recibe, revisa e informa al Director de Obras Publicas sobre la recepción de los materiales para las obras.
9	Residente de Obra	Recibe programación de Ejecución de Obra para seguimiento.
10	Auxiliar Técnico (C)	Elabora oficio a la Contraloría Municipal notificando el evento de acta entrega – recepción de las obras concluidas.
11	Director de Obras Públicas	Recibe, revisa y en su caso aprueba mediante su rúbrica el oficio para la Entrega-Recepción.

Área Responsable: Dirección de Obras Públicas

Procedimiento para la ejecución de obras por administración propia.	**Clave: OBP/PROC-004**



18.E. Procedimiento para la ejecución de obras por contrato.

Objetivo: Supervisar los trabajos a cargo de contratistas externos a cerca de la ejecución de los trabajos que se requieran, así como administrar todas aquellas que por la naturaleza de la obra se requieran.

OPERACIÓN.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Comunidad	Emiten una solicitud de obra al despacho presidencial.
2	Dirección de Planeación	Dan seguimiento a la solicitud por parte de la comunidad
3	Dirección de Planeación	Elabora el expediente técnico de las obras autorizadas para ejecutar.
4	Dirección de Planeación	Realiza la validación del Expediente técnico.
5	Dirección de Planeación	Hace entrega al área de Obras Públicas los expedientes validados de las obras a ejecutar.
6	Director de Obras Públicas	Designa al supervisor de obra y le da a conocer los trabajos que se van a ejecutar, así como volúmenes de obra y metas a realizar.
7	Auxiliar Técnico (C)	Elabora y entrega el oficio de Asignación de Residente a la persona responsable de la ejecución de los trabajos.
8	Oficialía Mayor	Realiza la programación para llevar a cabo la integración de comités de obra, y notifica al área de Obras Públicas, y demás áreas involucradas la fecha y hora en que se llevará a cabo la formación de comité.
9	Auxiliar Técnico (C)	Elabora el acta de integración de comité con base al oficio de autorización y el presupuesto de la obra a ejecutar.
10	Oficialía Mayor	Se convoca a los beneficiarios de la obra y al delegado municipal para darse cita en el lugar de los trabajos y formar el comité de obra, así como presentar ante las autoridades del lugar y los beneficiarios al personal técnico que estará a cargo de los trabajos.
11	Auxiliar Técnico (C)	Levanta la lista de asistencia

12	Dirección de Planeación	Informa a los beneficiarios los trabajos a ejecutar, las condiciones del proyecto, las obligaciones de cada uno de los integrantes del comité, y si existe aportación por parte de los beneficiarios.
13	Dirección de Planeación	Resuelve las dudas que vayan surgiendo por parte de los beneficiarios.
14	Director de Obras Públicas	Realiza las propuestas para integrar el Comité de obra en los rubros de Presidente, Secretario, Tesorero, Vocal de Control de Vigilancia, Primer vocal y Segundo vocal.
15	Director de Obras Públicas	Somete a votación las propuestas, o en su caso los beneficiarios se postulan para cubrir un cargo.
16	Comité de obra	Firman el acta de integración de comité
17	Auxiliar Técnico (C)	Da a conocer como quedó integrado el comité de obra y los puestos que desempeñará cada integrante. Se levanta el acta respectiva.
18	Contraloría interna	Programa la capacitación del comité de obra
19	Secretaría de Contraloría de Gobierno del Estado	Realiza la capacitación al comité de obra, y disipa todas las dudas respecto a sus funciones que deben de desempeñar como integrantes del comité.
20	Obras Públicas	Entrega el Expediente Técnico al Presidente del comité que se capacitó, o en su caso a algún integrante del comité.
21	Jefatura de Licitaciones de la Tesorería Municipal	Gira copia del Contrato de Obra Pública debidamente signado a la Dirección de Obras.
22	Secretaria de Obras Públicas del Estado	Recibe y envía copia del Contrato de Obra Pública al Director, para que tenga el conocimiento del periodo de ejecución.
23	Jefatura de Licitaciones de la Tesorería Municipal	Hace entrega mediante oficio, la Propuesta técnica y económica de los contratistas responsables de la ejecución de las obras.

24	Auxiliar Administrativo	Recibe la documentación del contratista, y a su vez la entrega a los residentes de obras para que la integren a los expedientes unitarios de Obra.
25	Residente de obra y contratista	Realizan visita al lugar de la obra, para dar un recorrido y verificar las condiciones actuales del lugar de donde ejecutaran los trabajos.
26	Residente de obra	La ejecución de los trabajos se iniciará una vez contratado el suministro de los insumos, y de acuerdo a lo establecido en el calendario de ejecución.
27	Contratista	Solicita el pago de anticipo mediante oficio al residente de obra, integrando datos bancarios, factura y fianza de anticipo. (Resguardando la información para su posterior integración en el expediente unitario de obra)
28	Residente de obra	Elabora el oficio de solicitud de pago y lo turna para su aprobación al director del área
29	Director de obras públicas	Autoriza el pago
30	Residente de obra	Turna el oficio de solicitud de anticipo al área de Tesorería Municipal.
31	Tesorería Municipal	Se realiza la transferencia por concepto de pago de anticipo.
32	Contratista	Realiza el suministro de los insumos contratados y empieza con la ejecución de los trabajos.
33	Residente de Obra y contratista	Apertura el inicio de los trabajos en la bitácora convencional de obra pública, según los parámetros aplicables establecidos en el artículo 113 y 123 del reglamento de la Ley.
34	Residente de obra	Supervisa la obra, para indicar los trabajos a ejecutar y asienta en la bitácora los avances de la misma.
35	Residente de obra	Realiza visitas periódicas al lugar de los trabajos, para inspeccionar la ejecución de la obra, cuantificar los volúmenes de obra y verificar la cantidad de materiales

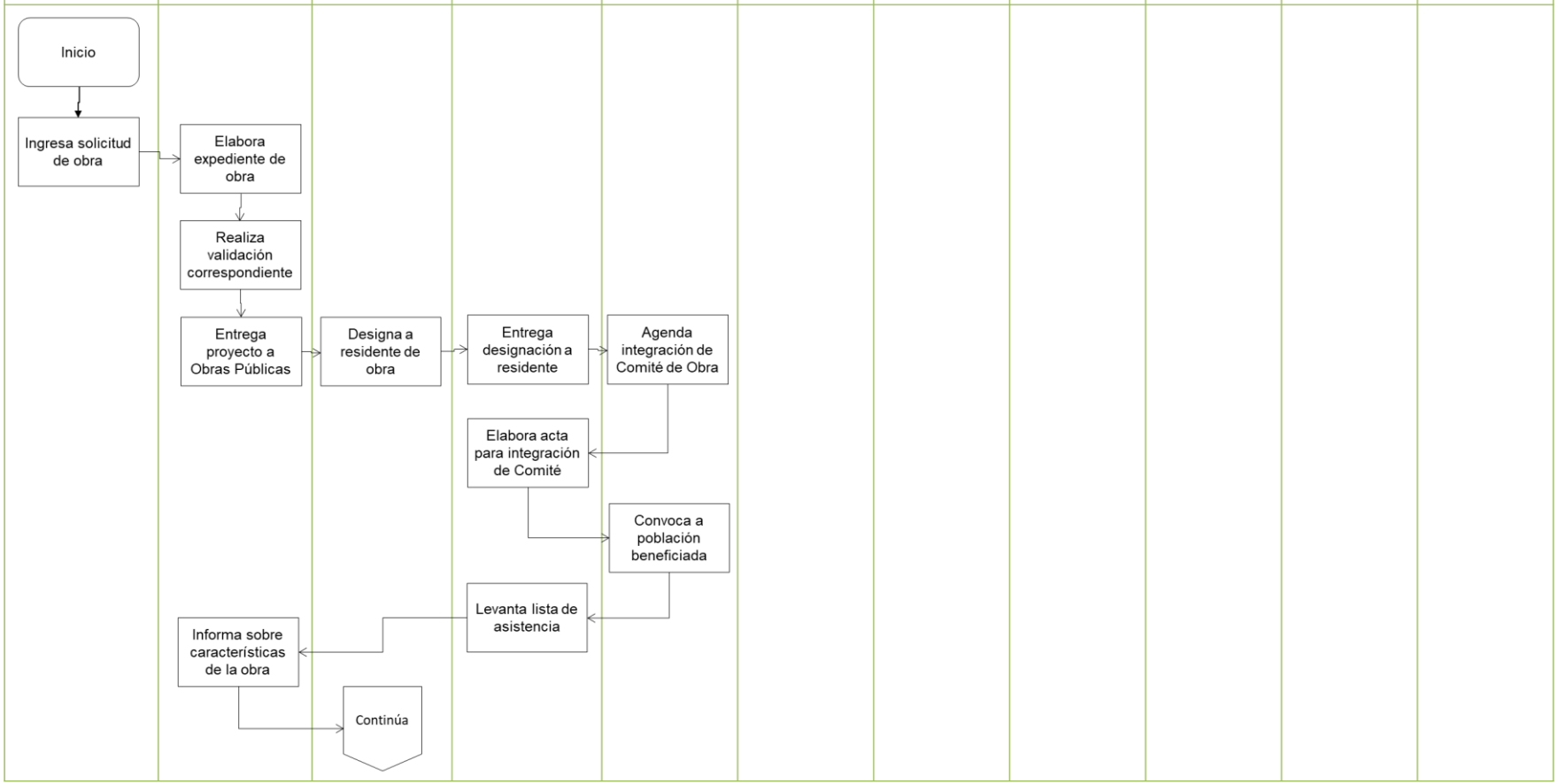
36	Contratista	Solicita revisión y en su caso la aprobación de los generadores de obra para el pago de las estimaciones, mismas que serán presentadas con la periodicidad convenida en el contrato establecida en las primeras notas de la bitácora, ingresándolo en un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes
37	Residente de obra	Revisa y/o aprueba los números generadores
38	Residente de Obra	Revisa y/o aprueba los números generadores, y firma la estimación
39	Director de Obas Públicas	Firma la estimación
40	Contratista	Solicita mediante oficio el pago por concepto de estimación (según sea el caso), integrando la siguiente documentación: Fianza de cumplimiento, factura de estimación, Estimación: Estado de cuenta, resumen por partida, avance físico financiero, cuerpo de estimación, generadores, croquis, reporte fotográfico y bitácora, Pruebas de laboratorio, garantías de impermeabilizante (según sea el caso), copia simple de contrato y oficio de autorización.
41	Residente de Obra	Elabora el oficio de solicitud de pago y lo turna para su aprobación al director del área
42	Director de Obras Públicas	Autoriza el pago
43	Residente de obra	Turna el oficio de solicitud de pago de estimación al área de Tesorería Municipal.
44	Tesorería Municipal	Se realiza la transferencia por concepto de pago de Estimación.
45	Superintendente	Solicita convenio modificatorio (según sea el caso) en los rubros: Suspensión temporal de obra, Ampliación de monto y de metas, etc.
46	Residente de Obra	Aprueba la suscripción del convenio modificatorio

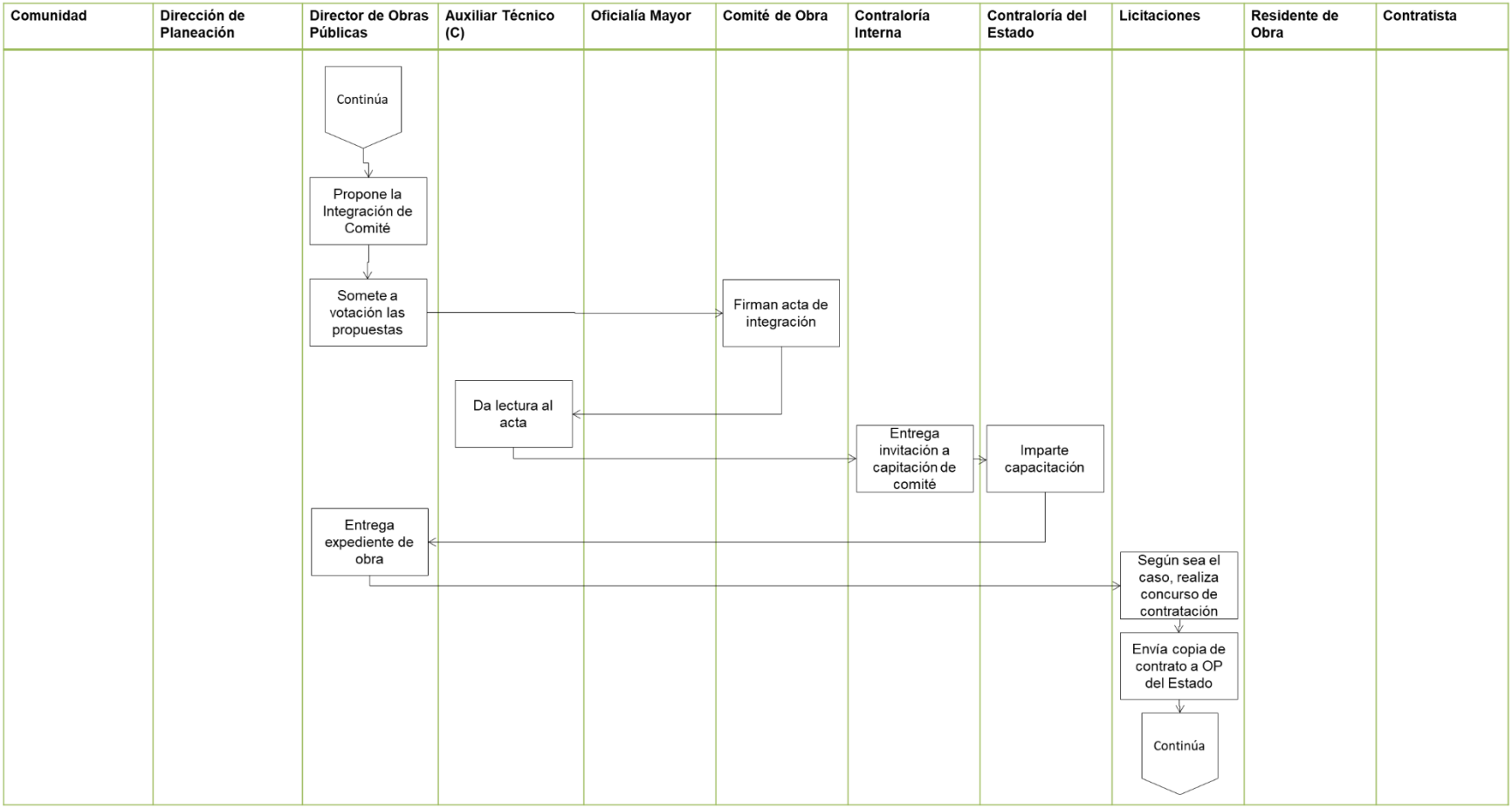
47	Residente de Obra	Realiza el dictamen que soporte la elaboración del convenio
48	Tesorería Municipal	Elabora el convenio que modifica el contrato inicial
49	Residente de Obra	Continúa con las supervisiones a la obra
50	Superintendente de obra	Una vez terminada la obra, el contratista asienta en la bitácora el término de la obra, emite el oficio de terminación de obra a la Dirección de Obras Publicas
51	Residente de Obra	Supervisa la obra y de ser que la ejecución está concluida conforme al contrato y los beneficiarios avalen los trabajos, se procede al acto de terminación de obra.
52	Residente de obra	Una vez concluida la obra, se integra toda la documentación requerida para la entrega recepción de la obra, de acuerdo al checklist que maneja la contraloría del estado.

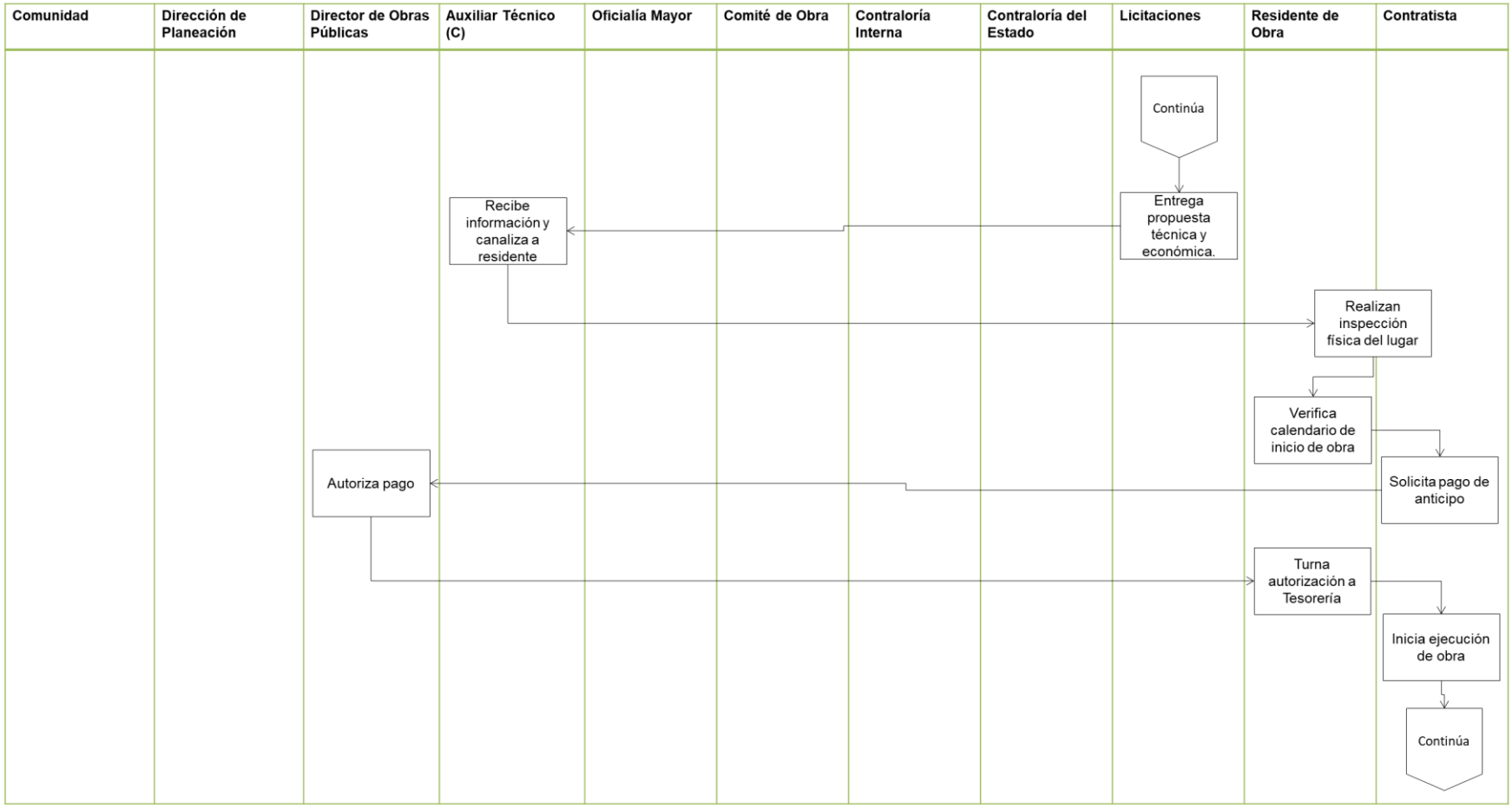
Área Responsable: Dirección de Obras Públicas

Procedimiento para la ejecución de obras por contrato. | **Clave: OBP/PROC-005**

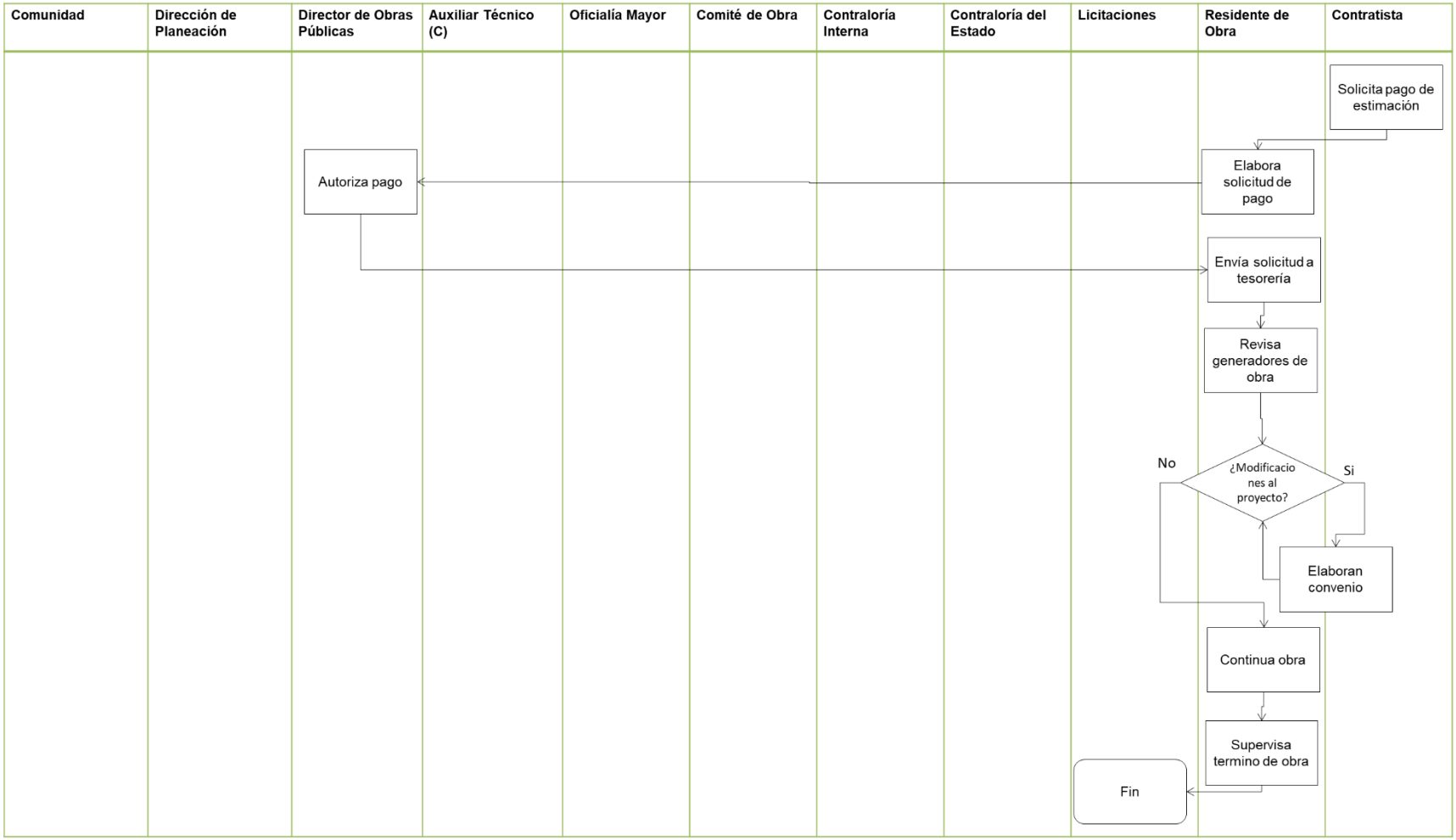
Responsables:




Comunidad
Dirección de Planeación
Director de Obras Públicas
Auxiliar Técnico (C)
Oficialía Mayor
Comité de Obra
Contraloría Interna
Contraloría del Estado
Licitaciones
Residente de Obra
Contratista
Continúa
Propone la Integración de Comité
Somete a votación las propuestas
Firman acta de integración
Da lectura al acta
Entrega invitación a capitación de comité
Imparte capacitación
Entrega expediente de obra
Según sea el caso, realiza concurso de contratación
Envía copia de contrato a OP del Estado
Continúa


Comunidad
Dirección de Planeación
Director de Obras Públicas
Auxiliar Técnico (C)
Oficialía Mayor
Comité de Obra
Contraloría Interna
Contraloría del Estado
Licitaciones
Residente de Obra
Contratista
Continúa
Entrega propuesta técnica y económica.
Recibe información y canaliza a residente
Realizan inspección física del lugar
Verifica calendario de inicio de obra
Solicita pago de anticipo
Autoriza pago
Turna autorización a Tesorería
Inicia ejecución de obra
Continúa

Comunidad	Dirección de Planeación	Director de Obras Públicas	Auxiliar Técnico (C)	Oficialía Mayor	Comité de Obra	Contraloría Interna	Contraloría del Estado	Licitaciones	Residente de Obra	Contratista


Comunidad
Dirección de Planeación
Director de Obras Públicas
Auxiliar Técnico (C)
Oficialía Mayor
Comité de Obra
Contraloría Interna
Contraloría del Estado
Licitaciones
Residente de Obra
Contratista
Solicita pago de estimación
Elabora solicitud de pago
Autoriza pago
Envía solicitud a tesorería
Revisa generadores de obra
¿Modificaciones al proyecto?
No
Si
Elaboran convenio
Continua obra
Supervisa termino de obra
Fin

18.F. Procedimiento para la Entrega-Recepción de Obra

Objetivo: Dar formalidad a la conclusión de las obras ejecutadas, ya sean por administración propia o por contrato, así como de llevar a cabo el acto administrativo de entrega-recepción a la comunidad beneficiada.

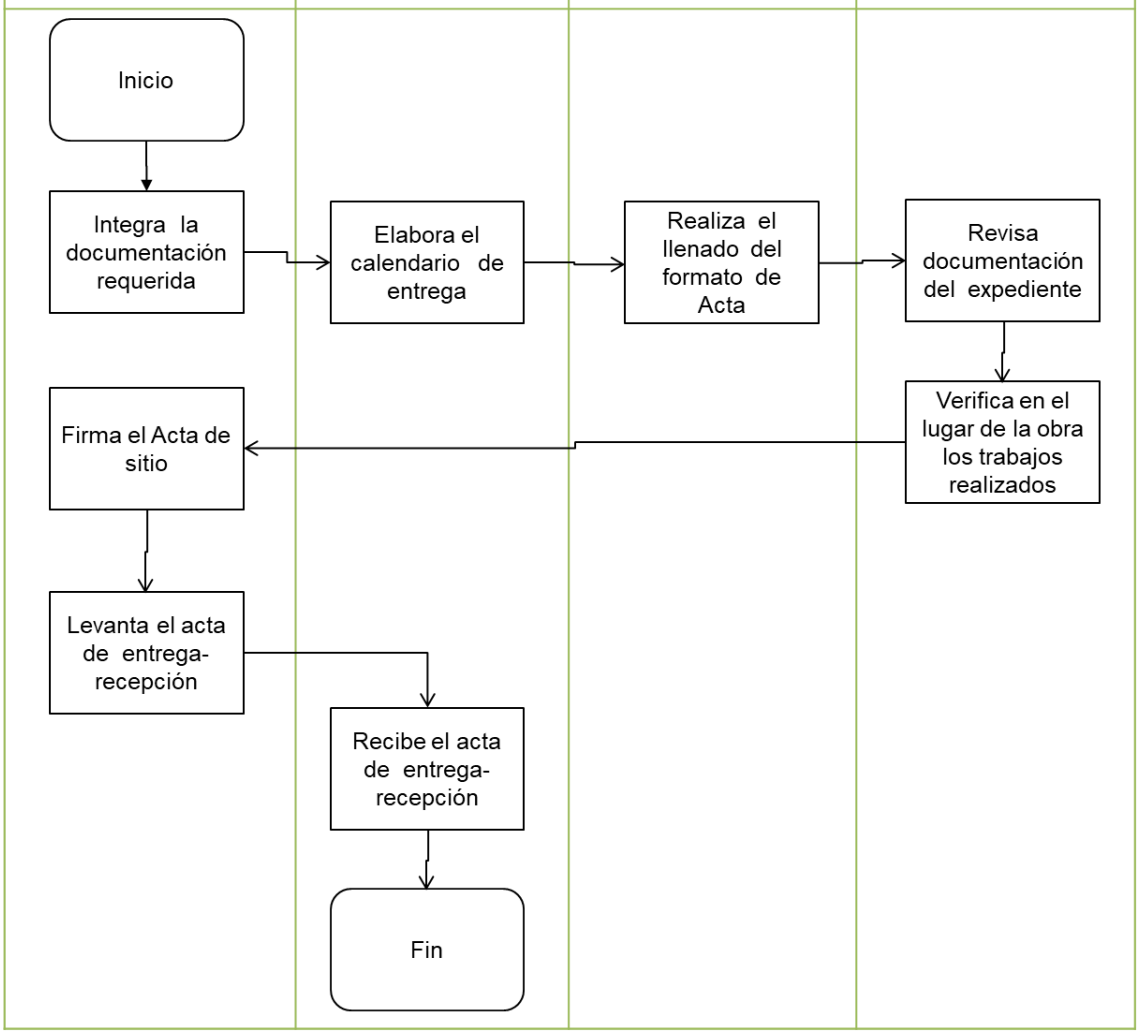
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Residente de obra	Integra toda la documentación requerida para la entrega recepción de la obra, de acuerdo al checklist que maneja la Contraloría del Estado
2	Director de Obras Públicas	Elabora el calendario de entrega recepción y se gira oficio invitación a la Contraloría del Estado (Dirección de Inspección y Vigilancia) para que asista al acto de entrega recepción de la obra.
3	Auxiliar Técnico (C)	Realiza el llenado del formato de Acta entrega-recepción, para tenerla disponible el día del acto.
4	Secretaria de Contraloría de Gobierno del Estado (Dirección de Inspección y Vigilancia)	El día del acto de entrega-recepción el contralor representante de la Secretaria de Contraloría de Gobierno del Estado (Dirección de Inspección y Vigilancia), se da cita en la dirección de obras públicas con la finalidad de revisar la documentación que integra el expediente de la obra pública en mención, previo al recorrido de la obra.
5	Secretaria de Contraloría de Gobierno del Estado (Dirección de Inspección y Vigilancia)	En el acto de entrega-recepción se dan cita en el lugar de la obra el residente de obra, el representante legal y el Contralor de la Secretaria de Contraloría de Gobierno del Estado, a fin de realizar en forma conjunta, la verificación física de los trabajos en concordancia con los alcances y especificaciones del contrato.
6	Residente de obra	Se firma el Acta de sitio alusiva a los trabajos ejecutados.
7	Residente de obra	Levanta el acta de entrega-recepción, previa presentación de la garantía de defectos, vicios ocultos y cualquier otra responsabilidad.
8	Director de Obras Públicas	Recibe del residente el acta de entrega-recepción de los trabajos y su documentación soporte de la obra.

Área Responsable: Dirección de Obras Públicas

Procedimiento para la Entrega-Recepción de Obra	**Clave: OBP/PROC-006**

Responsables:

Residente de obra	Director de obras públicas	Auxiliar Técnico (C)	Secretaria de Contraloría de Gobierno del Estado (Dirección de Inspección y Vigilancia)



19. Subdirección de Maquinaria

Es el área responsable de administrar de manera eficiente la maquinaria y equipo pesado con que dispone el Ayuntamiento.

Objetivo

Brindar un óptimo servicio al Municipio en general en el empleo de la maquinaria con que cuenta la Presidencia Municipal acorde a los programas establecidos.

Misión

Brindar servicios de calidad en los trabajos que se requieran, así como tener en condiciones mecánicas y generales a las unidades de maquinaria pesada y parque vehicular pertenecientes al Municipio de San Agustín Tlaxiaca.

Visión

Lograr que el uso de la maquinaria se realice de manera tal que, garantice la calidad, agilidad, y eficiencia en los trabajos, obras y acciones que realice la Presidencia Municipal.

Fundamento Jurídico

- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Agustín Tlaxiaca Hidalgo.

Funciones

- Atender los trabajos de mayor precisión; rastreo de calles, cuneteos, mejoramiento de base, pavimentaciones asfálticas con equipo, excavaciones en material tipo carga y traspaleo.
- Llevar una estadística de cada una de las máquinas, en conservación, mantenimiento, avance físico, calidad y eficiencia. Llevando un reporte diario de cada una de las obras asignadas, avances físicos y reportes para su expediente.
- Apoyar a las Áreas de Obras Públicas, Servicios Municipales, Desarrollo Agropecuario y Planeación y Desarrollo Urbano en lo referente a la utilización de la maquinaria pesada.

- Proporcionar maquinaria, equipos y vehículos para la ejecución de obras que realice la Presidencia Municipal y a las organizaciones ejidales, campesinas.

- Administrar la maquinaria y equipo, llevando una bitácora de los trabajos realizados y combustible utilizado por cada unidad.

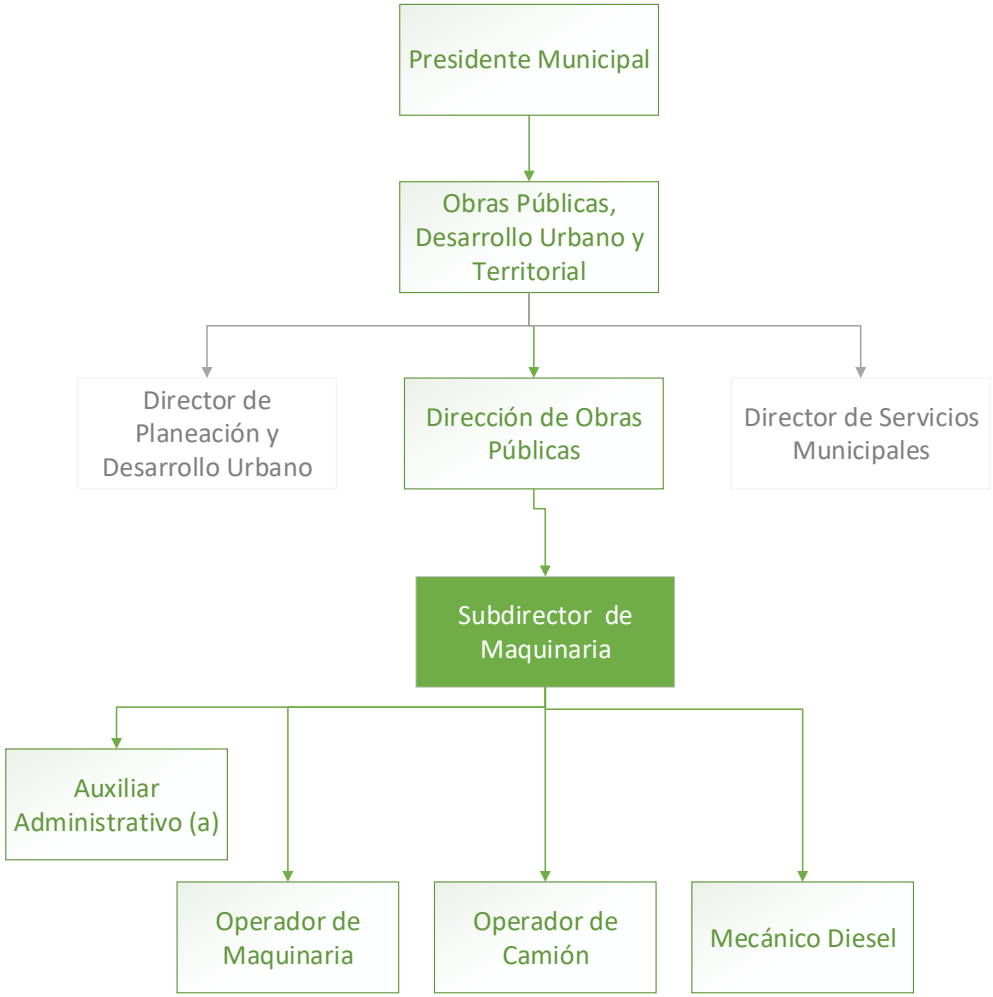
- Atender y evaluar las solicitudes de apoyo para la utilización de maquinaria pesada presentadas por las dependencias y organizaciones,

- Supervisar, controlar y tramitar la compra de refacciones y reparaciones que se requieran para mantener en condiciones de operar la maquinaria pesada.

- Mantener informado al Presidente Municipal Constitucional de las condiciones generales de la maquinaria y de la dirección en toda su extensión, personal, administrativo, personal operativo, condiciones, ubicaciones y actividades de maquinaria y equipo.

19.1. Subdirector de Maquinaria

Dirigir y coordinar los servicios de maquinaria que sean necesarios para llevar a cabo las obras que la Administración tenga a bien hacer.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Subdirector (a) de Maquinaria	**Clave de Puesto**	SD0403
Reporta a:	Presidente Municipal, Director de Obras Públicas		
Objetivo del puesto:	Organizar y eficientizar el uso y empleo de la maquinaria y equipo pesado de trabajo, con los que cuenta el municipio.		
Le reportan:	Auxiliar administrativo (a), Operador de Maquinaria y camión, mecánico diésel		

Funciones a su cargo:

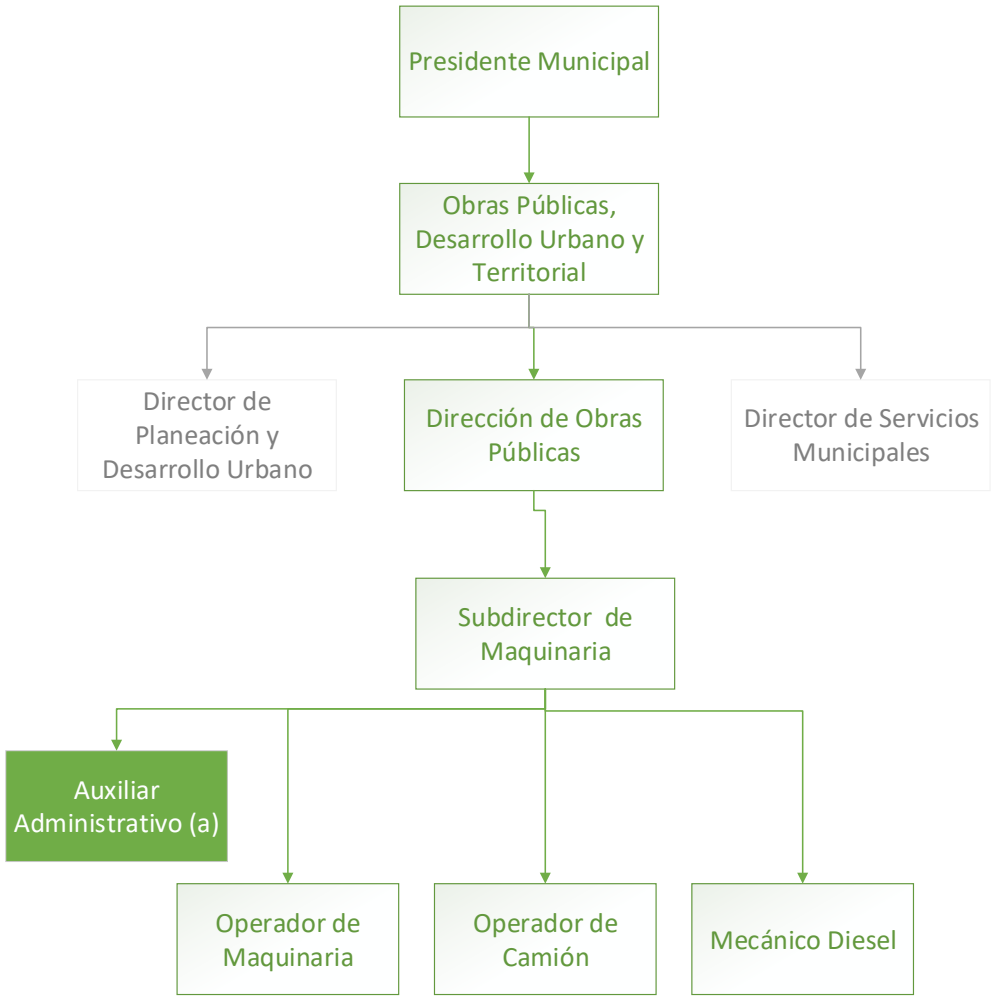
-Apoyar a las áreas de Obras Publicas, Servicios Municipales, CAPASSAT, Planeación y Desarrollo Urbano y Desarrollo Agropecuario a lo referente a la utilización de la maquinaria pesada.
-Proporcionar maquinaria, equipos y vehículos para la ejecución de obras que realice el municipio y a las áreas ejidales, delegados municipales.
-Administrar la maquinaria y equipo, llevando una bitácora con los servicios realizados.
-Atender y evaluar las solicitudes de apoyo para la utilización de maquinaria pesada presentadas por las direcciones, dependencias y delegados municipales..
-Supervisar, controlar y tramitar la compra de refacciones y reparaciones que se requieran para mantener en condiciones de operar la maquinaria a su cargo.
-Llevar una estadística de cada una de las maquinas, en conservación, mantenimiento, avance físico, calidad y eficiencia. llevando un reporte diario de cada una de las obras asignadas, avances físicos y reportes para su expediente.

Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**	
Tesorería, Obras publicas, planeación, servicios municipales, desarrollo agropecuario y CAPASSAT	Proveedores de refacciones, delegados municipales y comisariados	
Horario de trabajo:		
Escolaridad	TSU/Licenciatura/ Ingeniería	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Administración, administración de activos, planeación estratégica, gestión y manejo de recursos.	
Experiencia:	Auxiliar o encargado de áreas de maquinaria, administración de recursos,	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.	
Nivel de responsabilidad:		Alta

19.2. Auxiliar Administrativo

Auxilia en el buen funcionamiento administrativo del área, también es el primer contacto con la ciudadanía que llega al área.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave de Puesto**	TE0901
Reporta a:	Subdirector (a) de Maquinaria		
Objetivo del puesto:	Auxiliar en el buen funcionamiento administrativo del área, así como coadyuvar en las labores internas necesarias que determine el Director.		
Le reportan:	No le reporta nadie		

Funciones a su cargo:

-atender las llamadas que se realizan hacia el área. Además, también se encarga de poner en contacto esas llamadas con el personal adecuado del área.
-estar en contacto con las personas que lleguen al área. Les atenderá de manera adecuada para resolver las cuestiones pertinentes.
-Recepcionar los documentos u oficios que son dirigidos al área, además, lo entregará al miembro del personal correspondiente. También puede encargarse del envío de documentos.
-hacerse cargo de guardar los documentos. Además, tendrá que revisarlos periódicamente para asegurarse de conservarlos y conocer su ubicación exacta para poder acceder a ellos en cualquier momento.
-encargarse de recopilar en la agenda todas las reuniones, citas importantes, llamadas a realizar. Es vital poseer dotes de organización para mantener la agenda al día.
-Las demás tareas que determine el director

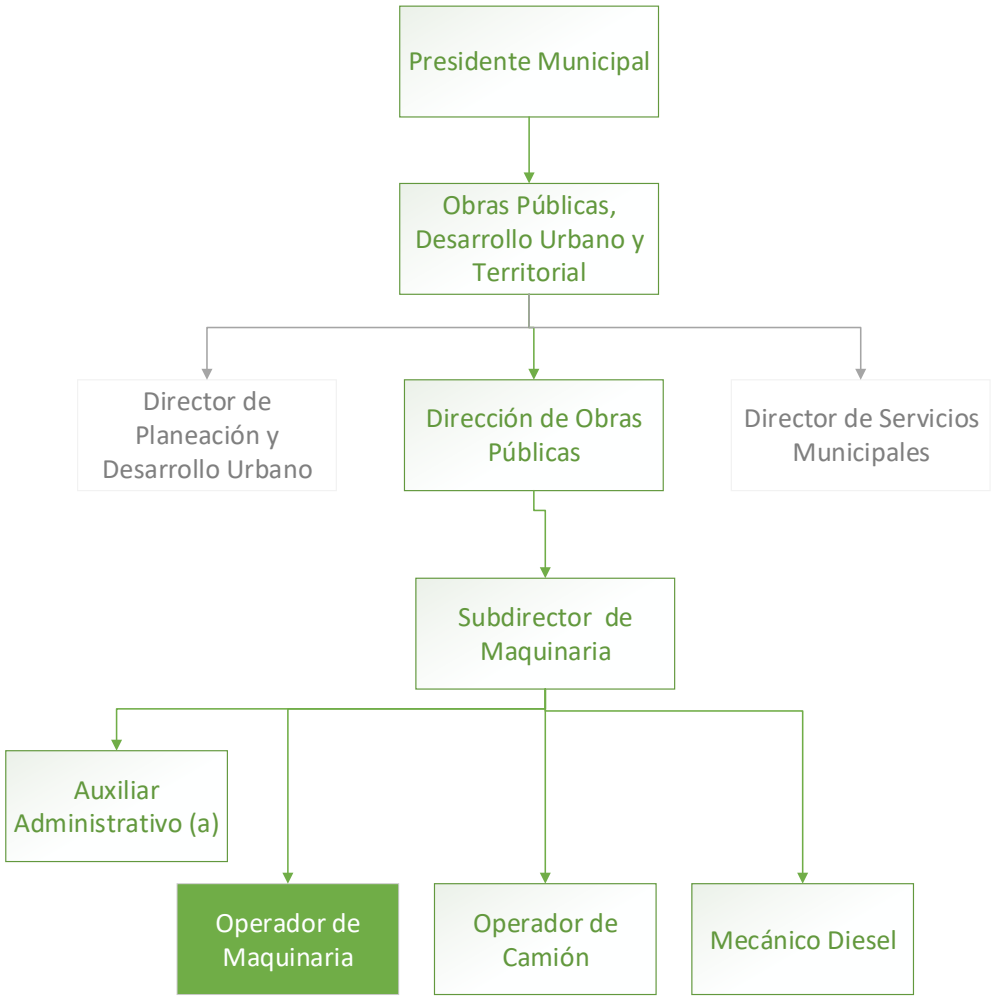
Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**
Tesorería, Obras publicas, planeación, servicios municipales, desarrollo agropecuario, jurídico y despacho	Proveedores de refacciones, delegados municipales y comisariados

Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Técnico superior universitario/ Licenciatura	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Secretariado	
Experiencia:	como auxiliar de oficina, auxiliar de área de maquinaria o similares.	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.	
Nivel de responsabilidad:		Media

19.3. Operador de Maquinaria

Opera el diverso equipo de maquinaria con la que cuenta el Municipio, para coadyuvar en las labores propias de la realización de obras y acciones.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Operador de Maquinaria	**Clave de Puesto**	AU1004
Reporta a:	Subirector (a) de Maquinaria		
Objetivo del puesto:	Operar y manejar de manera optima y eficiente la maquinaria pesada con que dispone el municipio. Coadyuvando a las labores realizadas al momento de ejecutar obras.		
Le reportan:	No le reporta nadie		

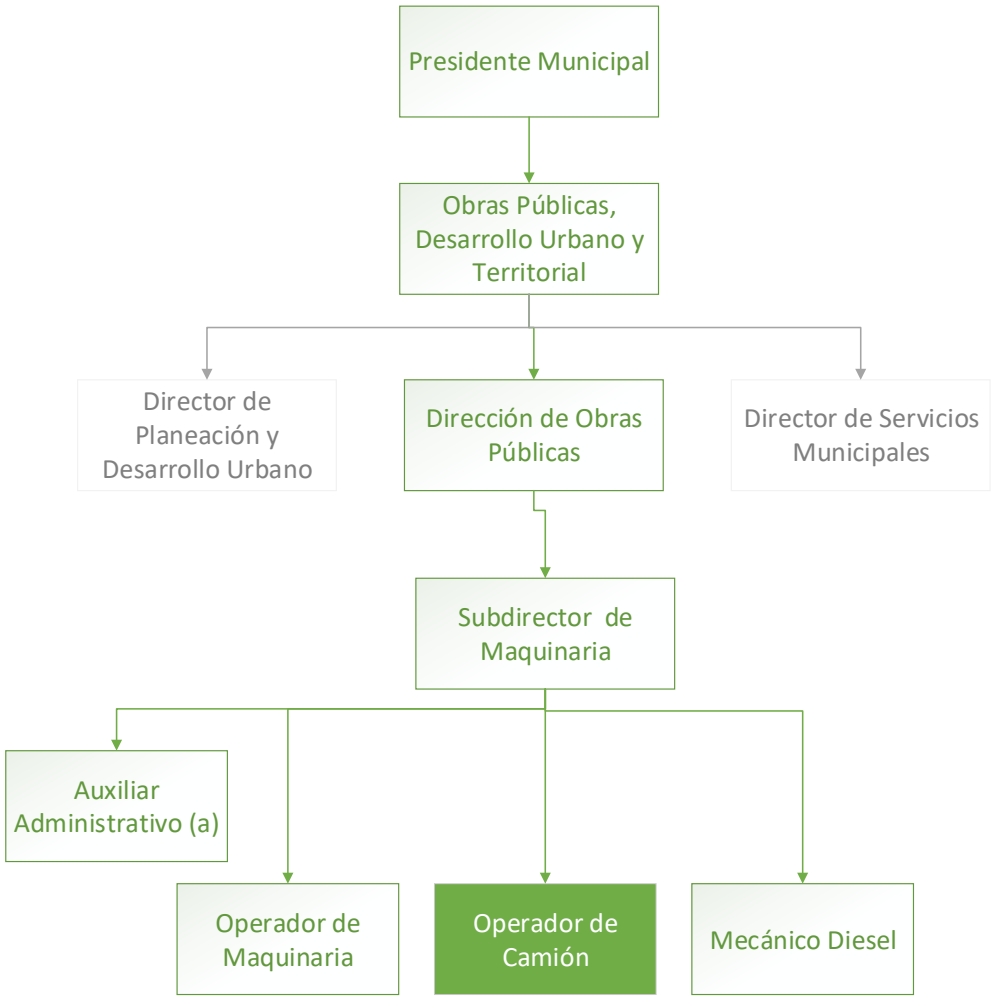
Funciones a su cargo:

-Operar maquinaria tipo Tractor oruga D8H y/o excavadora 320C y/o retroexcavadora 416C y/o retroexcavadora 580 Súper N y/o Moto conformadora 120G y/o moto conformadora 120E y/o vibro compactador. para llevar a cabo trabajos como rastreo de calles, subsuelear y ripear terrenos, mejoramiento de base, pavimentaciones asfálticas, excavaciones, carga a camión, extensión de material, y rehabilitación de caminos.
-Revisar los equipos y asegurarse de que se encuentran en buen estado antes de usarlos. Esto incluye revisar que el mantenimiento debido se ha realizado correctamente.
-Realizar los trabajos de excavación, traslado, carga, allanamiento o el que corresponda.
-Inspeccionar el equipo haciendo chequeos antes de ser operados, revisar la operatividad de los frenos, hacer seguimiento del estado de los equipos y reportar cualquier fallo o avería.

Comunicación con otras áreas:		
Interior	**Exterior**	
Subdirector de Maquinaria	Delegados municipales y comisariados	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Educación básica, media, media superior	**Sexo**: Indistinto
Área de Conocimientos	No aplica	
Experiencia:	como operador de maquinaria pesada tipo Tractor oruga D8H y/o excavadora 320C y/o retroexcavadora 416C y/o retroexcavadora 580 Súper N y/o Moto conformadora 120G y/o moto conformadora 120E y/o vibro compactador	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.	
Nivel de responsabilidad:	Media	

19.4. Operador de Camión

Maneja los camiones de carga y abastecedores de agua, para la realizan y operación de las obras publicas que realiza el Ayuntamiento.

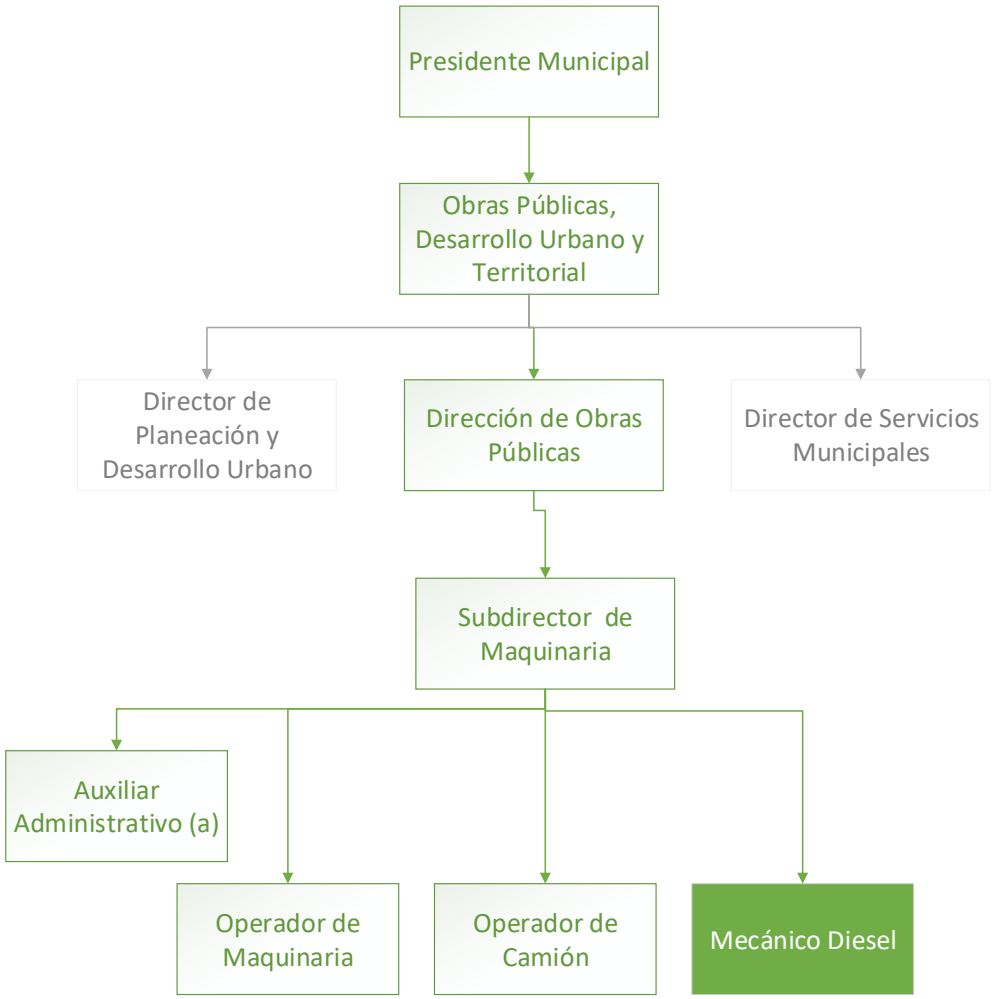


Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Operador de Camión	**Clave de Puesto**	AU1005
Reporta a:	Subdirector (a) de Maquinaria		
Objetivo del puesto:	Operar y manejar de manera óptima y eficiente los camiones de volteo y/o abastecedores de agua potable, con que dispone el municipio. Coadyuvando a las labores realizadas al momento de ejecutar obras.		
Le reportan:	No le reporta nadie		
Funciones a su cargo:			
-Verificar carga y descarga de materiales -Traslado de materiales y disposición correcta. -Revisar y mantener en buenas condiciones la unidad. -Abastecer de agua potable escuelas y lugares que lo soliciten -Auxiliar, cuando así se requiera al área de CAPASSAT en el traslado de agua potable. -Auxiliar al área de Servicios Municipales en labores de recolección de basura y disposición final. -Realizar actividades de apoyo que el director y/o Presidente Municipal determine.			
Comunicación con otras áreas:			
Interior	**Exterior**		
Dirección de Maquinaria	No Aplica		
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1		
Escolaridad	Educación básica, media, media superior	**Sexo**	Indistinto
Área de Conocimientos	N/A		
Experiencia:	Experiencia en Manejo de unidades de volteo o similares.		
Habilidades para el puesto:	Conocimientos de mecánica básica. Licencia vigente tipo B.		
Nivel de responsabilidad:		Media	

19.5. Mecánico Diésel

Es el responsable de dar mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades tipo diésel con que dispone el Municipio.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Mecánico Diésel	**Clave de Puesto**	AU1011
Reporta a:	Subdirector (a) de Maquinaria		
Objetivo del puesto:	Reparar y realizar el mantenimiento periódico de la maquinaria y flotilla de camiones, a fin de que se encuentren en óptimas condiciones de operar.		
Le reportan:	No le reporta nadie		

Funciones a su cargo:

-Realizar mantenimientos y revisiones periódicas
-Revisar los niveles de los fluidos y ajustarlos añadiendo más producto de ser necesario
-Limpiar y lubricar las partes del motor.
-Revisar la batería y los sistemas eléctricos del vehículo.
-Inspeccionar, diagnosticar y reparar las partes averiadas del vehículo
-Realizar reparaciones generales y específicas y reemplazar las partes averiadas
-Documentar y notificar al área acerca de todas las reparaciones hechas en el vehículo
-Mantener el inventario de las piezas y herramientas comúnmente utilizadas.
-Llevar el registro de los servicios prestados.
-Auxiliar en la reparación de las unidades de Servicios Municipales
-Fungir, en el caso de que sea necesario como operador de maquinaria.

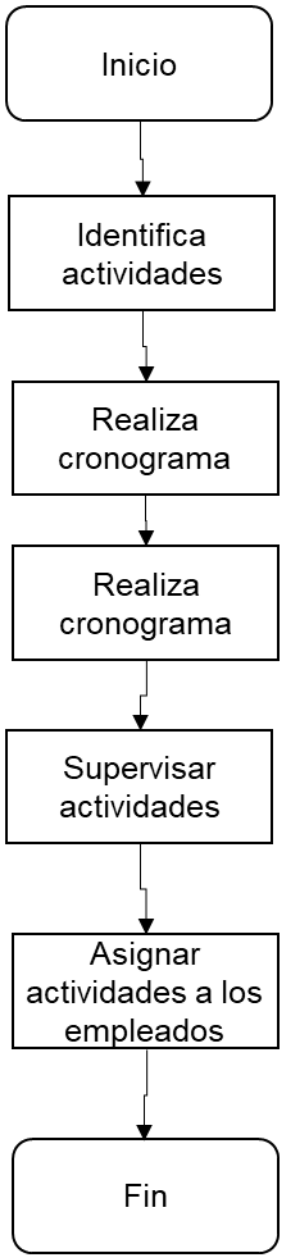
Comunicación con otras áreas:		
Interior	**Exterior**	
No Aplica	No Aplica	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Educación básica, media, media superior, técnico superior	**Sexo**: Indistinto
Área de Conocimientos	Mecánica en general, mecánica diésel	
Experiencia:	Mecánica en general, mecánica diésel, auxiliar de mecánico, encargado de taller.	
Habilidades para el puesto:	Observador, analítico, resolución de problemas, trabajo bajo presión	
Nivel de responsabilidad:	Media	

19.A. Procedimiento de programación de actividades.

Objetivo: Responder con eficacia las actividades previamente establecidas en esta dirección.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Subdirector de Maquinaria	Identifica actividades con base a previa solicitud en que se van a realizar.
2	Subdirector de Maquinaria	Realiza cronograma de ejecución de actividades.
3	Subdirector de Maquinaria	Establece objetivos.
4	Subdirector de Maquinaria	Asigna actividades a cada empleado.
5	Subdirector de Maquinaria	Supervisan las actividades.

Área Responsable: Subdirección de Maquinaria	
Procedimiento para la programación de actividades.	**Clave: MAQ/PROC-001**
Responsable:	
Subdirector de Maquinaria	

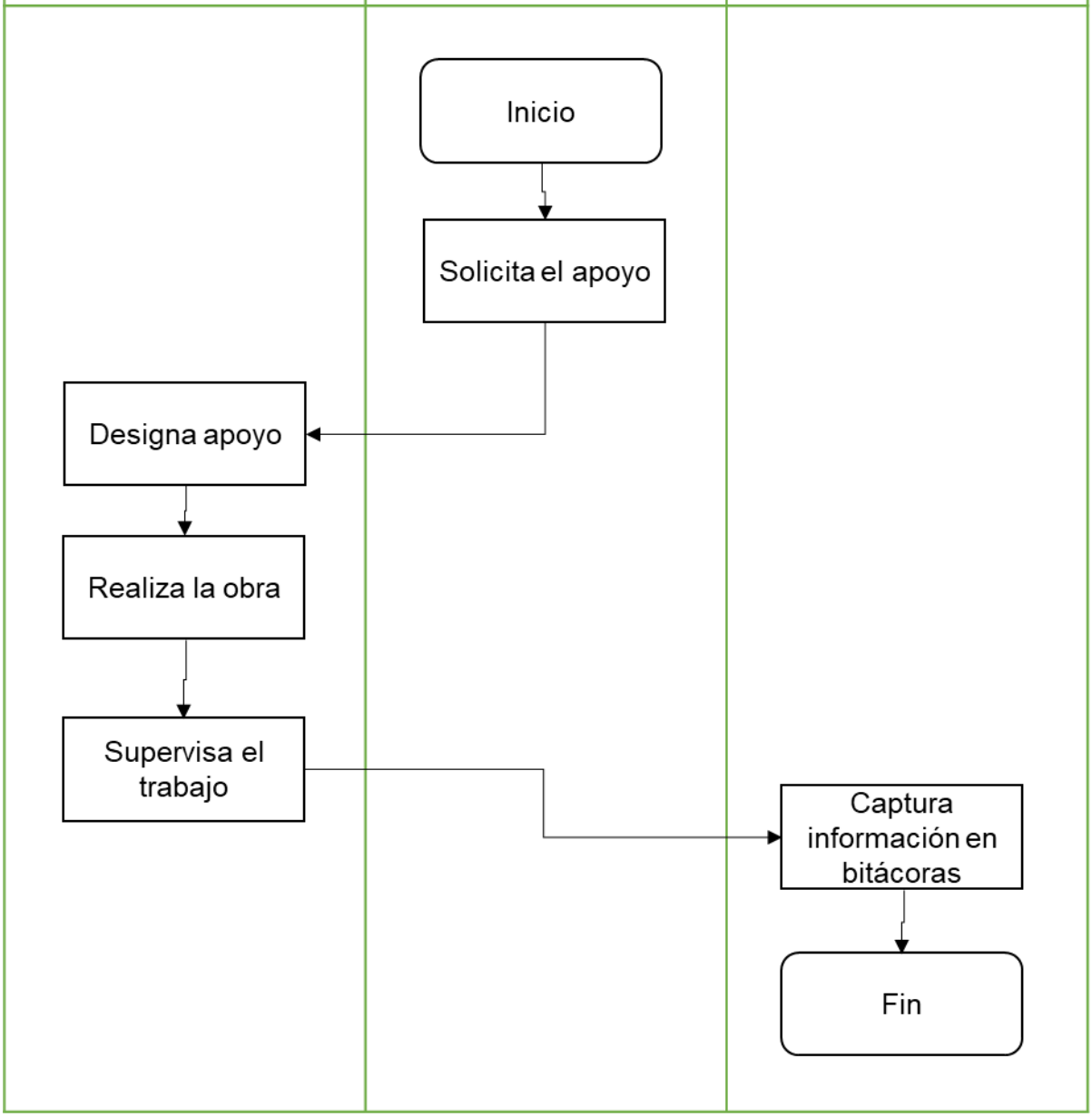


19.B. Procedimiento de apoyo a las áreas de Presidencia Municipal.

Objetivo: Colaborar con las diversas áreas de Presidencia Municipal para responder a las actividades encaminadas a la ocupación de maquinaria.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director de Área solicitante.	Solicitan apoyo al área de Maquinaria para la realización de la obra, una vez autorizada.
2	Subdirector de Maquinaria	Se designa apoyo, de acuerdo a petición de la diferentes Áreas.
3	Subdirector de Maquinaria	Gira Instrucciones al personal a su cargo para realizar la Obra.
4	Subdirector de Maquinaria	Supervisa el trabajo que se está ejecutando.
5		Terminación de Trabajo.
6	Auxiliar Administrativo	Captura bitácoras de cada operador, se archiva en expediente y se pasa informe de actividades al Presidente Municipal.

Área Responsable: Subdirección de Maquinaria		
Procedimiento para apoyo de áreas	**Clave: MAQ/PROC-002**	
Responsables:		
Subdirector de Maquinaria	Área solicitante	Auxiliar Administrativo



19.C. Procedimiento de mantenimiento de equipo.

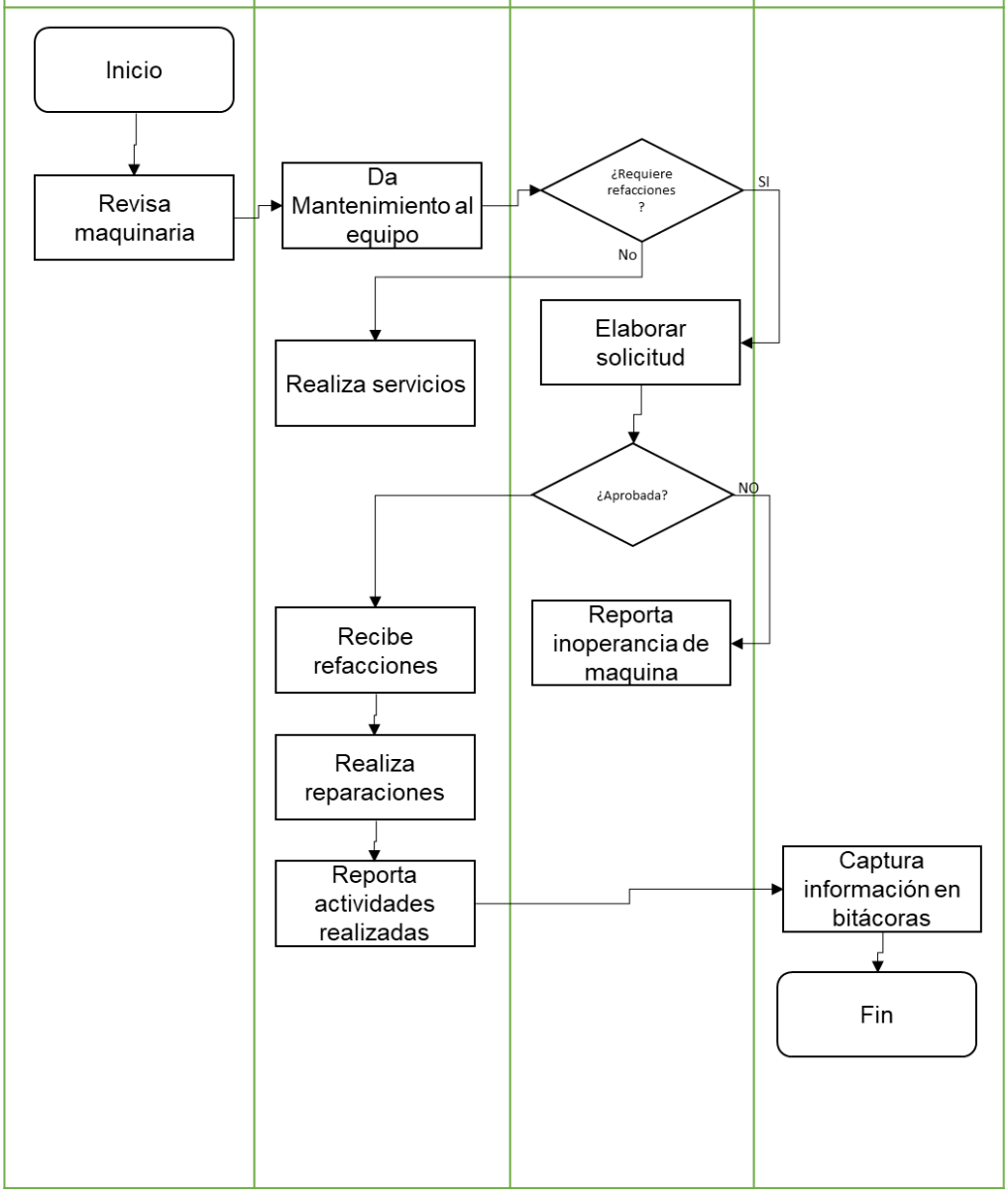
Objetivo: Mantener en buenas condiciones la máquina de esta área.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Operador	Revisa maquinaria, pasa reporte al Director indicando fallas y descomposturas.
2	Mecánico	Da mantenimiento periódico a cada equipo, para evitar descomposturas y en caso de que se requiera comprar refacciones necesarias.
3	Director de Maquinaria	Elabora solicitud y pasa con el Presidente Municipal para su autorización.
4	Subdirector de Maquinaria	Pasa la solicitud autorizada al área de Tesorería Municipal para la compra de las refacciones de acuerdo con las cotizaciones para su autorización; en caso de no ser autorizada se hace un reporte indicando, que dicha maquina no se encuentra en óptimas condiciones para realizar trabajos.
5	Mecánico y Operador	Realiza los servicios requeridos y/o el cambio de refacciones de la maquinaria en general y programa fecha para próximo servicio de acuerdo al tiempo y forma que se haya trabajado.
6	Mecánico	Reporta las Actividades al Director.
7	Auxiliar Administrativo	Captura Bitácoras, Información y/o Comprobación fotográfica de las Actividades y pasa Informe al Presidente Municipal.

Área Responsable: Subdirección de Maquinaria

Procedimiento de mantenimiento de equipo	**Clave: MAQ/PROC-003**

Responsables:



19.D. Procedimiento de carga de material.

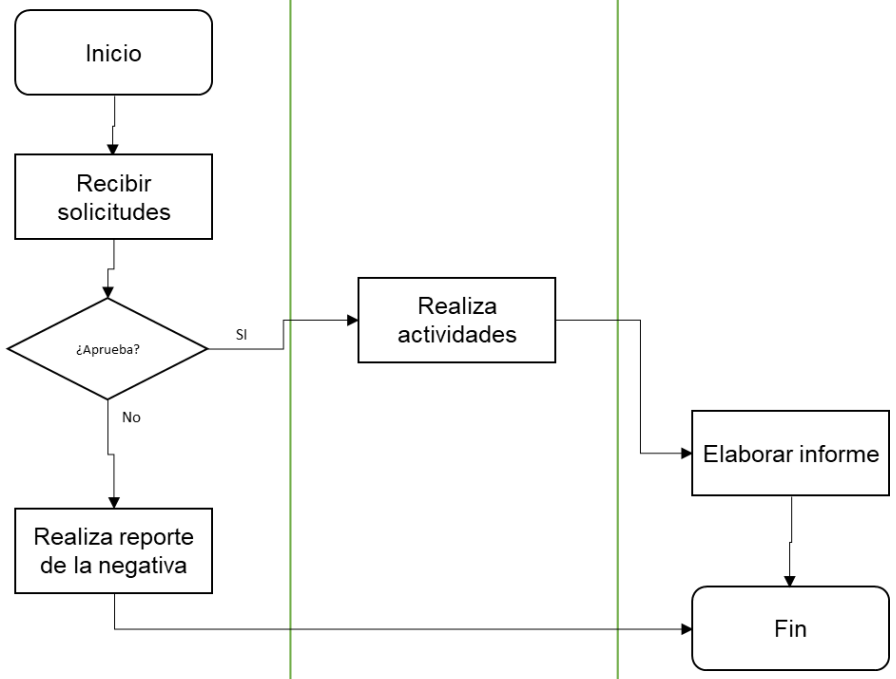
Objetivo: Realizar esta actividad en el tiempo planeado.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Subdirector de maquinaria	Recibe la solicitud por alguna área de Presidencia Municipal, delegados, comisariados o particulares, tratándose de trabajos ordenados; por el H. Ayuntamiento, se atienden de acuerdo a previo aviso de 7 días.
2	Subdirector de Maquinaria	Si es aprobada la solicitud, se busca un buen Banco de materia (arena, grava, tezontle, tepetate etc.)
3	Operador de maquinaria	Limpia a su alrededor, abunda con el tractor D8H y extrae el material de preferencia lo más puro posible. Esta actividad se realiza con la retroexcavadora 416C o Excavadora 320 C. y camiones de volteo.
4	Subdirector de Maquinaria	En caso de no ser autorizada, hace un reporte indicando que dicha maquinaria no se encuentra disponible de acuerdo al caso que se encuentre y/o en condiciones para desarrollar los trabajos, y se hace saber al solicitante.
5	Auxiliar administrativo	Se elabora informe de los materiales extraídos y se guarda en expediente.

Área Responsable: Subdirección de Maquinaria	
Procedimiento de carga material	**Clave: MAQ/PROC-004**

Responsables:

Subdirector	Operador	Auxiliar administrativo



20. Dirección de Servicios Municipales

Dirección encargada de dotar y asegurar la cobertura de los servicios de alumbrado público, parques, mantenimiento de calles y limpia, de las calles y espacios públicos con que dispone el Municipio.

Objetivo

Operar y supervisar la prestación de los Servicios Públicos necesarios para el mantenimiento que se requiere al Municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo. Asegurando su correcta realización en forma ininterrumpida.

Misión

La Dirección General de Servicios Municipales es la dependencia municipal responsable de prestar servicios de mantenimiento a la infraestructura urbana todo esto en beneficio de la ciudadanía a fin de garantizar el buen estado de la urbanización.

Visión

Que la Dirección General de Servicios Municipales del Municipio de San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, cuente con los recursos humanos y materiales para que todos los servicios se presten a la comunidad de la mejor manera precisa en un tiempo oportuno.

Fundamento Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General para la Prevención y Gestión de Residuos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Agustín Tlaxiaca Hidalgo
- . Plan Municipal de Desarrollo San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo 2016-2020.
- Norma Oficial Mexicana 083

Funciones

- Administrar y conservar los transportes colectores de basura.
- Atender las demandas de la ciudadanía respecto a los servicios públicos.

- Vigilar que los servicios públicos que se prestan a la ciudadanía sean oportunos y de calidad.
- Proponer planes de acción y proyectos para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.
- Conservar en buen estado las calles, plazas, jardines, panteones y establecimientos públicos.
- Administrar, conservar y dar mantenimiento al equipo de transporte y herramientas que se utilizan para el desempeño de las actividades.
- Coordinar y planear el mantenimiento del alumbrado público, proveyendo lo necesario para el ahorro de energía y elaborar el censo de luminarias en el Municipio.
- Vigilar, conservar y equipar los parques y lugares públicos de recreo.
- Procurar las mejores condiciones de seguridad e higiene para preservar la integridad del personal a su cargo y evitar cualquier accidente.

Facultades

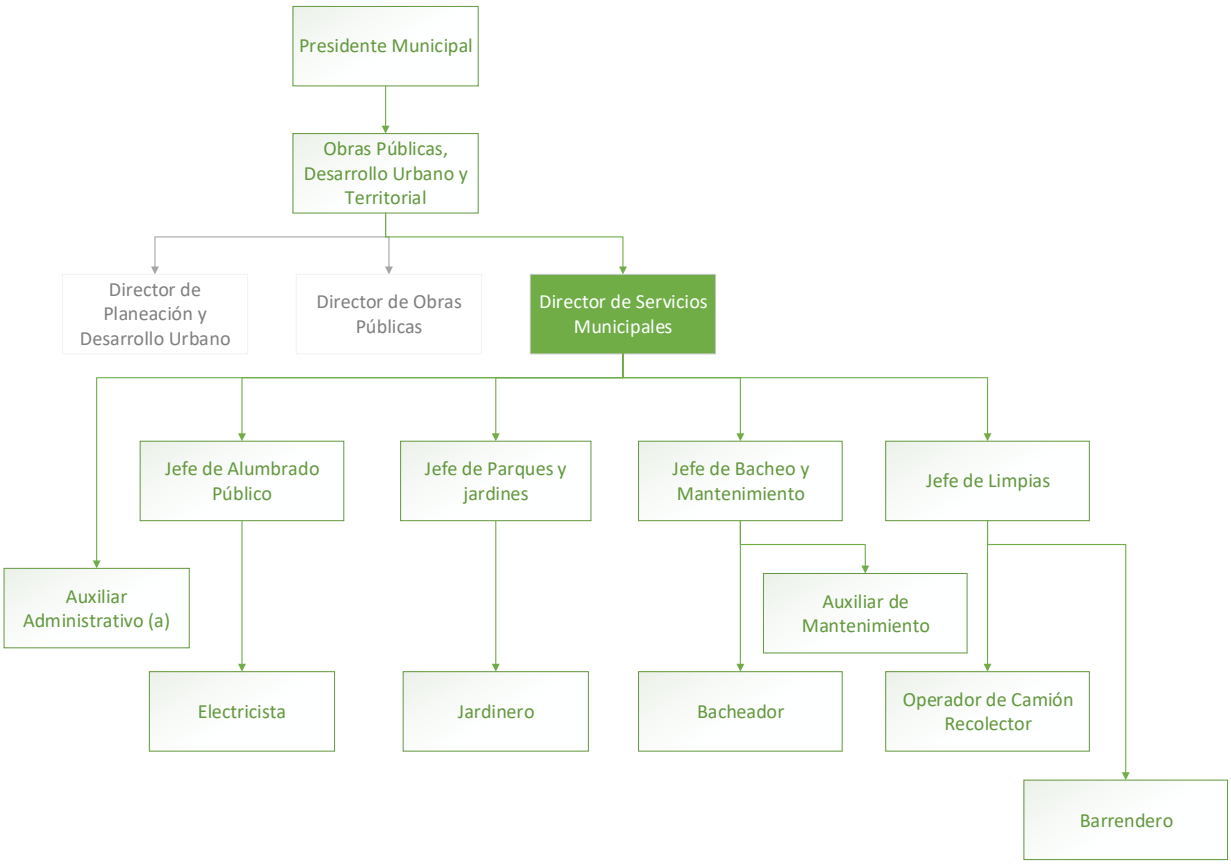
- Conservar en buen estado las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos;
- Administrar, conservar y dar mantenimiento a los transportes colectores de basura;
- Coordinar y supervisar el sacrificio de animales, vigilando que se cumplan con las normas sanitarias y se paguen los derechos correspondientes;
- Coordinar y planear el mantenimiento del alumbrado público, proveyendo lo necesario para el ahorro de energía y elaborar el censo de luminarias en el Municipio.
- Vigilar, conservar y equipar los parques y lugares públicos de recreo, así como, procurar que estos lugares sean un ornato atractivo para la población, estableciendo programas de riego, poda, abono y reforestación, así como el retiro de los árboles riesgosos para las personas, los bienes o la infraestructura urbana;
- Administrar, supervisar, controlar y regular los panteones municipales;
- Administrar y controlar las concesiones de terrenos para inhumaciones;

- ❖ Ejecutar las campañas de vacunación antirrábica y las acciones que eviten la proliferación canina;

Las demás que les señalen la Ley Orgánica Municipal para el estado de Hidalgo y los reglamentos respectivos.

20.1. Director de Servicios Municipales

Coordina y dirige las acciones para asegurar la total cobertura de los servicios que tiene a su cargo, asegurando su calidad.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Director (a) de Servicios Municipales	**Clave de Puesto**	DI0311
Reporta a:	Presidente Municipal.		
Objetivo del puesto:	Operar y supervisar la prestación de los Servicios Públicos Municipales, asegurando su calidad y cobertura total hacia la población.		
Le reportan:	Auxiliar administrativo, Jefe de alumbrado público, Jefe de parques, jardines y panteones, Jefe de Limpias, Jefe de Bacheo.		

Funciones a su cargo:

-Controlar la actividad mercantil de su competencia, ya sea en los mercados o en la vía pública;
-Conservar en buen estado las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos;
-Administrar, conservar y dar mantenimiento a los transportes colectores de basura;
-Instalar y conservar plantas tratadoras, rellenos sanitarios y basureros;
-Coordinar y supervisar el sacrificio de animales, vigilando que se cumplan con las normas
sanitarias y se paguen los derechos correspondientes;
-Mantener el control de los productos cárnicos que ingresen al Municipio,
-Supervisar el servicio de enfriado de canales;
-Administrar los espacios destinados a la compra venta de ganado en pie y en canal;
-Cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad aplicable a los rastros públicos y privados;
-Coordinar y planear el mantenimiento del alumbrado público, proveyendo lo necesario para el ahorro de energía y elaborar el censo de luminarias en el Municipio;
-Vigilar, conservar y equipar los parques y lugares públicos de recreo, así como, procurar que estos lugares sean un ornato atractivo para la población, estableciendo programas de riego, poda, abono y reforestación, así como el retiro de los árboles riesgosos para las personas, los bienes o la infraestructura urbana;
-Administrar, supervisar, controlar y regular los panteones municipales;
-Administrar y controlar las concesiones de terrenos para inhumaciones;
-Ejecutar las campañas de vacunación antirrábica y las acciones que eviten la

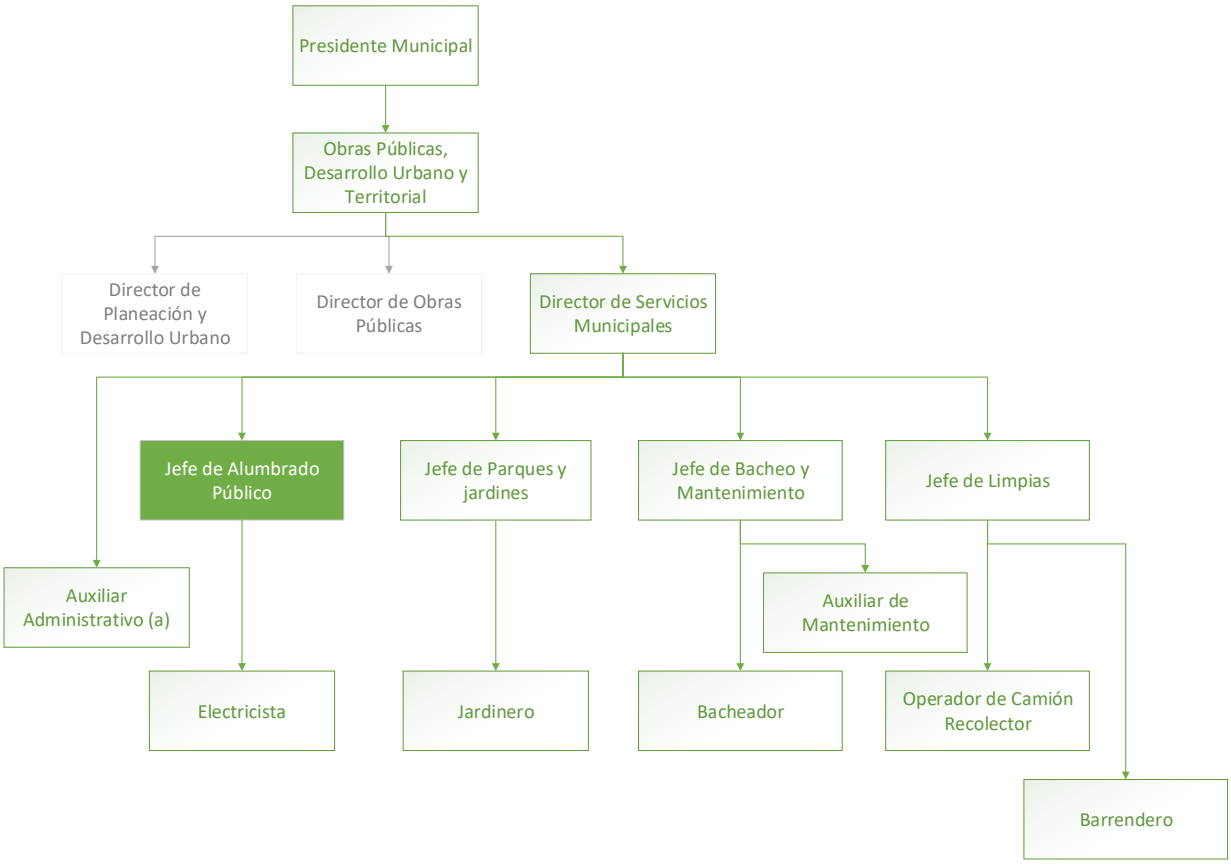
Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**
Tesorería, Dirección de Ecología, Dirección de Agricultura	Dependencias de los tres ordenes de gobierno, población en general, delegados y comisariados

Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Licenciatura	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Administración pública	
Experiencia:	como auxiliar o encargado de área de servicios municipales, administración publica.	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.	
Nivel de responsabilidad:		Alta

20.2. Jefe de Alumbrado público

Coordina las acciones de mantenimiento y ampliación del alumbrado público de las calles del Municipio, asegurando su correcto funcionamiento.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Jefe de Alumbrado Público	**Clave de Puesto**	JE0606
Reporta a:	Director (a) de Servicios Municipales.		
Objetivo del puesto:	Operar y supervisar la prestación del servicio de alumbrado público en el Municipio, asegurando su correcto funcionamiento, mantenimiento y cobertura.		
Le reportan:	Electricista		

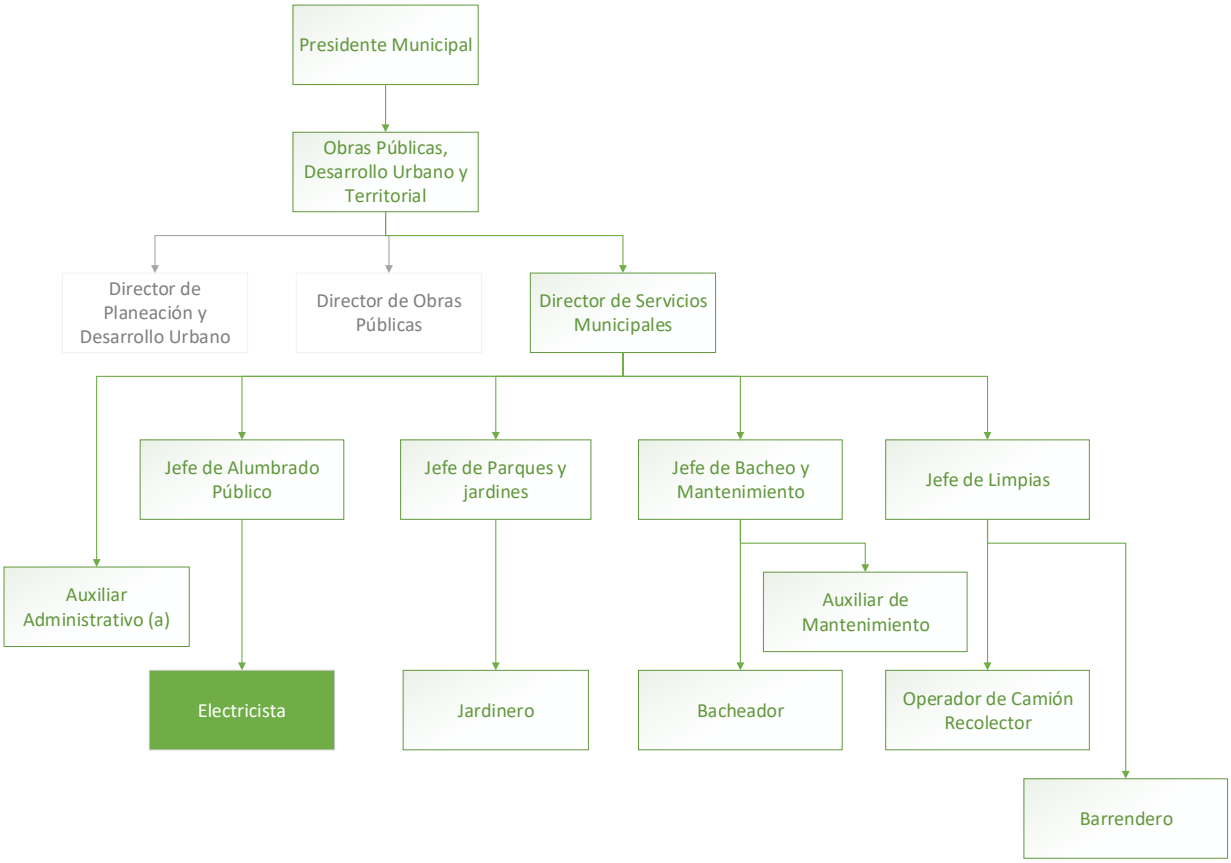
Funciones a su cargo:

-Generar ordenes de trabajo a las cuadrillas
-Enviar a cuadrilla a que realicen su trabajo
-Programar mantenimiento de equipo del departamento
-Elaborar requisiciones
-Analizar y resumir las ordenes de trabajos realizados por las cuadrillas.
-Supervisión de los trabajos que realizan las cuadrillas
-Realizar periódicamente proyectos de alumbrado publico .
-Recibir orden de trabajo de las cuadrillas y verificar que se cumplan.
-Elaboración de programa anual de mantenimiento preventivo.
-Elaboración de proyectos de ampliación de alumbrado público.
-Proyectar el adorno de fiestas patrias y navideñas del Municipio.
-Diseño, presupuesto e implementación de los programas de mejora al alumbrado público.
-Realizar avalúo de daños a la infraestructura de alumbrado público del Municipio.
-Apoyos diversos a ciudadanía, dependencias oficiales, partidos políticos, organizaciones ciudadanas, grupos religiosos y escuelas, etc., en actividades del Municipio (fiestas patronales, mítines políticos, presentaciones musicales, etc.).
-Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los

Comunicación con otras áreas:		
Interior	**Exterior**	
No aplica.	Dependencias de los tres ordenes de gobierno, población en general.	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Técnico Superior Universitario/Licenciatura/Ingeniería	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Ing. Eléctrica, Administración pública	
Experiencia:	como auxiliar o encargado de área de servicios municipales, administración pública.	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.	
Nivel de responsabilidad:		Media

20.3. Electricista

Realzar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas del alumbrado público con que dispone el Municipio.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Electricista	**Clave de Puesto**	AU1008
Reporta a:	Director (a) de Servicios Municipales.		
Objetivo del puesto:	Dar mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de Alumbrado Público Municipal		
Le reportan:	No le reporta nadie		

Funciones a su cargo:

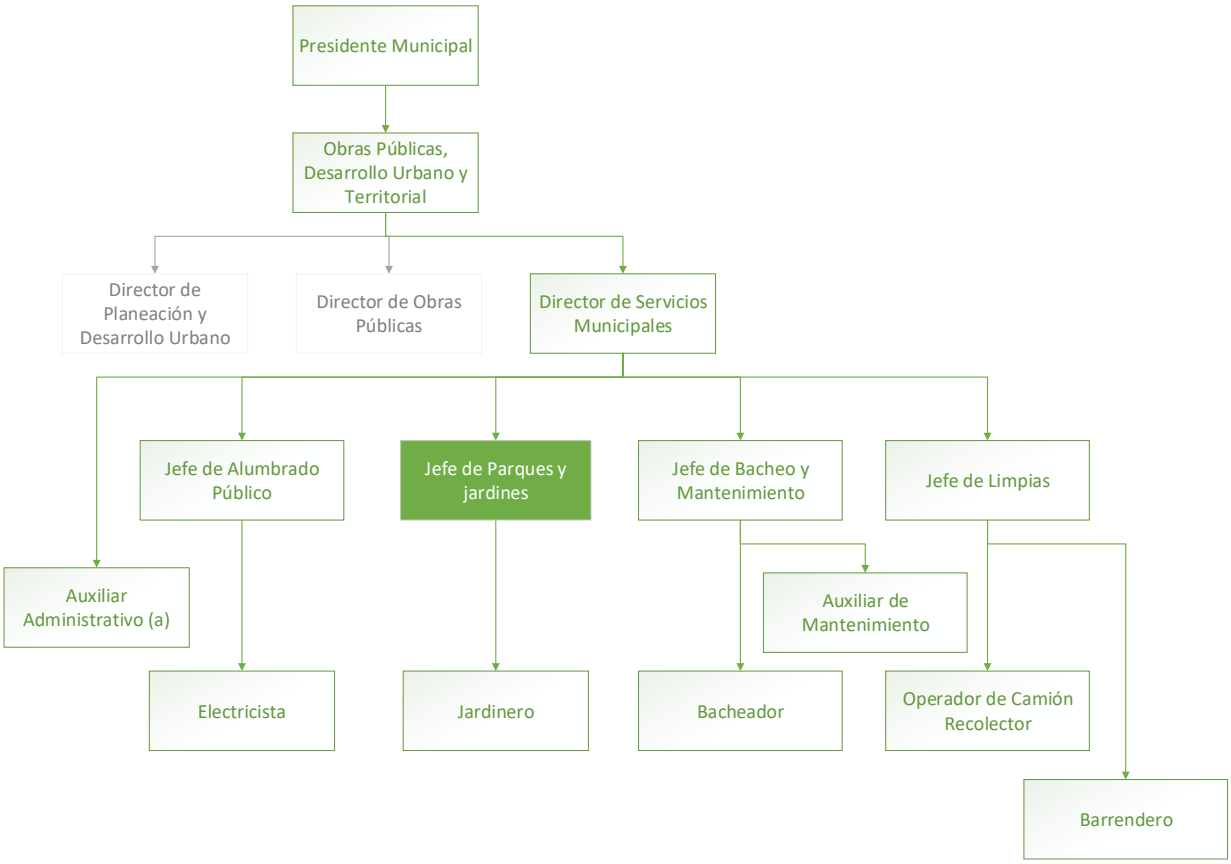
-Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las redes de Alumbrado Público.
-Reparación de luminarias. (cambio de balastros, foco, cable, reapriete de tornillería, porta lámpara, cristal, acrílico, limpieza general).
-Colocación de luminarias (ancla. poste, línea eléctrica aérea o subterránea, pintura postes, brazo, lámpara).
-Reparación de cortos circuitos.
-Desramar árboles que se encuentren cubriendo las luminarias.
-Recoger ramas producto de poda.
-Mantenimiento de pintura a postes.
-Poda en líneas de alimentación eléctrica.
-Colocación de reflectores y tomas de corrientes.
-Colocación de muretes para control y medición de circuitos de alumbrado.
-Limpieza y desazolvé de registros eléctricos.
-Mantenimiento de muretes (limpieza perimetral, pintura murete, lubricación de contactores, balanceo de faces, reapriete de tornillería, cambio de bases de medidores, cambio de fotocelda, etc.).
-Reparación de líneas en media tensión propiedad del h. ayuntamiento. (Cambio de listón fusible y bajar y subir transformadores).
-Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**	
No aplica	Población en general	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Educación básica-Media superior/Técnico	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Electricidad y mantenimiento	
Experiencia:	como auxiliar o encargado de área de servicios municipales, auxiliar de mantenimiento eléctrico y luminarias	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.	
Nivel de responsabilidad:		Baja

20.4. Jefe de Parques, Jardines y Panteones

Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento de parques y jardines que se encuentran en el espacio público del Municipio.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Jefe de Parques, Jardines y Panteones	**Clave de Puesto**	JE0607
Reporta a:	Director (a) de Servicios Municipales.		
Objetivo del puesto:	Conservar, mantener e incrementar los jardines y las áreas verdes del municipio que permitan el esparcimiento y la sana convivencia de los habitantes y turistas, así como la operación de los panteones del Municipio.		
Le reportan:	Jardinero		

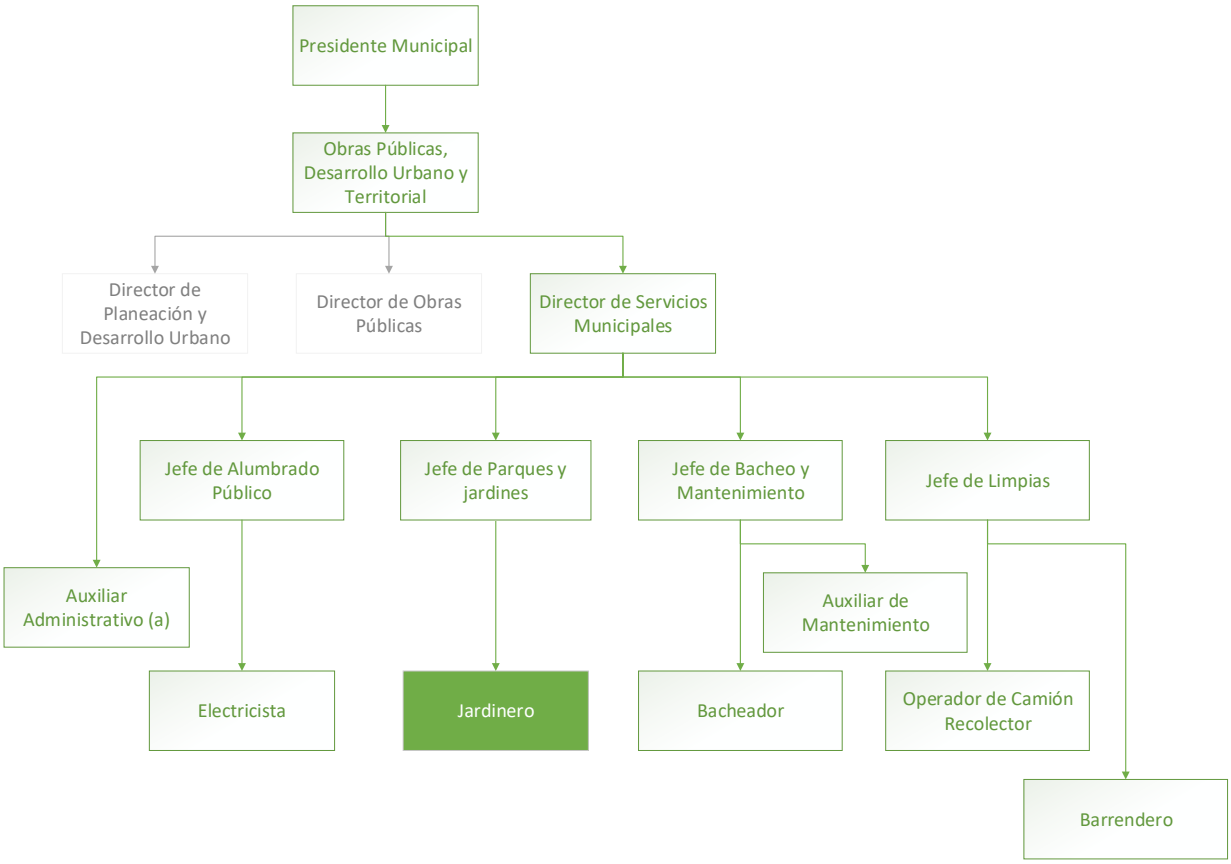
Funciones a su cargo:

-Acatar y atender las ordenes del Director general de Servicios Municipales en el ámbito de su competencia.
- Establecer un programa anual de mantenimiento y conservación de parques, jardines y camellones.
- Vigilar el correcto manejo del programa de recolección de ramas producto de las podas.
-Atención adecuada a la poda y tala de árboles en escuelas y centros deportivos.
-Diseñar e implementar proyectos de construcción o remodelación de parques, jardines y camellones con la participación de los ciudadanos, empresas, Gobierno Estatal o Federal.
-Realizar los presupuestos de daños al Patrimonio Municipal en lo concerniente a árboles, flores, plantas de ornato e infraestructura de parques y jardines.
-Diseñar e implementar sistemas de riego en parques, jardines y camellones.
-Labores de supervisión del mantenimiento y actividades relacionadas con la

Comunicación con otras áreas:		
Interior	**Exterior**	
Dirección de Ecología	población en general, delegados y comisariados	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Técnico Superior Universitario/Licenciatu	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Ing. forestal, diseño urbano, paisajismo, arquitectura, diseño de exteriores, administración publica	
Experiencia:	como auxiliar o encargado de área de servicios municipales, parques y jardines, administración publica	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.	
Nivel de responsabilidad:		Media

20.5. Jardinero

Realizar las actividades correspondientes para mantener en condiciones óptimas los espacios de recreación publica, como lo son parques y jardines.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Jardinero	**Clave de Puesto**	AU1002
Reporta a:	Jefe de Parques, Jardines y Panteones.		
Objetivo del puesto:	Dar mantenimiento a áreas verdes y limpieza a prados, andadores y explanadas.		
Le reportan:	No le reporta nadie		

Funciones a su cargo:

-Barrer los productos resultados de tala y poda de vegetación.
-Recoger basura y ramas.
-Fertilizar.
-Podar pasto.
-Plantar
-Trasplantar.
-Riego.
-Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área .

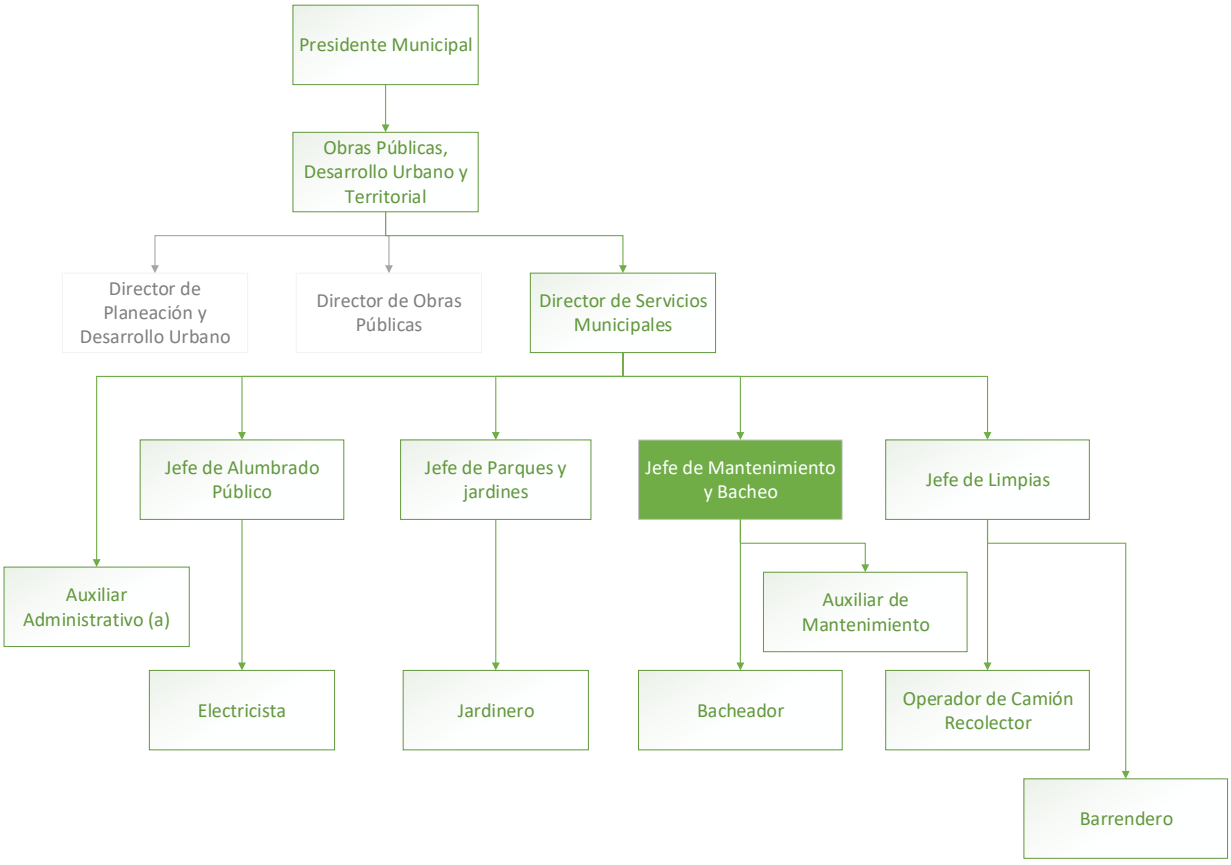
Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**
Todas las áreas de la Presidencia	Dependencias de los tres ordenes de gobierno, población en general.

Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Educación básica-Media superior/Técnico Superior Universitario	**Sexo**: Indistinto
Área de Conocimientos	Jardinería, floricultura	
Experiencia:	como auxiliar o encargado de jardinería	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.	
Nivel de responsabilidad:		Baja

20.6. Jefe de Mantenimiento y Bacheo

Asegurar el correcto funcionamiento de las instalaciones con que dispone el Ayuntamiento, así como de preservar y mantener en buen estado las calles, a través de la realización de bacheo.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

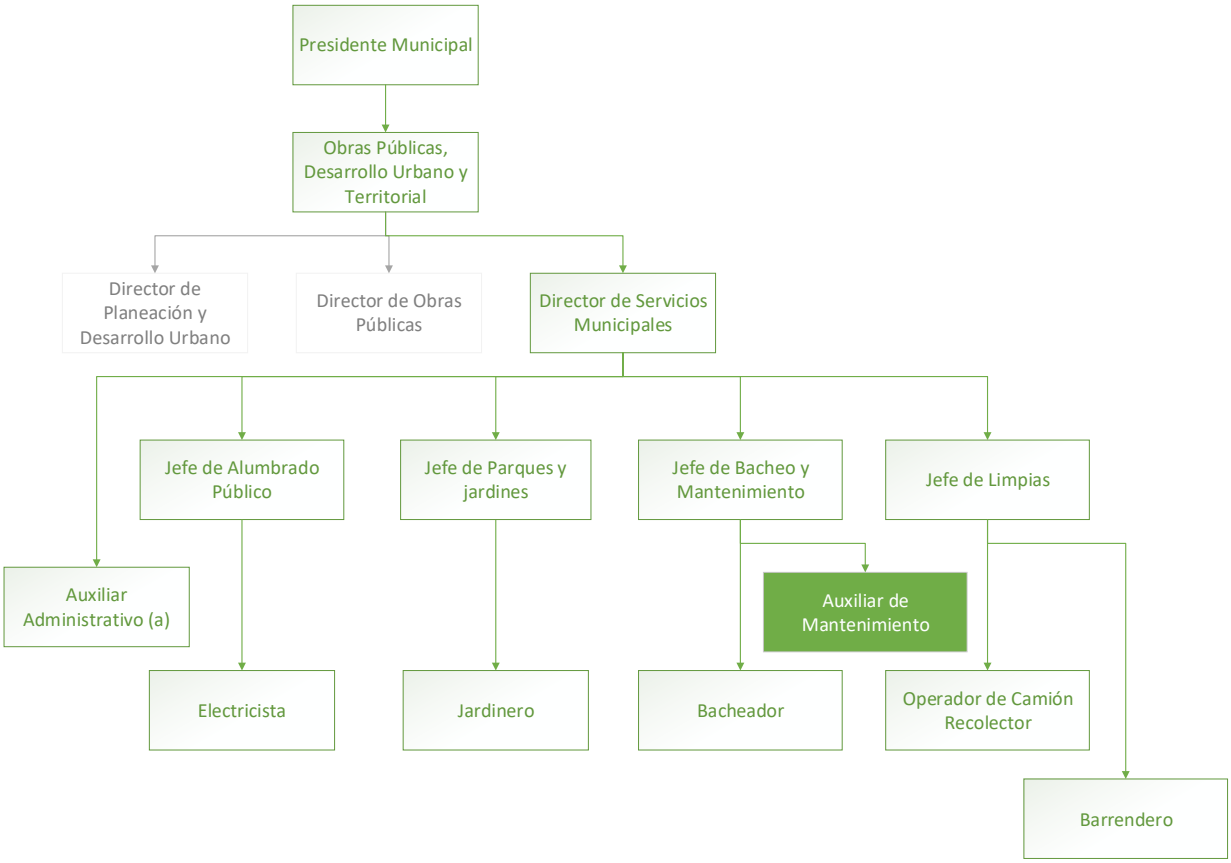
Nombre del puesto:	Jefe de Mantenimiento y Bacheo	**Clave de Puesto**	JE0609
Reporta a:	Director (a) de Servicios Municipales.		
Objetivo del puesto:	Mantener las vialidades, edificios e instalaciones públicas en buen estado.		
Le reportan:	Bacheador, auxiliar de mantenimiento		

Funciones a su cargo:
-Realizar Actividades que el director le asigné para cumplir con los objetivos de la dirección -Establecer políticas a seguir y coordinar acciones que permitan el mantenimiento planificado de infraestructura, equipamiento y estructura vial de comunicación local y conexión regional. -Asistir técnicamente y servir de enlace en la coordinación, planeación y ejecución de proyectos tendientes a mejorar la infraestructura municipal. -Proyectar y ejecutar acciones que permitan el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles a cargo del Municipio, basándose en las políticas fijadas por la

Comunicación con otras áreas:		
Interior	**Exterior**	
Dirección de Obras Públicas	Comisariados y delegados	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Media Superior, Tecnica Superior	**Sexo** Indistinto
Área de Conocimientos	No Aplica	
Experiencia:	como auxiliar o encargado de área de servicios municipales, mantenimiento y bacheo, administración publica	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.	
Nivel de responsabilidad:		Media

20.7. Auxiliar de Mantenimiento

Colaborar en las tareas generales que se le designen a fin de realizar las tareas de mantenimiento adecuadas.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

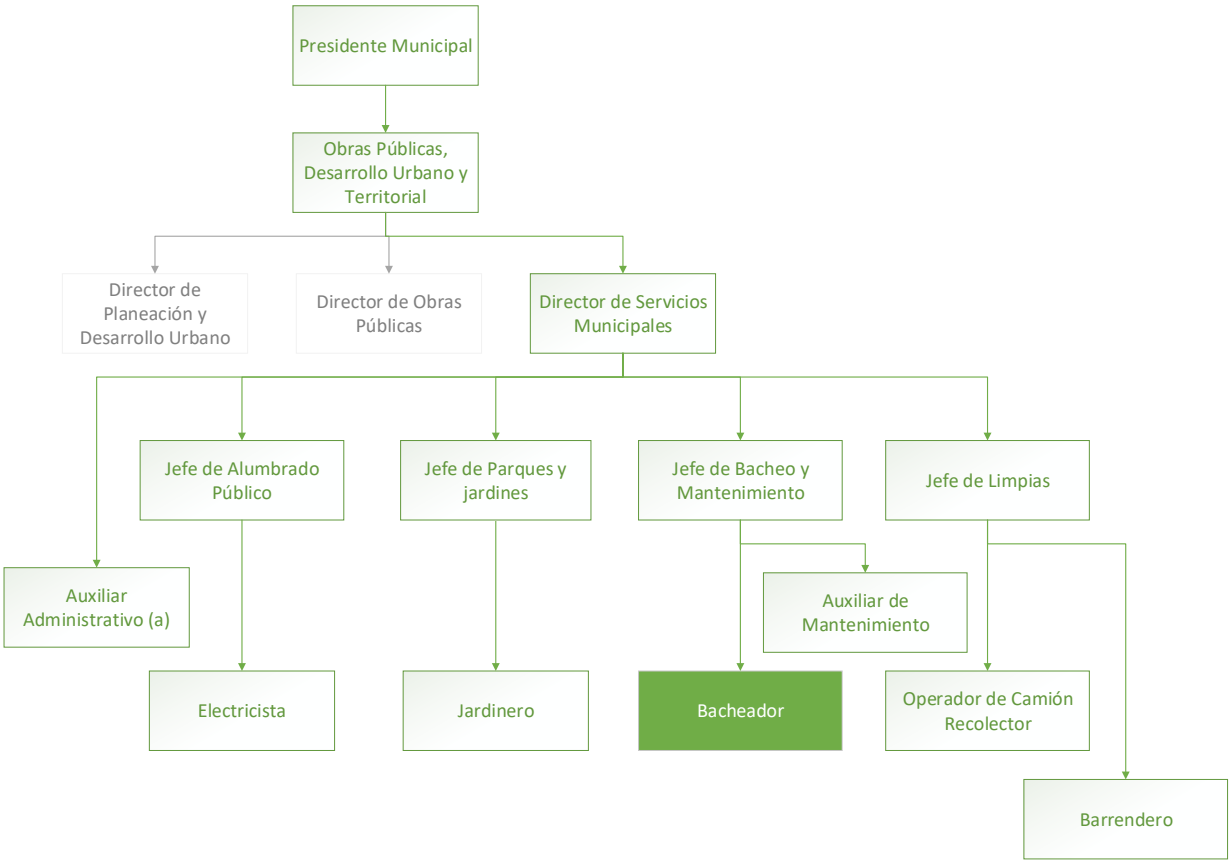
Nombre del puesto:	Auxiliar de Mantenimiento	**Clave de Puesto**	TE0903
Reporta a:	Director (a) de Servicios Municipales.		
Objetivo del puesto:	Auxiliar en las tareas que se le designen a fin de asegurar una correcta ejecución de las acciones de mantenimiento.		
Le reportan:	No le reporta nadie		

Funciones a su cargo:
-Auxiliar en las reparaciones menores de mantenimiento general, del mobiliario e instalaciones del Ayuntamiento. -Auxiliar a los oficiales especializados y a los superiores de mantenimiento en la revisión, reparación, conservación y modificaciones menores de las instalaciones y bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento -Auxiliar en las tareas de mantenimiento correctivo y preventivo, conforme al programa de trabajo establecido. -Levantar los reportes de los desperfectos de instalaciones, bienes muebles e inmuebles, para su reparación, mantenimiento y prevención de accidentes.

Comunicación con otras áreas:		
Interior	**Exterior**	
Todas las áreas de la Presidencia	Dependencias de los tres ordenes de gobierno, población en general.	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Media, Media Superior	**Sexo** Indistinto
Área de Conocimientos	No aplica	
Experiencia:	Como auxiliar general de mantenimiento, como auxiliar general en áreas de Servicios Municipales o mantenimiento	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.	
Nivel de responsabilidad:		Baja

20.8. Bacheador

Realizar mantenimiento correctivo a las calles con carpeta asfáltica con que dispone el Municipio, a través de la aplicación de mezcla asfáltica.

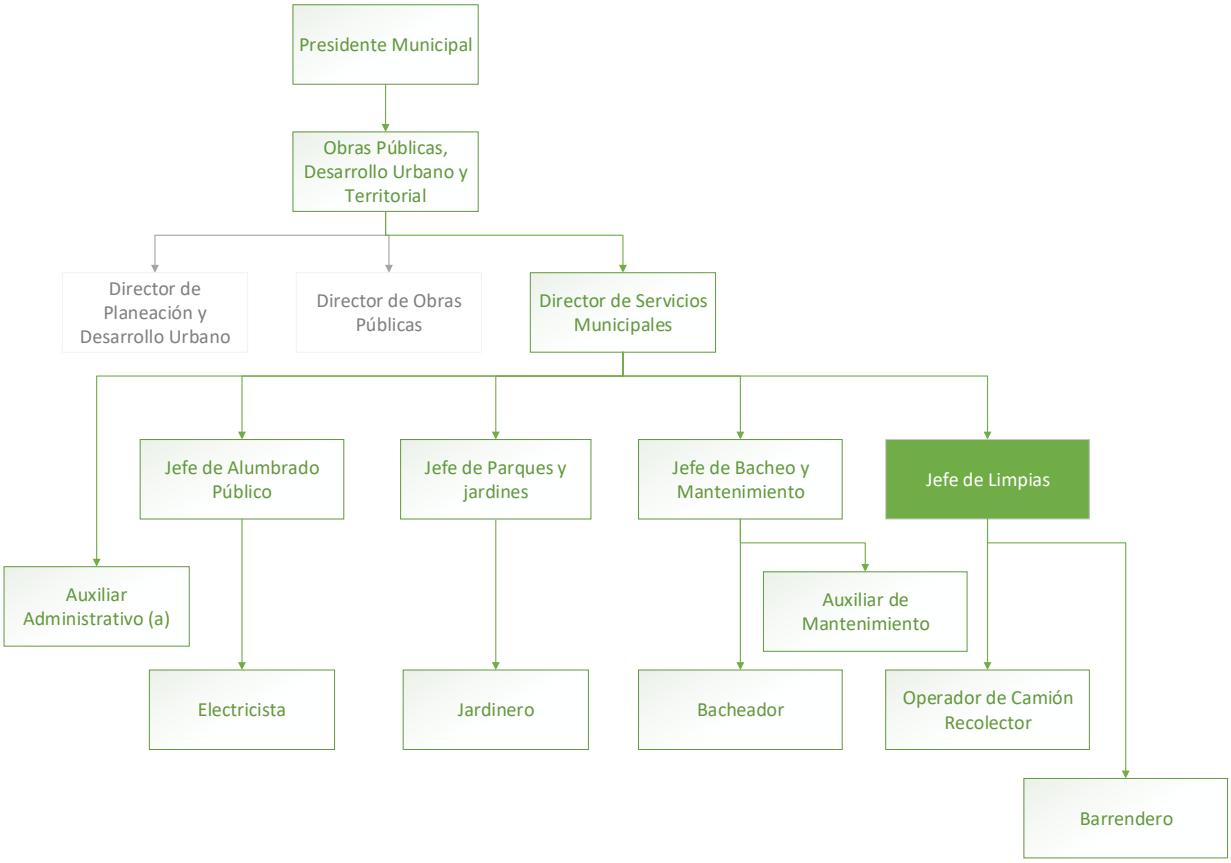


Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Bacheador	**Clave de Puesto**	AU1009
Reporta a:	Jefe de Mantenimiento y Bacheo		
Objetivo del puesto:	Mantener las vialidades del municipio en buen estado general.		
Le reportan:	No le reporta nadie		
Funciones a su cargo:			
-Dar mantenimiento correctivo de las calles y caminos del municipio, a través de la aplicación de mezcla asfáltica cuando así se requiera. -Las demás que el jefe determine.			
Comunicación con otras áreas:			
Interior	**Exterior**		
No apica	No Aplica		
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1		
Escolaridad	No Aplica	**Sexo**	
		Indistinto	
Área de Conocimientos	No Aplica		
Experiencia:	como auxiliar de área de servicios municipales, mantenimiento y bacheo.		
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.		
Nivel de responsabilidad:		Baja	

20.9. Jefe de Limpia y Recolección de Basura

Es el encargado de vigilar la correcta limpia del primer cuadro del Municipio, así como de asegurar la oportuna recolección de los residuos sólidos urbanos de todas las viviendas y negocios del Municipio.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Jefe de Limpia y Recolección de Basura	**Clave de Puesto**	JE0608
Reporta a:	Director (a) de Servicios Municipales.		
Objetivo del puesto:	Coordinar y organizar las actividades de aseo publico, recolección y disposición final de residuos sólidos.		
Le reportan:	Operador de Camión Recolector, Barrendero		

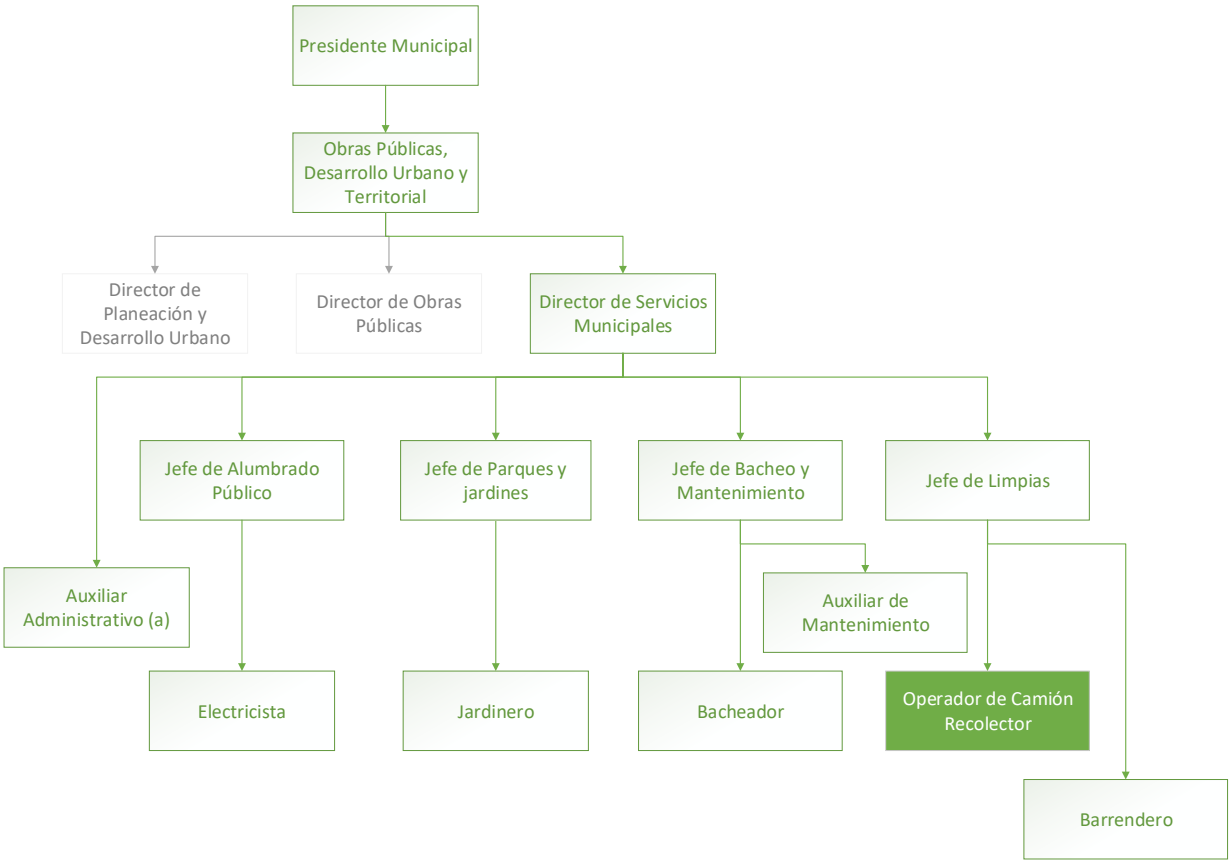
Funciones a su cargo:

-Acatar y atender las ordenes del Director general de Servicios Públicos Municipales en cuanto a las acciones a realizar en el ámbito de su competencia.
-Dirigir y planificar la recolección y traslado de los residuos sólidos urbanos.
-Verificar el correcto tratamiento final de los residuos sólidos urbanos.
-Ofrecer el servicio de recolección pagada a negocios, industrias y empresas de sus residuos sólidos urbanos.
-El diseño, implementación y control de los programas de separación de residuos sólidos urbanos en escuelas y casas habitación.
-La limpieza del centro histórico de la Ciudad.
-Participar en la elaboración de los programas de concientización ciudadana en el manejo adecuado de los residuos sólidos.
-El diseño e implementación de programas de limpieza con el apoyo de la ciudadanía para distintas colonias, áreas verdes o zonas específicas de la municipio.
-Eliminación y control de tiraderos clandestinos de residuos sólidos.
-Apoyos de limpieza en contingencias ambientales
-Apoyar y coordinar los trabajos de cada una de las áreas de la Dirección General de servicios público.
-Atender a las peticiones de la ciudadanía.
-Vigilar que exista limpieza en la ciudad.
-Coordina y dirige las campañas de limpieza junto a organizaciones civiles y ciudadanía en general.

Comunicación con otras áreas:		
Interior	**Exterior**	
director	población en general.	
Horario de trabajo:		
Escolaridad	Técnico Superior Universitario/Licenciatu	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Gestión y manejo de residuos	
Experiencia:	como auxiliar o encargado de área de servicios municipales, limpia y sanidad, administración publica	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.	
Nivel de responsabilidad:		Alta

20.10. Operador de Camión Recolector

Manejar de manera oportuna y a través de las rutas establecidas, el camión recolector de desechos sólidos urbanos para su posterior disposición final.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Operador de camión recolector	**Clave de Puesto**	AU0907
Reporta a:	Jefe de limpia y recolección de basura		
Objetivo del puesto:	Conducir la unidad recolectora, manteniendo limpias y libres de basura las áreas asignadas y transportar los residuos sólidos al sitio de disposición final asignado.		
Le reportan:	No le reporta nadie		

Funciones a su cargo:

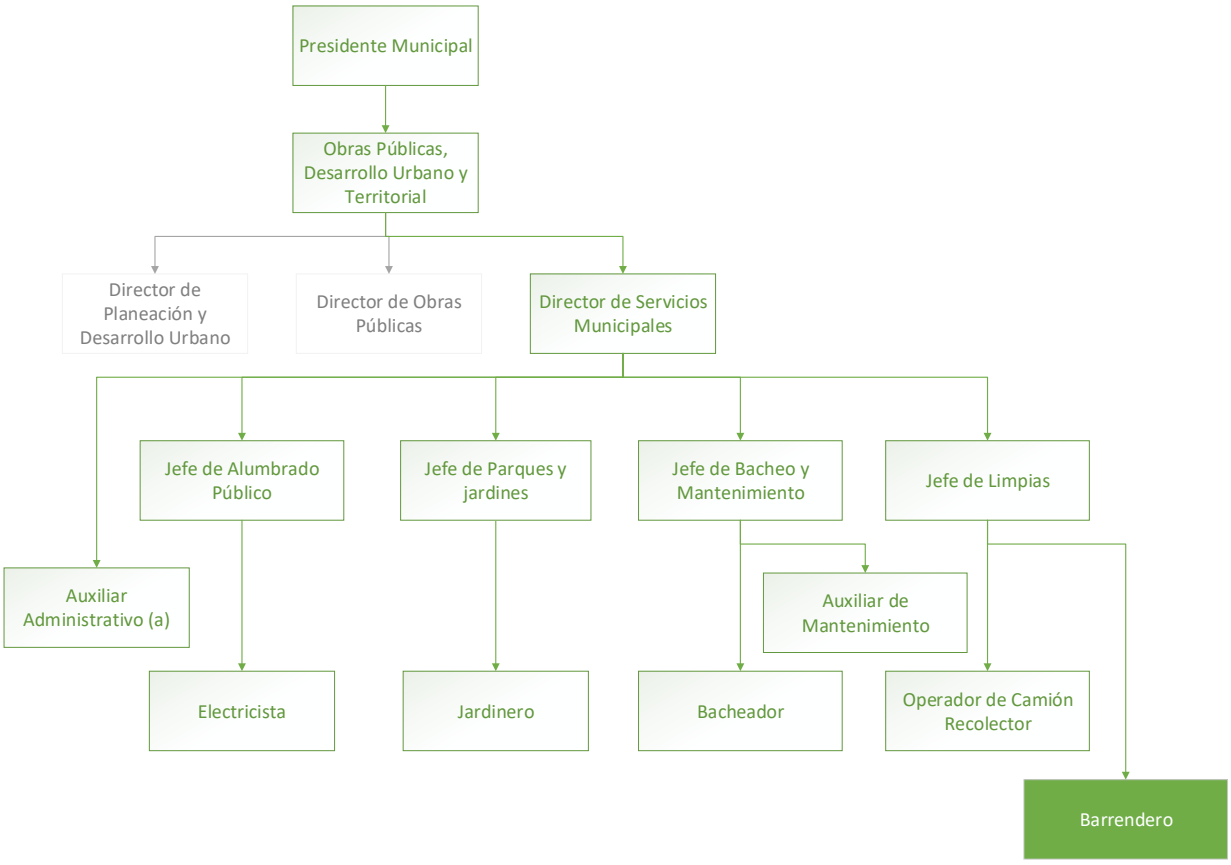
-Revisión general de la unidad asignada al inicio y término de la ruta de recolección.
-Revisar llantas, luces, niveles de combustibles, aceites y estado general de la unidad asignada, reportando a su jefe inmediato las fallas detectadas en la misma.
-Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario.
-Responsable del desempeño y la seguridad de los voluntarios asignados a su cuadrilla.
-Responsable directo de la limpieza de las áreas asignadas.
-Detenerse cuando sea necesario para que los voluntarios de recolección depositen los residuos en el interior de la unidad.
-Llevar los residuos sólidos al sitio de disposición final cuando la unidad esté llena.
-Mantener limpia la unidad durante y al término de la ruta.
-Terminar la ruta que le sea asignada.
-Llevar los cacharros al sitio de disposición final cuando la unidad esté llena.
-Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**	
No Aplica	población en general.	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Educación básica-Media superior	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	No Aplica	
Experiencia:	como auxiliar de limpias, operador de camión	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.	
Nivel de responsabilidad:		Baja

20.11. Barrendero

Se encarga de mantener limpia el área que comprenden las calles del primer cuadro del Municipio.

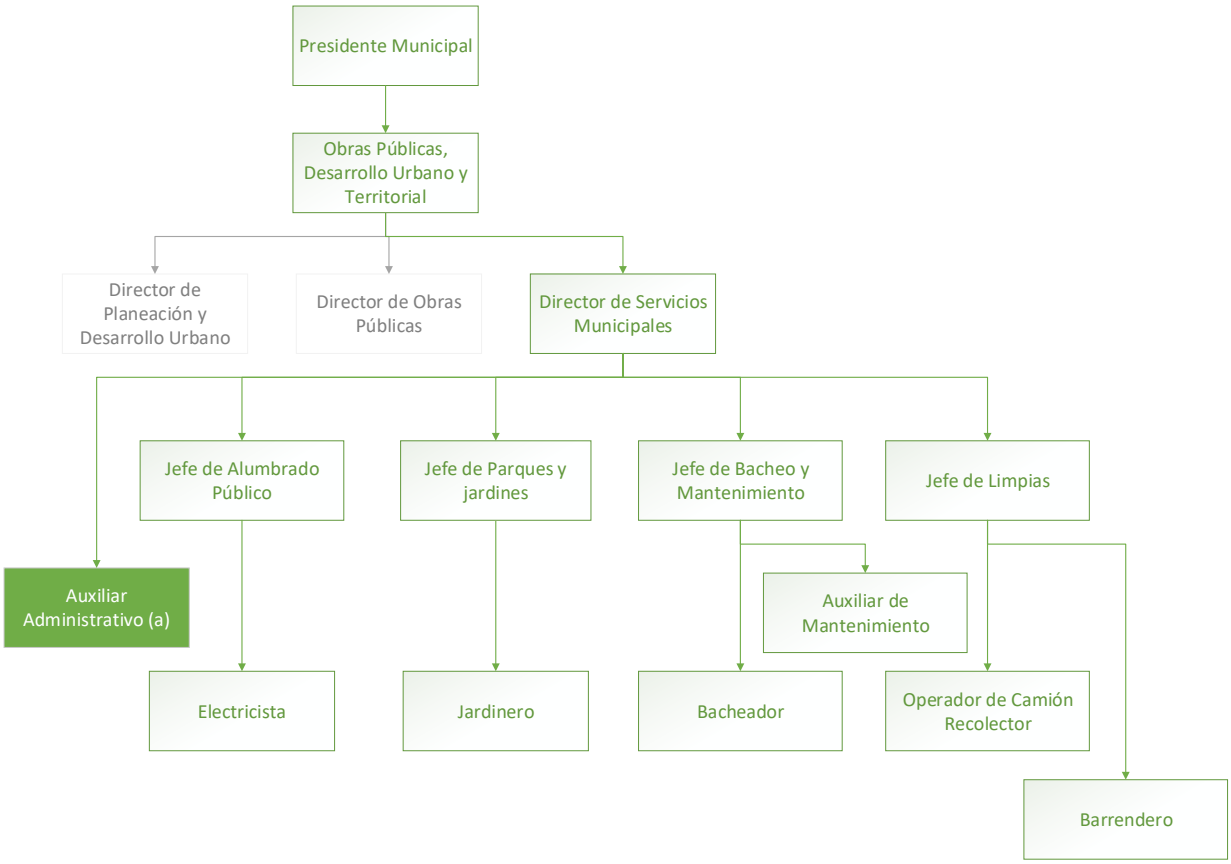


Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera

Nombre del puesto:	Barrendero	**Clave de Puesto**	AU1012
Reporta a:	Jefe de limpia y recolección de basura		
Objetivo del puesto:	Mantener limpia el área asignada del primer cuadro de la ciudad mediante el barrido manual.		
Le reportan:	No le reporta nadie		
Funciones a su cargo:			
-Mantener limpio el carrito barrendero. -Barrer, recoger los residuos y mantener limpia el área del centro histórico asignada. -Retirar los residuos de los cestos de basura de la zona centro.			
Interior	**Exterior**		
No Aplica	población en general.		
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1		
Escolaridad	Educación básica	**Sexo**	
		Indistinto	
Área de Conocimientos	No Aplica		
Experiencia:	como auxiliar de limpias		
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.		
Nivel de responsabilidad:		Baja	

20.12. Auxiliar Administrativo

Auxilia en el buen funcionamiento administrativo del área, también es el primer contacto con la ciudadanía que llega al área.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave de Puesto**	TE0901
Reporta a:	Director (a) de Servicios Municipales		
Objetivo del puesto:	Auxiliar en el buen funcionamiento administrativo del área, así como coadyuvar en las labores internas necesarias que determine el Director.		
Le reportan:	No le reporta nadie		

Funciones a su cargo:

-Atender las llamadas que se realizan hacia el área. Además, también se encarga de poner en contacto esas llamadas con el personal adecuado del área.
-Estar en contacto con las personas que lleguen al área. Les atenderá de manera adecuada para resolver las cuestiones pertinentes.
-Recepcionar los documentos u oficios que son dirigidos al área, además, lo entregará al miembro del personal correspondiente. También puede encargarse del envío de documentos.
-Hacerse cargo de guardar los documentos. Además, tendrá que revisarlos periódicamente para asegurarse de conservarlos y conocer su ubicación exacta para poder acceder a ellos en cualquier momento.
-Encargarse de recopilar en la agenda todas las reuniones, citas importantes, llamadas a realizar. Es vital poseer dotes de organización para mantener la agenda al día.

Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**	
Todas las áreas del ayuntamiento	Dependencias de los tres ordenes de gobierno, proveedores.	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Técnico superior universitario/ Licenciatura	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Secretariado	
Experiencia:	como auxiliar de oficina, auxiliar de área de Servicios Municipales	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.	
Nivel de responsabilidad:		Media

20.A. Procedimiento para la limpieza de Espacios e Instituciones Públicas

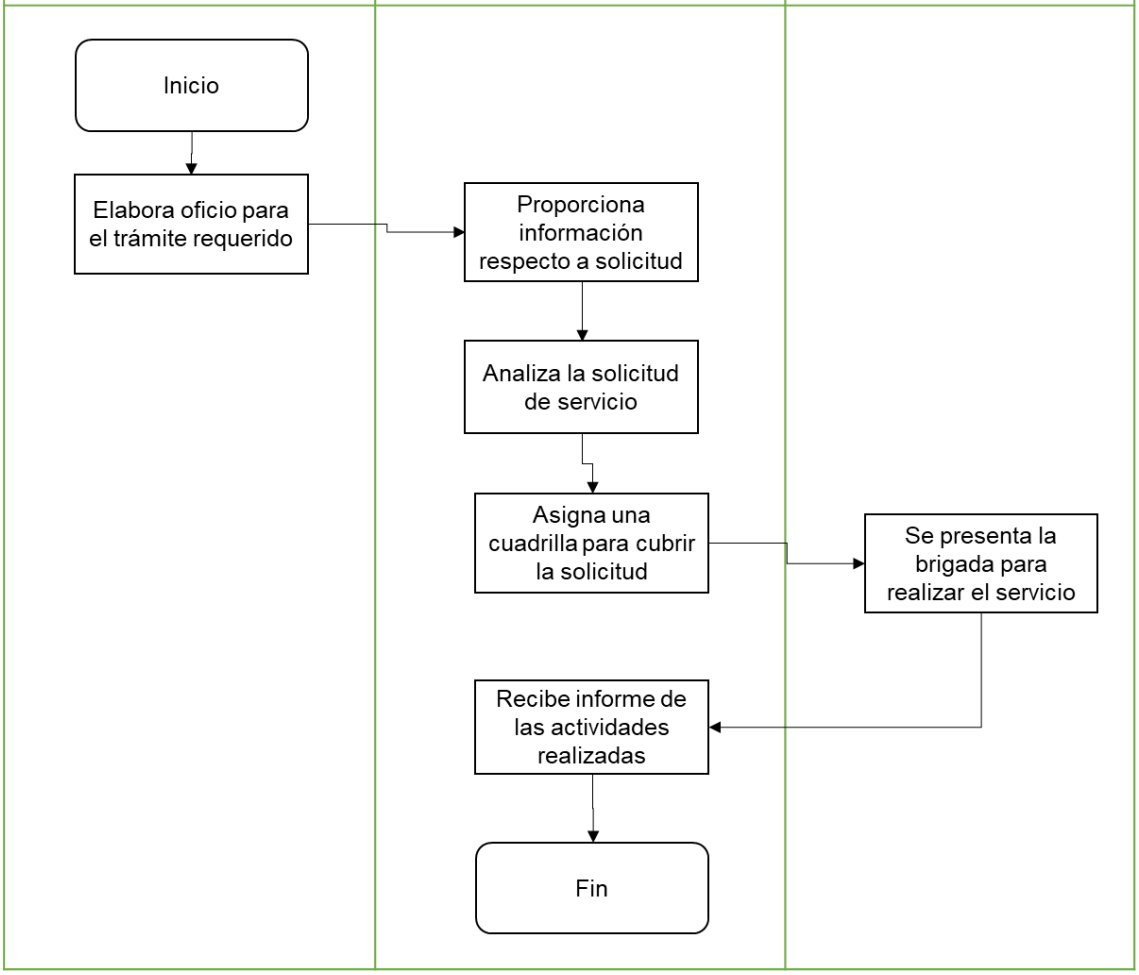
Objetivo: Proporcionar un servicio de limpieza eficaz, que permita al Municipio la atención a las solicitudes de los habitantes, contribuyendo con espacios limpios y libres de basura.

OPERACION	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Habitante	Elabora oficio para el trámite requerido con 2 copias y original (turna despacho).
2	Director de Servicios Municipales	Recibe la solicitud de servicio y verifica si cuenta con personal disponible, si es así se asigna una cuadrilla para atender la solicitud; en caso contrario se pone en lista de espera haciendo del conocimiento al solicitante.
3	Director de Servicios Municipales	Asigna una cuadrilla del personal de limpieza para cubrir la solicitud.
4	Jefe de Limpieza	Se presenta la brigada al lugar solicitado para proceder a realizar el servicio, se toma evidencia fotográfica y se entrega al director de servicios municipales.
5	Director de Servicios Municipales	Recibe informe de las actividades realizadas para remisión a la presidenta municipal, posteriormente se guardan archivos de servicio municipal.

Área Responsable: Dirección de Servicios municipales

Procedimiento para la limpieza de Espacios e Instituciones Públicas | **Clave: SEM/PROC-001**

Responsables

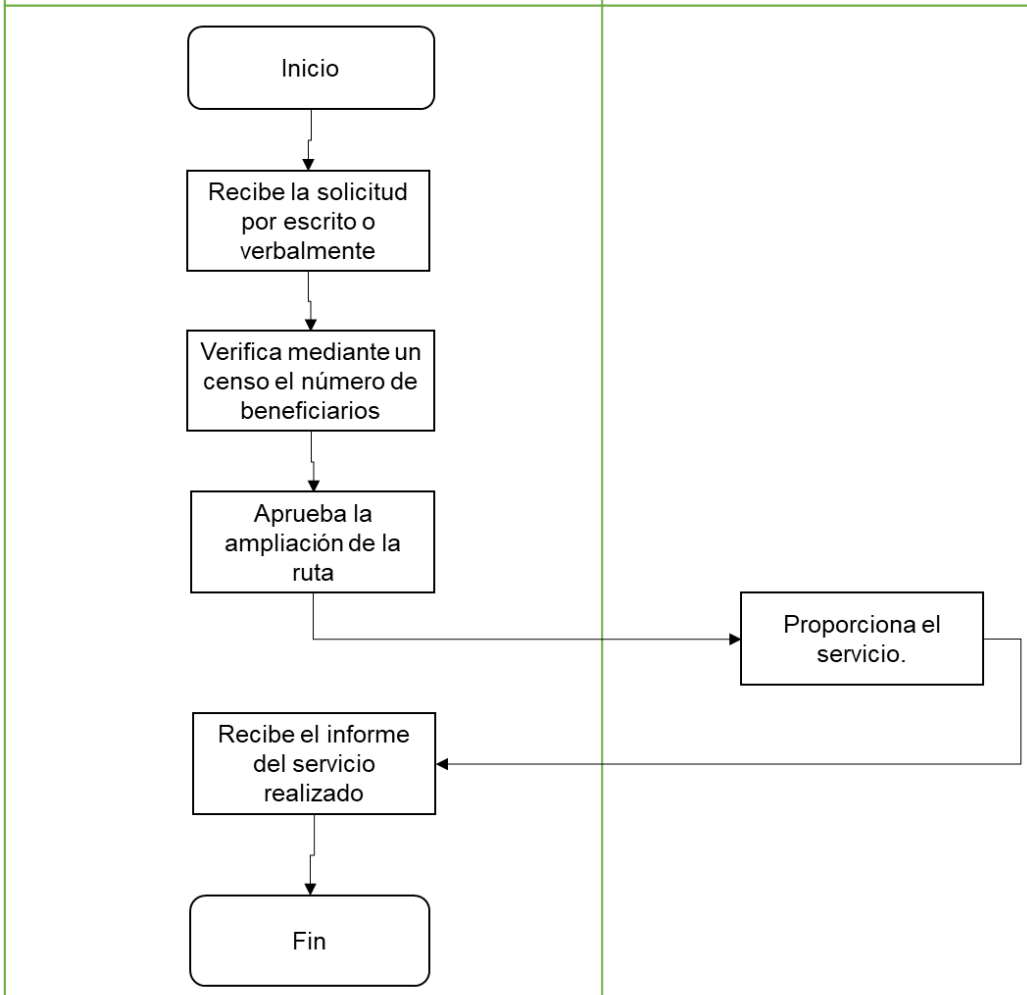


20.B. Procedimiento de Atención inmediata en ruta de camión recolector

Objetivo: Brindar este servicio en tiempo y forma planeado para beneficio de la población Tlaxiaquense por medio de una buena organización para que el servicio sea eficiente y el proceso sea inmediato.

OPERACION	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de servicios Municipales	Proporciona la información y requisitos del trámite para la atención inmediata de la ruta.
2	Director de servicios Municipales	Recibe la solicitud por escrito o verbalmente por parte del habitante del municipio.
3	Director de servicios Municipales	Verifica mediante un censo el número de beneficiarios. Si el censo manifiesta favorable al costo benéfico se pasa al punto 4. En caso contrario se hace del conocimiento del habitante.
4	Director de servicios Municipales	Aprueba la ampliación de la ruta del camión recolector para beneficio de la ciudadanía que lo solicitó.
5	Director de servicios Municipales	Da la instrucción al chófer del camión recolectar para brindar el servicio al nuevo tramo de la ruta.
6	Operador de Camión recolector	Proporciona el servicio.
7	Director de servicios Municipales	Recibe el informe del servicio realizado y se guarda al expediente y se le hace del conocimiento al Presidente Municipal Constitucional.

Área Responsable: Dirección de Servicios municipales	
Procedimiento de Atención inmediata en ruta de camión recolector	**Clave: SEM/PROC-002**
Responsables	
Director de servicios municipales	Operador de camión recolector



20.C. Procedimiento de Mantenimiento de Luminarias

Objetivo: Por medio de servicios municipales responder a las peticiones de los habitantes para el cuidado y mantenimiento de las luminarias públicas, brindando materiales de mayor durabilidad.

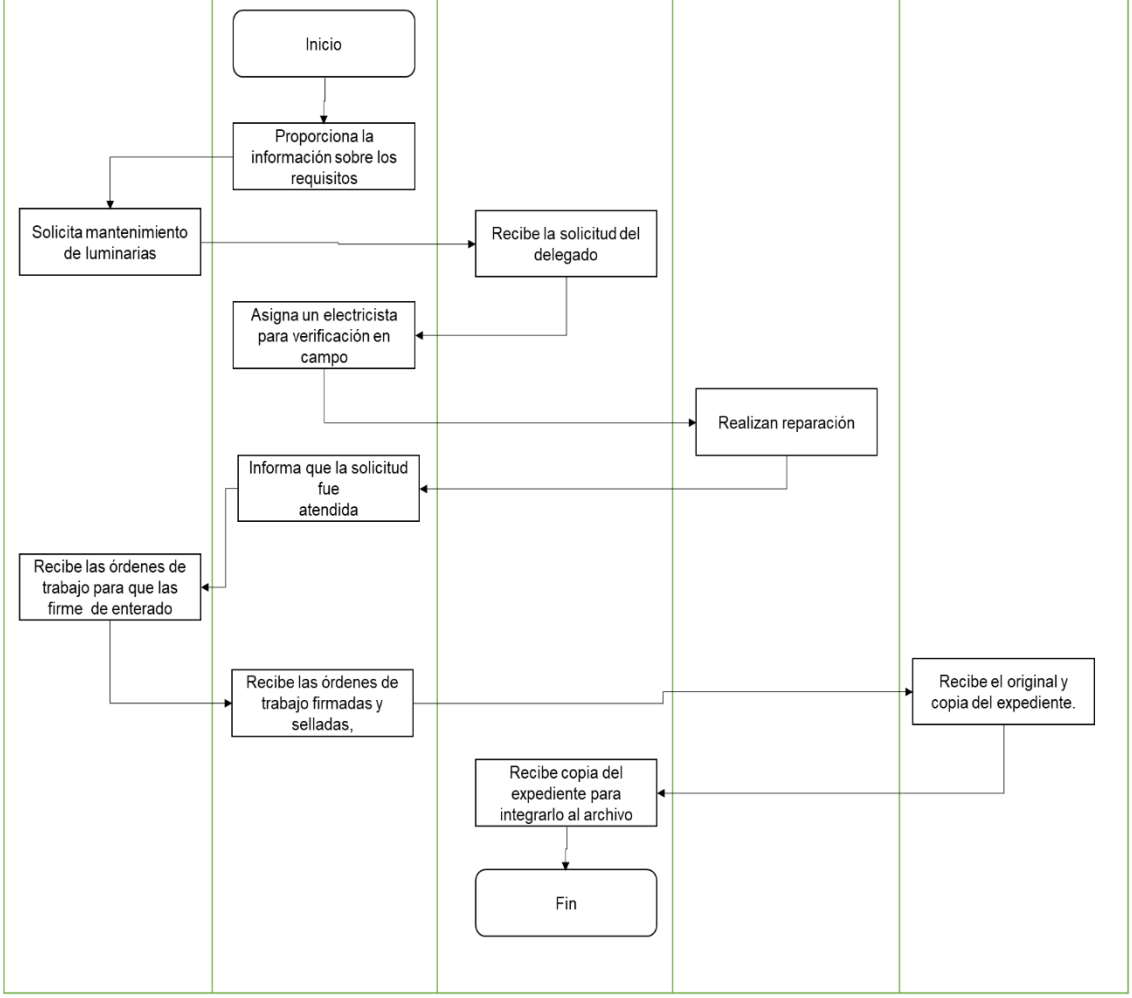
OPERACIÓN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Delegado o habitante	Solicita un oficio dirigido a la presidenta que incluya la información para el mantenimiento de las luminarias de la localidad (croquis, evidencia fotográfica, nombre del solicitante, CURP del mismo e identificación oficial).
2	Director de servicios municipales	Proporciona la información sobre los requisitos necesarios para el trámite.
3	Recepción	Reciben la solicitud del delegado habitante y se da respuesta en un plazo de 10 días hábiles.
4	Director de servicios municipales	Asigna un electricista para realizar la verificación en campo.
5	Director de servicios municipales	Recibe el informe de verificación realizada en campo. Verifica si el material que se requiere para la reparación se tiene en existencia. Si es así se asigna electricistas para darle mantenimiento a la luminaria. De no ser así se pone en lista de espera haciendo del conocimiento el delegado o habitante.
6	Personal de alumbrado público	Proceden a reparar luminaria. [1]
7	Director de servicios municipales	Informa el delegado al habitante que su solicitud fue atendida, de igual manera elabora las órdenes de trabajo correspondientes
8	Delegado	Recibe las órdenes de trabajo correspondientes para que las firme y selle de enterado.
9	Director de servicios municipales	Recibe las órdenes de trabajo firmadas y selladas, integrándolas al expediente para su respaldo y comprobación de la factura y el material requerido.

10	Tesorería Municipal	Recibe el original y copia del expediente con las órdenes de trabajo firmadas y selladas por el delegado, que amparan el material eléctrico de la factura y sella copia de recibo.
11	Director de servicios municipales	Recibe copia del expediente por parte de Tesorería Municipal para integrarlo al archivo de la dirección de Servicios Municipales, informando al Presidente Municipal Constitucional de la solicitud fue atendida, informes trimestrales.

1. Si la falla es menor, se procede a realizarla en modalidad de *Reparación de Sitio.* (Falla menor en cable, reconexión, cambio de fotocelda).
   Si la falla es mayor, y se deriva de un defecto de fábrica, se procede a hacer valida la garantía ante el proveedor en plazo de 20 días hábiles.

Área Responsable: Dirección de Servicios municipales

Procedimiento de Mantenimiento de Luminarias	**Clave: SEM/PROC-003**



20.D. Procedimiento de Instalación de luminarias nuevas

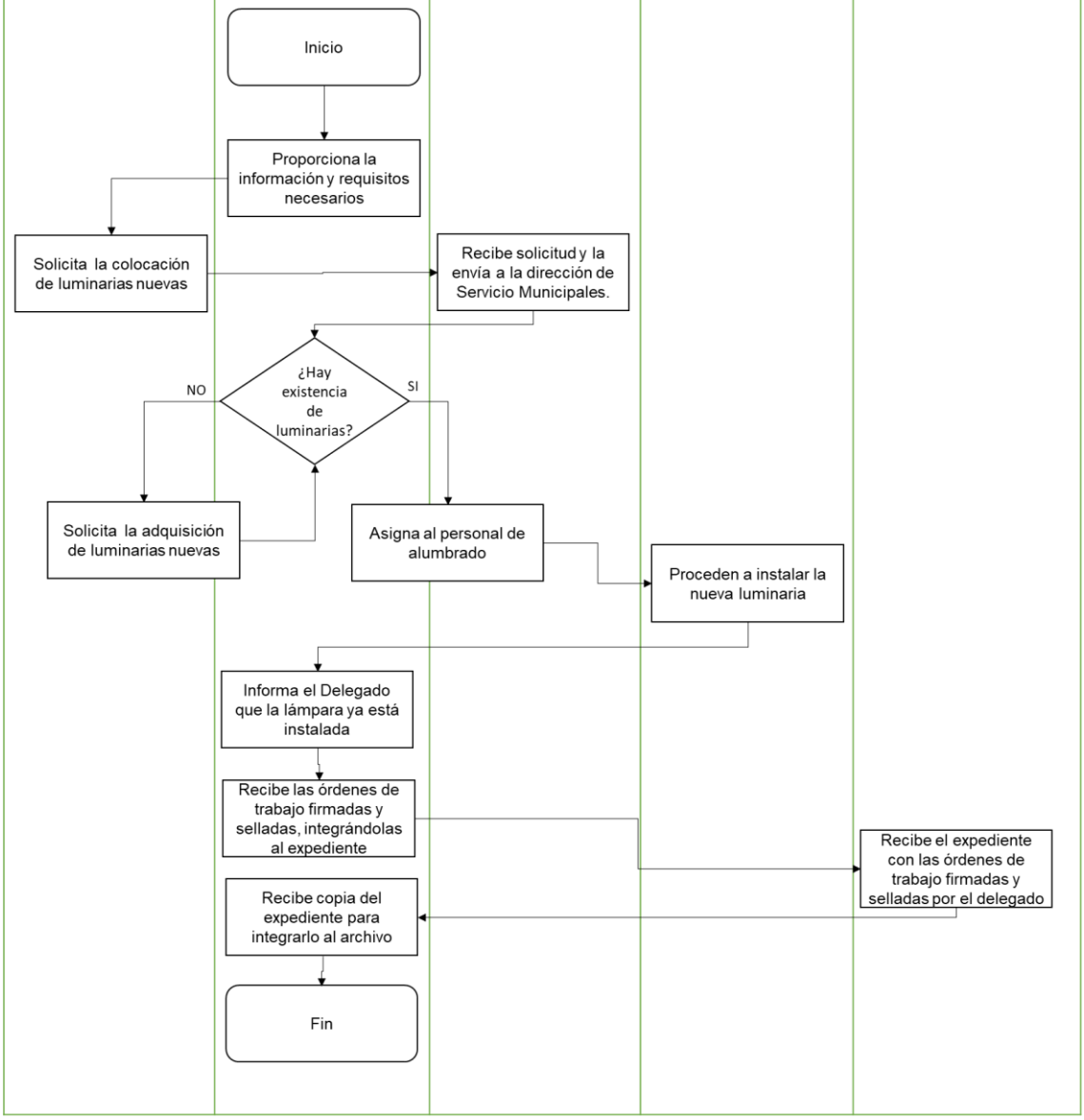
Objetivo: Atender en el momento oportuno por medio de servicios municipales la solicitud de habitantes en cuanto a la instalación de luminarias nuevas, garantizan un servicio eficaz para él como para la comunidad, para que las personas tengan acceso calles con mayor seguridad.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Servicios Municipales	Proporciona la información y requisitos necesarios para el trámite.
2	Delegado o habitante	Mediante oficio, dirigido a la presidenta, solicita la colocación de luminarias nuevas.
3	Recepción	Recibe la solicitud por escrito enviándola a la dirección de Servicios Municipales.
4	Director de Servicios Municipales	Recibe la solicitud y verifica si hay en existencia las lámparas de alumbrado público para asignar personal para la instalación, en caso contrario, pide la autorización del presidente municipal constitucional para la adquisición de nuevas lámparas, si es autorizado se procede al punto 5, en caso contrario se pone en lista de espera haciendo del conocimiento al habitante.
5	Director de Servicios Municipales	Asigna al personal de alumbrado Público para la instalación de la luminaria.
6	Personal de Alumbrado Público	Proceden a instalar la nueva luminaria. Y notifican a Director de Servicios Municipales que el trabajo ha sido realizado.
7	Director de Servicios Municipales	Informa el Delegado que la lámpara ya está instalada y elabora su orden de trabajo responde para su firma y sello.
8	Director de Servicios Municipales	Reciben las órdenes de trabajo firmadas y selladas integrándolas al expediente para su respaldo de comprobación de la factura de material requerido.
9	Tesorería Municipal	Recibe el original y copia del expediente con las órdenes de trabajo firmados y sellados que amparan el material eléctrico de la factura y sella la copia de recibido.
10	Director de servicios Municipales	Recibe copia del expediente por parte de Tesorería Municipal para integrarlo al archivo de la Dirección de Servicios

		Municipales, informando al presidente municipal constitucional que la solicitud fue atendida.

Área Responsable: Dirección de Servicios municipales

Procedimiento de Instalación de luminarias nuevas | **Clave: SEM/PROC-004**



20.F. Procedimiento de Atención de daños a luminarias

Objetivo: Contar con un medio de acción para, ante daños a luminarias públicas, atender el incidente y así, asegurar tenerlas en buen estado y de esta manera contar con un buen alumbrado público para la seguridad de la comunidad Tlaxiaquense.

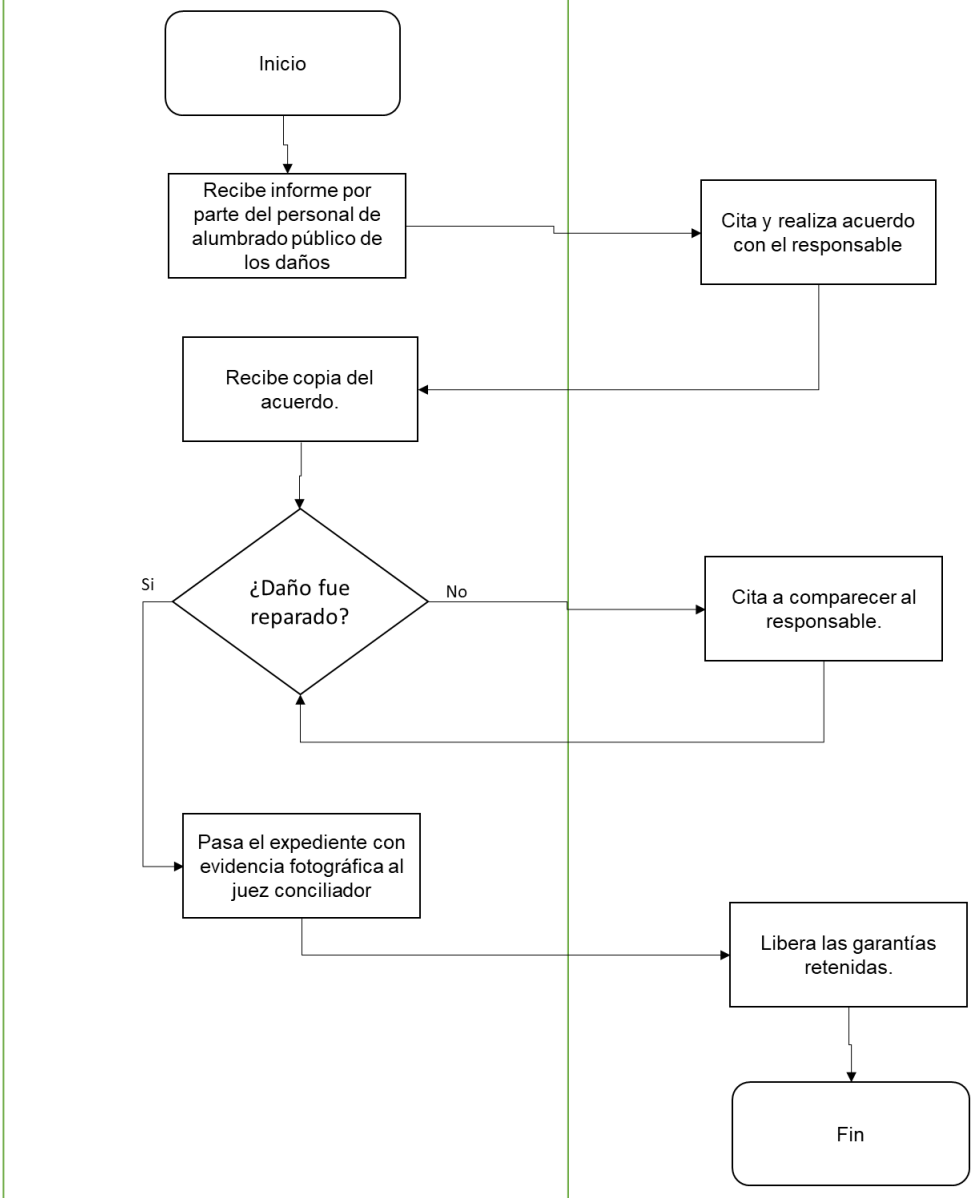
OPERACIÓN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Servicios Municipales	Recibe informe por parte del personal de alumbrado público de los daños y entrega copia al juez conciliador
2	Juez Conciliador	Cita y realiza el acuerdo correspondiente con el responsable, y, el cual da un plazo al infractor de 30 días naturales para la reparación de los daños.
3	Director de Servicios Municipales	Recibe copia del acuerdo y gira instrucciones a personal de alumbrado para la verificación de los daños sean reparados en tiempo y forma.
4	Director de Servicios Municipales	Verifica después del plazo señalados que los daños hayan sido reparados, tomando evidencia fotográfica de la reparación, en caso contrario el juez conciliador gira un citatorio al infractor para que comparezca a conciliación municipal y de no ser así se aplicará las sanciones administrativas establecidas en el convenio
5	Director de Servicios Municipales	Pasa el expediente con evidencia fotográfica al juez conciliador para la liberación de las garantías retenidas, haciendo del conocimiento al presidente municipal constitucional y se guarda el expediente en el archivo de la dirección de servicios municipales.

Área Responsable: Dirección de Servicios municipales

Procedimiento de Atención de daños a luminarias	**Clave: SEM/PROC-005**

Responsables

Director de servicios municipales	Juez Conciliador



20.G. Procedimiento de Mantenimiento a parques y jardines

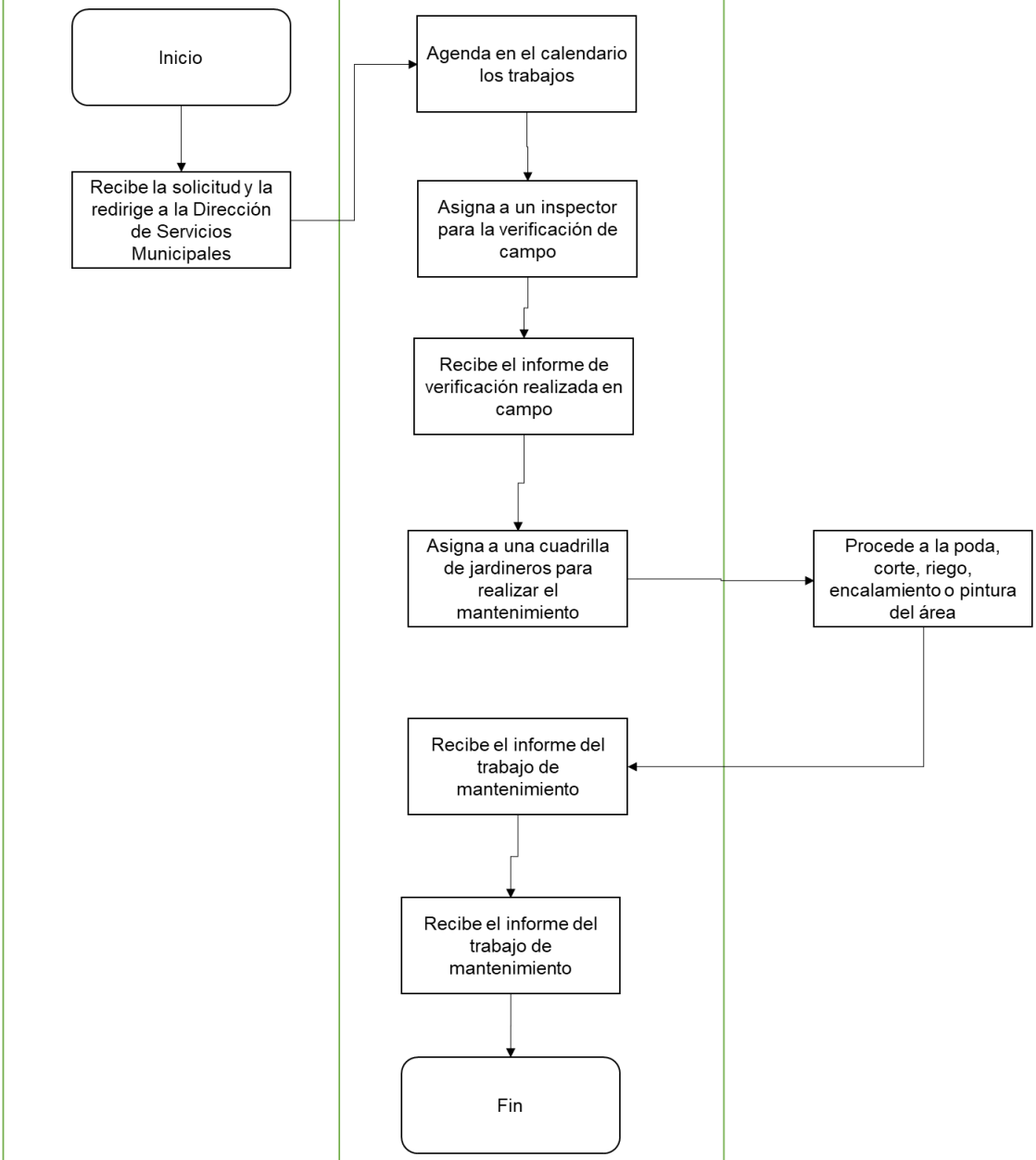
Objetivo: Mantener parques y jardines pertenecientes al municipio en buenas condiciones dándoles mantenimiento que requieren con el fin de contar con áreas verdes aceptables en la comunidad.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Recepción	Recibe la solicitud por parte del delegado o habitante y la envía a la dirección de servicios municipales.
2	Dirección de Servicios Municipales	Agenda de acuerdo al calendario los trabajos a realizar.
3	Director de Servicios Municipales	Asigna a un inspector para la verificación de campo.
4	Director de Servicios Municipales	Recibe el informe de verificación realizada en campo.
5	Director de servicios municipales	Asigna a una cuadrilla de jardineros para realizar el mantenimiento.
6	Jefatura de Parques y Jardines	Procede a la poda, corte, riego, encalamiento o pintura del área correspondiente.
7	Director de Servicios Municipales	Recibe el informe del trabajo de mantenimiento.
8	Director de Servicios Municipales	Entrega al delegado la orden de trabajo describiendo las actividades realizadas para su firma y sello de enterado para su posterior almacenamiento en el archivo, informando al presidente municipal constitucional que la solicitud fue atendida.

Área Responsable: Dirección de Servicios municipales

Procedimiento de Mantenimiento a parques y jardines	**Clave: SEM/PROC-006**

Responsables

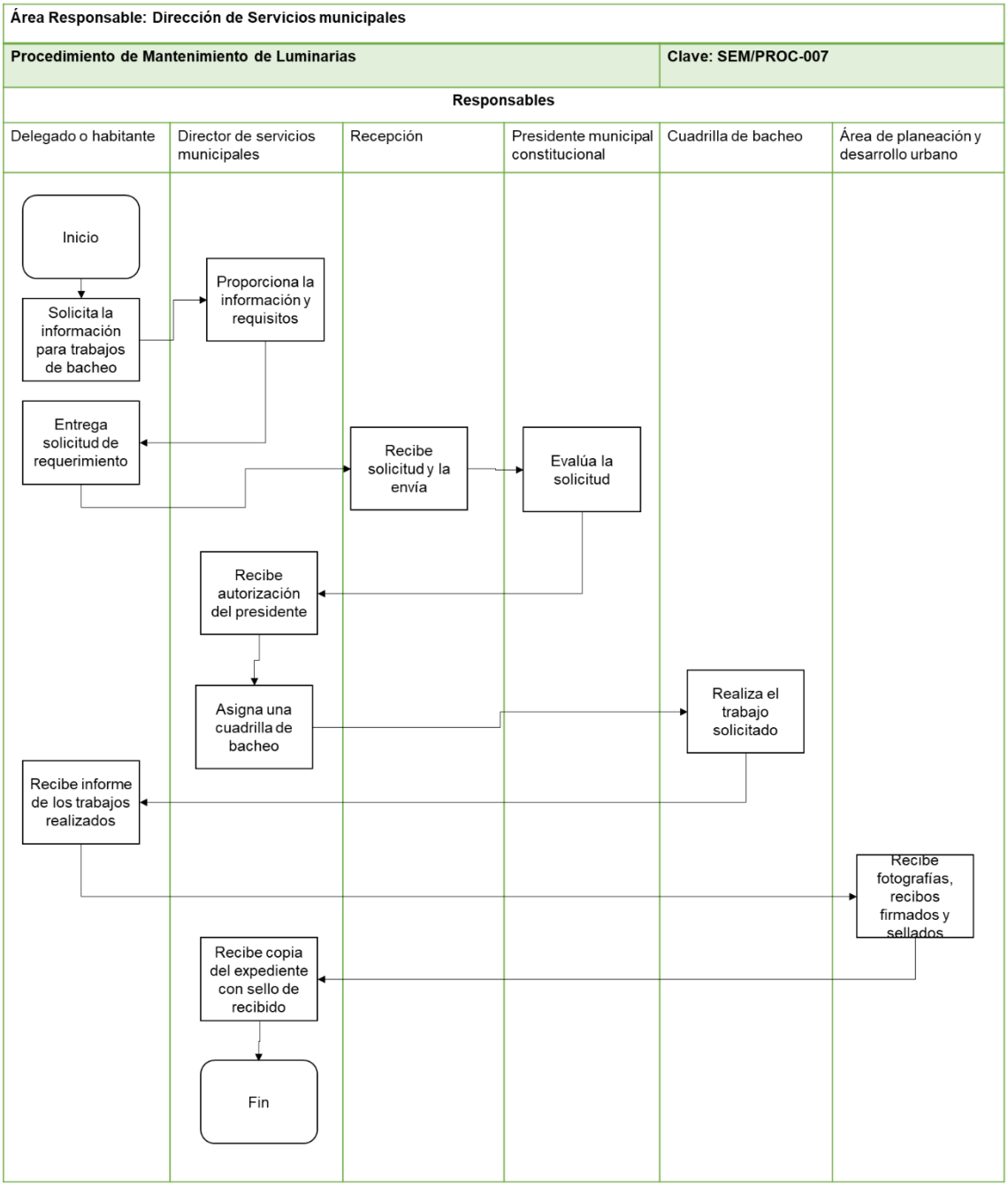


20.H. Procedimiento de Trabajos de bacheo

Objetivo: Atender de forma inmediata. Las solicitudes ciudadanas en cuanto a trabajos de bacheo para mantener las carreteras del municipio en buen estado mediante el mantenimiento que necesita.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Delegado o habitante	Solicita la información para trabajos de bacheo sobre calles principales.
2	Director de servicios municipales	Proporciona la información y requisitos necesarios para el trámite.
3	Delegado o habitante	Entrega solicitud de requerimiento o recepción.
4	Recepción	Recibe solicitud y la envía a la dirección de servicios municipales.
5	Presidente municipal constitucional	Evalúa la solicitud. De ser aprobada, se le hace saber al director de servicios municipales, y de no serlo se pone en lista de espera haciendo del conocimiento al delegado o habitante.
6	Director de servicios municipales	Recibe autorización por parte del presidente municipal constitucional para ejecutar el trabajo.
7	Director de servicios municipales	Asigna una cuadrilla de bacheo para realizar el trabajo solicitado.
8	Cuadrilla de bacheo	Procede a realizar el trabajo solicitado, tomando evidencia fotográfica e informa al director de servicios municipales la terminación del mismo.
9	Director de servicios municipales	Entrega al delegado el recibo de los trabajos realizados describiendo las actividades para su firma y sello.
10	Área De Planeación Y Desarrollo Urbano o Dirección de Obras Públicas	Recibe evidencia fotográfica y recibos firmados y sellados de los trabajos realizados para la comprobación del material requerido.

11	Director de servicios municipales	Recibe copia del expediente con sello de recibido por parte del área de Planeación y Desarrollo Urbano o Dirección de Obras Públicas para su integración al archivo de servicios municipales e informando al presidente municipal constitucional que la solicitud fue atendida.



20.I. Procedimiento para la instalación de nuevas rutas de barrido

Objetivo: Atender en el momento oportuno la necesidad de mantener limpias las calles de la comunidad Tlaxiaquense por medio de la creación de nuevas rutas.

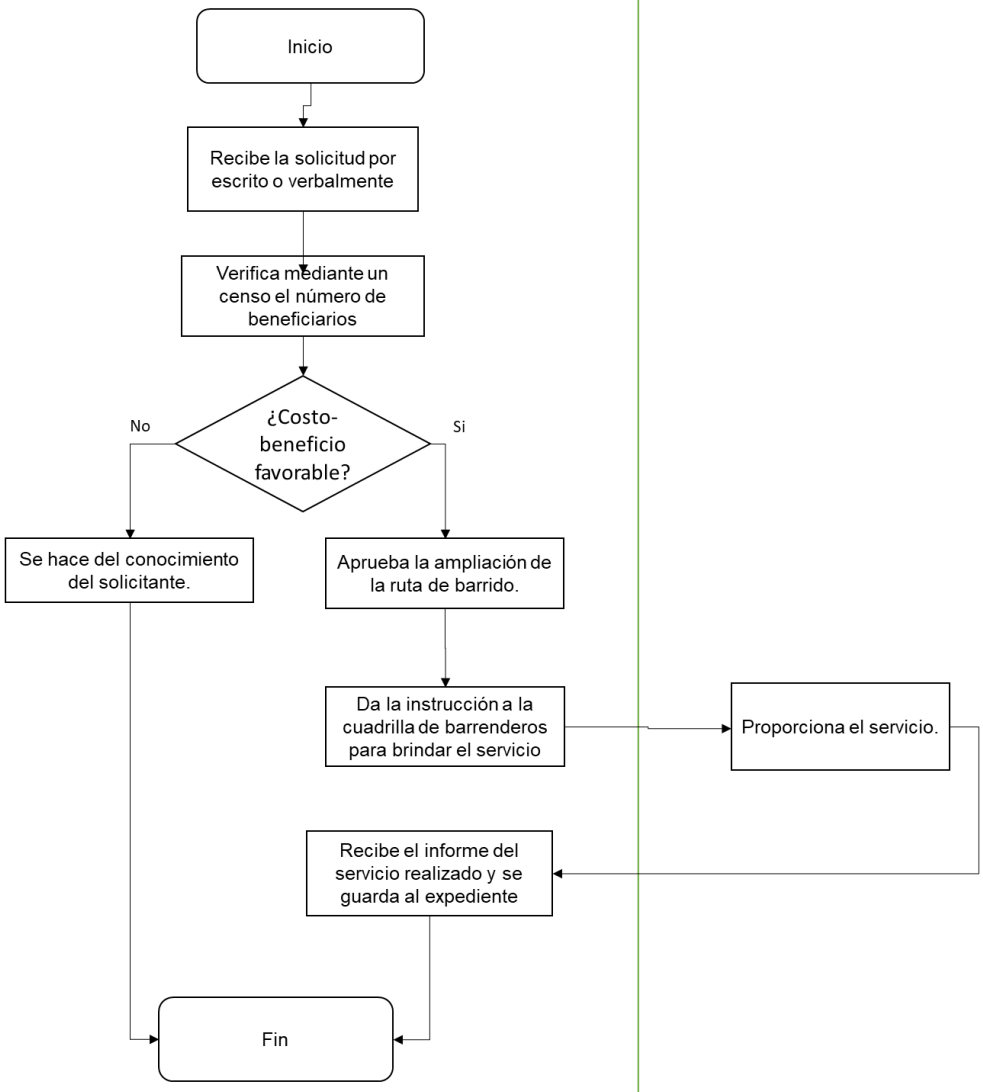
OPERACIÓN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Servicios Municipales	Recibe la solicitud por escrito o verbalmente por parte del habitante del municipio.
2	Director de Servicios Municipales	Verifica mediante un censo el número de beneficiarios. Si el censo manifiesta favorable al costo benéfico se pasa al punto 3. En caso contrario se hace del conocimiento del habitante.
3	Director de Servicios Municipales	Aprueba la instalación de la ruta de barrido para beneficio de la ciudadanía que lo solicitó.
4	Director de Servicios Municipales	Da la instrucción a la cuadrilla de barrenderos para brindar el servicio a la nueva ruta establecida o instalada.
5	Personal de Barrido	Proporciona el servicio.
6	Director de servicios Municipales	Recibe el informe del servicio realizado y se guarda al expediente y se le hace del conocimiento al Presidente Municipal Constitucional.

Área Responsable: Dirección de Servicios municipales

Procedimiento de: Instalación de nuevas rutas de barrido	**Clave: SEM/PROC-00**

Responsables

Director de servicios municipales	Personal de barrido

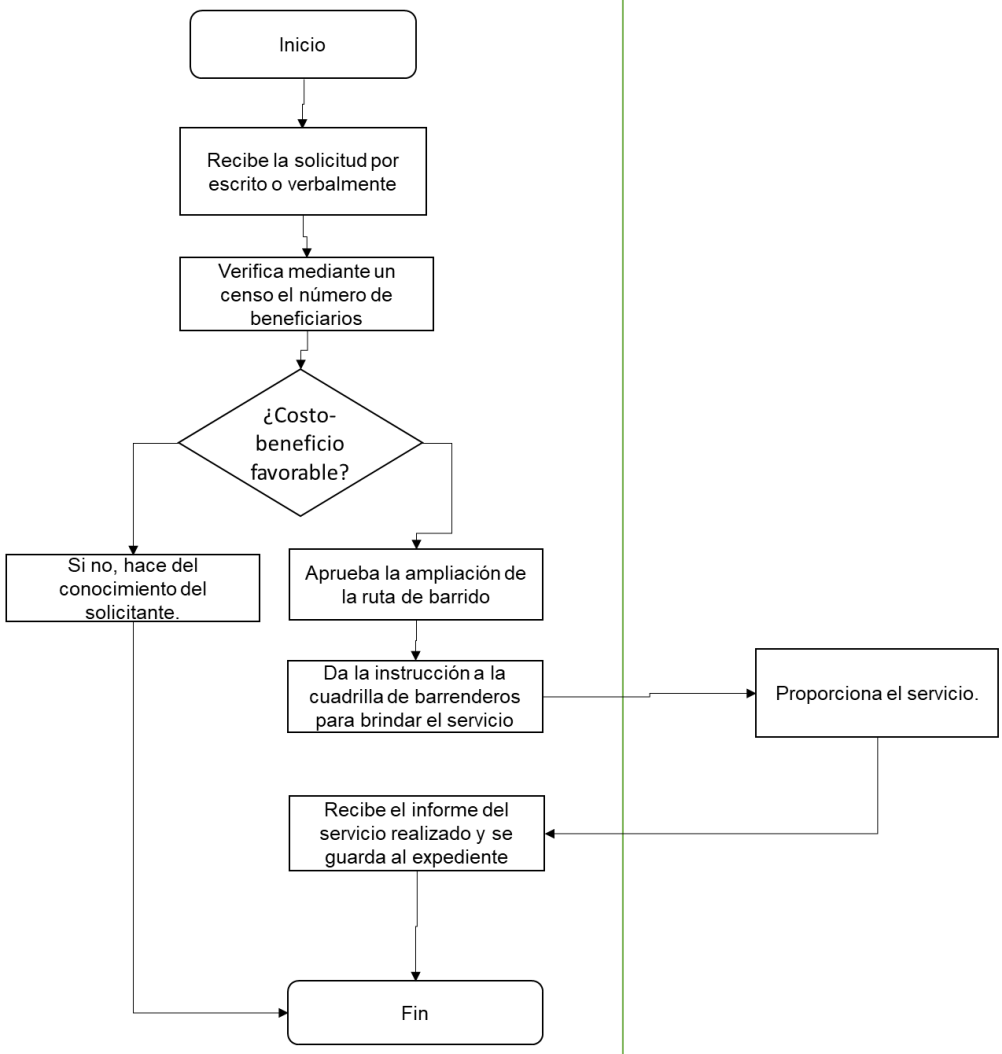


20.J. Procedimiento de para la reestructuración de rutas de barrido

Objetivo: Proporcionar un acomodo más conveniente de las rutas para proporcionar un servicio de barrido más eficaz, que permita satisfacer las necesidades higiénicas de la comunidad.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de servicios Municipales	Recibe la solicitud por escrito o verbalmente por parte del habitante del municipio.
2	Director de servicios Municipales	Verifica mediante un censo el número de beneficiarios. Si el censo manifiesta favorable al costo benéfico se pasa al punto 4. En caso contrario se hace del conocimiento del habitante.
3	Director de servicios Municipales	Aprueba la ampliación de la ruta de barrido para beneficio de la ciudadanía que lo solicitó.
4	Director de servicios Municipales	Da la instrucción a la cuadrilla de barrenderos para brindar el servicio al nuevo tramo de la ruta.
5	Personal de Barrido	Proporciona el servicio.
6	Director de servicios Municipales	Recibe el informe del servicio realizado y se guarda al expediente y se le hace del conocimiento al Presidente Municipal Constitucional.

Área Responsable: Dirección de Servicios municipales	
Procedimiento de: Reestructuración de rutas de barrido	**Clave: SEM/PROC-00**
Responsables	
Director de servicios municipales	Personal de barrido



21. Tesorería Municipal

Área responsable de proveer, administrar, salvaguardar y conservar los recursos financiaros con que dispone el Ayuntamiento, para la operación administrativa, así como de la ejecución de obras y acciones.

Objetivo

Realizar las funciones necesarias para proveer, conservar los Recursos financieros necesarios para la operación de la administración municipal, así como para la ejecución de obras y acción sociales

Misión

Administrar los Recursos Financieros y Patrimoniales del H. Ayuntamiento con apego a las Disposiciones Legales Reglamentarias, efectuando las labores propias de esta oficina con las herramientas necesarias, operativas y actualizadas para la atención, entendimiento y satisfacción de los contribuyentes y la ciudadanía en general.

Visión

Ser una Institución que administre, recaude, y haga eficaz la aplicación de los recursos monetarios con que dispone el municipio, con apego las leyes, reglamentos y demás normativa aplicable, que contribuye al desarrollo de obras y acciones que incidan en la población.

Fundamento Jurídico

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General De Transparencia Y Acceso A La Información Publica
- Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental.
- Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Hidalgo
- Ley Organiza Municipal Del Estado De Hidalgo
- Ley De Hacienda Del Estado De Hidalgo.
- Ley Orgánica De La Administración Publica
- Ley De Ingresos
- Ley De Deuda Pública del Estado De Hidalgo

- Ley De Coordinación Fiscal Del Estado De Hidalgo.
- Ley Orgánica Del Tribunal Del Estado De Hidalgo
- Código Fiscal Del Estado De Hidalgo
- Ley De Orgánica Del Tribunal Fiscal Administrativo
- Ley De Presupuesto De Contabilidad Y Gasto Publico
- Ley De Responsabilidades De Los Servicios Públicos
- Ley De Catastro
- Ley De Planeación y Prospectiva Del Estado
- Código Fiscal Estatal
- Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental Para El Estado De Hidalgo.
- Ley De Responsabilidades De Los Servidores Públicos Para El Estado De Hidalgo.
- Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020
- Código de Ética para los Servidores Púbicos del Municipio de San Agustín Tlaxiaca

Funciones

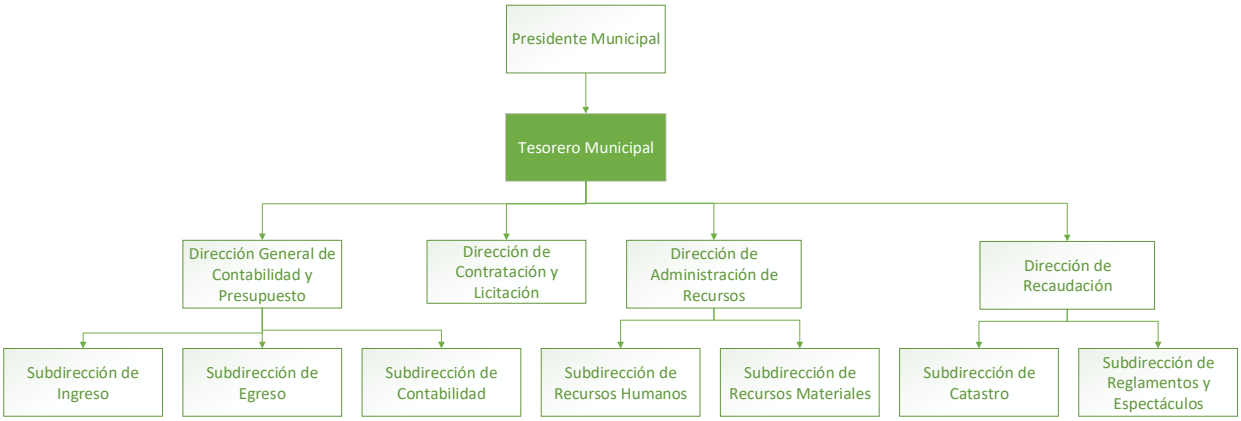
- Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables;
- Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales;
- Cuidar que se haga en tiempo y forma oportunos el cobro de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, con prontitud el despacho de los asuntos de su competencia, en orden y debida comprobación las cuentas de ingresos y egresos;

- 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 exclusiva responsabilidad;
- Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten;
- Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines;
- 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 sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;
- Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal;
- Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;
- Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;
- Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;
- Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;
- Comunicar al Presidente Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo;

- Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de 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 éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen;
- Comparecer 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-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;
- coVigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen a los Municipios; y
- Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

21.1. Tesorero municipal.

Responsable de dirigir las acciones en favor de la conservación y buena administración de los recursos con que dispone el Ayuntamiento.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Tesorero (a) Municipal	**Clave de Puesto**	SE0202
Reporta a:	Presidente Municipal.		
Objetivo del puesto:	Establecer las politicas y lineamientos tecnico administrativos necesarios para la programacion presupuestacion ejecucion y control de los Recursos financieros destinados a la atencion de los requerimientos de la ciudadania en materia de obras, acciones y servicios de la administración municipal		
Le reportan:	Dirección de Contabilidad y Presupuesto, Dirección de Cotratación y Licitación, Dirección de Administración de Recursos, Dirección de Recaudación		

Funciones a su cargo:

-Elaborar los lineamientos tecnico administrativos para la programacion presupuestacion ejecucion y control de los Recursos financieros autorizados en los programas de obras, acciones y servicios de la Administración Municipal
-Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables;
-Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales;
-Cuidar que se realice en tiempo y forma el cobro de los créditos fiscales municipales.
-Preparar con exactitud las liquidaciones asi como atender el despacho de los asuntos de su competencia.
- Atender en orden y debida comprobación las cuentas de ingresos y egresos;
-Tener actualizados los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares 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 cuidado y exclusiva responsabilidad;
-Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, evitando los rezagos en el proceso de cobro;
-Participar con el Ayuntamiento en la integracion de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, apegándose a la normatividad establecida, proporcionando oportunamente la informacion necesario 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, y disposiciones que tiendan a sanear e incrementar la Hacienda Pública del Municipio;
-Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidos por el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal;
-Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;
-Cumplir en tiempo y forma con la presentacion de los los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que le requiera la Auditoria Superior del Estado;
-Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;
-Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;
-Comunicar al Presidente Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo;
-Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular asignado a la Tesoreria;
-Expedir copias certificadas de los documentos bajo su resguardo, 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 presupuestales 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 la informacion que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen;
-Comparecer 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-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;
-coVigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, control y ejercicio del gasto relacionadas con adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier

Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**	
Todas las áreas de la Presidencia	Dependencias de los tres ordenes de gobierno, población en general.	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Licenciatura	**Sexo** Indistinto
Área de Conocimientos	Contabilidad Publica, Hacienda publica, Tesorería	
Experiencia:	como auxiliar o encargado de área de tesorería, finanzas, hacienda publica	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.	
Nivel de responsabilidad:		Alta

21..2.1. Subdirector de Contabilidad

Es el responsable de mantener armonizadas las cuentas públicas del Municipio.

Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Subdirector de Contabilidad	**Clave de Puesto**	SD0410
Reporta a:	Tesorero (a) Municipal		
Objetivo del puesto:	Mantener en orden la contabilidad y el registro de las operaciones financieras del Ayuntamiento		
Le reportan:	Auxiliar Técnico C		

Funciones a su cargo:

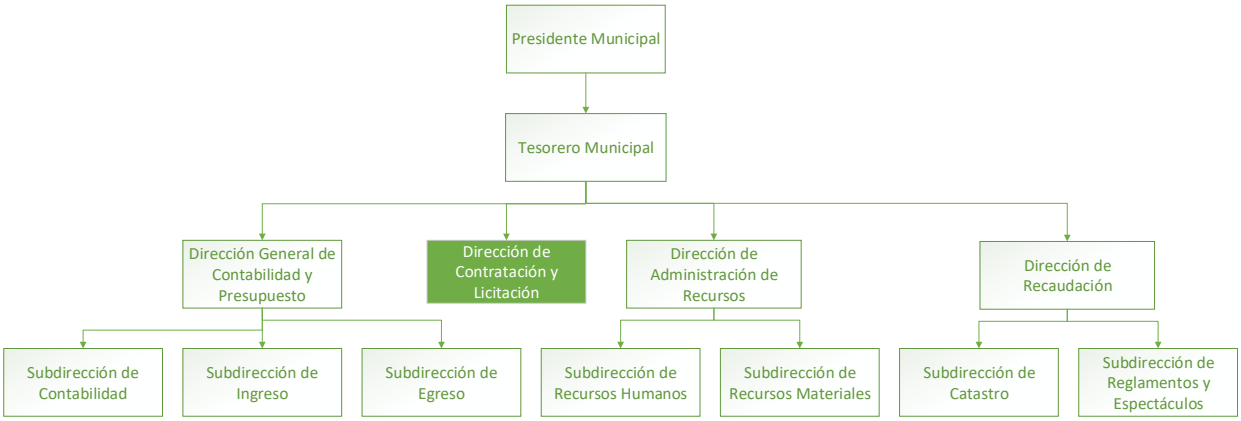
-Establecer los mecanismos de control para la realizacion de los registros contables;
-Identificar que el sistema de contabilidad gubernamental establecido en el municipio compla con las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demas normatividad estatal y federal que regula el ejercicio de los recursos publicos;
-Revisar que el soporte documental que las comprobaciones de ingresos y egresos que registran en la contabilidad cumplan con las disposiciones fiscales;
-Revisar que los comprobantes de pago por servicios personales que se realizan en el municipio se documenten debidamente emitiendo para tal efecto los CFDI y timbrado de nomina correspondiente.
-Verificar que el calculo e impuesto sobres nomina asi como las retenciones del ISR se realice en apego a las disposiciones fiscales vigentes;
-Preparar la presentacion de las declaraciones y entero de impuestos a la autoridad federales y estatales a que esta obligada la Administracion Municipal;
-Registrar de manera oportuna el ejercicio de los recursos los Ingresos y egresos del Municipio verificando que estos se apeguen a la ley de ingresos y presupuesto de egresos aprobados por el H. Ayuntamiento en cada ejercicio Fiscal;
-Recibir y revisar la documentacion comprobatoria de los
-Preparar mensualmente la conciliacion y evaluacion del presupuesto aprobado por la H. Asamblea Municipal;
-Presentar al titular de tesoreria las adecuaciones presupuestales mensualmente;
-Vigilar que en el registro de ingresos y egresos que se realizan sean exclusivamente en las cuentas Bancarias especificas que se cumpla con el objeto social de su apertura;
-Revisar que los estados de cuenta bancarios reflejen los cargos y abonos operados por la tesoreria municipal;
-Formular las conciliaciones bancarias de las cuentas aperturadas para el manejo de los recursos que se reciben y ejercen en la administracion publica municipal en cada uno de sus fondos;
-Omitir realizar traspazos interbancarios entre las cuentas bancarias especificas aperturadas para cada fondo:
-Archivar de forma adecuada toda la documentación que acredita los ingresos y egresos;
-Vigilar los Ingresos y egresos y el control correcto y oportuno de las cantidades que, por concepto de Participaciones Federales y Estatales le correspondan al Municipio y auxiliar al Tesorero Municipal en las actividades para que dichas cantidades sean enteradas al Ayuntamiento;
-Planear, organizar, estudiar y proponer diversas posibilidades de ingresos y egresos para su establecimiento en la Ley de Ingresos Municipal;
-Revisar los registros contables que afectan los movimientos de las cuentas que integran los estados financieros de la administracion municipal:
-Integrar la informacion contable para la formulacion de los estados financieros que integran la Cuenta Pública Municipal;
-Preparar la informacion Programatica presupuestal y contable financiera para la presentacion de los informes requeridos por la ASEH y la SFP

Comunicación con otras áreas:	
Interior	**Exterior**
Todas las áreas de la Presidencia	Dependencias de los tres ordenes de gobierno, población en general.

Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Licenciatura	**Sexo**: Indistinto
Área de Conocimientos	Contabilidad Publica, Hacienda, Tesorería	
Experiencia:	como auxiliar o encargado de área de tesorería, finanzas, hacienda publica, contabilidad publica.	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.	
Nivel de responsabilidad:	Alta	

21.3.1. Director de Licitación y Contratación

Encargado de manejar y controlar las comparas que insumos y demás materiales necesarios para la buena operación del Ayuntamiento.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Subdirector de Licitación y Contratción	**Clave de Puesto**	DI0316
Reporta a:	Tesorero (a) Municipal		
Objetivo del puesto:	Diseñar los mecanismos de licitación y contratación, apegado a normas aplicables.		
Le reportan:	No le reporta nadie		

Funciones a su cargo:

-Diseñar, establecer y controlar categorías y estrategias de licitación y contratación de la Compañía para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente, la continuidad de las operaciones, los plazos establecidos, agregando valor a la compañía.
-Programar, dirigir y controlar los procesos de licitación y gestión de contratos de la empresa para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente y los plazos establecidos por la compañía.
-Categorizar los servicios contratados por la compañía para establecer estrategias diferenciadas de abastecimiento que aporten valor y aseguren la continuidad de las operaciones.
-Promover la incorporación de nuevos contratistas a los registros de la compañía para asegurar una cartera amplia de proveedores.
-Administrar el programa de seguros de la compañía para asegurar la cobertura ante riesgos de la naturaleza y operación del negocio.
-Proponer políticas, procedimientos, bases de licitación y contratos para contribuir a la continuidad de la operación y garantizar que el proceso de contrataciones se desarrolle dentro de un marco de transparencia, equidad y competencia económica.

Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**
Todas las áreas de la Presidencia	Dependencias de los tres ordenes de gobierno, población en general.

Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Licenciatura	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Contabilidad Publica, Hacienda, Tesorería	
Experiencia:	como auxiliar o encargado de área de tesorería, finanzas, hacienda publica, contabilidad publica.	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.	
Nivel de responsabilidad:		Alta

21.4.1. Subdirector de Recursos Materiales

Encargado de manejar y controlar las comparas que insumos y demás materiales necesarios para la buena operación del Ayuntamiento.

Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Subdirector de Recursos Materiales	**Clave de Puesto**	SD0411
Reporta a:	Tesorero (a) Municipal		
Objetivo del puesto:	Optimizar ejercicio del gasto a través de la buena gestión de compras y contratacion de servicios con oportunidad y calidad.		
Le reportan:	No le reporta nadie		

Funciones a su cargo:

-Integrar el programa anual de compras y contratación de servicios necesarios en la Administración Municipal;

-Integrar padrón de proveedores y prestadores de servicios Municipales;

-Atender oportunamente los requerimientos de bienes y servicios que formulan las diversas áreas de la administración pública municipal;

-Contactar y seleccionar a los proveedores y prestadores de servicios que oferten las mejores condiciones al municipio en cuanto a precio calidad y especificaciones de bienes y servicios;

-Actualizar periódicamente los precios de los Bienes y servicios requeridos por las diversas áreas de la administración pública municipal;

-Revisar que los bienes y servicios un control de calidad de las materias primas y componentes

-Controlar toda la gestión documental que acompaña a cada compra;

-Realizar evaluaciones mensuales del programa anual de adquisiciones por unidad administrativa (Área) que integra la administración pública municipal

-Informar al titular de la tesoreria municipal el resultado de las evaluaciones mensuales y avances presupuestales de cada area de la administracion municipal;

-Conciliar mensualmente con el area de contabilidad la los avances del programa anual de adquisiciones de cada área.

Comunicación con otras áreas:		
Interior	**Exterior**	
Todas las áreas de la Presidencia	Dependencias de los tres ordenes de gobierno, población en general.	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Licenciatura	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Amdinistración de empresas, Ingenieria Industrial	
Experiencia:	como auxiliar o encargado de área de tesorería, finanzas, hacienda publica, contabilidad publica.	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.	
Nivel de responsabilidad:		Alta

21.A. Procedimiento para la elaboración del anteproyecto de ley de Ingresos

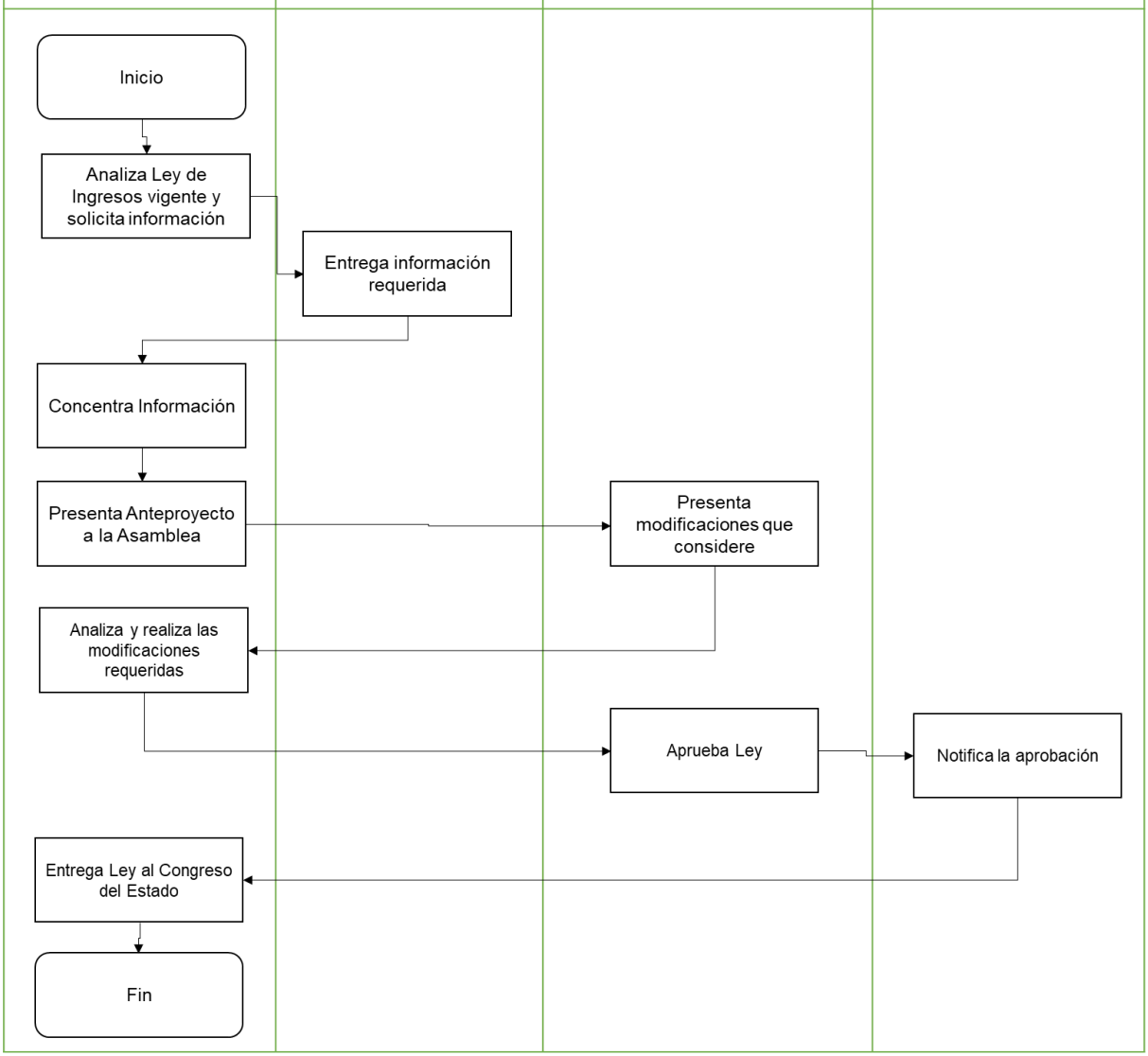
Objetivo: Elaborar el anteproyecto de la Ley de Ingresos conforme a lo establecido en la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal

Actividad	Responsable	Descripción
1	Tesorería Municipal	Analiza Ley de Ingresos vigente, solicita a cada dependencia del Gobierno Municipal las modificaciones que considere pertinentes.
2	Dependencia	Entrega información requerida.
3	Tesorería Municipal	Concentra información emitida por cada dependencia
4	Tesorería Municipal	Solicita al Secretario General ingrese la Ley de Ingresos a sesión de Ayuntamiento
5	Tesorería Municipal	Presenta proyecto de Ley de Ingresos ante Sesión del Ayuntamiento.
6	Asamblea	Presenta punto de modificación de Ley de Ingresos
7	Tesorería Municipal	Analiza y realiza las modificaciones solicitadas por el pleno del Ayuntamiento.
8	Asamblea	Aprueba Ley de Ingresos
9	Secretario General	Notifica a los interesados la aprobación de modificación de Ley de Ingresos.
10	Tesorería Municipal	Entrega Ley de Ingresos aprobada por sesión de Ayuntamiento al Congreso del Estado.

Área Responsable: Tesorería Municipal

Procedimiento para la elaboración del anteproyecto de ley de ingresos	**Clave: TES/PROC-001**

Responsables:



21.B. Procedimiento para Reconocer las Cuentas por Pagar

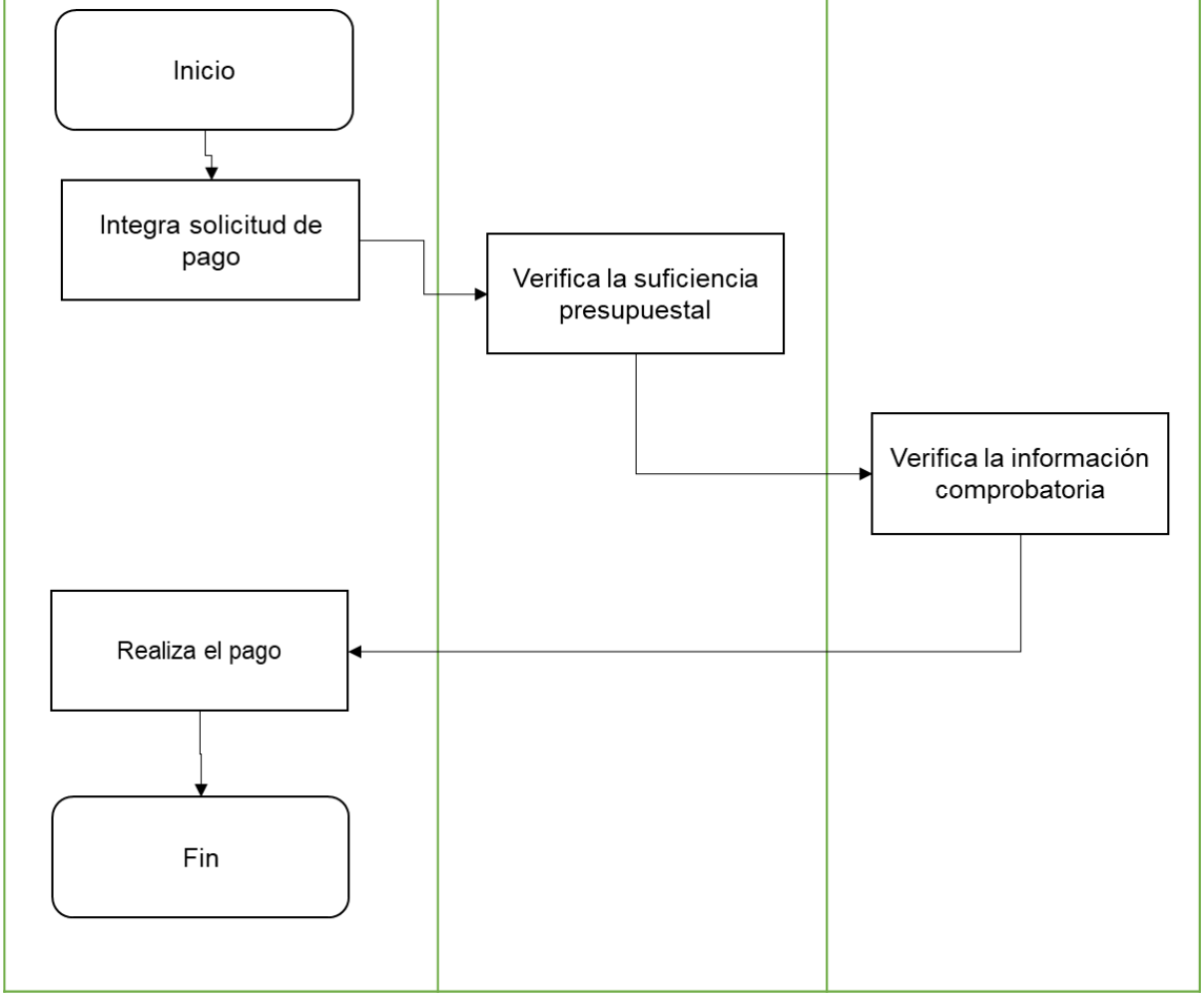
Objetivo: Reconocer las obligaciones de pago a cargo del Municipio de San Agustín Tlaxiaca por un periodo determinado.

Actividad	Responsable	Descripción
1	Dependencia Municipal	Integra la solicitud de pago con la documentación que acredita el bien o servicio recibido y se turna al área de Presupuesto y contabilidad
2	Subdirección de Egresos	Recibe la solicitud de pago y verifica si se cuenta con la suficiencia presupuestal y disponibilidad financiera para realizar los registros correspondientes
3	Subdirección de Contabilidad	Recibe la solicitud de pago y verifica que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales y una vez verificado realiza el registro del compromiso y devengo contable y presupuestal.
4	Subdirección de Egresos	Recibe la documentación de trámite validada por contabilidad para realizar el pago.

Área Responsable: Tesorería Municipal	
Procedimiento para la elaboración del anteproyecto de ley de ingresos	**Clave: TES/PROC-002**

Responsables:

Dependencia Municipal	Subdirección de Egresos	Subdirección de Contabilidad

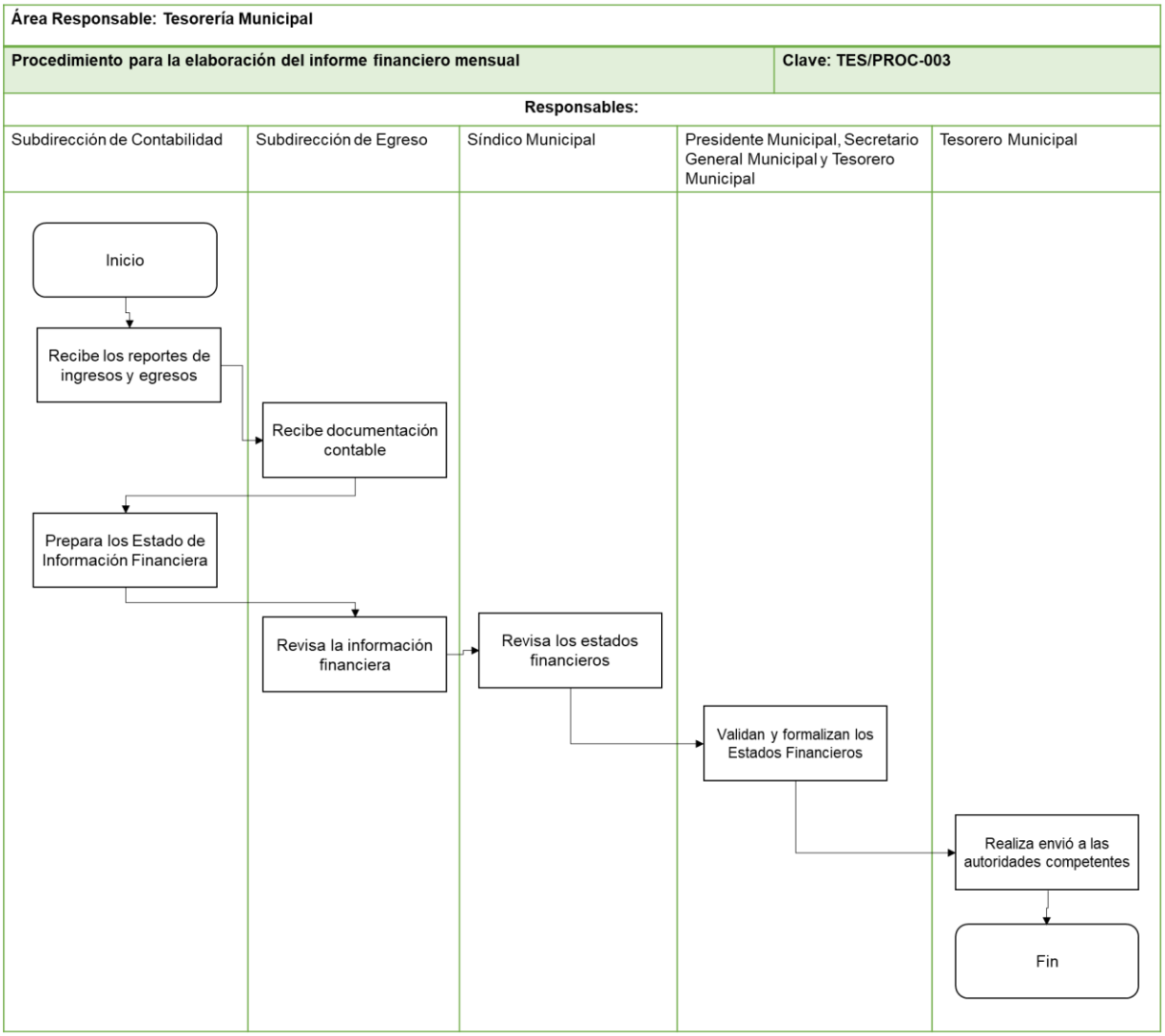


21.C. Procedimiento para la elaboración de informe financiero mensual

Objetivo: Generar información financiera, veraz, confiable y oportuna para toma de decisiones y para la integración del Informe Mensual que ha de presentarse ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Actividad	Responsable	Descripción
1	Subdirector de Contabilidad	Recibe los reportes ingresos y de egresos, registra contable y presupuestalmente las pólizas de ingresos, egresos, y diario en los libros de contabilidad por cada periodo del ejercicio fiscal.
2	Subdirector de Egresos	Recibe la documentación contable de las operaciones y compromisos de pago de un periodo determinado y la remite para el reconocimiento de adeudo y tramite de pago y en su caso registro del pasivo correspondiente.
3	Subdirector de Contabilidad	Prepara los Estados de información financiera, programático presupuestal, así como los avances del ejercicio del presupuesto de egresos y los estados de variación al presupuesto.
4	Subdirector de Egresos	Revisa la información financiera y presupuestal y formula los ajustes contables y adecuaciones presupuestales
5	Síndico Municipal	Revisa los Estados Financieros y en su caso solicita las aclaraciones pertinentes.
6	Presidente Municipal, Secretario General Municipal y Tesorero Municipal	Revisan validan y formalizan los Estados Financieros en su caso realizan las observaciones y sugerencias para su corrección.

7	Tesorero Municipal	Revisa los Estados Financieros y en su caso prepara observaciones y notas a los Información Financiera para su corrección e informa a la titular del ayuntamiento, del estado que guarda la información financiera del municipio para su formalización y trámite ante la H. Asamblea Municipal y prepara para su envió a las autoridades correspondientes.



22. Subdirección de Recursos Humanos

22.1. Subdirector de Recursos Humanos

Objetivo

Administrar, y controlar el recurso humano de la Presidencia Municipal, para que se cumplan los objetivos de esta Institución, así como se logre un ambiente laboral sano.

Misión

Captar, evaluar y desarrollar capital humano competente, que se incorpore a las diferentes áreas administrativas que conforman la Presidencia Municipal, para ofrecer un servicio de excelencia y con calidez humana a los ciudadanos.

Visión

Ser un área donde se administren de la mejor manera los recursos humanos, y se pueda llevar de la mejor manera las relaciones laborales, entre empleado y ayuntamiento. Utilizando para el desarrollo del área las herramientas tanto físicas como electrónicas.

Fundamento Jurídico

Los principales ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales administrativos son los que a continuación se enuncian:

Leyes

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 5 febrero 1917 y sus reformas y adiciones D.O.F. 29 octubre del 2003. Art. 115 fracción II Los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

- Constitución Política del Estado de Hidalgo.

D.O.F. 01 octubre 1920, y su última reforma 31Diciembre 2007.

Art. 141 fracción II Expedir y aprobar, de acuerdo con las leyes que en materia municipal emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y buen gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de competencia municipal y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

- Ley Orgánica Municipal.

Art. 56 fracción II Inciso a. Los municipios podrán convenir con el Estado, Instituciones de Educación Superior, otros municipios, organismos especializados y de consultaría, el diseño y realización de programas y acciones para el desarrollo y profesionalización de su personal, a fin de cumplir con este propósito, también deberán dotar a las dependencias de la Administración Pública Municipal de manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

Funciones

- Programar, coordinar y controlar las actividades propias del departamento.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos que sobre el personal dicte la autoridad competente.
- Diseñar, controlar, y actualizar el sistema de control de personal adscrito a la Presidencia Municipal que incluya la integración y custodia de expediente del personal, tramitar los movimientos de altas y bajas del personal, readscripción, incapacidades, permisos del personal, etc.
- Vigilar y controlar la asistencia del personal y tramitar los descuentos a que se hagan merecedores de acuerdo a la ley de la materia.
- Tramitar ante la Secretaria General Municipal la expedición de credenciales.
- Tramitar el pago de salarios y remuneraciones al personal, así como actualizar la nómina de la Presidencia Municipal.
- Apoyar el desarrollo y supervisar las actividades de capacitación, sociales, culturales y deportivas tendientes al mejoramiento profesional, económico, cultural y físico del personal.
- Participar en los comités y comisiones que se creen en la materia laboral y capacitación técnico administrativa.

- Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables o le asigne la superioridad.

Atribuciones

- Establecer un sistema de administración y desarrollo del personal, para el reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal de la Administración Pública Municipal.
- Implementar y supervisar o en su caso, diseñar un programa de capacitación integral para los trabajadores de la Presidencia Municipal que garantice la eficiente prestación de los servicios públicos, así como el desarrollo profesional del personal.
- Llevar el control de la asistencia y desempeño de los empleados de la Presidencia Municipal, así como verificar la calidad de la prestación de los servicios municipales y la eficiencia de la Administración Pública.
- Otorgar y controlar, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones laborales aplicables, las prestaciones instituidas en las Condiciones Individuales de Trabajo o en los contratos o convenios pactados al respecto con los trabajadores de la Presidencia Municipal.
- Satisfacer las demandas de recursos humanos que requieran las distintas áreas de la Administración Pública Municipal; así como recibir y tramitar las solicitudes que haga el personal, relativas a sus derechos laborales.
- Vigilar la observancia del calendario oficial cívico, así como organizar y promover los actos cívicos señalados en el mismo.
- Las demás que le delegue el Presidente Municipal Constitucional.

22.1 Subdirector de Recursos Humanos

Coordina y dirige las acciones necesarias para controlar el recurso humano con que dispone la Presidencia.

Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Subdirector (a) de Recursos Humanos	**Clave de Puesto**	SD0404
Reporta a:	Presidente Municipal, Tesorero Municipal		
Objetivo del puesto:	Administrar y controlar el recurso humano de la Presidencia Municipal, para que se cumplan los objetivos de esta Institución, así como se logre mantener un ambiente laborar sano.		
Le reportan:	No le reporta a nadie		

Funciones a su cargo:

-Programar, coordinar y controlar las actividades propias del área.
-Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos que sobre el personal dicte la autoridad competente.
-Diseñar y controlar y actualizar el sistemas de control de personal adscrito a la presidencia Municipal que incluya la integración y custodia de expediente del personal, tramitar los movimientos de altas y bajas del personal.
-Vigilar y controlar la asistencia del personal y aplicar los descuentos a los que se hagan merecedores de acuerdo a la ley de la materia.
-Tramitar el pago de salarios y remuneraciones al personal, así como actualizar la nomina de la Presidencia Municipal.
-Apoyar el desarrollo y supervisar las actividades de capacitación, sociales, culturales y deportivas tendientes al mejoramiento profesional, económico, cultural y física del personal.
-Participar en los comités y comisiones que se creen en la materia laboral y capacitación técnico administrativa.

Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**	
Todas las áreas de la Presidencia	No aplica	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Licenciatura/Ingeniería	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Administración de empresas, administración publica, gestión y administración de personal, industrial	
Experiencia:	como auxiliar o encargado de área de recursos humanos, administración y gestión de personal o similar.	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.	
Nivel de responsabilidad:		Alta

22.A. Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal

Objetivo: Reclutar, Seleccionar y Contratar al personal idóneo para cubrir una vacante.

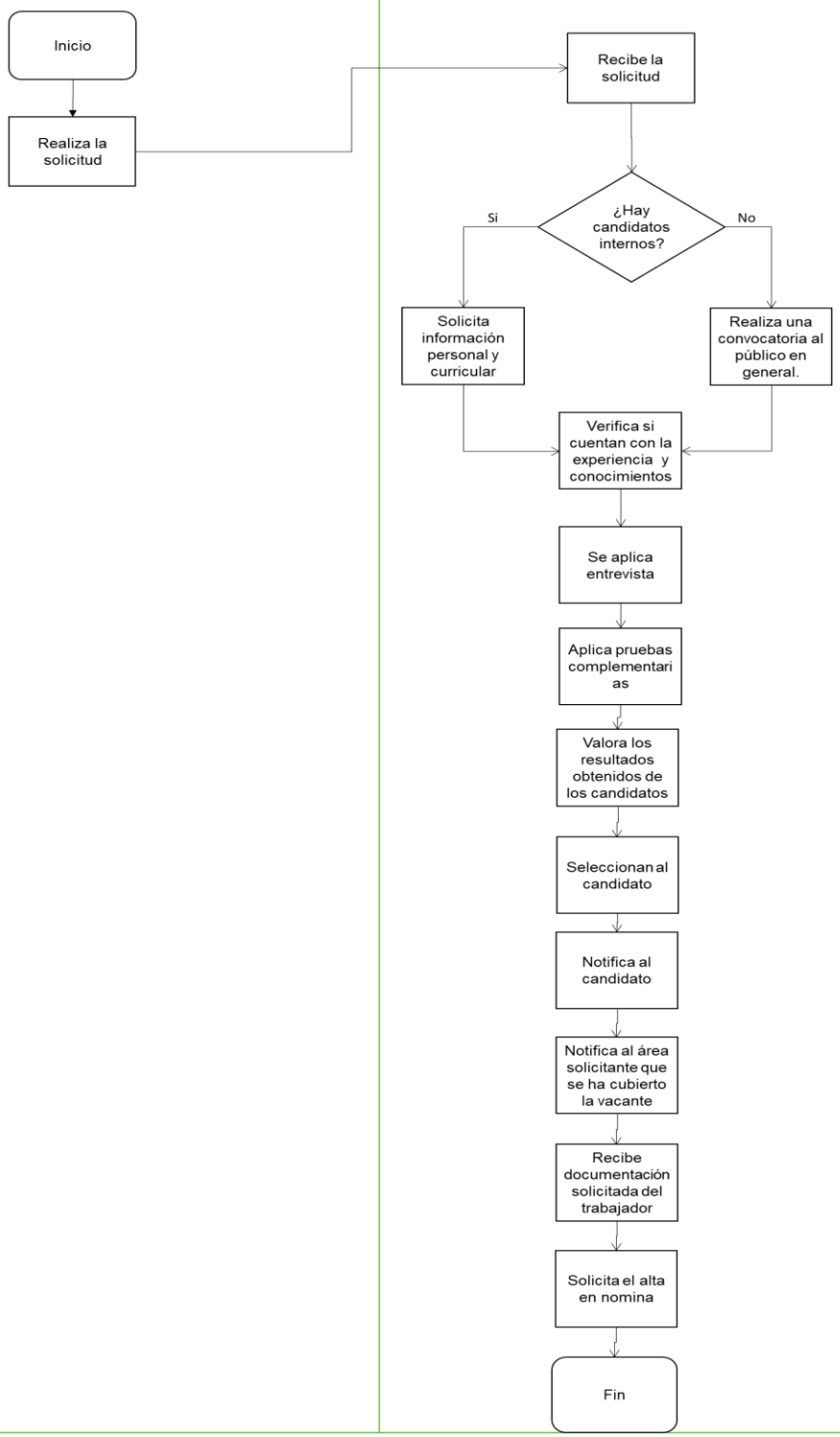
OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director de área.	Realiza la solicitud correspondiente para cubrir alguna vacante en su área.
2	Subdirector de Recursos Humanos	Recibe del área correspondiente la solicitud de personal requerido.
3	Subdirector de Recursos Humanos	Verifica que internamente existan candidatos idóneos para escalafón.
4	Subdirector de Recursos Humanos	Si existen candidatos idóneos, se les requiere su información personal y curricular.
5	Subdirector de Recursos Humanos	Si no existen candidatos idóneos se realiza una convocatoria al público en general.
6	Subdirector de Recursos Humanos	Una vez que se tiene a los posibles candidatos se verifican resultados para analizar si cubre o no con la experiencia y conocimientos necesarios para ocupar el puesto.
7	Subdirector de Recursos Humanos	Si cubre con los requisitos anteriormente mencionados, se comienza con el proceso de selección aplicando la entrevista.
8	Subdirector de Recursos Humanos	Aplica pruebas complementarias, realiza los análisis y evaluaciones requeridas.
9	Subdirector de Recursos Humanos	Valora los resultados obtenidos por cada candidato y Presenta informe detallado al Director que requirió cubrir la vacante.
10	Subdirector de Recursos Humanos y Director de Área	Analizan los resultados obtenidos y acuerdan en conjunto al candidato que cubrirá la vacante.
11	Subdirector de Recursos Humanos	Notifica al Candidato que será contratado y le solicita la documentación personal correspondiente.
12	Subdirector de Recursos Humanos	Notifica al área solicitante que se ha cubierto la vacante y que se encuentran en proceso de contratación.
13	Subdirector de Recursos Humanos	Recibe documentación solicitada por parte del trabajador contratado e integra el expediente de personal y turna al Director de área para su conocimiento.
14	Subdirector de Recursos Humanos	Con el soporte documental correspondiente, solicita por oficio al área de Tesorería Municipal el alta en nómina del trabajador contratado.

Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos

Procedimiento de reclutamiento , selección y contratación de personal	**Clave: REH/PROC-001**

Responsables:

Director de Área	Subdirector de Recursos Humanos

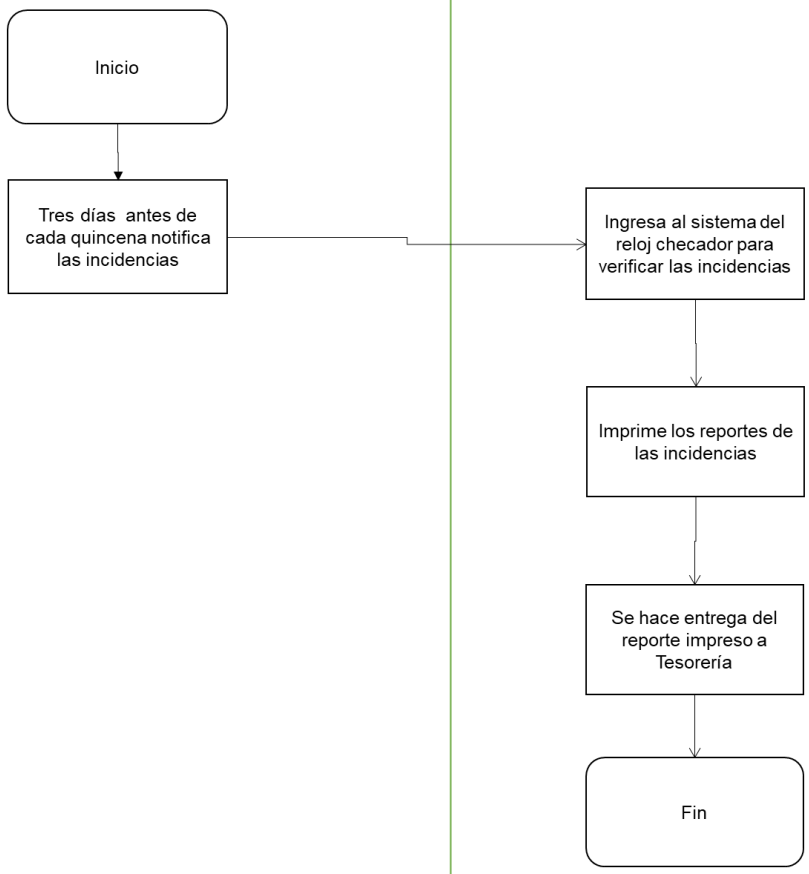


22.B. Procedimiento de Nomina

Objetivo: Informar al Presidente Municipal los movimientos realizados con el personal de la Presidencia Municipal. Respecto a Altas y Bajas de personal, faltas, retardos, permisos e incapacidades.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Directores de Área	Tres días antes de cada quincena el Director de Área hará de conocimiento al Subdirector de Recursos Humanos sobre las incidencias acontecidas con el personal que se encuentra a su cargo.
2	Subdirector de Recursos Humanos	Ingresa al sistema del reloj checador para verificar las Incidencias que hubo durante la quincena con los trabajadores de la Presidencia Municipal y hace los movimientos correspondientes. En ningún caso el Subdirector de Recursos Humanos podrá efectuar modificaciones nominales, que envíen la otras Áreas, después de su cierre de nómina.
3	Subdirector de Recursos Humanos	Imprime los Reportes de las incidencias ocurridas durante la quincena.
4	Subdirector de Recursos Humanos	Se hace entrega del reporte impreso a Tesorería para que efectué los depósitos correspondientes a cada trabajador y a su vez imprima lista de pago para que los Trabajadores firmen su nómina correspondiente.

Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos	
Procedimiento de nomina	**Clave: REH/PROC-002**
Responsables:	
Director de Área	Subdirector de Recursos Humanos



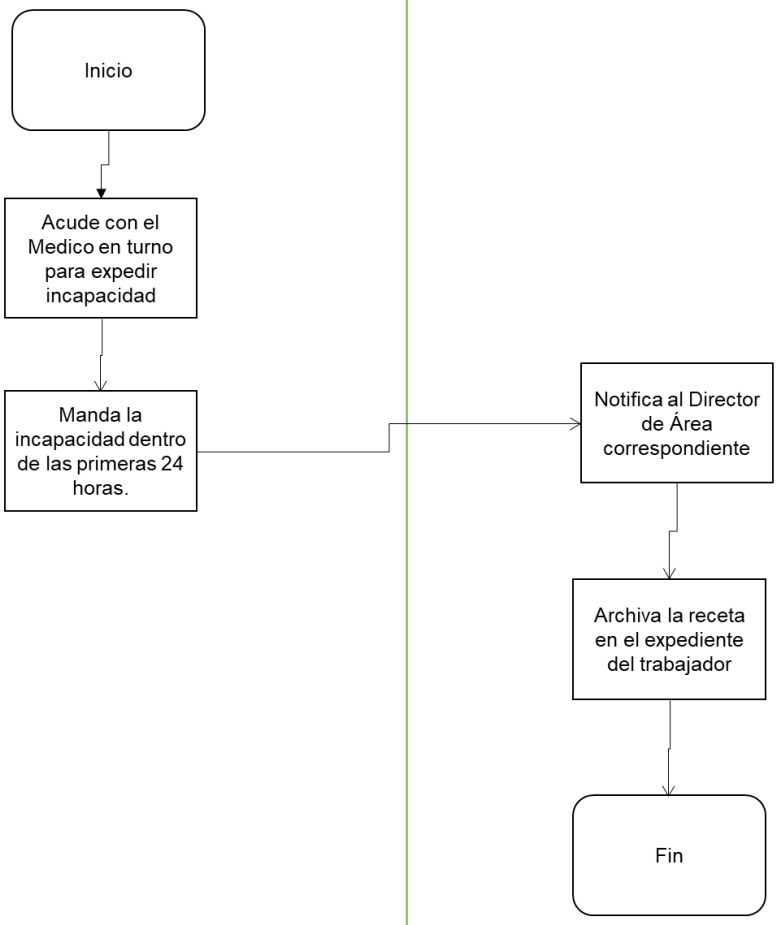
22.C. Procedimiento de Incapacidades

Objetivo: Al adquirir algún trabajador una enfermedad, sufrir un accidente laboral o encontrarse en estado de gestación alguna trabajadora, deberá presentar por conducto de sus familiares, o de manera personal la incapacidad expedida por el Centro de Salud del municipio u en su caso de otra instancia de salud. Quedando entendido que mientras no se presente dicho certificado, las faltas en que se incurra serán consideradas como injustificadas.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	El Trabajador	Acude con el Medico en turno, en caso de que tenga que ser incapacitado el Medico expide una incapacidad donde especifica claramente nombre del trabajador, el motivo y los días de incapacidad otorgados.
2	El Trabajador	En caso que el trabajador acuda a otro especialista que no sea el del Centro de Salud, el trabajador tendrá que llevar la incapacidad del especialista con el Médico del Centro de Salud para que este a su vez expida incapacidad.
3	El Trabajador	Deberá hacer llegar al Subdirector de Recursos Humanos la incapacidad original dentro de las primeras 24 horas después de la expedición.
4	Subdirector de Recursos Humanos	Notificará al Director de Área correspondiente de la Incapacidad del Trabajador que se trate, para que se tomen las medidas pertinentes.
5	Subdirector de Recursos Humanos	Se quedará con la receta original de la incapacidad (solo en caso de que el trabajador la necesite para surtir los medicamentos necesarios, dejara una copia simple legible) la cual se le pondrá el sello y firma de recibido y esta se archivara en el expediente del trabajador.

Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos

Procedimiento de incapacidades	**Clave: REH/PROC-003**
Responsables:	
El trabajador	Subdirector de Recursos Humanos



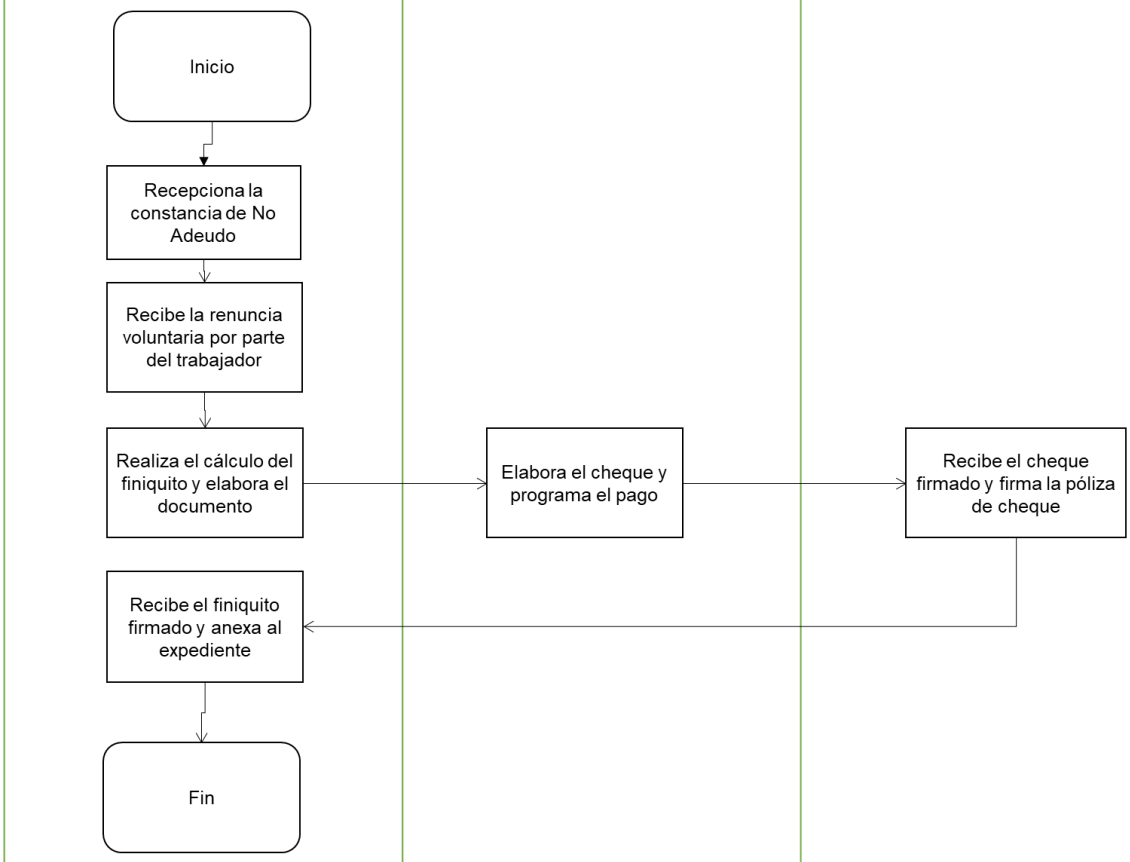
22.D. Procedimiento de Cálculo y Elaboración de Finiquito

Objetivo: Calcular y elaborar el finiquito de los trabajadores que por alguna razón justificada causaran baja de la nómina de personal.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Director de Recursos Humanos	Recepciona la constancia de No Adeudo debidamente firmada por la Tesorería Municipal, así como por la Dirección a la que se encuentra adscrito el trabajador.
2	Director de Recursos Humanos	Recibe la renuncia voluntaria por parte del trabajador que causara baja de la nómina de personal de la Presidencia Municipal.
3	Director de Recursos Humanos	Realiza el cálculo del finiquito y elabora el documento, al cual se le anexa la Constancia de No Adeudo y ambas se remiten al área de Tesorería Municipal para su correcta aplicación.
4	Tesorería Municipal	Elabora el cheque y programa el pago al trabajador.
5	El Trabajador	Recibe el cheque debidamente firmado y firma la póliza de cheque, además de los demás documentos que soporten el expediente.
6	Director de Recursos Humanos	Recibe el finiquito firmado y anexa al expediente del trabajador los documentos que soportan la baja voluntaria.

Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos

Procedimiento de Cálculo y Elaboración de Finiquito		**Clave: REH/PROC-004**
Responsables:		
Subdirector de Recursos Humanos	Tesorería Municipal	El trabajador



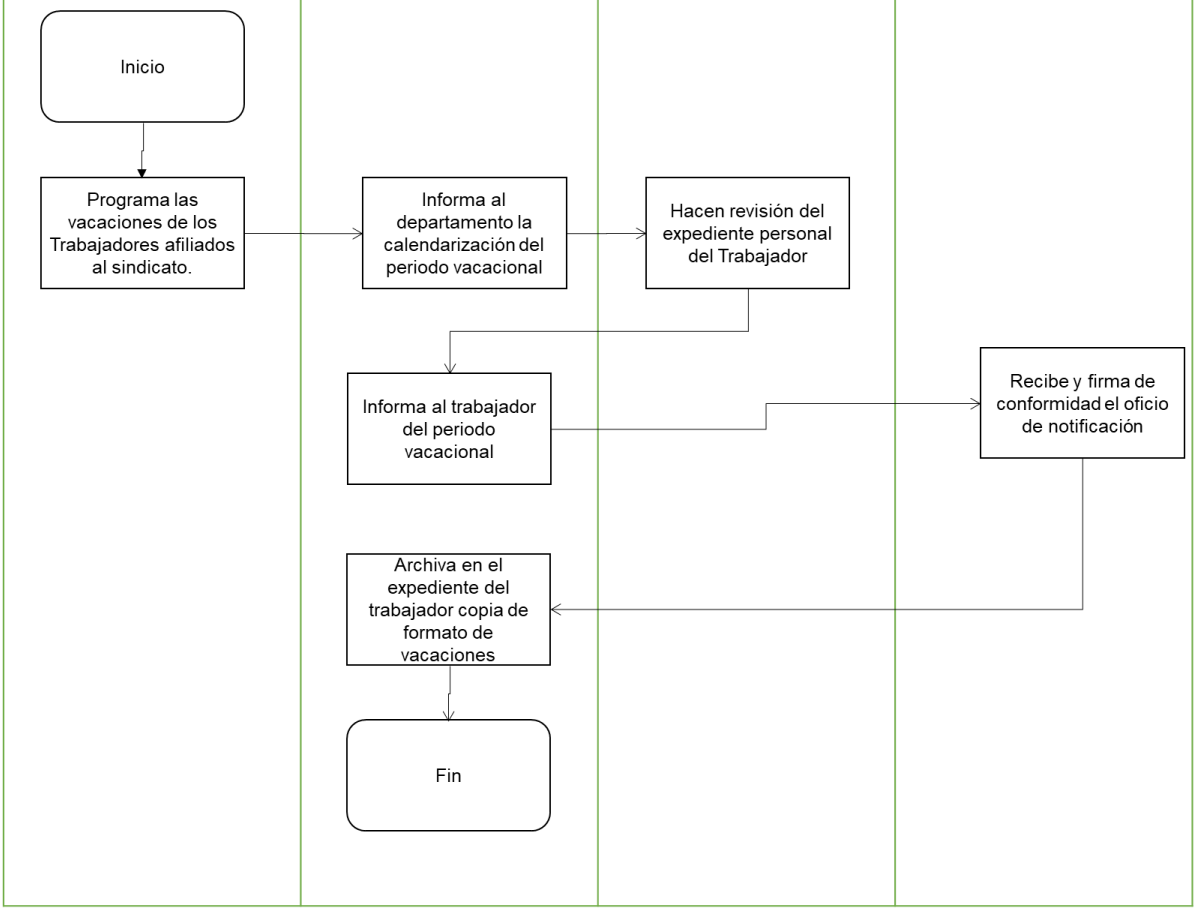
22.E. Procedimiento de Vacaciones

Objetivo: Que todos los trabajadores de base disfruten de un Periodo Anual de Vacaciones de 20 días hábiles, con goce de salario.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretario General del SUTSHAMSATH	Deberá programar las vacaciones de los Trabajadores afiliados al sindicato.
2	Director de Recursos Humanos	Le informa al departamento al cual se encuentra adscrito el Trabajador la calendarización del periodo vacacional, fecha de salida y los días que tomara mediante un formato firmado por el Director de Recursos Humanos.
3	Director de área y Director de Recursos Humanos	Hacen revisión del expediente personal del Trabajador para verificar si efectivamente le corresponden vacaciones.
4	Director de Recursos Humanos	Informará al trabajador del periodo vacacional al cual tiene derecho a gozar, indicándole a partir de que día gozará de sus vacaciones y que día tendrá que retornar a sus labores diarias. De igual manera notifica por escrito a la dirección a la cual se encuentra adscrito el trabajador en mención.
5	El Trabajador	Recibirá y firmará de conformidad el oficio de notificación de su periodo vacacional.
6	Director de Recursos Humanos	Archiva en el expediente del trabajador copia de formato de vacaciones con el fin de que exista un antecedente dentro de su expediente personal.

Área Responsable: Subdirección de Recursos Humanos

Procedimiento de vacaciones			**Clave: REH/PROC-005**
Responsables:			
Secretario General del SUTSHAMSATH	Subdirector de Recursos Humanos	Director de área y Subdirector de Recursos Humanos	El Trabajador



23. Subdirección de Catastro Municipal

Área responsable de la recaudación a través del cobro del Impuesto Predial, así como coadyuvar en las labores necesarias para planear el desarrollo urbano del Municipio.

Objetivo

Determinar y gestionar el cobro del impuesto predial, así como mantener actualizado los datos y registros catastrales para establecer y apoyar los acuerdos de coordinación en la materia con el Gobierno del Estado, así como apoyar las acciones de planeación municipal y de desarrollo de la comunidad.

Misión

Brindar servicios con el más estricto apego y respeto a los derechos de los ciudadanos que contribuye por medio de sus acciones a la solución de las necesidades de servicios catastrales.

Visión

Ser un catastro con un nivel de modernidad acorde a la realidad y requerimientos de nuestro municipio y que en materia de información geográfica alcance los estándares regionales de actualización, mejorando los niveles de calidad y calidez en el servicio que cubran las expectativas de un usuario, cada día más demandante de una atención personalizada, eficiente, eficaz y transparente.

Fundamento Jurídico

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal Del Estado De Hidalgo.
- Bando De Policía Y Gobierno Del Municipio De San Agustín Tlaxiaca Hidalgo.
- Ley De Catastro Municipal
- Ley De Hacienda Municipal

Facultades

1.-Formular los proyectos de zonificación catastral y de valores unitarios de suelo y de Construcción en el ámbito de su jurisdicción.

2.- Formular los proyectos de cuotas y tarifas aplicables a los impuestos, derechos

y Contribuciones de mejoras.

3.- Proponer al Congreso del Estado, las cuotas y tarifas aplicables para el cobro de las Contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, así como las tablas de valores unitarios de suelo y de construcción.

4.- Intervenir en las tareas catastrales necesarias para la localización, deslinde y Fraccionamiento en zonas de urbanización y reservas de crecimiento de tierras destinadas al Asentamiento humano, ejidales y comunales, de conformidad con la legislación agraria aplicable.

5.-Asignar clave catastral a cada uno de los inmuebles.

6.- Autorizar, en su caso, los trabajos catastrales y vigilar su correcto desarrollo.

7.- Inscribir los inmuebles en el padrón catastral y mantenerlo actualizado.

8.- Expedir la cédula catastral y el certificado de valor catastral.

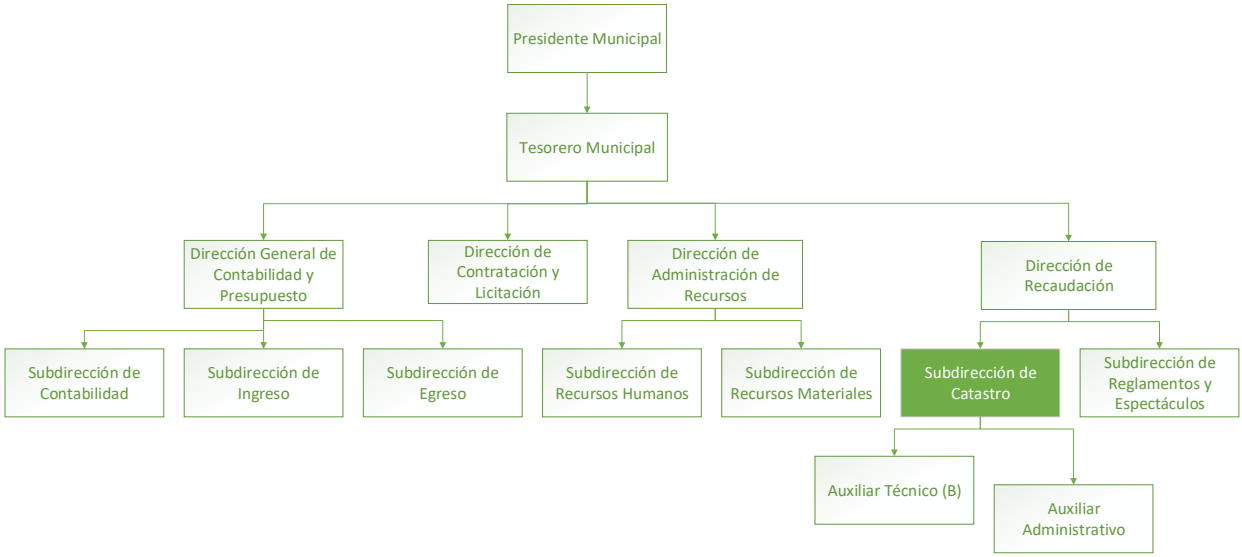
9.- Determinar en forma precisa, la localización de cada predio ubicado dentro del territorio del municipio.

10.- Elaborar y mantener actualizada, la cartografía catastral.

11.- Valuar los predios, conforme a las disposiciones contenidas.

23.1 Subdirector de Catastro

Dirige y coordina las actividades a su cargo, con el fin de aumentar las finanzas del municipio a través del cobro del impuesto predial, así como de todo lo relacionado con el Catastro Municipal.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Subdirector (a) de Catastro	**Clave de Puesto**	DI0301
Reporta a:	Presidente Municipal.		
Objetivo del puesto:	Determinar y gestionar el cobro del Impuesto Predial, mantener actualizado los datos y registros catastrales, así como apoyar en las Acciones de Planeación y Desarrollo Municipal Urbano.		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo, Auxiliar Técnico (B)		

Funciones a su cargo:

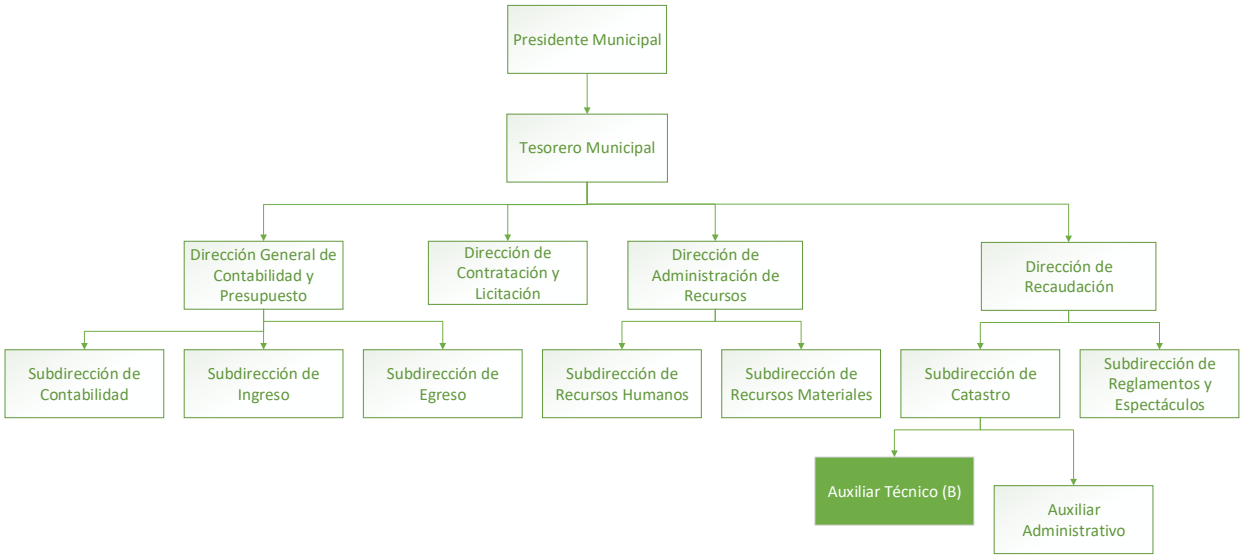
-Formular los proyectos de zonificación catastral y de valores unitarios de suelo y de construcción en el ámbito de su jurisdicción.
-Formular los proyectos de cuotas y tarifas aplicables a los impuestos, derechos y contribuciones.
-Proponer al Congreso del Estado, las cuotas y tarifas aplicables para el cobro de las Contribuciones sobre la propiedad, así como las tablas de valores unitarios de suelo y de construcción.
-Intervenir en las tareas catastrales necesarias para la localización, deslinde y fraccionamiento en zonas de urbanización y reservas de crecimiento de tierras destinadas al Asentamiento Humano, ejidal y comunal, de conformidad con las legislaciones agrarias vigentes.
-Asignar la clave catastral a cada uno de los inmuebles.
-Autorizar, en su caso, los trabajos catastrales y vigilar su correcto desarrollo.
Inscribir los inmuebles en el Padrón Catastral y mantenerlo actualizado.
-Expedir la cedula catastral y el certificado de valor catastral.
-Determinar en forma precisa, la localización de cada predio ubicado dentro del territorio municipal.
-Elaborar y mantener actualizada, la cartografía catastral.
-Valuar los predios, conforme las disposiciones contenidas.

Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**	
Obras, Planeación	Dependencias de los tres ordenes de gobierno, población en general, comisariados y delegados, RAN	
Horario de trabajo:		
Escolaridad	Licenciatura/ Ingeniería	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Catastro, arquitectura, catastro urbano, derecho (área agraria)	
Experiencia:	Abogado postulante en materia agraria y/o auxiliar de área de catastro, jefe de área en catastro o similares.	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.	
Nivel de responsabilidad:		Alta

23.2. Auxiliar Técnico (B)

Coordina los trabajos de valuación predial, así como de la elaboración de avalúos y dictámenes de valor de los predios.

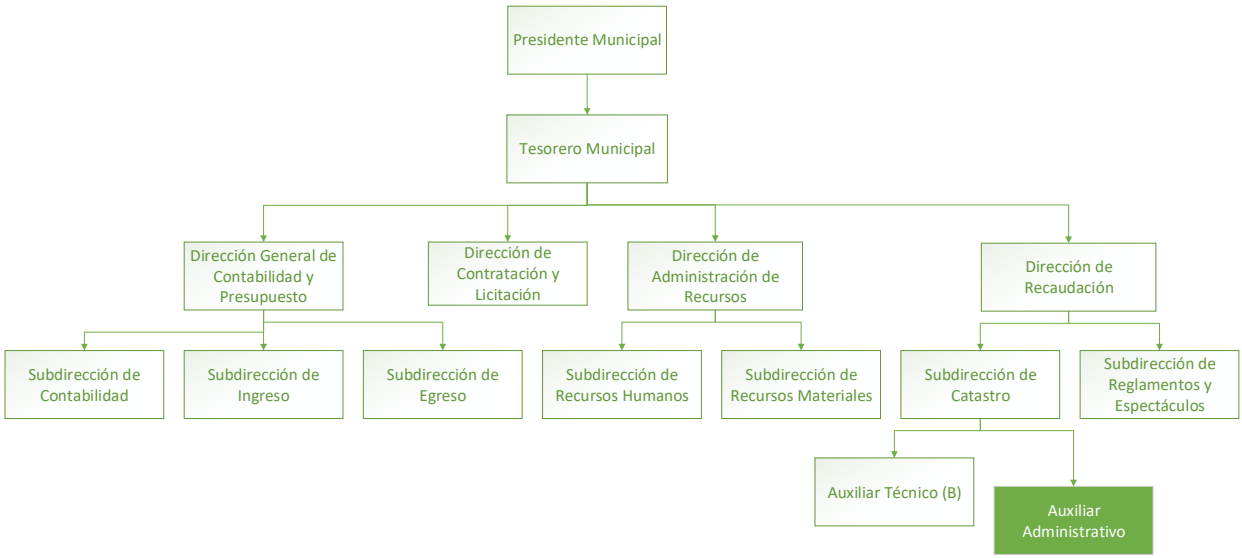


Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico (B)	**Clave de Puesto**	PE0604
Reporta a:	Subdirector (a) de Catastro		
Objetivo del puesto:	Auxiliar en los avalúos catastrales, a fin de contribuir en el mejoramiento de los ingresos municipales a través de valuaciones precisas de los inmuebles de nuestro Municipio.		
Le reportan:	No le reporta nadie.		
Funciones a su cargo:			
-Encargado de dirigir los asuntos de valuación. -Elaborar avalúos y dictámenes de valores de predios. -Verificación y deslinde de predios -Asignar números de cuentas catastrales en el padrón.			
Comunicación con otras áreas:			
Interior	**Exterior**		
Obras Públicas, Planeación y Desarrollo Urbano	Población en general, RAN, comisariados y delegados		
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1		
Escolaridad	Técnico superior universitario/Licenciatura /Ingeniería	**Sexo**	Indistinto
Área de Conocimientos	Catastro y valuación catastral		
Experiencia:	Auxiliar de valuador catastral		
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.		
Nivel de responsabilidad:		Media	

23.3. Auxiliar Administrativo

Auxilia en el buen funcionamiento administrativo del área, además puede brindar asesoraría jurídica al Subdirector en temas agrarios.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave de Puesto**	TE0801
Reporta a:	Subdirector (a) de Catastro		
Objetivo del puesto:	Auxiliar en el buen funcionamiento administrativo del área, así como coadyuvar en las labores internas necesarias que determine el Subdirector.		
Le reportan:	No le reporta nadie.		

Funciones a su cargo:

-Atender las llamadas que se realizan hacia el área. Además, también se encarga de poner en contacto esas llamadas con el personal adecuado del área.
-Estar en contacto con las personas que lleguen al área. Les atenderá de manera adecuada para resolver las cuestiones pertinentes.
-Recepcionar los documentos u oficios que son dirigidos al área, además, lo entregará al miembro del personal correspondiente. También puede encargarse del envío de documentos.
-Hacerse cargo de guardar los documentos. Además, tendrá que revisarlos periódicamente para asegurarse de conservarlos y conocer su ubicación exacta para poder acceder a ellos en cualquier momento.
-Encargarse de recopilar en la agenda todas las reuniones, citas importantes, llamadas a realizar. Es vital poseer dotes de organización para mantener la agenda al día.
-Tramitar y/o elaborar expedientes y procesos administrativo siguiendo los procedimientos adecuados y utilizando los medios necesarios.

Comunicación con otras áreas:

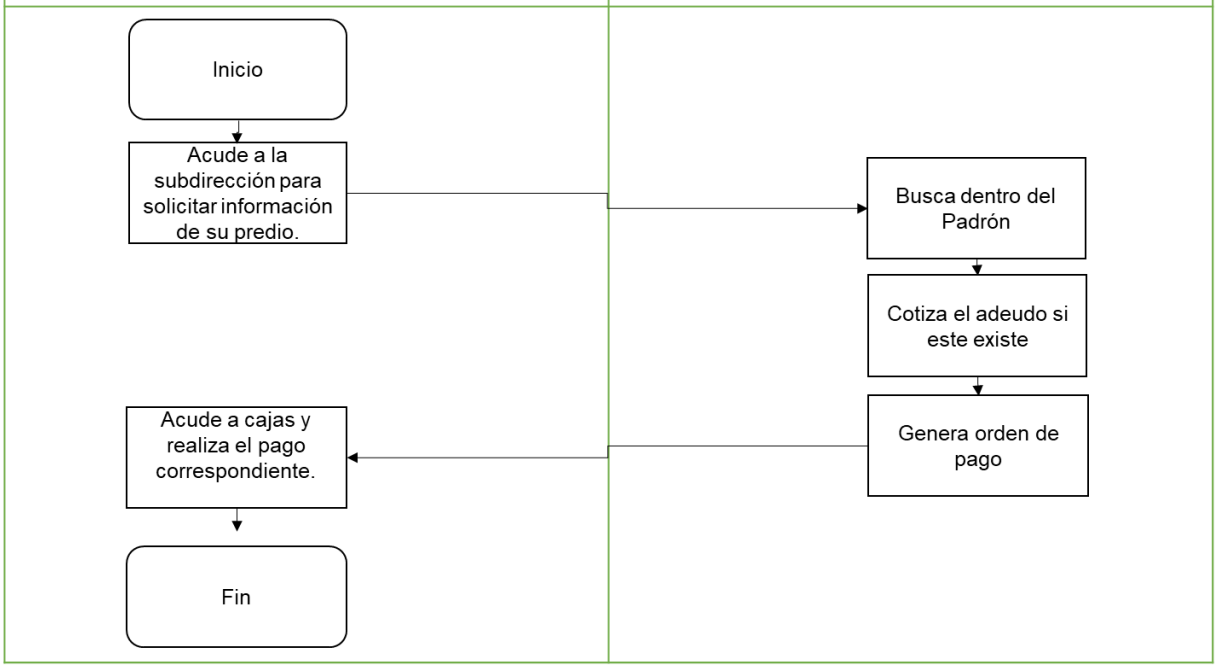
Interior	**Exterior**	
Obras, planeación	Dependencias de los tres ordenes de gobierno, RAN, comisariado y delegados y población en general	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Técnico Superior Universitario/ Licenciatura	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Secretariado, Derecho y jurisprudencia.	
Experiencia:	Abogado postulante en materia agraria, secretariado	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.	
Nivel de responsabilidad:		Media

23.A. Pago De Impuesto Predial

Objetivo: Coadyuvar a la recaudación propia del municipio mediante el cobro de las propiedades que integran el Padrón Catastral, ya sean urbanas, rusticas o ejidales.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Usuario	Acude a la subdirección para solicitar información de su predio.
2	Subdirección de Catastro	Búsqueda dentro del Padrón
3	Subdirección de Catastro	Cotización de adeudo si este existe
4	Subdirección de Catastro	Generar orden de pago
5	Usuario	Acude a cajas y realiza el pago correspondiente.

Área Responsable: Subdirección de Catastro	
Pago de impuesto predial	**Clave: CAT/PROC-001**
Responsables:	
Usuario	Subdirección de Catastro



23.B. Avalúos Catastrales

Objetivo: Dar a conocer el valor catastral de la propiedad motivo de la operación.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Auxiliar Administrativo	Recepción de solicitud de avaluó[1].
2	Auxiliar Administrativo	Cotejo de cumplimiento de requisitos.
3	Auxiliar Administrativo	Elaboración de orden de pago.
4	Auxiliar Administrativo	Recepción de recibo de pago y establecer fecha de entrega.
5	Auxiliar Técnico	Programar visita a campo.
6	Auxiliar Técnico	Elaboración de Avaluó Catastral
	Subdirector	Otorga valor catastral
7	Subdirector	Firma y validación de Avaluó
8	Auxiliar Administrativo	Entrega de Avaluó
9	Auxiliar Técnico	Captura de información en base de datos.
10	Auxiliar Administrativo	Archivar expediente

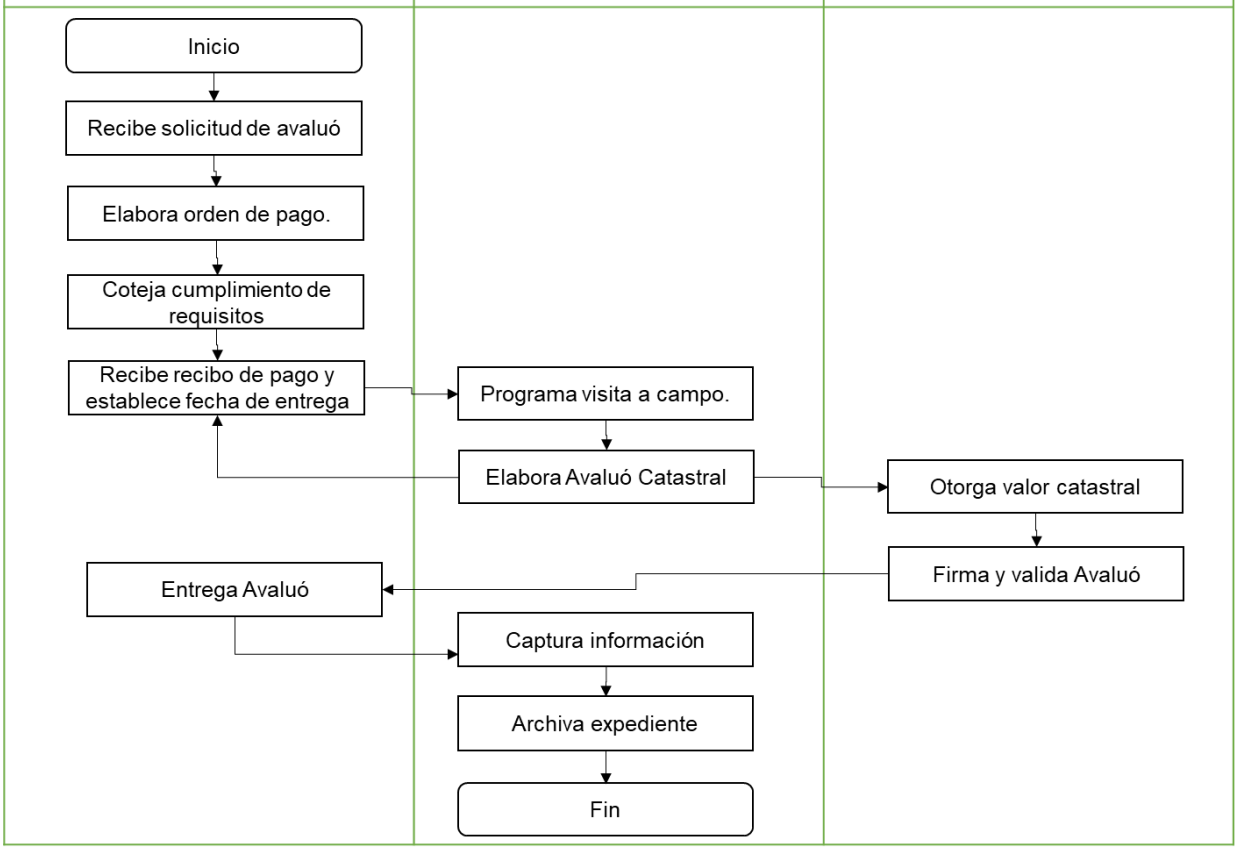
1. Requisitos para el avaluó catastral

- Solicitud de avaluó por escrito.
- Copia de la resolución, o escritura primordial, o documento que dio la posesión de dicho predio.
- copia del pago del recibo de impuesto predial del año corriente.
- copia del plano o croquis de la fracción o totalidad del predio.

Área Responsable: Subdirección de Catastro

Avalúos Catastrales	**Clave: CAT/PROC-002**

Responsables:



23.C. Traslados de dominio.

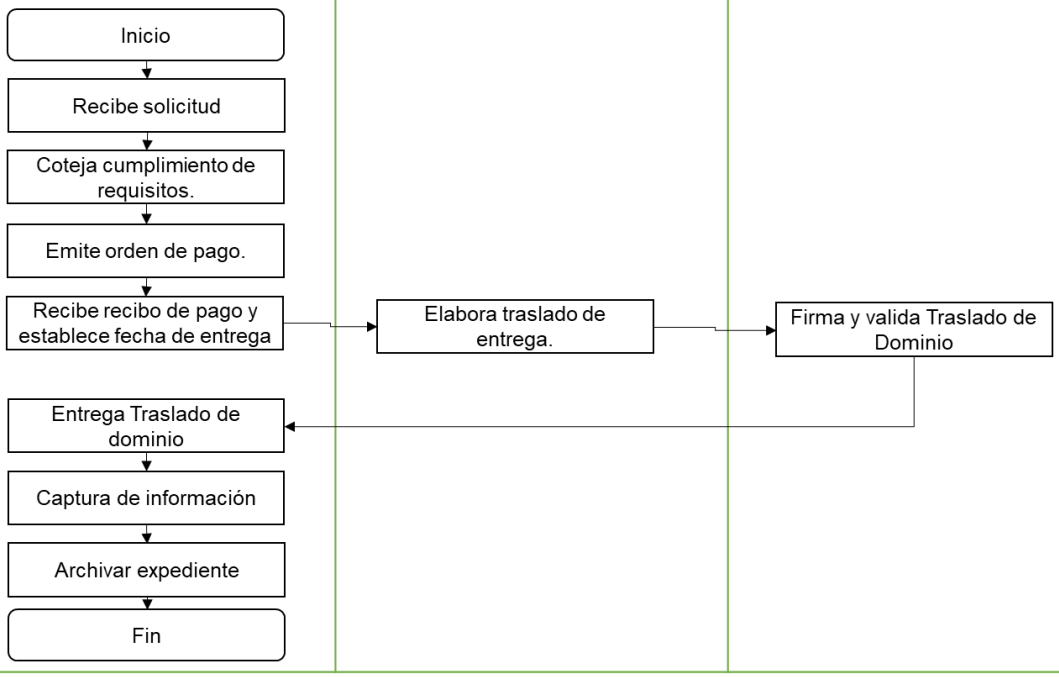
Objetivo: Registrar dentro del Padrón Municipal la operación a realizarse.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Auxiliar Administrativo	Recepción de solicitud de Traslado de Dominio[1].
2	Auxiliar Administrativo	Cotejo de cumplimiento de requisitos.
3	Auxiliar Administrativo	Emite orden de pago.
4	Auxiliar Administrativo	Recepción de recibo de pago y establecer fecha de entrega.
5	Auxiliar Técnico	Elaboración de traslado de entrega.
6	Director y Aux	Firma y validación de Traslado de Dominio.
7	Auxiliar Administrativo	Entrega de Traslado de dominio.
8	Auxiliar Administrativo	Captura de información en base de datos.
9	Auxiliar Administrativo	Archivar expediente del Traslado de Dominio.

1. Para la realización de este, se solicitan los siguientes requisitos:

- 4 copias de la solicitud del traslado de dominio.
- 1 copia de la escritura primordial.
- 1 copia de la solicitud de valor fiscal y de no adeudo.
- 1 copia del pago predial del año corriente.
- 1 copia del avaluó catastral vigente.

Área Responsable: Subdirección de Catastro		
Traslados de dominio.		**Clave**: **CAT/PROC-003**
Responsables:		
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Técnico	Director y Auxiliar



23.D. Expedición de constancias.

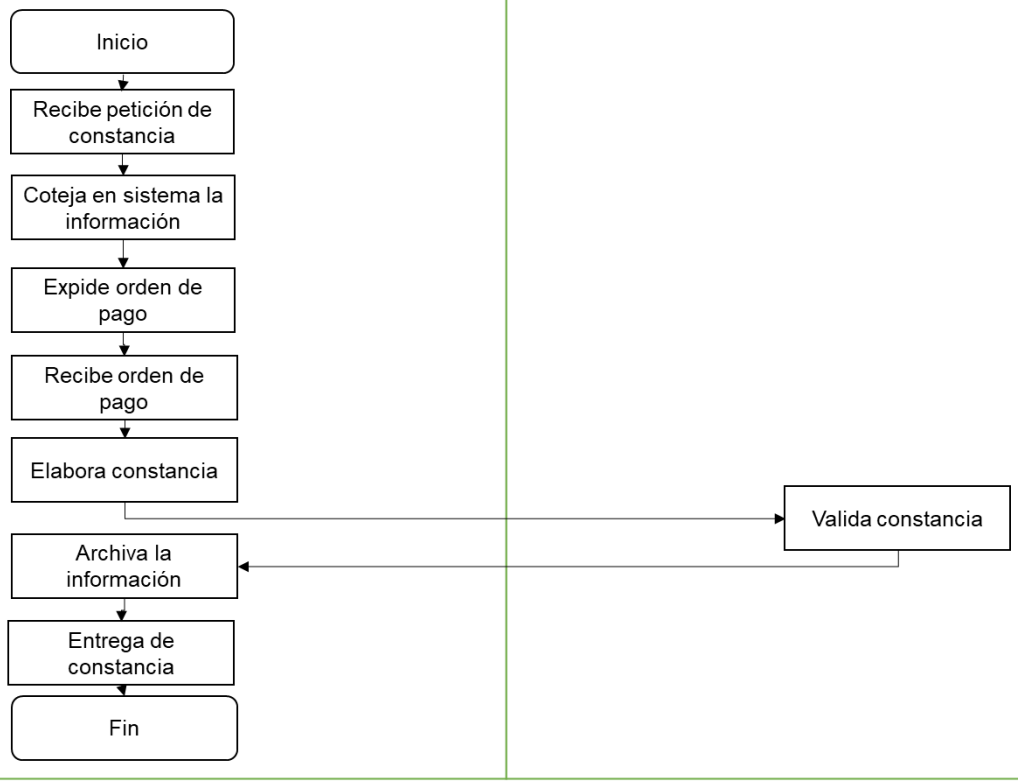
Objetivo: Solventar las necesidades de cada contribuyente especificando lo que requiera el solicitante.

No. DE OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Auxiliar Administrativo	Recepción de petición de constancia[1].
2	Auxiliar Administrativo	Cotejo en sistema de la información solicitada.
3	Auxiliar Administrativo	Expide orden de pago.
4	Auxiliar Administrativo	Recepción de orden de pago.
5	Auxiliar Administrativo	Elaboración de constancia con la información encontrada.
6	Subdirector	Validación de constancia.
7	Auxiliar Administrativo	Entrega de constancia al solicitante.
8	Auxiliar Administrativo	Archiva la información.

1. Tipos de constancias y requisitos para cada una:

- constancia para tramitación de contrato de agua.
    - ✓ copia del recibo de pago predial año corriente.
    - ✓ copia de la credencial de elector del solicitante.
- constancia para contratación de luz.
    - ✓ copia del recibo de pago predial del año corriente.
    - ✓ copia de la credencial de elector del solicitante.
- constancia de registro de predio.
    - ✓ copia de la escritura o documento que da la acreditación del predio.
    - ✓ copia de la credencial de elector del solicitante.
- constancia de registro de no adeudo predial.
    - ✓ copia de del recibo de pago predial del año corriente.
    - ✓ copia de la credencial de elector del solicitante.

Área Responsable: Subdirección de Catastro	
Expedición de constancias	**Clave: CAT/PROC-004**
Responsables:	
Auxiliar Administrativo	Subdirector



23.E. Altas de predios ocultos.

Objetivo: Tener un registro de aquellos predios que carecen ya sea de título de propiedad o escritura.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Auxiliar Administrativo	Recepción de solicitud
2	Auxiliar Administrativo	Cotejo de cumplimiento de requisitos[1].
3	Auxiliar Técnico	Visita de Campo, para corroboración que no existan irregularidades con el predio.
4	Auxiliar Administrativo	Elaboración de orden de pago
5	Auxiliar Administrativo	Recepción de recibo de pago y se estable fecha de entrega.
6	Auxiliar Técnico	Realización de inspección (Alta) al Padrón catastral en el sistema Municipal
7	Auxiliar Administrativo	Impresión de tarjeta con datos del Predio y oficialización de documento a través de sellos del Área.
8	Auxiliar Administrativo	Entrega de tarjeta
9	Auxiliar Administrativo	Archivar expediente

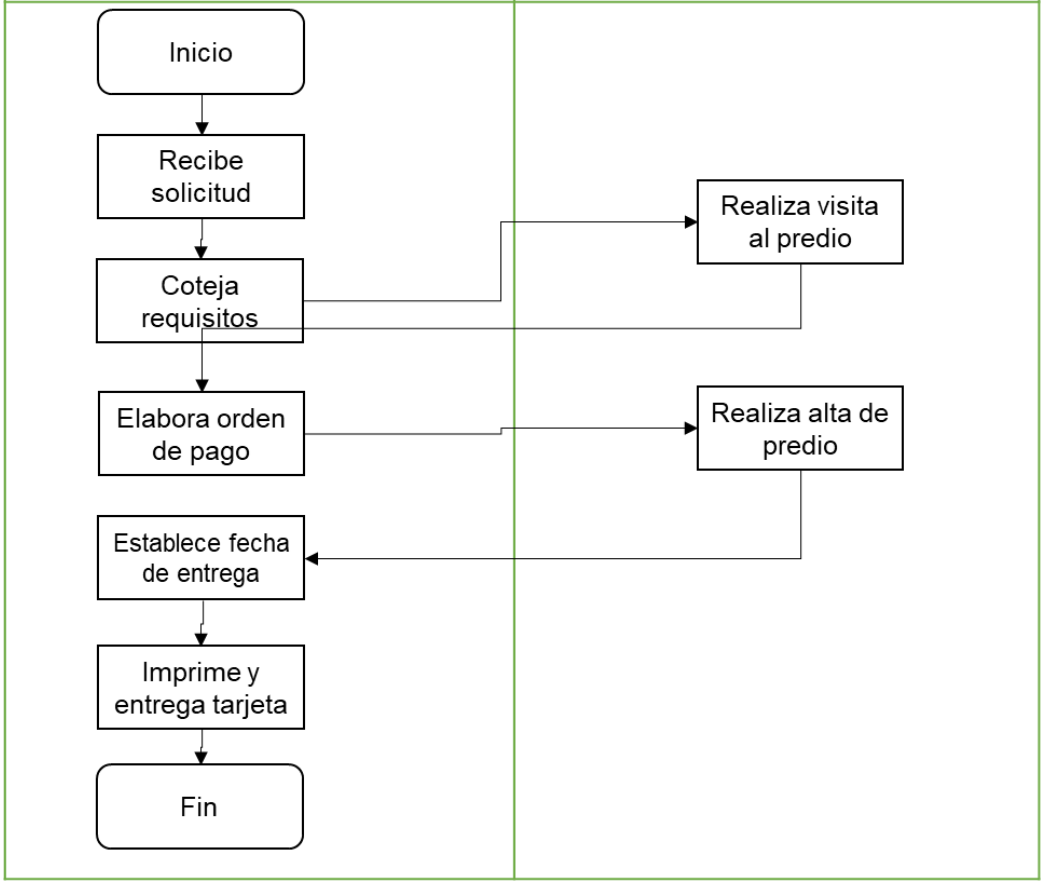
1. Requisitos

a) constancia de posesión del predio, expedida por el delegado municipal, firmada y sellada, con medidas y colindancias.
b) constancia de no pertenecer al ejido, expedida por el comisariado ejidal, firmada y sellada, con medidas y colindancias.
c) documentación que dio origen a la posesión del predio.
d) croquis con medidas nombre y firma de colindantes, sello y firma del delegado.
e) copia de la credencial de elector de los colindantes.
f) constancia de no afectación de áreas de dominio pleno expedida por el departamento de obras públicas municipales.

Área Responsable: Subdirección de Catastro

Procedimiento para la alta de predios ocultos. | **Clave: CAT/PROC-005**

Responsables:



24. Dirección de Reglamentos y Espectáculos

Dirección responsable de vigilar el correcto funcionamiento de los establecimientos y espectáculos que se realicen en el Municipio.

Objetivo

Garantizar a la ciudadanía la observancia de la ley en el control y regulación de establecimientos dedicados a prestar servicios, vigilando que operen con los permisos necesarios para desarrollar su actividad, cumpliendo de forma estricta con la normatividad establecida en materia de seguridad pública y protección civil, para salvaguardar y fomentar la convivencia armónica de la población.

Misión

Consolidar la dirección de reglamentos de manera que permita a los comerciantes del municipio la satisfacción de sus demandas, con el propósito de ser una dependencia municipal coordinada, integra y comprometida con los comerciantes y la sociedad Tlaxiaquense.

Visión

Lograr que todos los negocios establecidos en el municipio cuenten con las licencias y permisos necesarios para asegurar a la población su buen funcionamiento, y generar confianza en la prestación de servicios proporcionados por estos.

Fundamento Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Leyes y Códigos Federales.
- Constitución Política Del Estado libre y soberano de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal Del Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de ingresos Del municipio de San Agustín Tlaxiaca.
- Leyes y códigos que rigen en el Estado de Hidalgo.
- El Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Agustín Tlaxiaca Hidalgo.
- Reglamento de la ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de Hidalgo

Funciones

- Autorización, permisos, placas o licencias de funcionamiento, en los términos establecidos en el Bando de Policía y Gobierno de San Agustín Tlaxiaca, así como vigilar que se paguen las contribuciones correspondientes conforme a la Ley de Ingresos.
- Practicar visitas de inspección a los establecimientos, para supervisar el cumplimiento del horario establecido.
- Requerir a los comerciantes, industriales o prestadores de servicios tener en vigor la licencia o permiso correspondiente.
- Mantener actualizado el padrón de todos los comerciantes establecidos, tianguis, ambulante (fijos y semifijos) dentro del Municipio.
- Autorizar o Suspender Espectáculos abiertos al Público en General.
- Regular el comercio semifijo y móvil dentro del municipio, dando cumplimiento a lo estipulado en la ley y decretos correspondientes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás que les señale la ley, los reglamentos respectivos y/o el H Ayuntamiento.
- Cancelar las licencias y permisos en aquellos casos procedentes o cuando de manera reiterada se cometan las infracciones que se establecen en el Bando de Policía y Gobierno de San Agustín Tlaxiaca

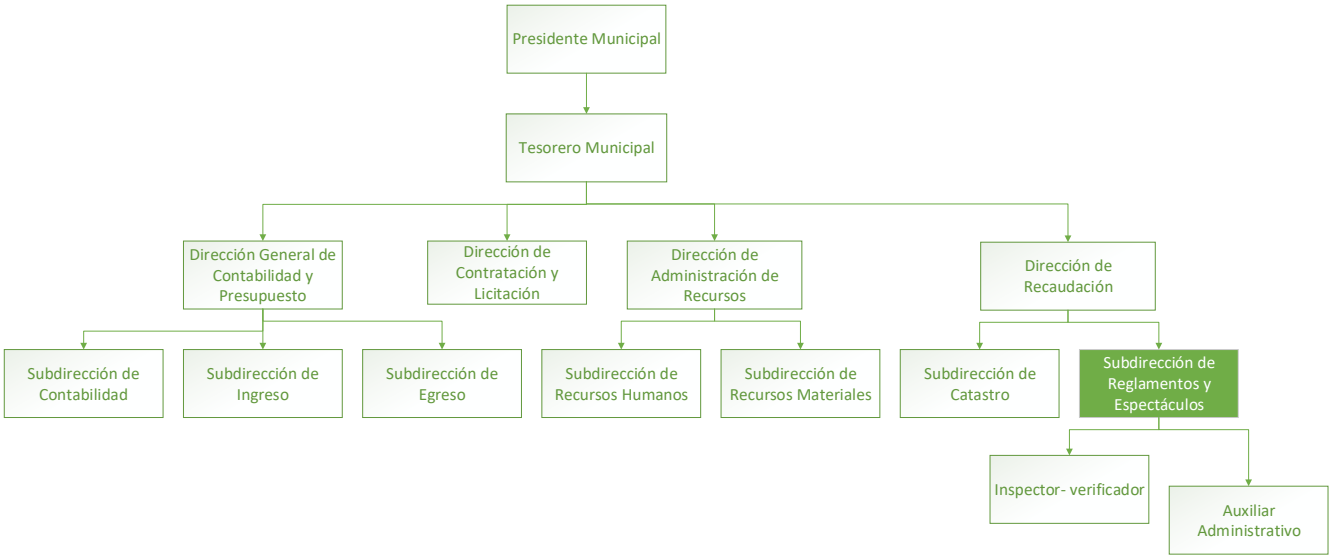
Atribuciones

- Elaborar proyectos de reglamentos, convenios, contratos o acuerdos de asuntos relacionados a actividades económicas, posteriormente proponerlos al cabildo para hacer observaciones correspondientes y aprobarlos.
- Atender y proporcionar información en asuntos relacionados a licencias y/o placas de funcionamiento, para el funcionamiento
- Establecer horarios para el funcionamiento de los establecimientos con previa aprobación del H. Ayuntamiento
- Elaborar lineamientos en materia de licencias y/o placas de funcionamiento para establecimientos.
- Emitir opiniones en los asuntos relacionados a licencias y reglamentos ante el Presidente Municipal y el H. Ayuntamiento.

- Enlistar nuevos conceptos o giros de nuevos comercios para ingresarlos a la Ley de Ingresos esto por aprobación del H Ayuntamiento.

24.1. Subdirector de Reglamentos y Espectáculos

Coordina y dirige las acciones en el ámbito de su competencia, para vigilar el cumplimiento de los reglamentos aplicables en materia de establecimientos mercantiles y espectáculos dentro del Municipio.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Subdirector (a) de Reglamentos y Espectáculos.	**Clave de Puesto**	SD0407
Reporta a:	Presidente (a) Municipal.		
Objetivo del puesto:	Garantizar a la ciudadanía la observancia de la ley en el control y regularización de establecimientos dedicados a prestar servicios o vender algún tipo de bien, vigilando que operen con los permisos necesarios.		
Le reportan:	Auxiliar administrativo, Inspector verificador		

Funciones a su cargo:

-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 o acta aviso correspondiente.
-Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles a efecto de preservar el orden.
-Llevar a cabo el procedimiento administrativo, para imponer sanciones por incumplimiento o violación a las disposiciones aplicables en la esfera de su competencia en coordinación con seguridad pública y la protección civil.
-Revisar y autorizar permisos, apertura, renovación de licencias y placas de funcionamiento dando cumplimiento al procedimiento correspondiente.
-Regular el comercio establecido, fijo y semifijo, así como la autorización de espectáculos públicos en el Municipio.
-Llenar formato de orden de pago para los usuarios que realizaran su pago en caja.
-Revisar el padrón de comerciantes establecidos, fijos y semifijos.

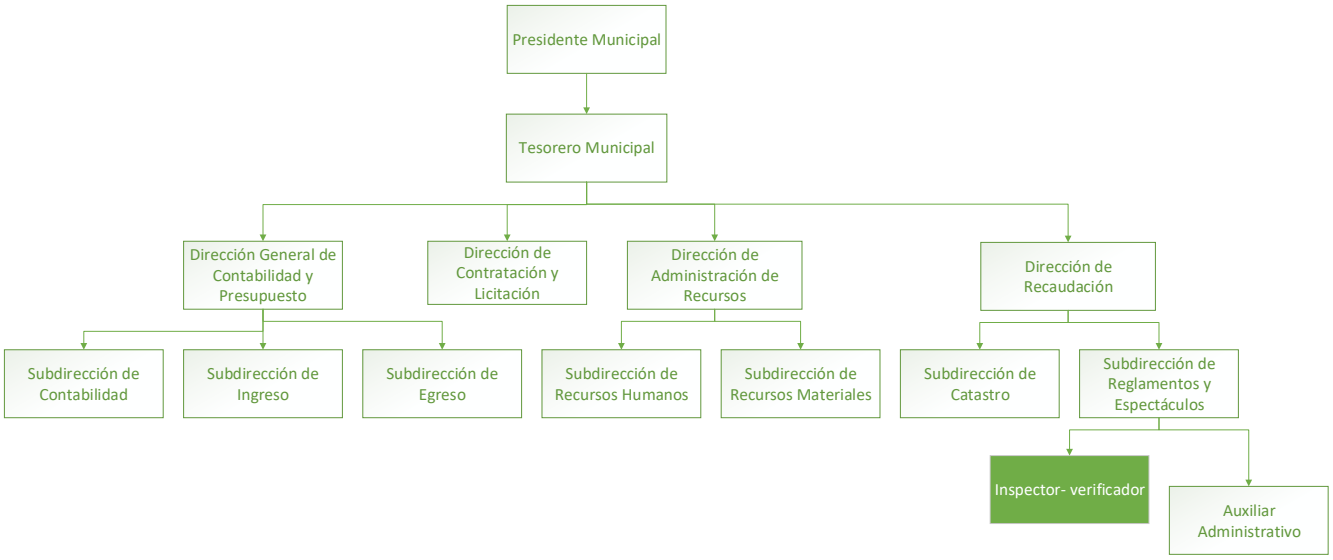
Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**
Protección Civil, Obras Públicas, Ecología, CAPASSAT, Asesor Jurídico, Tesorería, Seguridad Pública.	COPRISEH, SEDECO, población en general.

Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Licenciatura	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Derecho y jurisprudencia, administración pública	
Experiencia:	Como auxiliar o encargado de área de reglamentos y/o en la administración pública.	
Habilidades para el puesto:	Manejo de personal a su cargo, liderazgo social, comunicación efectiva, empatía, redacción, disposición, capacidad para el manejo y resolución de problemas.	
Nivel de responsabilidad:		Alta

24.2. Inspector- verificador

Es el responsable de realizar recorridos en el Municipio a fin de verificar e inspeccionar que los establecimientos cuenten con los permisos vigentes y garantizar que reúnan las condiciones necesarias de seguridad, sanidad en lo estipulado en la ley, así como el cobro de uso de suelo en la vía pública y cumplan con lo previsto en los reglamentos aplicables.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Inspector- verificador	**Clave de Puesto**	PT0809
Reporta a:	Subdirector (a) de Reglamentos y Espectáculos		
Objetivo del puesto:	Inspeccionar y verificar los establecimientos fijos y semifijos que brinden algún servicio o vendan algún bien, a fin de hacer cumplir con las normas y reglamentos para su función, cobro de uso de suelo		
Le reportan:	Ciudadanos		

Funciones a su cargo:

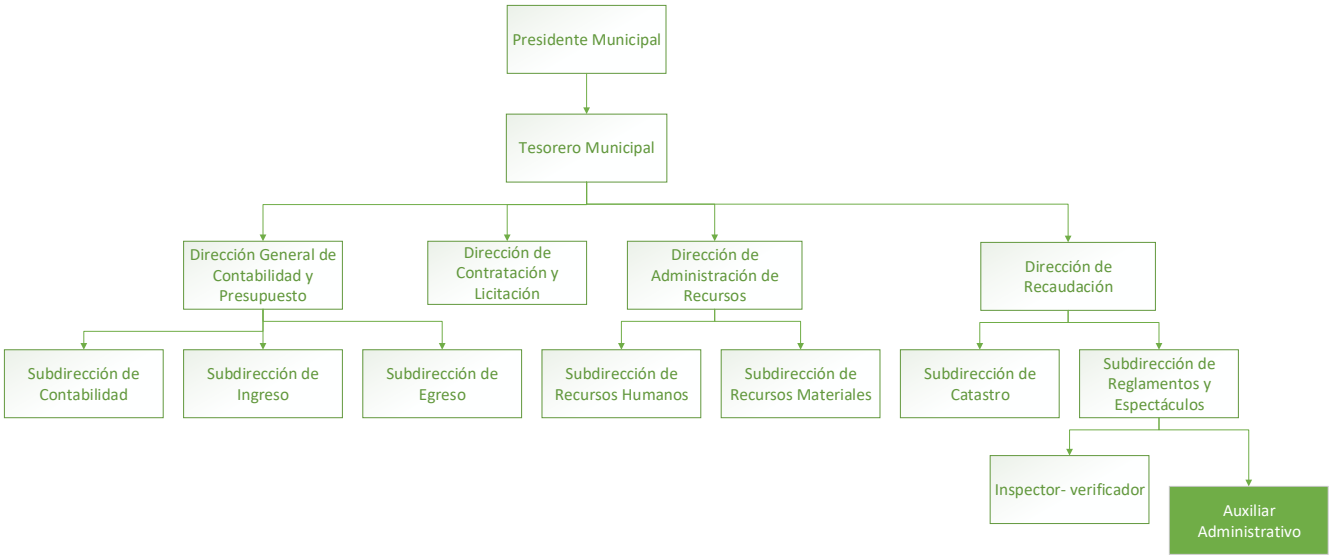
-Requerir a los comerciantes, industriales o prestadores de servicios tener en vigor la placa, licencia de funcionamiento comercial y/o permisos correspondientes vigentes.
-Practicar visitas de inspección a los establecimientos para supervisar el cumplimiento de los horarios, giros establecidos, dirección etc.
-Clausurar negocios en caso de que no cumplan con lo dispuesto en los reglamentos y leyes aplicables.
-Suspender espectáculos, abiertos al público en general de no contar con los permisos y factibilidad correspondientes.
-Regular el comercio fijo y semifijo así como, el cobro del uso de suelo dentro del municipio.
-Las demás que determine el director(a) del área.

Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**	
Protección Civil, Seguridad Pública	Población en general	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Educación Media Superior	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Conocimiento en Leyes.	
Experiencia:	como auxiliar de oficina, auxiliar de área de reglamentos y espectáculos	
Habilidades para el puesto:	Comunicación efectiva, empatía, redacción, disposición, capacidad para el manejo capacidad de investigación y resolución de problemas.	
Nivel de responsabilidad:		Media

24.3. Auxiliar Administrativo

Auxilia en el buen funcionamiento administrativo del área, también es el primer contacto con la ciudadanía que llega al área.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo	**Clave de Puesto**	TE0901
Reporta a:	Subdirector (a) de Reglamentos y Espectáculos		
Objetivo del puesto:	Auxiliar en el buen funcionamiento administrativo del área, así como coadyuvar en las labores internas necesarias que determine el Director.		
Le reportan:	No le reporta nadie		

Funciones a su cargo:

-Atender llamadas propias de la dirección e informar de Manera oportuna a quien corresponda dicha llamada.
-Estar en contacto con las personas que lleguen al área, atendiendo y tomando nota de las peticiones solicitadas por el ciudadano.
-Recepcionar los documentos u oficios que son dirigidos al área, y dar seguimiento según sea el caso.
-Elaborar oficios y envío de los mismos, a las áreas internas y/o depedencias externas.
-Archivar documentos.
-Elaboración de placas y licencias de funcionamiento comercial.
-Mantener actualizado el padrón de todos los comerciantes establecidos, tianguis, ambulante (fijos y semifijos) dentro del Municipio.
-Encargarse de recopilar en la agenda todas las reuniones, citas importantes, llamadas a realizar.
-Llenar formato de orden de pago para los usuarios que realizaran su pago en caja.
-Tramitar y/o elaborar expedientes y procesos administrativos siguiendo los procedimientos adecuados y utilizando los medios necesarios.

Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**
Protección Civil, Obras Públicas, Ecología, CAPASSAT, Asesor Jurídico, Tesorería, Seguridad Pública.	COPRISEH, SEDECO, población en general.

Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Técnico superior universitario/ Licenciatura	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Secretariado	
Experiencia:	Auxiliar de oficina, auxiliar de área de reglamentos y espectáculos	
Habilidades para el puesto:	Comunicación efectiva, empatía, redacción, disposición, capacidad para el manejo capacidad de investigación y resolución de problemas.	
Nivel de responsabilidad:		Media

24.A. Procedimiento de autorización de apertura de placa de funcionamiento comercial.

Objetivo: Documento oficial que se otorga a la ciudadanía que desea iniciar actos mercantiles, relativos al giro solicitado sin venta de bebidas alcohólicas, esto después de haber cumplido con los requisitos correspondientes según su giro.

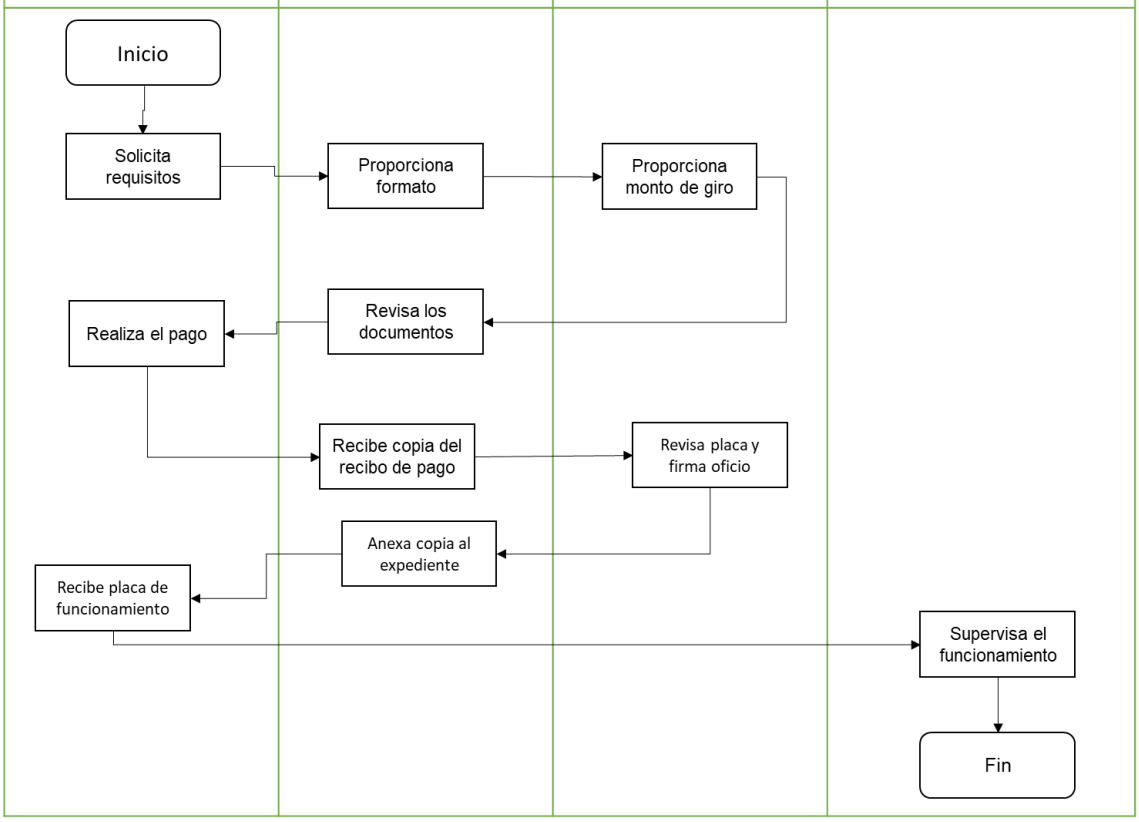
OPERACION	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Acude al área de Reglamentos y Espectáculos y solicita requisitos para realizar apertura de Placa de Funcionamiento.
2	Auxiliar Administrativo	Proporciona formato de solicitud y requisitos de apertura.
3	Subdirector(a) de Reglamentos y Espectáculos	Se le proporciona el monto del giro solicitado, con base a la Ley de Ingresos.
4	Auxiliar Administrativo	Revisa minuciosamente los documentos si cuenta, con todos los requisitos solicitados: SI: Entrega contraseña para que pase a caja y realice su pago y se elabora expediente. NO: Se solicita que reúna los requisitos faltantes.
5	Solicitante	Realiza pago en área de Tesorería Municipal y entrega copia del recibo al área de Reglamentos y Espectáculos.
6	Auxiliar Administrativo	Recibe copia de recibo de pago y elabora placa de funcionamiento. Realiza oficio para gestión de firma de autorización, por parte del Presidente (a) Municipal Constitucional.
7	Subdirector(a) de Reglamentos y Espectáculos	Revisa placa de funcionamiento y firma oficio.
8	Auxiliar Administrativo	Anexa copia de la placa de funcionamiento al expediente.
9	Solicitante	Después de 7 días hábiles del pago, recibe placa de funcionamiento comercial y firma de recibido en copia.
10	Inspector- Verificador	Supervisa el buen funcionamiento, así como el cumplimiento al giro, horario,

		lugar establecido en la placa de funcionamiento apegado a la ley.

Área Responsable: Subdirección de Reglamentos y Espectáculos

Procedimiento de autorización de apertura de placa de funcionamiento comercial | **Clave: REE/PROC-001**

Responsables:



24.B. Procedimiento para negativa de licencia de funcionamiento comercial.

Objetivo: Garantizar que los trámites de apertura que se realizan se lleven a cabo de forma eficiente.

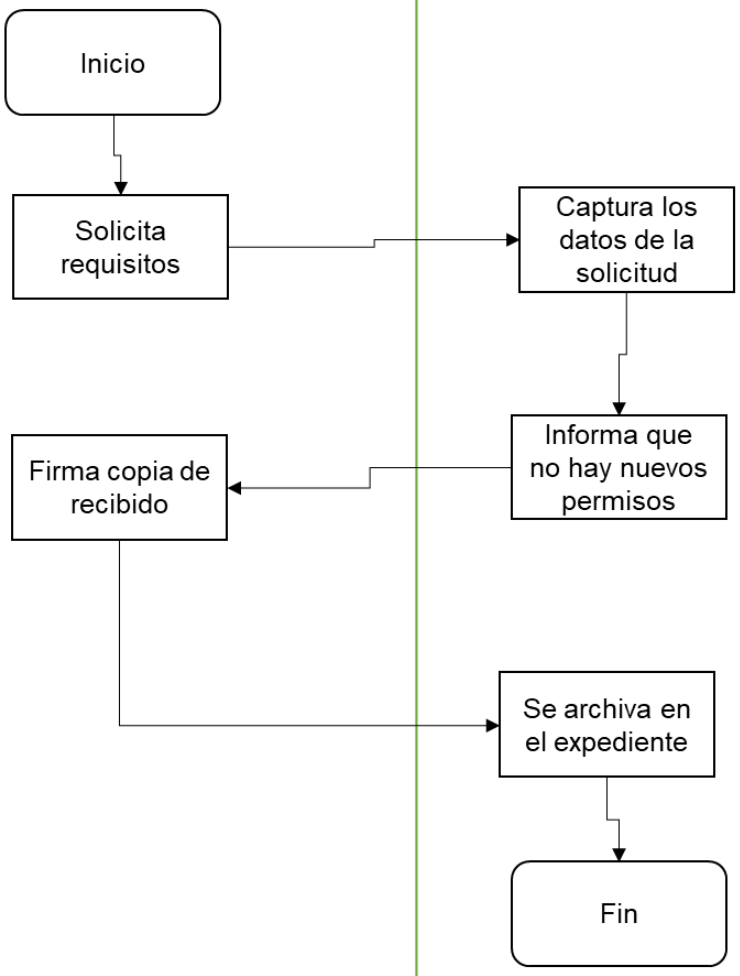
OPERACIÓN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Acude al área de Reglamentos y Espectáculos y solicita requisitos para realizar apertura de Licencia de Funcionamiento Comercial.
2	Auxiliar Administrativo	Le informa con fundamento legal que provisionalmente no se están otorgando nuevos permisos para Licencias de Funcionamiento.
3	Auxiliar Administrativo	Captura los datos de la solicitud en el sistema. Dándole respuesta en un máximo de 5 días. Dar contestación negativa a la solicitud apegado conforme al marco legal. Se entrega oficio de contestación al solicitante
4	Solicitante	Firma copia de recibido de acuse
5	Auxiliar Administrativo	Se archiva en el expediente correspondiente.

Área Responsable: Subdirección de Reglamentos y Espectáculos

Procedimiento para negativa de licencia de funcionamiento comercial.	**Clave: REE/PROC-002**

Responsables:

Solicitante	Auxiliar Administrativo



24.C. Procedimiento de renovación de licencia o placa de funcionamiento

Objetivo: Documento oficial que se otorga a la ciudadanía que ya cuenta con una Placa o Licencia de funcionamiento comercial para realizar actos mercantiles relativos al giro solicitado.

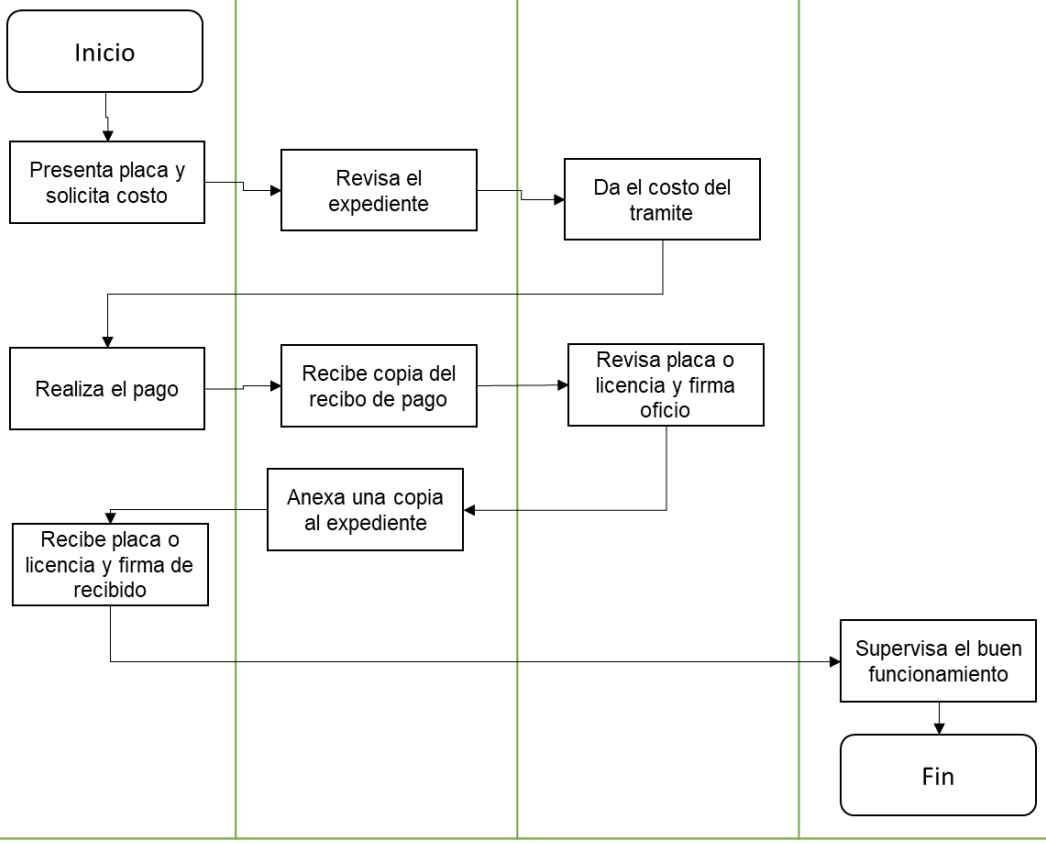
OPERACIÓN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Titular de la Licencia/Placa de Funcionamiento	Acude al área de Reglamentos y Espectáculos presentando la licencia o placa del año anterior y solicita el costo a pagar para la renovación.
2	Auxiliar Administrativo	Confirma que sea el titular y revisa en expediente que no cuente con alguna multa o sanción por incumplimiento a lo estipulado en la licencia o placa de funcionamiento.
3	Director (a) de Reglamentos y Espectáculos	Proporciona el costo del trámite con base a la Ley de ingresos
4	Titular de la Licencia/Placa de Funcionamiento	Realiza pago en el área de Tesorería Municipal y entrega copia del recibo al área de Reglamentos y Espectáculos.
5	Auxiliar Administrativo	Recibe copia de recibo de pago y elabora placa o licencia de funcionamiento. Realiza oficio para gestión de firma de autorización, por parte del Presidente (a) Municipal Constitucional.
6	Director(a) de Reglamentos y Espectáculos	Revisa placa o licencia de funcionamiento y firma oficio.
7	Auxiliar Administrativo	Anexa copia de la placa o licencia de funcionamiento al expediente.
8	Titular de la Licencia/Placa de Funcionamiento	Después de 7 días del pago, recibe placa o licencia de funcionamiento comercial y firma de recibido en copia.
9	Inspector-Verificador	Supervisa el buen funcionamiento y que cumpla de acuerdo al giro, horario, lugar establecido en su placa o licencia de funcionamiento apegado a la ley.

Área Responsable: Subdirección de Reglamentos y Espectáculos

Procedimiento de renovación de licencia o placa de funcionamiento comercial.	**Clave: REE/PROC-003**

Responsables:

Titular de la Licencia/Placa de Funcionamiento	Auxiliar Administrativo	Subdirector (a) de Reglamentos y Espectáculos	Inspector- Verificado



24.D. Procedimiento de visitas de inspección.

Objetivo: Determinar el cumplimiento de las normas y requisitos reglamentarios aplicables de los usurarios que se les haya otorgado para el funcionamiento de sus comercios.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Inspector-Verificador	Recibe instrucciones mediante oficio de comisión, por parte del Director (a), para que proceda a realizar la inspección a los comercios que no han cumplido con sus trámites de renovación, apertura, o que no estén laborando conforme lo estipula la ley.
2	Inspector-Verificador	Acude al establecimiento señalado con oficio de comisión. Se identifica con su gafete y realiza la inspección; verificando que el establecimiento comercial, cuente con placa o licencia de funcionamiento y que esté trabajando bajo los lineamientos establecidos, en caso de no cumplir elabora acta circunstanciada y se informa al titular de la licencia o placa de funcionamiento.
3	Titular de la Licencia/Placa de Funcionamiento.	Está presente en el llenado del Acta Circunstanciada, verificando las observaciones que el Inspector-Verificador le realice.
4	Inspector-Verificador	Entrega copia del acta circunstanciada al responsable del establecimiento debidamente sellada y firmada, por haber infringido en alguna falta, se procede a la clausura o a informar la multa que es acreedor. Solicitado a que acuda al área de Reglamentos y Espectáculos en un máximo de 3 Días hábiles, para darle seguimiento al proceso e informarle el costo de la multa correspondiente.
5	Titular de la Licencia / Placa de Funcionamiento.	Acude al área de Reglamentos a continuar con proceso y realiza pago. Entregando copia de recibo de pago a la Dirección de Reglamentos y Espectáculos Municipales.

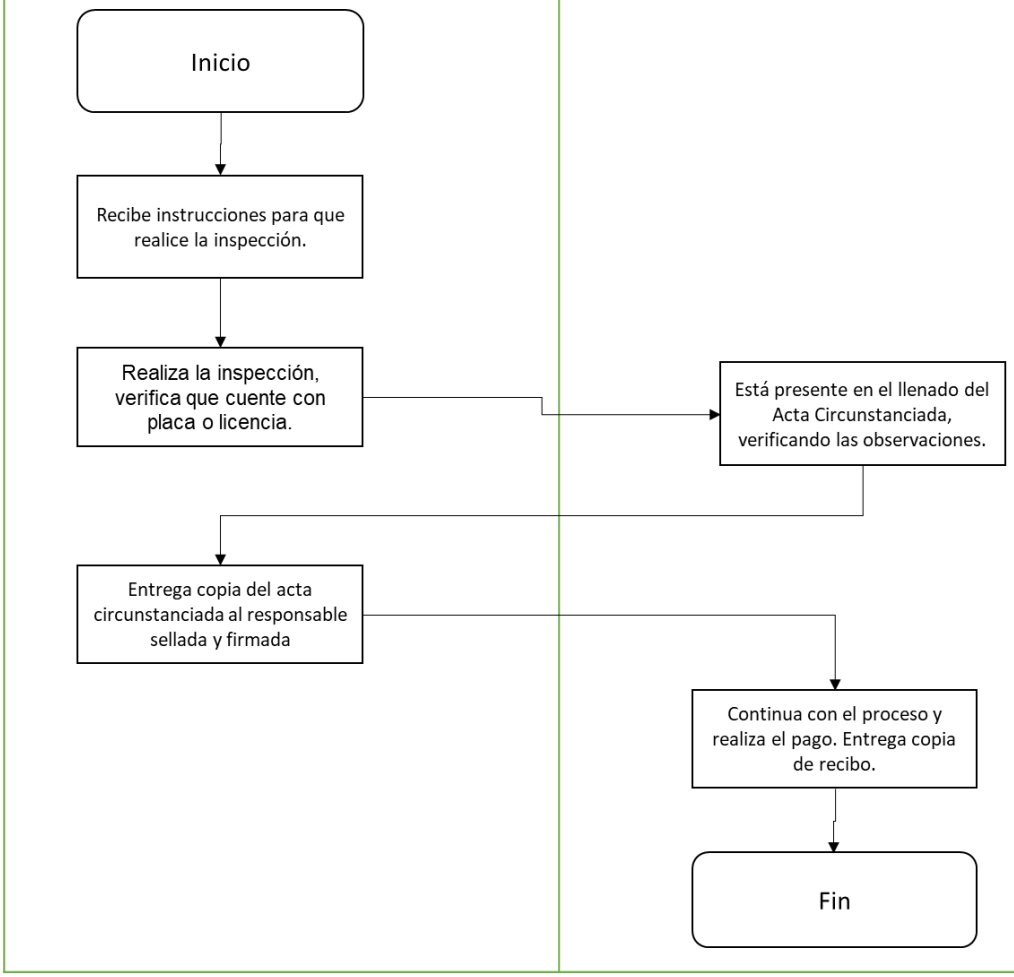
1. El informe deberá contener: Nombre del propietario del establecimiento, localización exacta, giro correspondiente y fecha de vigencia de licencia.

Área Responsable: Subdirección de Reglamentos y Espectáculos

Procedimiento de visitas de inspección.	**Clave: REE/PROC-004**

Responsables:

Inspector- Verificador	Titular de la Licencia/Placa de Funcionamiento.



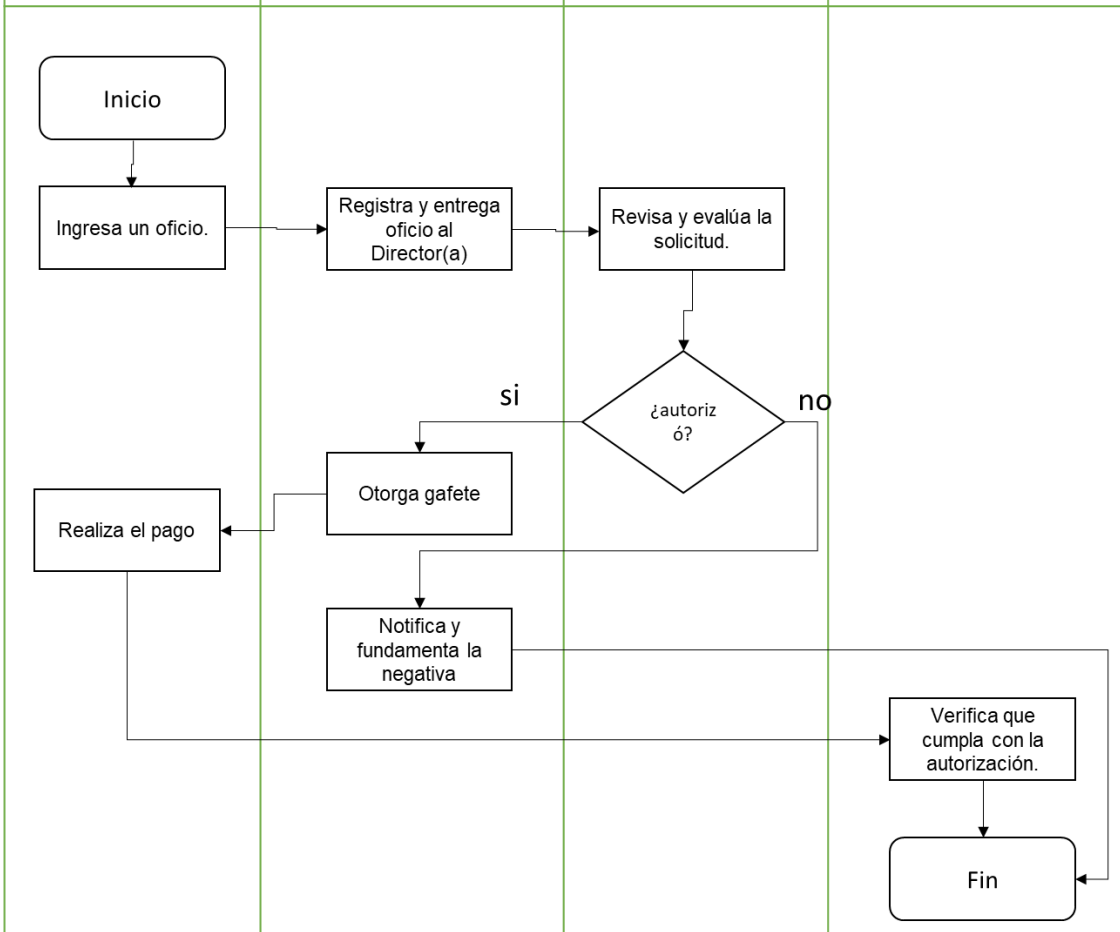
24.E. Procedimiento de Permiso para comercio ambulante y Cobro de Uso de Suelo

Objetivo: Controlar y ordenar los actos mercantiles del comercio fijo y semifijo que se encuentra dentro del territorio de San Agustín Tlaxiaca, así como el cobro de uso de suelo de los comercios ya regularizados.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Solicitante	Acude a recepción e ingresa oficio dirigido al Presidente (a) Municipal Constitucional con at´n al Dir. De Reglamentos y Espectáculos firmado por el solicitante especificando en el mismo, los datos de ubicación, horario, giro, lugar, copia de la credencial de elector y teléfono y sustento medico cuando así lo requiera.
2	Auxiliar Administrativo	Registra oficio y entrega al Director (a), para la validación.
3	Subdirector(a) de Reglamentos y Espectáculos	Revisa solicitud y evalúa la petición, dando resolución de autorización o negativa del mismo.
4	Auxiliar Administrativo	Elabora contestación y entrega respuesta al solicitante en un máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción del oficio. SI es AUTORIZADO el permiso, registra en el padrón de comerciantes y se le otorga su gafete correspondiente. NO es AUTORIZADO se le notifica por escrito, fundado y motivado legalmente.
5	Solicitante	Realiza el pago de su gafete ante esta Dirección
6	Inspector-Verificador	Verifica que cumpla con lo autorizado en su gafete de comerciante.

Área Responsable: Subdirección de Reglamentos y Espectáculos

Procedimiento de Permiso para comercio ambulante y Cobro de Uso de Suelo			**Clave: REE/PROC-005**
Responsables:			
Solicitante	Auxiliar Administrativo	Subdirector(a) de Reglamentos y Espectáculos	Inspector- Verificador



24.F. Procedimiento de cobro de uso de suelo.

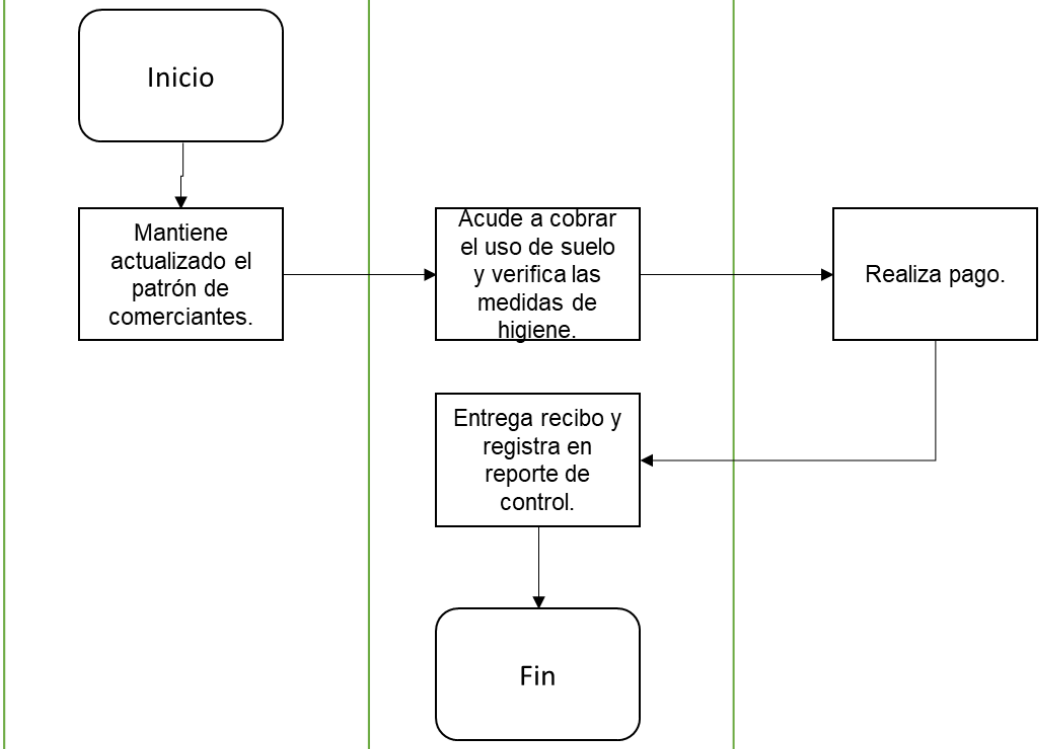
Objetivo: Realizar el cobro correspondiente por concepto de uso de suelo.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Inspector-Verificador / Auxiliar Administrativo	Mantienen actualizado en padrón de los comerciantes en los diferentes puntos del municipio.
2	Inspector-Verificador	De acuerdo a la logística programada, acude a cobrar el uso de suelo considerando el lugar y giro. Verificando al mismo tiempo que cuente con las medidas de higiene y que cumpla con lo registrado en el padrón.
3	Titular del giro	Realiza pago y recibe comprobante de pago.
4	Inspector-Verificador	Entrega recibo de cobro de uso de suelo y registra en reporte de control.

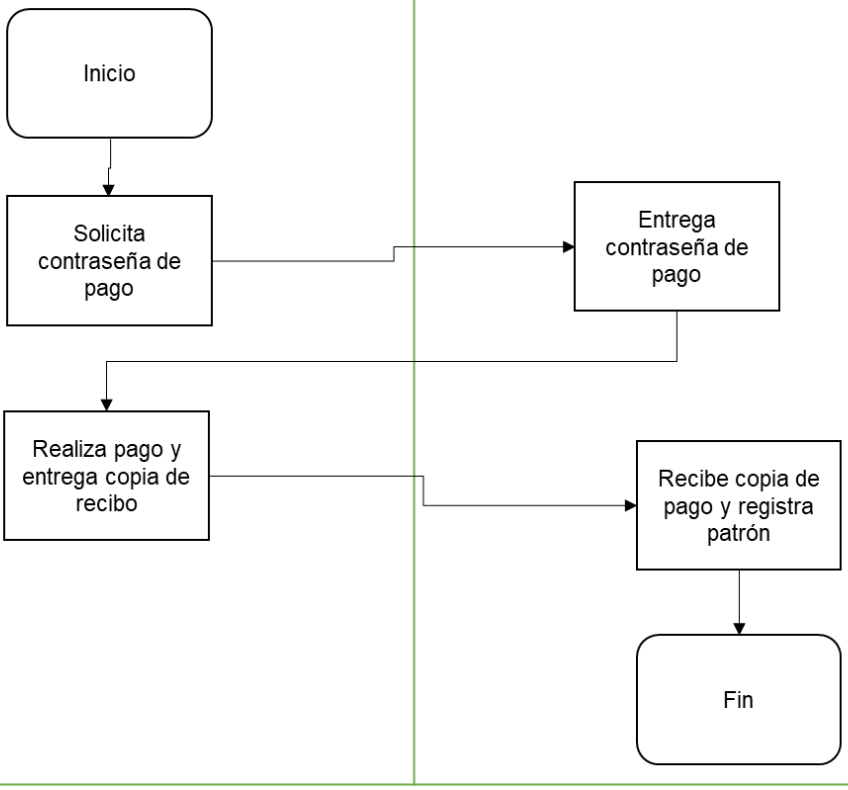
Procedimiento para los comercios del primer cuadro del Municipio.		
1	Titular del giro de los comercios del primer cuadrante.	Durante los primeros 3 días hábiles de cada mes, acude al Área de Reglamentos y Espectáculos para solicitar contraseña de pago.
2	Auxiliar Administrativo	Entrega contraseña de pago.
3	Titular del giro de los comercios del primer cuadrante.	Realiza pago y entrega copia de recibo al Área de Reglamentos y Espectáculos.
4	Auxiliar Administrativo	Recibe copia de pago y registra en padrón.

Área Responsable: Subdirección de Reglamentos y Espectáculos

Procedimiento de cobro de uso de suelo		**Clave: REE/PROC-006**
Responsables:		
Auxiliar Administrativo	Inspector-Verificador	Titular de Giro



Área Responsable: Subdirección de Reglamentos y Espectáculos	
Procedimiento de cobro de uso de suelo: Procedimiento para los comercios del primer cuadro del Municipio	**Clave: REE/PROC-006**
Responsables:	
Titular del giro de los comercios del primer cuadrante	Auxiliar Administrativo



24.G. Procedimiento de Permisos para cierre de Calles y Plaza Pública.

Objetivo: Documento oficial donde se describe el tipo de autorización que se le otorga al solicitante, mencionando las cláusulas que deberá cumplir para el desarrollo del evento, esto después de haber ingresado su solicitud y requisitos correspondientes.

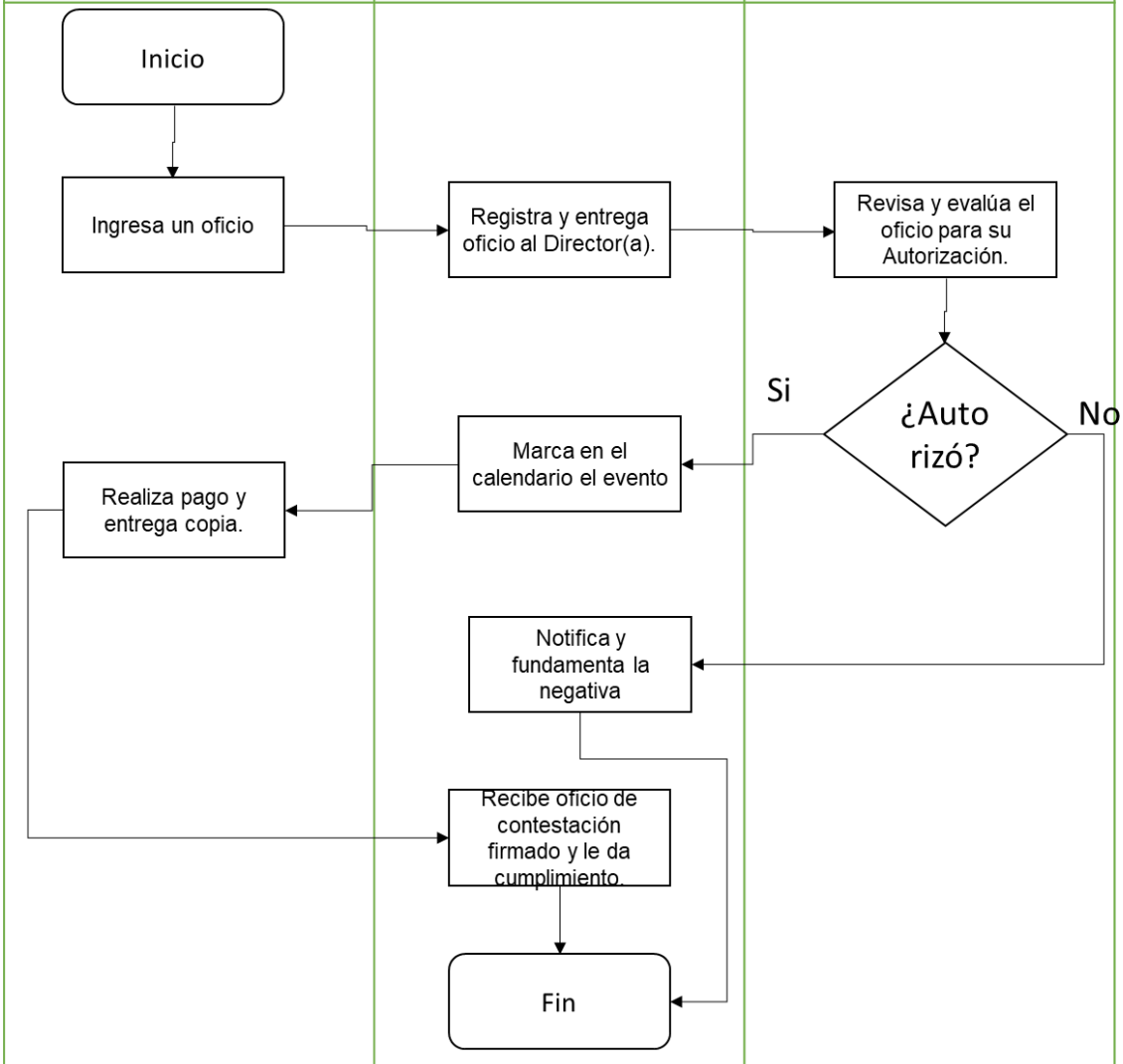
OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Solicitante	Acude a recepción mínimo 5 días hábiles a la fecha solicitada e ingresa oficio dirigido al Presidente (a) con at'n al Subdirector de. Reglamentos y Espectáculos, firmado por el responsable del evento y validado por el delegado, anexando al mismo los datos detallados del evento. Anexando copia de la credencial de elector, número telefónico del responsable del evento y sustento medico cuando así lo requiera.
2	Auxiliar Administrativo	Registra oficio y entrega al Director (a), para la validación.
3	Subdirector(a) de Reglamentos y Espectáculos	Revisa oficio y evalúa la petición, dando resolución de autorización o negativa del mismo.
4	Auxiliar Administrativo	Elabora contestación y entrega respuesta al solicitante en un máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción del oficio. SI es AUTORIZADO el evento, registra en calendario de permisos y entrega contraseña de pago al solicitante. NO es AUTORIZADO se le notifica por escrito.
5	Solicitante	Realiza el pago en el área de Tesorería Municipal y entrega copia al área de Reglamentos y Espectáculos
6	Auxiliar Administrativo	Recibe oficio de contestación, firmando acuse y da cumplimiento a lo estipulado en las cláusulas del oficio (Aplica cuando es autorizado el evento).

Área responsable: Subdirección de Reglamentos y Espectáculos

Procedimiento de permisos para cierre de calles y Plaza Pública	**Clave: REE/PROC-007**

Responsables:

Solicitante	Auxiliar Administrativo	Subdirector(a) de Reglamentos y Espectáculos



24.H. Procedimiento de Permisos para Publicidad.

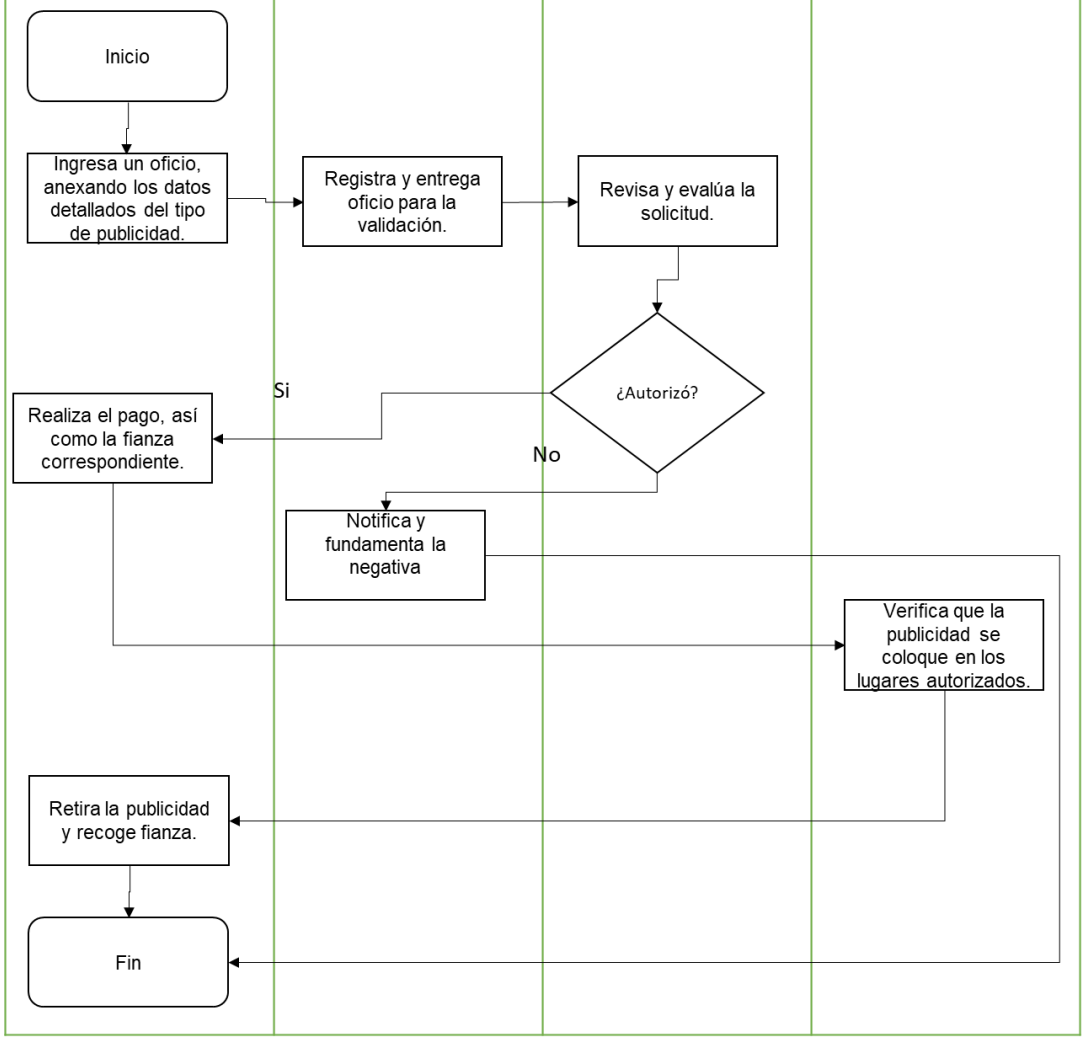
Objetivo: Documento oficial que se otorga a la ciudadanía que desee ofrecer algún servicio e informar de algún evento o acontecimiento, únicamente por los días y horarios que estipula el permiso.

OPERACIÓN	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Solicitante	Acude a recepción mínimo 5 días hábiles a la fecha solicitada e ingresa oficio dirigido al Presidente (a) Municipal Constitucional con at´n al Dir. De Reglamentos y Espectáculos firmado por el responsable, anexando al mismo, los datos detallados del tipo de publicidad, tiempo en que estará la publicidad, lugar, copia de la credencial de elector y teléfono.
2	Auxiliar Administrativo	Registra oficio y entrega al Director (a), para la validación.
3	Subdirectora) de Reglamentos y Espectáculos	Revisa solicitud y evalúa la petición, dando resolución de autorización o negativa del mismo.
4	Auxiliar Administrativo	Elabora contestación y entrega respuesta al solicitante en un máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción del oficio. SI es AUTORIZADO el permiso, registra en calendario de permisos y entrega contraseña de pago al solicitante. NO es AUTORIZADO se le notifica por escrito. En el Área de Reglamentos deberá realizar el pago de fianza, para garantizar el retiro de la publicidad.
5	Solicitante	Realiza el pago en el área de tesorería y entrega copia al área de Reglamentos y Espectáculos, así como la fianza correspondiente.

6	Inspector-Verificador	Verifica que la publicidad sea colocada en los lugares autorizados y que sea retirada en los tiempos establecidos.
7	Solicitante	Después de retirar la publicidad, en un lapso de 48 Hrs a más tardar presenta su recibo, para la devolución de su fianza.

Área Responsable: Subdirección de Reglamentos y Espectáculos

Procedimiento de Permisos para Publicidad			**Clave: REE/PROC-008**
Responsables:			
Solicitante	Auxiliar Administrativo	Subdirector(a) de Reglamentos y Espectáculos	Inspector- Verificador



25. Dirección de Asuntos Jurídicos

Área encargada de llevar los asuntos jurídicos en los que esté implicado el Ayuntamiento, así mismo de brindar asesoría a los directores y demás funcionarios que así lo soliciten.

Objetivo

Delimitar funciones y responsabilidades de los servidores públicos adscritos a la misma, proporcionando transparencia en el actuar administrativo, Orden y procedimientos sistematizados en el seguimiento de las actividades propia de esa instancia; así como vigilar el exacto cumplimiento de las normas.

Misión

Proporcionar asesoría jurídica a todas las Direcciones, Coordinaciones, Unidades e Institutos de la Presidencia Municipal de San Agustín Tlaxiaca con la finalidad de favorecer los intereses jurídicos del municipio.

Visión

Buscar todos los elementos que sean necesarios en las dependencias de la Presidencia Municipal de San Agustín Tlaxiaca, que se encuentren relacionadas con los procedimientos penales, civiles, mercantiles, Administrativos y laborales para llevar a cabo un buen juicio y tratar que sea favorable en beneficio de la misma Presidencia Municipal.

Fundamento Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Leyes y Códigos Federales.
- Constitución Política del Estado libre y soberano de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Leyes y códigos que rigen en el Estado de Hidalgo.

- El Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Agustín Tlaxiaca Hidalgo.

Funciones

- Atender, dirigir, coordinar y supervisar el seguimiento de los asuntos Jurídicos de la Presidencia Municipal de San Agustín Tlaxiaca; Estado de Hidalgo.
- Suscribir oficios, escritos y todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los Juicios.
- Contestar oficios y circulares dirigidos a esta Dirección.
- Apoyar en los dictámenes de reglamentos, reformas, abrogaciones, adiciones o derogaciones que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal Constitucional y/o Secretario General del mismo Municipio.
- Establecer las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, contratos, concesiones, autorizaciones, licencias, permisos y demás instrumentos jurídicos en que intervenga o sean competencia del Municipio de San Agustín Tlaxiaca.
- Revisar y emitir opinión sobre los convenios, acuerdos y bases de coordinación y concertación, que deban suscribir los servidores públicos de esta Presidencia Municipal de San Agustín Tlaxiaca; Estado de Hidalgo.
- Tramitar y dar seguimiento, por instrucciones del Presidente Municipal Constitucional y/o Secretario General Municipal, los expedientes relativos a las expropiaciones solicitadas por el Municipio.
- Coordinar la atención de quejas que se formulen ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos y otros Organismos Estatales y Federales en contra de la Presidencia Municipal de San Agustín Tlaxiaca; Estado de Hidalgo.
- Emitir opinión sobre la interpretación Jurídicas que corresponda aplicar a la Presidencia Municipal de San Agustín Tlaxiaca; Estado de Hidalgo.
- Realizar los informes previos y justificados que corresponda rendir a los servidores públicos de este Municipio; así mismo elabora las manifestaciones correspondientes cuando el municipio o sus servidores públicos tengan el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo.
- Presentar la interposición de los recursos de revisión, queja o reclamación previstos en la Ley de Amparo en aquellos expedientes en los que se emitan resoluciones contrarias a los intereses de este Municipio.
- Presentar la interposición de los recursos Administrativos previstos en la Ley Estatal de Procedimiento Administrativo, del Estado de Hidalgo.
- Estudiar las demandas entabladas en contra de la Presidencia Municipal de San Agustín Tlaxiaca; Estado de Hidalgo y dar la contestación, así como la presentación de pruebas y alegatos, interrogatorios a peritos y

testigos; así mismo como la asistencia ante los tribunales a las audiencias de ofrecimiento, aceptación y desahogo de pruebas.

- ❖ Elabora y/o asigna y supervisa las promociones que, para la substanciación de los juicios penales, civiles, mercantiles, administrativos, de amparo, fiscales se requieran.
- ❖ Atiende y/o supervisa el cumplimiento de los requerimientos formulados por las representaciones sociales o de autoridades judiciales.
- ❖ Realizar denuncias de hechos por actos cometidos en perjuicio de la Presidencia Municipal de San Agustín Tlaxiaca; Estado de Hidalgo, así como el seguimiento a las Averiguaciones Previas que se integren con motivo de las denuncias formuladas y de los procesos penales.
- ❖ Promover Juicios de Amparo Directo o Indirectos según los actos o resoluciones reclamadas para defender los intereses de la Presidencia Municipal de San Agustín Tlaxiaca; Estado de Hidalgo.
- ❖ Establece la línea de acción para la defensa jurídica, procura y obtiene de las demandadas que representa, los medios de prueba que existan y que deben ser ofrecidos en los juicios respectivos.
- ❖ Otorga personalmente asistencia técnica-jurídica a los integrantes de la Presidencia Municipal de San Agustín Tlaxiaca; Estado de Hidalgo y a los titulares de las Dependencias Municipales en aquellos asuntos que expresamente le sean presentados.
- ❖ Dar respuesta a las consultas jurídicas que le formule el Presidente Municipal y/o Secretario Municipal, así como a los diferentes Directores de las áreas sobre la interpretación de las disposiciones aplicables al Ámbito Municipal.
- ❖ Asistir al Síndico Municipal en su carácter de representante legal del Ayuntamiento, para la ratificación de las denuncias presentadas ante la Agencia del Ministerio Público.
- ❖ Registra, archiva y controla los diversos expedientes relativos a los juicios que conozca la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Atribuciones

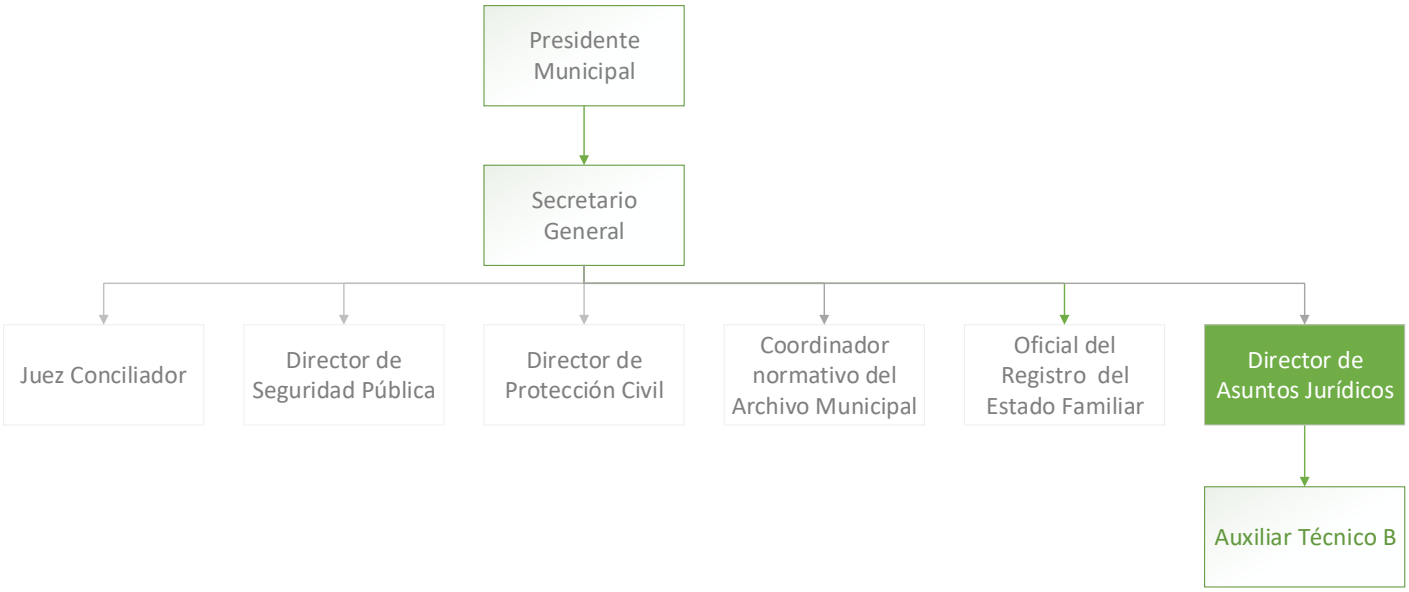
- ❖ Representar en todos y cada uno de los procedimientos legales los intereses de la Presidencia Municipal de San Agustín Tlaxiaca; Estado de Hidalgo.

- ❖ Intervenir en los juicios, recursos y amparos en los que el Municipio. Y sus dependencias sean parte, así como elaborar y presentar las pruebas y promociones conjuntamente con el Síndico Único del Municipio y la sustanciación de los recursos administrativos de su competencia.

- Establecer y desarrollar programas de orientación jurídica gratuita a la comunidad; y vigilar el exacto cumplimiento y aplicación de las normas legales vigentes.

25.1. Director (a) de Asuntos Jurídicos

Encargado de dirigir y resolver los asuntos jurídicos que sean de su competencia, así como de asesorar al Presidente Municipal, al Secretario General Municipal y demás funcionarios que lo soliciten.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Director(a) de Asuntos Jurídicos	**Clave de Puesto**	DI0309
Reporta a:	Presidente Municipal		
Objetivo del puesto:	Vigilar el exacto cumplimiento de leyes, reglamentos, códigos y normas por parte de los funcionarios del ayuntamiento, así como asesorar a todas las direcciones a fin de favorecer los intereses jurídicos del municipio.		
Le reportan:	Auxiliar Técnico (B)		

Funciones a su cargo:

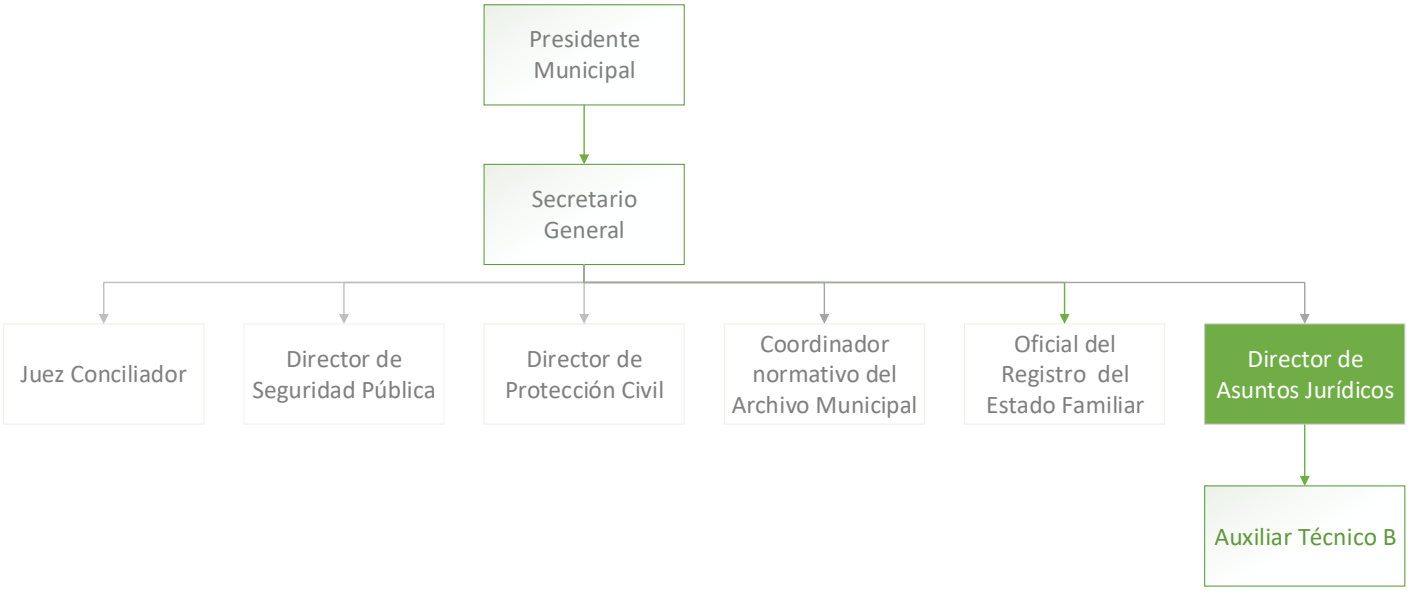
-Atender, dirigir, coordinar y supervisar el seguimiento de los asuntos Jurídicos de la Presidencia.
-Suscribir oficios, escritos y todas aquellas promociones que exija el tramite procesal de los Juicios.
-Emitir opinión en los dictámenes de reglamentos, reformas, abrogaciones, adiciones o derogaciones que le encomiende el H. Ayuntamiento, Presidente Municipal y/o Secretario General.
-Establecer las bases o requisitos legales a que deban ajustarse los convenios , contratos , concesiones, autorizaciones, licencias, permisos y c demás instrumentos jurídicos en que intervenga o sean competencia del Municipio.
-Revisar y emitir opinión sobre los convenios, acuerdos y bases de coordinación y concertación, que deban suscribir los servidores públicos de esta Presidencia.
-Tramitar y dar seguimiento, por instrucciones del Presidente Constitucional, y/o Secretario General Municipal, los expedientes relativos a las expropiaciones, solicitadas por el Municipio.
-Coordinar la atención de quejas que se formulen ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos y otros Organismos Estatales y Federales en contra de la Presidencia.
-Emitir opinión sobre la interpretación Jurídicas que corresponda aplicar a la Presidencia .
-Realizar los informes previos y justificados que corresponda rendir a los servidores públicos del Municipio, así mismo elaborar las manifestaciones correspondientes cuando el municipio o sus servidores públicos tengan el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo.
-Presentar la interposición de los recursos de revisión, queja o reclamación previstos en la Ley de Amparo en aquellos expedientes en las que se emitan resolución contrarias a los intereses del Municipio.
-Presentar la interposición de los recursos Administrativos previstos en la Ley Estatal de Procedimiento Administrativo del estado de Hidalgo.
-Estudiar las demandas entabladas en contra de la Presidencia Municipal, y dar la contestación, así como la presentación de pruebas y alegatos, interrogatorios a peritos y testigos; así mismo como la asistencia ante los tribunales a las audiencias de ofrecimiento, aceptación y desahogo de pruebas.
-Elaborar , asignar y/o supervisar las promociones que para la substanciacion de los juicios penales, civiles, mercantiles, administrativos, de amparo y fiscales que se requieran.
-Atender y/o supervisar el cumplimiento de los requerimientos formulados por las representaciones sociales o de autoridades judiciales.
-Realizar denuncias de hechos por actos cometidos en perjuicio del Municipio. así como el seguimiento a las Averiguaciones Previas que se integren con motivo de las denuncias formuladas y de los procesos penales.
-Promover Juicios de Amparo Directo o Indirecto según los actos o resoluciones reclamadas para defender los interés de la Presidencia.
- Establece la línea de acción para la defensa jurídica, procurar y obtener de las demandas que representa, los medios de prueba que existan y que deben ser ofrecidos en los juicios respectivos.
-Otorgar personalmente asistencia técnica- jurídica a los integrantes de la Presidencia Municipal y a los titulares de las Dependencias en aquellos asuntos que expresamente le sean presentados.
-Dar respuesta a las consultoras jurídicas que le formule el Presidente Municipal y (o Secretario General, así como a los diferentes directores de las áreas sobre la interpretación de las disposiciones aplicables al ámbito municipal.
-Asistir al Sindico Municipal en su carácter de representante legal del Ayuntamiento, para la ratificación de las denuncias presentadas ante la Agencia del Ministerio Publico.
-Registrar, archivar y controlar los diversos expedientes relativos a los juicios que conozca la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**	
Todas las áreas del ayuntamiento	Dependencias de los tres ordenes de gobierno, Procuraduría, Comisiones de Derechos Humanos, organizaciones civiles.	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Licenciatura/Posgrado	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Derecho y jurisprudencia,	
Experiencia:	Abogado postulante, asesor jurídico	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.	
Nivel de responsabilidad:		Alta

25.2. Auxiliar Técnico (B)

Auxiliar y asesorar al Director de Asuntos Jurídicos, en lo referente al ámbito de sus conocimientos profesionales.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico (B)	**Clave de Puesto**	PE0702
Reporta a:	Director (a) de Asuntos Jurídicos		
Objetivo del puesto:	Auxiliar, asesorar y apoyar en los asuntos que le competan a la Dirección y al titular de la misma, con el fin de agilizar los tramites y servicios, y así mismo garantizar el correcto funcionar de la dirección.		
Le reportan:	No le reporta nadie.		

Funciones a su cargo:

-Recibir las llamadas del jefe directo y tomar los mensajes cuando no se encuentre disponible. Posteriormente, pasar los mensajes al jefe directo.
-Realizar las labores de archivo de documentos diariamente.
-Auxiliar en las labores de atención, dirección y seguimiento de los asuntos Jurídicos de la Presidencia.
-Contestar oficios y circulares dirigidos a esta Dirección.
-Asesorar en el establecimiento de las bases y requisitos a que deban ajustarse los convenios, contratos, concesiones, autorizaciones, licencias, permisos y demás instrumentos jurídicos que sean de competencia del Municipio.
-Revisar y emitir opinión sobre los convenios, acuerdos y bases de coordinación y concertación, que deban suscribir los servidores públicos de esta Presidencia.
-Tramitar y dar seguimiento, por instrucciones del Director, del Presidente Constitucional, y/o Secretario General Municipal, los expedientes relativos a las expropiaciones, solicitadas por el Municipio.
-Estudiar las demandas entabladas en contra de la Presidencia Municipal, y dar la contestación.
-Otorgar personalmente asistencia técnica- jurídica a los integrantes de la Presidencia Municipal y a los titulares de las Dependencias en aquellos asuntos que expresamente le sean presentados.
-Dar respuesta a las consultoras jurídicas que le formule el Presidente Municipal y (o Secretario General, así como a los diferentes directores de las áreas sobre la interpretación de las disposiciones aplicables al ámbito municipal.
-Asistir al Sindico Municipal en su carácter de representante legal del Ayuntamiento, para la ratificación de las denuncias presentadas ante la Agencia del Ministerio Publico.
-Registrar, archivar y controlar los diversos expedientes relativos a los juicios que conozca la Dirección de Asuntos Jurídicos.

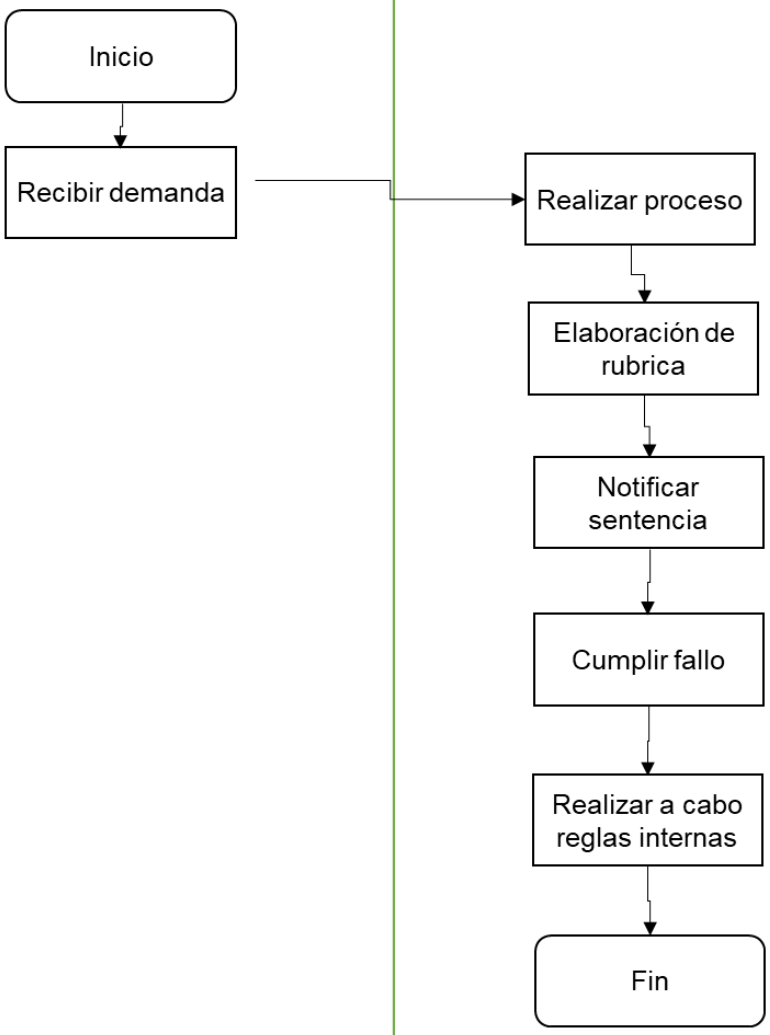
Interior	**Exterior**	
Todas las áreas del ayuntamiento	Dependencias de los tres ordenes de gobierno, Procuraduría, Comisiones de Derechos Humanos, organizaciones civiles	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Licenciatura/ Posgrado	**Sexo**
		Indistinto
Conocimientos	Derecho y jurisprudencia.	
Experiencia:	Abogado postulante, auxiliar de abogado, auxiliar de juez.	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.	
Nivel de responsabilidad:		Media

25.A. Procedimiento de juicios de amparo.

Objetivo: Atender los Juicios de Amparo que se promuevan por actos emitidos como autoridad por parte de las diversas dependencias de la Presidencia Municipal de San Agustín Tlaxiaca; Estado de Hidalgo.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción (Presidente Municipal)	Recibe Demanda y se canaliza al área Jurídica.
2	Asesor Jurídico	Recibe Demanda y realiza el procedimiento de elaboración de oficios en el que solicita información relativa a la dependencia o área demandada, para dar seguimiento al caso. Así mismo solicitar al Secretario General Municipal, certificar toda la documentación necesaria para elaborar la información requerida.
3	Asesor Jurídico	Valora si interpone un recurso o incidente, observando siempre los procedimientos de elaboración de proyectos y el de rubrica.
4	Asesor Jurídico	Se notifica de la sentencia, si es a favor se archiva; si es en contra, se elabora el procedimiento de proyecto de recurso de revisión.
5	Asesor Jurídico	En caso de causar ejecutoria la sentencia que concede el amparo de demandante, la autoridad responsable deberá dar cumplimiento al fallo.
6	Asesor Jurídico	Lleva acabo las reglas internas de procedimiento (Haciéndole del conocimiento a Presidente Municipal Constitucional).

Área Responsable: Dirección de Asuntos Jurídicos	
Procedimiento para juicios de amparo.	**Clave: ASJ/PROC-001**
Responsables:	
Presidente municipal	Asesor Jurídico

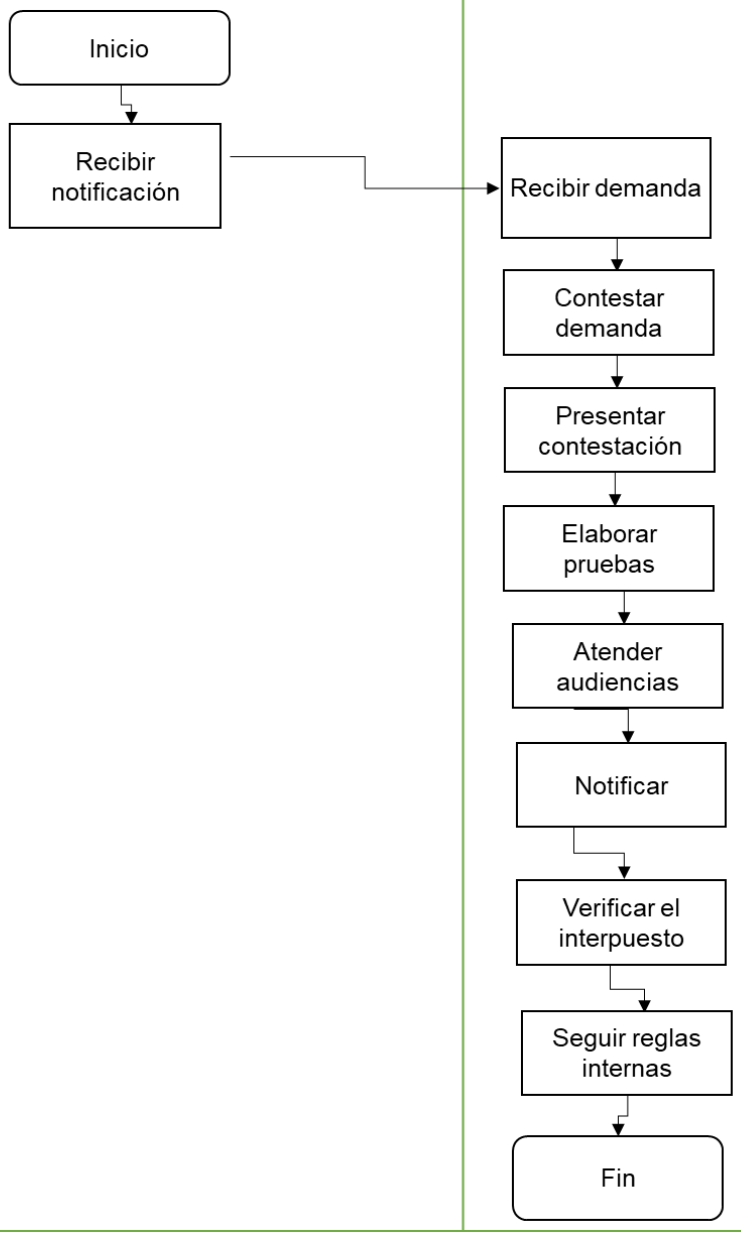


25.B. Procedimiento laboral

Objetivo: Resolver las controversias y los conflictos laborales que se le presenten a la Presidencia Municipal de San Agustín Tlaxiaca; Estado de Hidalgo.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción (Presidente Municipal)	Recibe notificación de demanda interpuesta ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, haciendo llegar la notificación al Asesor Jurídico.
2	Asesor Jurídico	Recibe demanda y procedimiento de elaboración de oficio en el que solicita el expediente personal del actor a la Dirección de Recursos Humanos, así como las constancias de servicios.
3	Asesor Jurídico	Gira oficio para obtener información y/o documentos, dirigidos a la dependencia de adscripción del actor, así mismo realizara el procedimiento de elaboración del proyecto de contestación de la demanda; posteriormente realiza el procedimiento de obtención de rubrica de la autoridad competente, anexando copia certificada del carácter de autoridad con el que se ostenta.
4	Asesor Jurídico	Presenta la contestación de demanda y verifica audiencia de conciliación, demanda exposiciones y ofrecimiento de admisión de pruebas.
5	Asesor Jurídico	Elabora proyecto de ofrecimiento de pruebas para acreditar exposiciones y defensas.
6	Asesor Jurídico	Atiende las audiencias y diligencias ordenadas en el expediente, observando siempre el procedimiento de elaboración de proyectos y el de rubrica.
7	Asesor Jurídico	Se notifica el Laudo y se espera que cause ejecutoria si es a favor y en caso de ser en contra se elabora amparo, dentro del término de 15 días posterior a la notificación.
8	Asesor Jurídico	Verifica la resolución recaída al amparo interpuesto.
9	Asesor Jurídico	En cada promoción o etapa de este juicio se tendrá que seguir las reglas internas del procedimiento. Haciéndole conocimiento a Presidente Municipal Constitucional.

Área Responsable: Dirección de Asuntos Jurídicos	
Procedimiento laboral.	**Clave: ASJ/PROC-002**
Responsables	
Presidente municipal	Asesor Jurídico

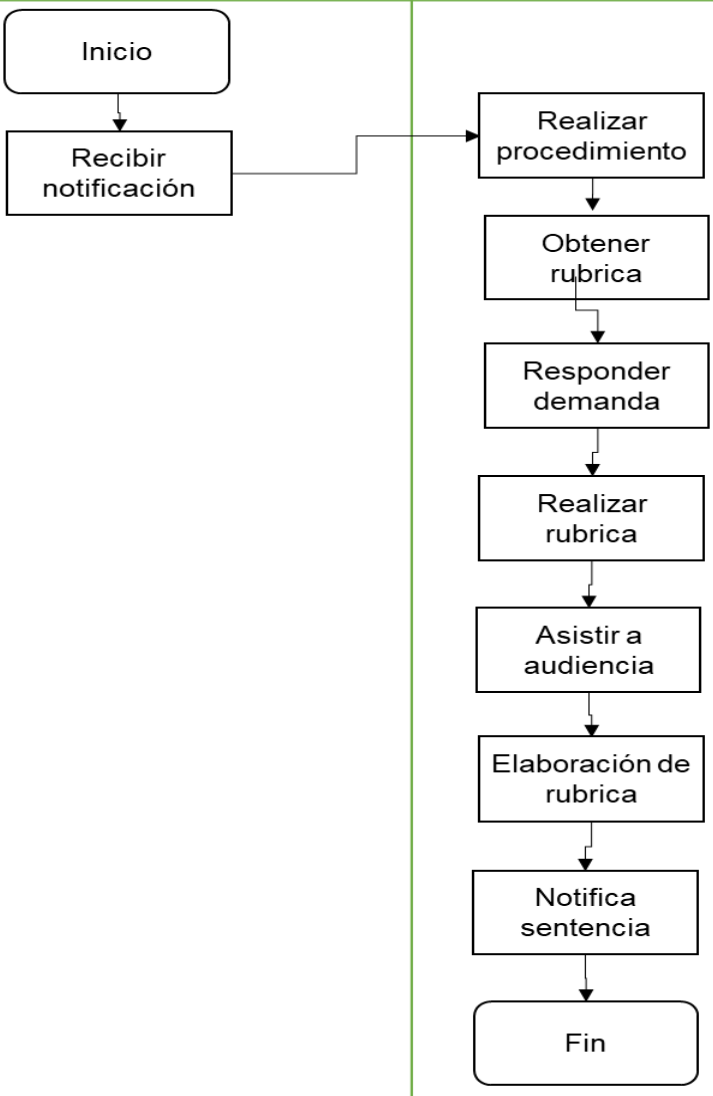


25.C. Procedimiento Administrativo

Objetivo: Dar seguimiento a todas aquellas demandas instauradas en contra de la Presidencia Municipal de San Agustín Tlaxiaca; Estado de Hidalgo en materia administrativa. Se defienden los intereses y patrimonio del Municipio en el ámbito de los actos administrativos que emite, vigilando que se lleven a cabo bajo estricto apego a las leyes correspondientes, verificando y validando durante la substanciación de los juicios, todos aquellos trámites que devengan de los mismos.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción (Presidente Municipal)	Recibe notificación de la demanda instaurada en contra de la dependencia o área que emitió el acto administrativo, haciéndole entrega al área Jurídica.
2	Asesor Jurídico	Recibe demanda y realiza el procedimiento de elaboración de oficio en el que solicita información relativa a la dependencia o área con carácter de demanda, para dar seguimiento al caso. Así mismo se solicita al Secretario General Municipal la certificación de la documentación para la contestación de la demanda.
3	Asesor Jurídico	Procede a realizar el procedimiento de obtención de rubrica de la autoridad competente, anexando copia certificada del carácter de autoridad con el que se ostenta.
4	Asesor Jurídico	Presenta la contestación de demanda, y el ofrecimiento de las pruebas ante el Tribunal de lo Contencioso y Administrativo dentro del término legal.
5	Asesor Jurídico	Realiza el procedimiento de proyectos respecto de la elaboración de alegatos y el proceso de rubrica.
6	Asesor Jurídico	Asiste a la audiencia de pruebas y alegatos para desahogar las pruebas admitidas y alegar lo que a derecho de su representada corresponda (Dirección y/o Coordinación).
7	Asesor Jurídico	Valora si interpone un recurso o incidente. Observado siempre el procedimiento de elaboración de proyectos y el de rubrica.
8	Asesor Jurídico	Se notifica de la sentencia y se espera que cause ejecutoria, haciéndole conocimiento al Presidente Municipal Constitucional, si es a favor se archiva. Y si es en contra se elabora el procedimiento de proyecto de amparo directo, el cual se deberá de interponer dentro del término de 15 días posteriores a la notificación.

Área Responsable: Dirección de Asuntos Jurídicos	
Procedimiento Administrativo	**Clave: ASJ/PROC-003**
Responsables	
Presidente municipal	Asesor Jurídico

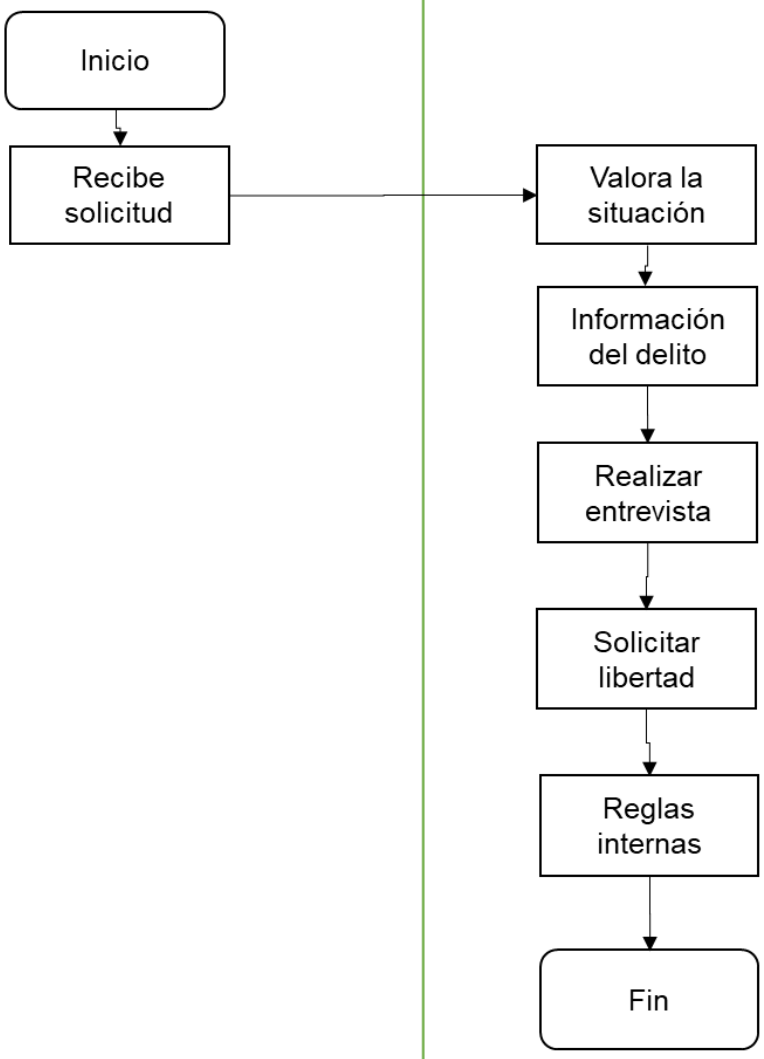


25.D. Procedimiento Penal

Objetivo: Brindar asesoría jurídica a los servidores públicos que por motivo del desempeño de sus funciones tengan en su contra una averiguación previa y/o una carpeta de investigación de hechos presumiblemente delictivos.

No. DE OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción (Presidente Municipal)	Recibe solicitud de intervención del titular de la dependencia donde el Servidor Público presta sus servicios.
2	Asesor Jurídico	Se dirige a las Oficinas del Agente del Ministerio Público Local y/o Federal, tomando conocimiento de los hechos procediendo a valorar la situación del delito (homicidio, lesiones, robo, daño en propiedad, abuso de autoridad, cohecho, entre otros delitos).
3	Asesor Jurídico	Se Entrevista con el Agente del Ministerio Público para precisar el conocimiento del caso, informándose del tipo de delito que se trata.
4	Asesor Jurídico	Asiste al probable responsable al momento de rendir su entrevista indagatoria, ante el Agente del Ministerio Público.
5	Asesor Jurídico	Si resulta responsable el indiciado y dependiendo del tipo de delito, se solicita su inmediata libertad bajo las reservas de ley o en su defecto se solicita el monto de la caución para obtener su libertad del servidor público, en caso de contar el Agente del Ministerio Público con los elementos suficientes se judicializa ante el juez de control, y de resultar responsable este, se solicita el beneficio de la conmutación de la pena o bien se interpone recurso de apelación y si este confirmara la sentencia se interpone el juicio de amparo.
6	Asesor Jurídico	En cada promoción o etapa de este juicio, se tendrá que seguir las reglas internas de procedimiento. Haciéndole conocimiento a Presidente Municipal.

Área Responsable: Dirección de Asuntos Jurídicos	
Procedimiento Penal	**Clave: ASJ/PROC-004**
Responsables	
Presidente municipal	Asesor Jurídico



25.E. Procedimientos Civiles

Objetivo: Brindar asesoría jurídica a los servidores públicos, así como llevar la defensa de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.

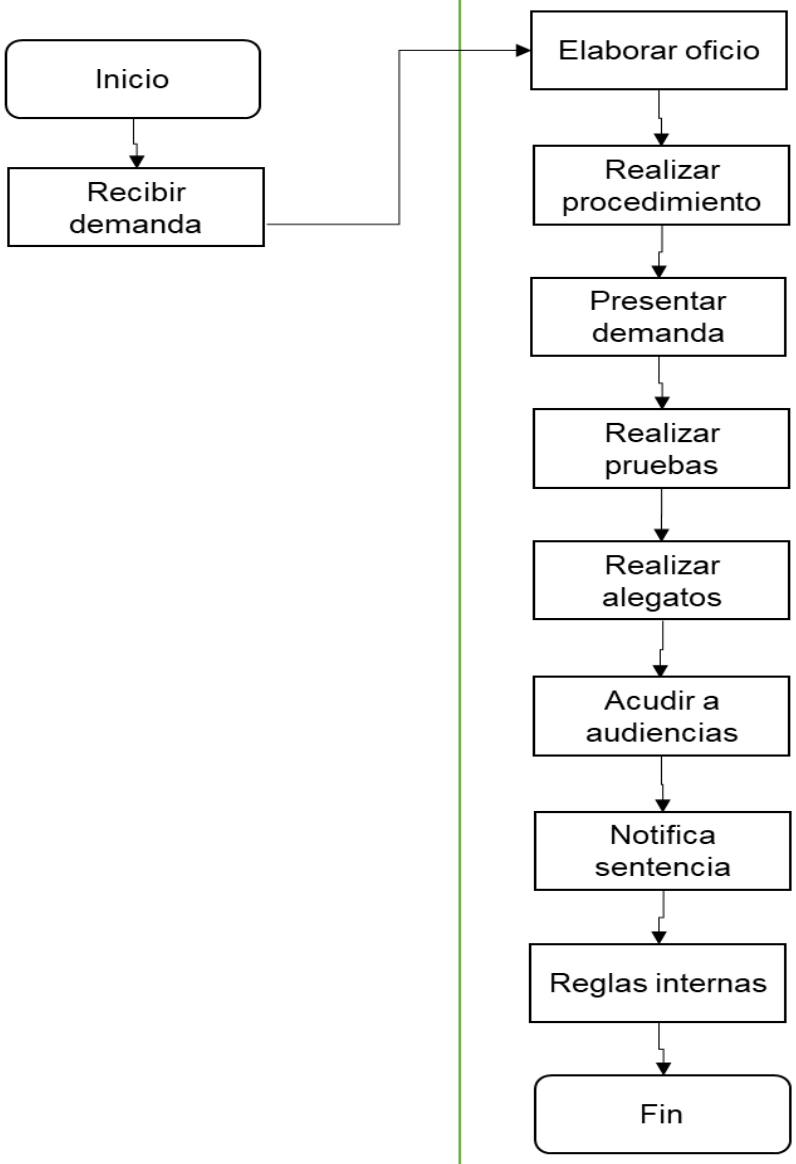
OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Recepción (Presidente Municipal)	Recibe la demanda y la turna a la Dirección del Asesor Jurídico.
2	Asesor Jurídico	Recibe demanda y realiza el procedimiento de elaboración de oficio en el que solicita información relativa a la dependencia o área con carácter de demanda, para dar seguimiento al caso. Solicitando al secretario General del Ayuntamiento la certificación de la documentación para la contestación de la demanda.
3	Asesor Jurídico	Realiza el procedimiento de elaboración de oficio para obtener la información y/o documentos, dirigido a la dependencia que resulte involucrada, así mismo se deberá realizar el procedimiento de obtención de documentación y/o información, recibidos, se analiza y realiza el procedimiento de elaboración de proyecto, de contestación de la demanda; enseguida se realiza el procedimiento de obtención de rubrica de la autoridad competente, anexando copia certificada del nombramiento.
4	Asesor Jurídico	Presenta la contestación de demanda, ante el Juzgado civil correspondiente dentro del término legal.
5	Asesor Jurídico	Realiza el procedimiento de proyectos respecto de la preparación de pruebas, de acuerdo a la secuela procesal que corresponda en base a los elementos de prueba con los que se cuentan, posteriormente se procede a realizar el procedimiento de rubrica, y se presentan.

Continúa

6	Asesor Jurídico	Realiza el procedimiento de proyectos respecto de la elaboración de alegatos y posteriormente realiza el procedimiento, de rubrica y se presentan.
7	Asesor Jurídico	Acude a las audiencias y diligencias ordenadas en el expediente, observando siempre el procedimiento de elaboración de proyectos y el de rubrica.
8	Asesor Jurídico	Se notifica de la sentencia, en caso de ser en contra se elabora el procedimiento de proyectos de recursos de apelación, el cual se sigue ante el Tribunal Superior de Justicia del Estado, haciéndose valer los agravios procedentes, interponiéndose el amparo en caso de que la sala civil contravenga los intereses municipales y previo estudio del asunto en concreto se puede interponer el juicio de amparo en contra de dicha resolución ante el Juzgado de Distrito en turno.
9	Asesor Jurídico	En cada promoción o etapa de este juicio, se tendrá que seguir las reglas internas de procedimiento. Haciéndole conocimiento a Presidente Municipal.

Área Responsable: Asesor Jurídico

Procedimiento Administrativo	**Clave: ASJ/PROC-005**
Responsables	
Presidente municipal	Asesor Jurídico



26.Registro del Estado Familiar

Área destinada al registro y certificado de todos los actos que afecten el estado civil de las personas.

Objetivo

Incrementar la calidad en los trámites y servicios que en materia de inscripción de los actos y hechos del estado civil de las personas proporciona la Oficialía del Registro del Estado Familiar, mediante la formulación y estructuración de los métodos y procedimientos de trabajo.

Misión

Registrar y certificar todos los actos que afecten el estado civil de las personas, expidiendo con ello las constancias correspondientes para cada situación en particular, poniendo énfasis en brindar atención a la ciudadanía de manera rápida, eficiente y con calidad humana.

Visión

Lograr un cambio de imagen para ser reconocidos por la ciudadanía en la prestación de los diferentes servicios con mayor rapidez y eficacia.

Fundamento Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Constitución Política del Estado de Hidalgo,
- Ley Orgánica Municipal Del Estado de Hidalgo,
- Ley para la Familia del Estado de Hidalgo,
- Ley General de Población,
- Código de Procedimientos Familiares del Estado de Hidalgo,
- Plan Nacional de Desarrollo y
- Bando de policía y Gobierno del Municipio de San Agustín Tlaxíaca, Hidalgo.

Funciones

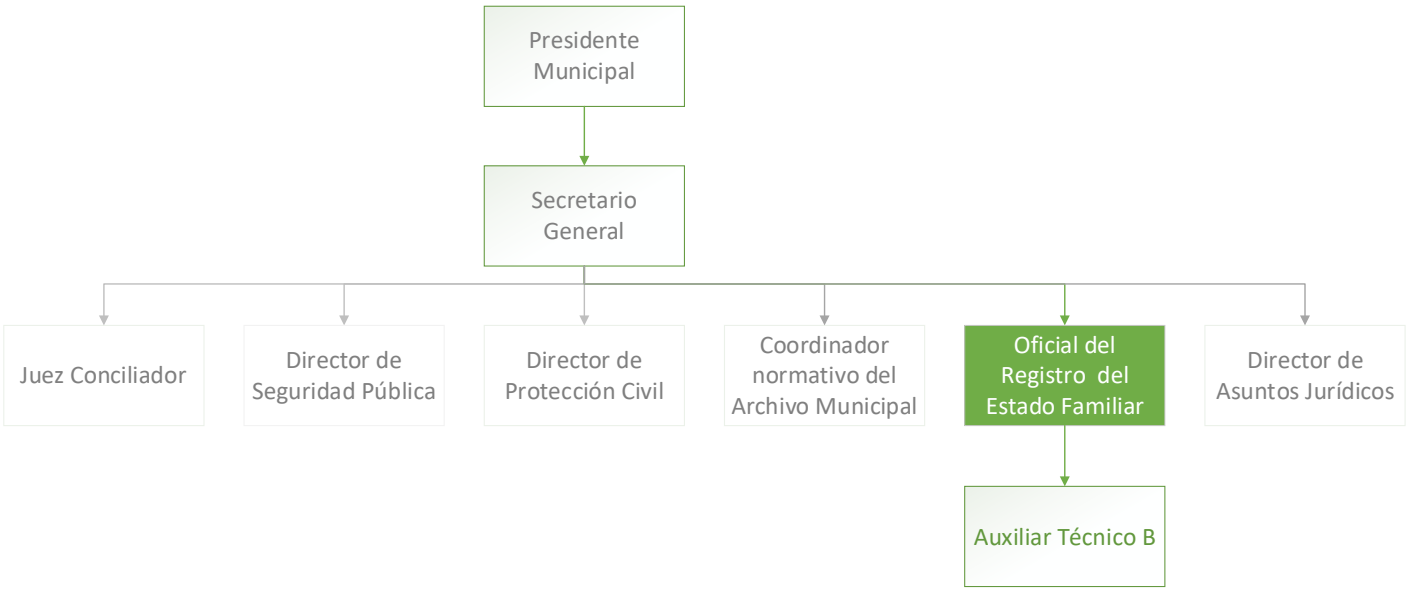
- Llevar a cabo los registros de niños, niñas y adultos.
- Efectuar matrimonios en la oficina del Registro del Estado Familiar y en domicilios particulares.
- Realizar el registro de las Defunciones.
- Apoyar a la ciudadanía en la tramitación de aclaraciones de actas y asesoría en caso de problemas con las mismas.
- Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

Atribuciones

- Autorizar los actos y actas relativos al estado civil de las personas, en la forma y casos que establece la codificación civil estatal, firmándolos de manera autógrafa.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos que la legislación de la materia prevé para la celebración de los actos y el asentamiento de las actas relativas al estado civil y condición jurídica de las personas.
- Efectuar en las actas las anotaciones y cancelaciones que procedan conforme a la ley, así como las que le ordene la autoridad judicial.
- Celebrar los actos del estado civil y asentar las actas relativas dentro o fuera de su oficina; por las actuaciones que se efectúen fuera de horas hábiles podrán tener una participación de acuerdo con la Ley de Ingresos del Municipio.
- Mantener en existencia las formas necesarias para el asentamiento de las actas del Registro Civil y para la expedición de las copias certificadas de las mismas y de los documentos de apéndice.
- Recibir la capacitación y mantener la coordinación debida con la dependencia de la administración pública estatal encargada de la materia.

26.1. Oficial del Registro del Estado Familiar

Encargada de oficializar los registros de competencia del estado civil de la población del Municipio.



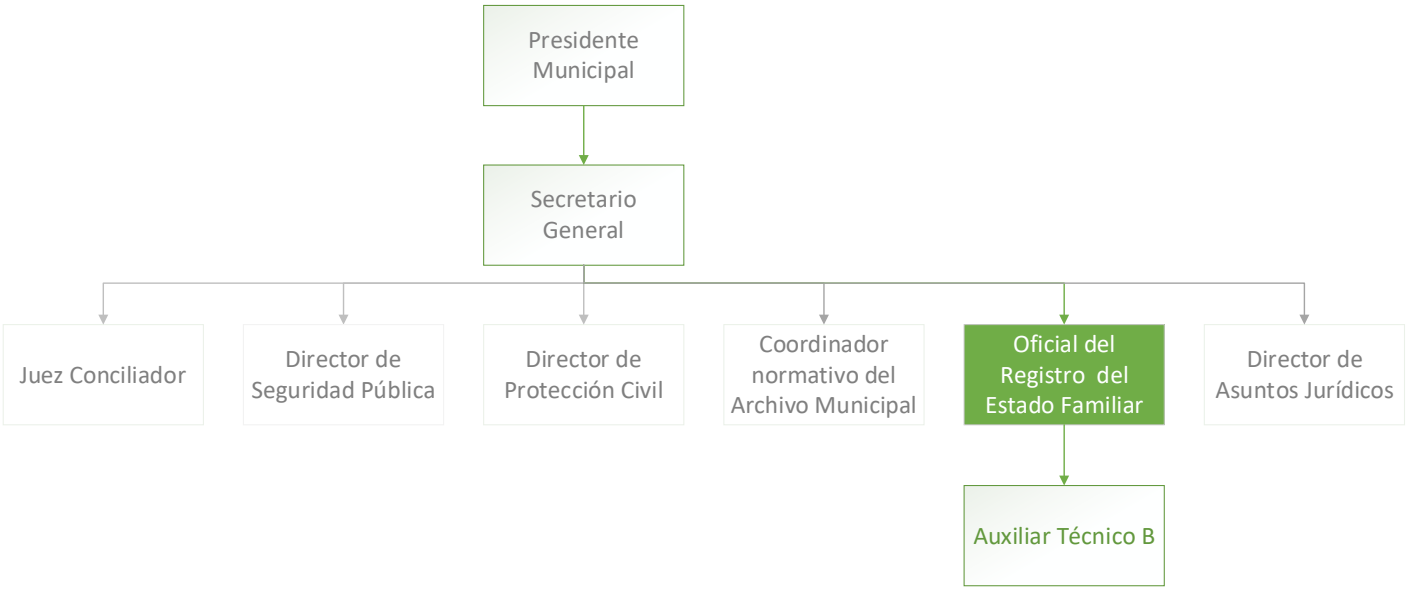
Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son

limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Oficial del Registro del Estado Familiar	**Clave de Puesto**	DI0304
Reporta a:	Secretario General, Presidente Municipal		
Objetivo del puesto:	Registrar y certificar todos las actos que afecten el estado civil de las personas, expidiendo con ello las circunstancias correspondientes para cada situación en particular, poniendo énfasis en brindar atención a la ciudadanía de manera rápida, eficiente y con calidad humana.		
Le reportan:	Auxiliar Técnico B		
Funciones a su cargo:			
-Constatar y autorizar los actos del estado familiar - Extender las actas relativas a nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela y defunciones de los mexicanos y extranjeros residentes en la demarcación mencionada, -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. -Certificar constancias de inexistencia (de matrimonio, de nacimiento, defunción).			
Comunicación con otras áreas:			
Interior	**Exterior**		
Tesorería	Dirección General de Registro del Estado Familiar de Hidalgo, Registro Nacional de Población, Instituto Nacional de Electores, INEGI, Secretaria de Salud		
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1		
Escolaridad	Licenciatura	**Sexo**	
		Indistinto	
Área de Conocimientos	Derecho y jurisprudencia.		
Experiencia:	Como auxiliar o encargado de área de Registro Civil		
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.		
Nivel de responsabilidad:		Alta	

26.2. Auxiliar Técnico B

Coadyuva en las labores administrativas del área, así como de sus procesos diarios.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico B	**Clave de Puesto**	PE0702
Reporta a:	Oficial del Registro del Estado Familiar		
Objetivo del puesto:	Auxiliar en el registro de todos las actos que afecten el estado civil de las personas, poniendo énfasis en brindar atención a la ciudadanía de manera rápida, eficiente y con calidad humana.		
Le reportan:	No le reporta nadie		

Funciones a su cargo:
-Constatar y autorizar los actos del estado familiar - Extender las actas relativas a nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación y muerte de los mexicanos y extranjeros residentes en la demarcación mencionada, -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.

Comunicación con otras áreas:	
Interior	**Exterior**
Tesorería	Dirección General de Registro del Estado Familiar de Hidalgo, Registro Nacional de Población, Instituto Nacional de Electores, INEGI, Secretaria de Salud

Horario de trabajo:	Ver Anexo 1		
Escolaridad	Licenciatura	**Sexo**	Indistinto
Área de Conocimientos	Derecho y jurisprudencia.		
Experiencia:	Como auxiliar o encargado de área de Registro Civil		
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.		
Nivel de responsabilidad:		Media	

26.A. Procedimiento de registro oportuno de nacimientos.

Objetivo: Proporcionar jurídicamente el derecho que recibe un menor al nacer, de tener un nombre y una nacionalidad.

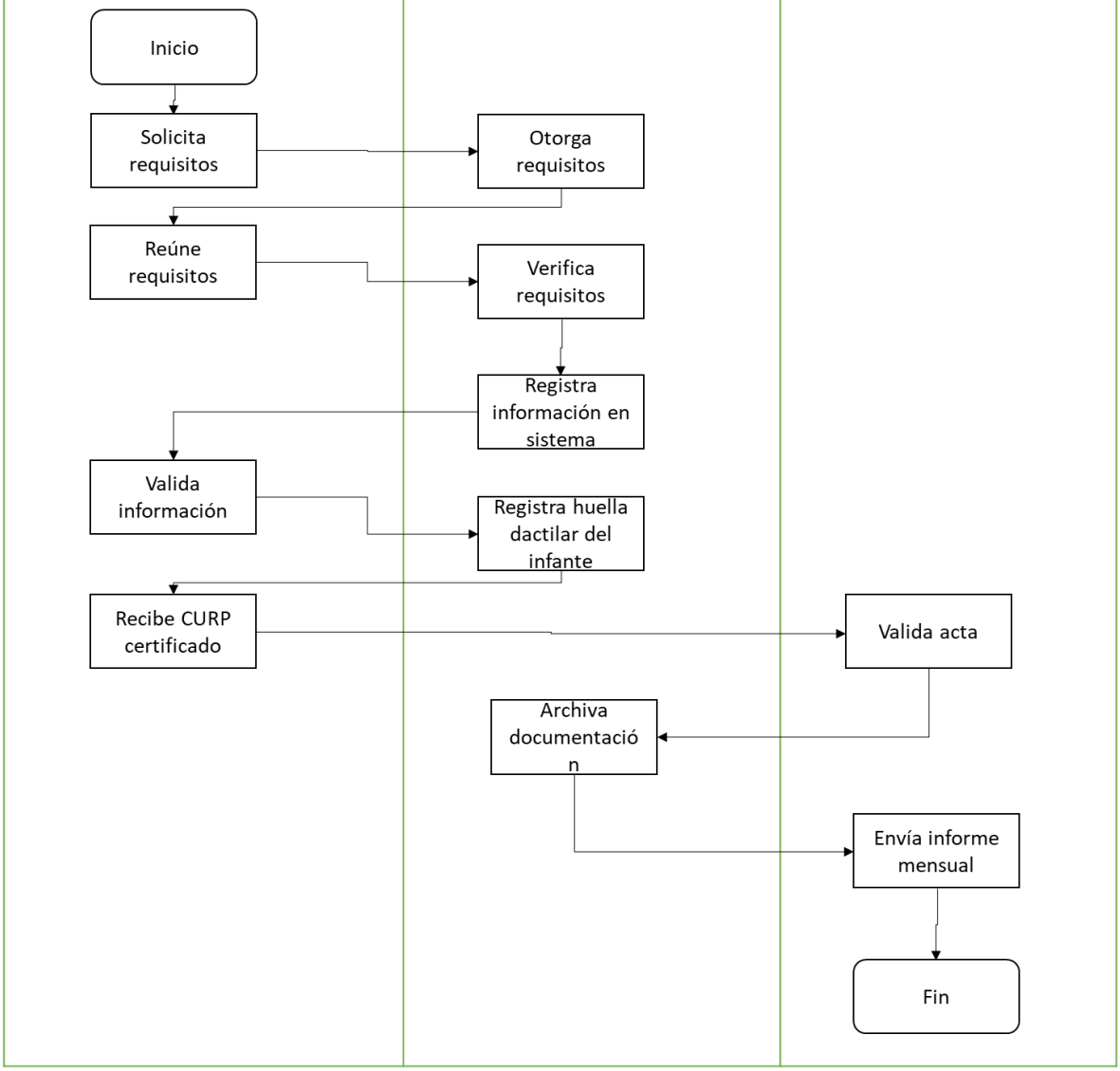
OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Interesado	Acude a la oficialía del Registro del Estado Familiar y solicita información para llevar a cabo el registro de nacimiento.
2	Auxiliar	Recibe al interesado, le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de registro de nacimiento de acuerdo a su situación particular.
3	Interesado	Recibe información y procede a reunir la documentación solicitada según sea el caso y la presenta para su trámite.
4	Auxiliar	Recibe documentación, la revisa y la turna al área secretarial, y solicita se llene la solicitud de registro de nacimiento respectiva.
5	Auxiliar	Recibe la documentación e instrucción y procede a asentar la información al Sistema Nacional de Registro de Identidad, los siguientes datos: Fecha de registro, sexo, nombre y apellidos, fecha y hora y lugar de nacimiento del registrado, número del certificado médico, nombre, edad, nacionalidad y domicilio de los padres y testigos; nombre, domicilio y nacionalidad de los abuelos paternos y maternos y turna al interesado para la revisión y validación de la información registrada
6	Interesado	Recibe Acta de Nacimiento, revisa que los datos asentados en el acta sean los correctos y devuelve al área Secretarial.
7	Auxiliar	Recibe Acta de Nacimiento revisada y recaba la huella digital del pulgar derecho del menor y las firmas de los padres y testigos
Continúa		

8	Interesado	Recibe CURP Certificado
9	Oficial del Registro del Estado Familiar	Recibe Actas de Nacimiento y documentación, coteja la información asentada contra la documentación, firma y sella el acta de nacimiento, turna los dos tantos junto con la documentación al área secretarial.
10	Auxiliar administrativo	Recibe las Actas de Nacimiento en dos tantos y documentación, y archiva en expedientes.
11	Oficial del Registro del Estado Familiar	Entrega informes a las siguientes dependencias: 1.- Dirección del Registro del Estado Familiar de Hidalgo: • Volante de control de actividades • Actas de nacimiento (tanto de OFICIALIA) 2.INEGI: • Formato estadístico de nacimientos.

Área Responsable: Registro del Estado Familiar

Procedimiento de registro oportuno de nacimiento.	**Clave: REF/PROC-001**

Responsables:



26.B. Procedimiento de registro extemporáneo de nacimiento.

Objetivo: Proporcionar jurídicamente el derecho que recibe una persona al nacer, de tener un nombre y una nacionalidad, esto después de los 6 meses de nacido.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Interesado	Acude a la oficialía del Registro del Estado Familiar y solicita información para llevar a cabo el registro de nacimiento.
2	Auxiliar	Recibe al interesado, le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de registro de nacimiento de acuerdo a su situación particular.
3	Interesado	Recibe información y procede a reunir la documentación solicitada según sea el caso y la presenta para su trámite.
4	Auxiliar	Recibe documentación, la revisa y la turna al área secretarial, y solicita se llene la solicitud de registro de nacimiento respectiva.
5	Auxiliar	Recibe la documentación y la instrucción y procede a elaborar el Asentamiento al Sistema Nacional de Registro de Identidad con la siguiente información: Fecha de registro, sexo, nombre y apellidos, fecha, hora y lugar de nacimiento del registrado, número del certificado médico; nombre, edad, nacionalidad y domicilio de los padres y testigos; nombre, domicilio y nacionalidad de los abuelos paternos y maternos y turna al interesado para la revisión y validación de la información registrada.
6	Interesado	Recibe Acta de Nacimiento, revisa que los datos asentados en el acta sean los correctos y devuelve al área secretarial.
7	Interesado	Se presenta al Área de Cajas a realizar el pago correspondiente, y posteriormente muestra al área Secretarial el recibo de pago. (aplica para registros extemporáneos, solo el pago de la multa)
8	Interesado	Si el trámite es condonado: EL solicitante debe acudir con solicitud dirigida al C. Presidente Municipal explicando las razones por el cual no puede pagar el trámite.

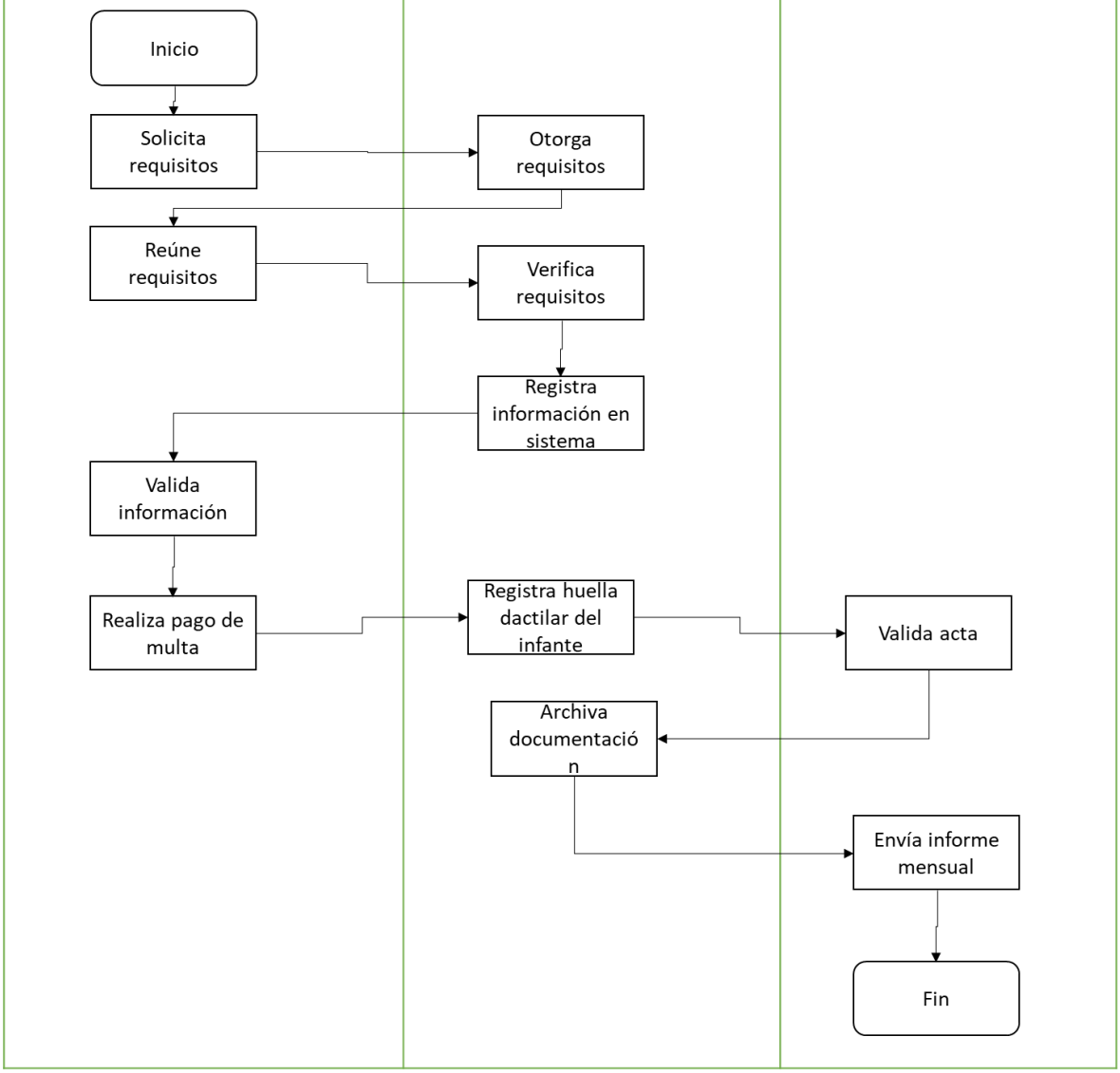
CONTINÚA

9	Oficialía del Registro del Estado Familiar / Área Secretarial	Recibe Acta de Nacimiento revisada y recaba la huella digital del pulgar derecho del menor y las firmas de los padres y testigos
10	Interesado	Recibe Acta de Nacimiento.
11	Área Secretarial	Turna las Actas y la documentación al Oficial del Registro del Estado familiar para su correspondiente cotejo y revisión.
12	Oficial del Registro del Estado Familiar	Recibe Actas de Nacimiento y documentación, coteja la información asentada contra la documentación, firma y sella el acta de nacimiento, turna los dos tantos junto con la documentación al área secretarial.
13	Área secretarial	Recibe las Actas de Nacimiento en dos tantos y documentación, y archiva en expedientes.
14	Oficial del Registro del Estado Familiar	Entrega informes a las siguientes dependencias: 1.- Dirección del Registro del Estado Familiar de Hidalgo: • Volante de control de actividades • Actas de nacimiento (tanto de OFICIALIA) 2.INEGI: • Formato estadístico de nacimientos

Área Responsable: Registro del Estado Familiar

Procedimiento de registro extemporáneo de nacimiento.	**Clave: REF/PROC-002**

Respon



26.C. Procedimiento de registro de reconocimiento de hijos.

Objetivo: Registrar a los hijos que se desea reconocer, mediante la expedición y entrega del Acta de Reconocimiento, que lo acredita como hijo de acuerdo a la normatividad aplicable.

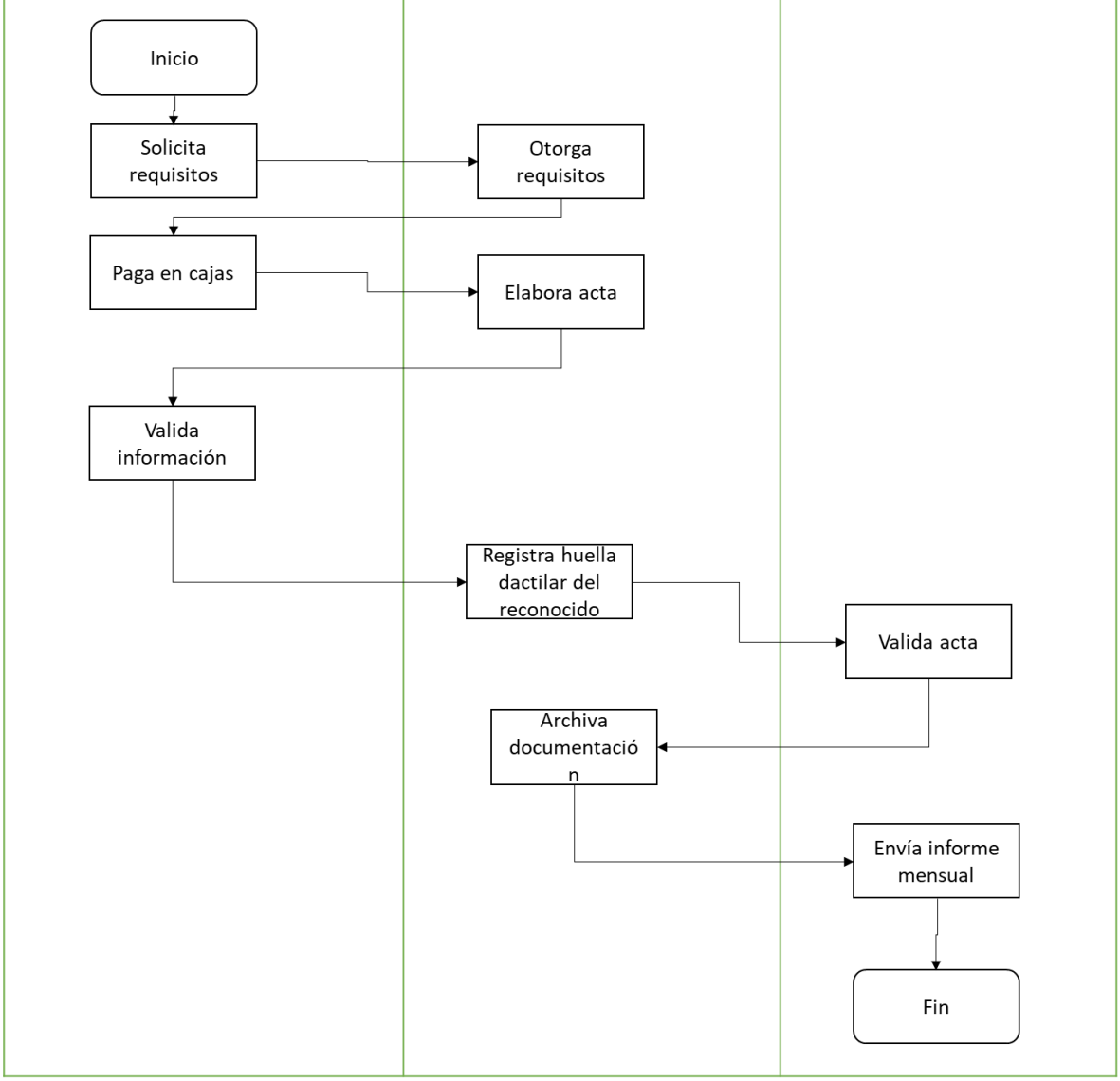
OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Interesado	Acude a la oficialía del Registro del Estado Familiar y solicita información para llevar a cabo el registro de Reconocimiento de hijos.
2	Auxiliar	Recibe al interesado, le proporciona la información sobre los documentos necesarios para realizar el trámite de acuerdo a su situación particular.
3	Interesado	Recibe información y procede a efectuar el pago de derechos en la caja recaudadora correspondiente, y entrega el Recibo de Pago al área secretarial para que se integre en el expediente.
4	Auxiliar	Recibe documentación del Área de atención a usuarios y recibo de pago del interesado y procede a elaborar el Acta de Reconocimiento al Sistema Nacional de Registro de Identidad, solicita que se otorgue el reconocimiento de acuerdo a los siguientes supuestos: Si el reconocido es mayor de edad expresará su consentimiento. Si el reconocido es menor de edad expresa el consentimiento quien ejerce la patria potestad sobre él o su tutor. El acta se entrega al usuario para su revisión.
5	Interesado	Recibe Acta de Reconocimiento, revisa que los datos asentados sean los correctos y devuelve al área secretarial.
6	Auxiliar	Recibe el Acta de Reconocimiento, y procede a recabar la huella digital del pulgar derecho del reconocido (a), las firmas del reconocedor y las personas que intervinieron para el asentamiento del acta y termina. Se realiza la anotación de reconocimiento en el libro correspondiente. Se elabora el Oficio de Aviso del reconocimiento para la Dirección del Registro del Estado Familiar de Hidalgo.

		Turna al oficial el Libro, el Acta de Reconocimiento, el expediente y en su caso el Oficio de Aviso de Reconocimiento para su revisión y firma.
7	Oficial del Registro del Estado Familiar	Recibe el Libro, el Acta de Reconocimiento, el expediente y el Oficio de Aviso de Reconocimiento, revisa la documentación. Firma y sella el Acta de Reconocimiento, en 3 tantos. Revisa la anotación respectiva en el libro de reconocimiento.
8	Oficialía del Registro del Estado Familiar / Área Secretarial	Entrega copia del formato al solicitante, y oficio para que el interesado lo remita a la Dirección del Registro del Estado Familiar de Hidalgo
9	Interesado	Recibe Acta de Nacimiento y reconocimiento Y CURP certificada.
10	Oficial del Registro del Estado Familiar	Entrega informes a las siguientes dependencias: 1.- Dirección del Registro del Estado Familiar de Hidalgo: • Volante de control de actividades • Actas de Reconocimiento (tanto de Oficialía).

Área Responsable: Registro del Estado Familiar

Procedimiento de registro de reconocimiento de hijos.	**Clave: REF/PROC-003**

Responsables:



26.D. Procedimiento de registro de matrimonio.

Objetivo: Llevar a cabo el acto civil por el cual dos personas se unen en matrimonio ante la sociedad, mediante la expedición, registro y entrega del acta de matrimonio, de acuerdo a la legislación vigente en el Estado de Hidalgo.

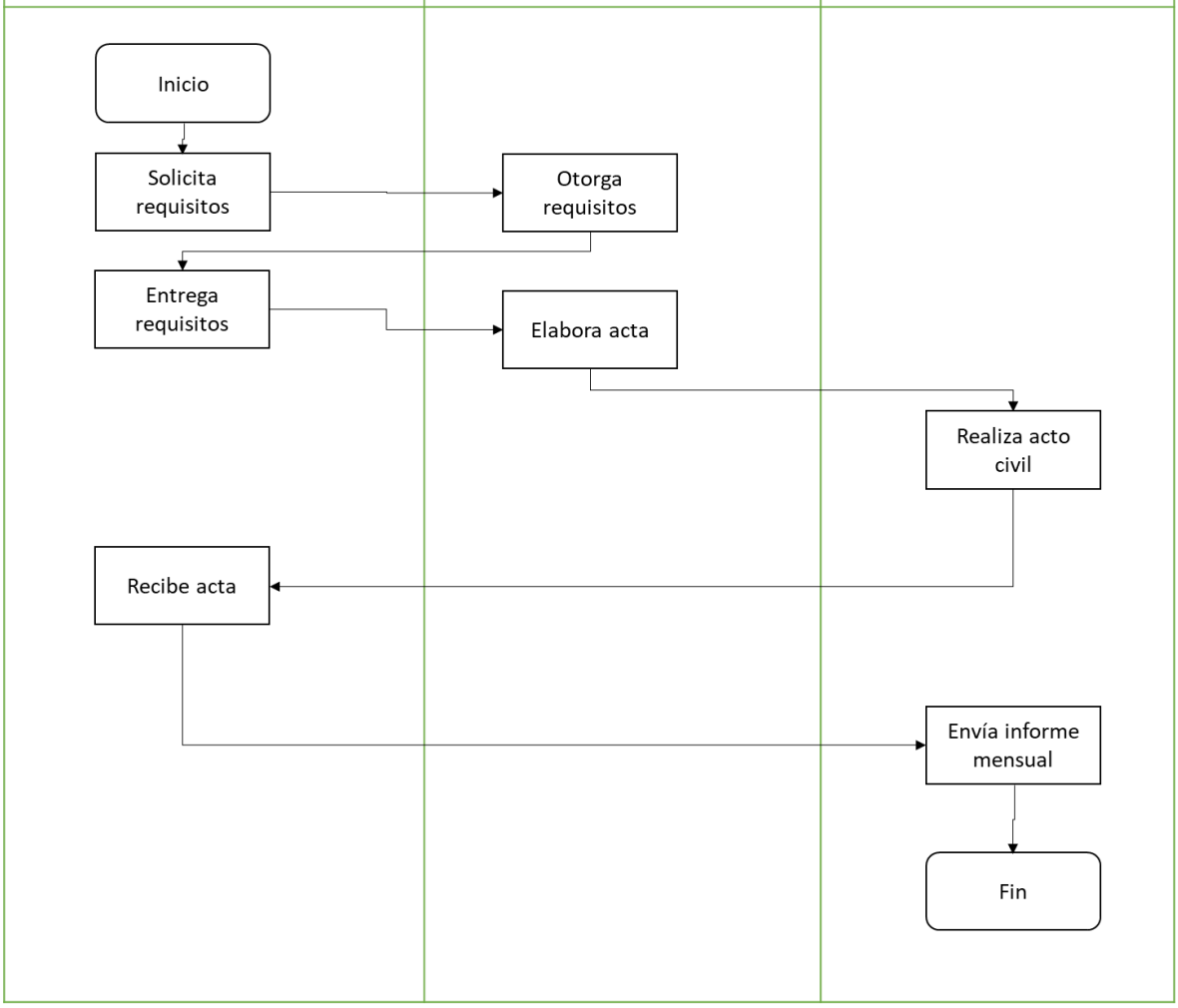
OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Interesado	Acude a la Oficialía y solicita les señalen día y hora para la celebración de su matrimonio.
2	Auxiliar	Recibe a los interesados, agenda la celebración del matrimonio y les informa a los usuarios la cantidad a cubrir por concepto de derechos, los requisitos, documentos y la fecha en que deben entregar la documentación
3	Interesado	Recibe información y procede a requisitar y reunir la documentación solicitada y presenta la documentación para su trámite, previa a la fecha del matrimonio y espera fecha autorizada.
4	Auxiliar	Recibe documentación, revisa y elabora del acta correspondiente al Sistema Nacional de Registro de Identidad.
5	Oficial del Registro del Estado Familiar	El día y hora señalados para la celebración del matrimonio y reunidos los requisitos, procede a celebrar el acto, dando lectura a la solicitud de matrimonio. Interroga a los testigos acerca de si los pretendientes son la misma persona a que se refiere la solicitud y de si existe algún impedimento para que contraigan matrimonio. En caso de no haber impedimento pregunta a cada uno de los contrayentes si es su voluntad de unirse en matrimonio y si están conformes, los declara unidos en nombre de la ley y de la sociedad. Posteriormente da lectura a la carta familiar, recaba la firma y huella del pulgar derecho de los contrayentes, las firmas de los padres y testigos, firma y sella el acta de matrimonio. Finalmente, entrega a los interesados la tercera copia del acta, la carta matrimonial Archiva las Actas y la documentación.
Continúa		

6	Interesado	Recibe Acta de Matrimonio, carta matrimonial y procede en su caso a solicitar copias certificadas.
7		Si es a Domicilio, se fija lugar, fecha y hora, para la celebración de matrimonio este debe ser en Territorio del Municipio.
8	Oficial del Registro del Estado Familiar	Entrega informes a las siguientes dependencias: 1.- Dirección del Registro del Estado Familiar de Hidalgo: • Volante de control de actividades • Actas de matrimonio (tanto de OFICIALIA) 2. INEGI: • Formato estadístico de matrimonios

Área Responsable: Registro del Estado Familiar

Procedimiento de registro de matrimonio	**Clave: REF/PROC-004**

Responsables:



26.E. Procedimiento de registro de defunción.

Objetivo: Informar sobre la muerte de una persona con la finalidad de expedir el acta de defunción y la orden de inhumación para los fines legales que se requiera.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Interesado	Acuden y presentan en el área de atención a usuarios, el Certificado Médico de Defunción (en tres tantos), en formato autorizado por la Secretaría de Salud, expedido por médico titulado o Institución Pública del Sector Salud, especificando las causas del deceso.
2	Auxiliar	Recibe el Certificado Médico de Defunción, revisa la documentación e indica al interesado pagar los derechos correspondientes para la expedición de la copia certificada.
3	Interesado	Recibe información y procede a efectuar el pago de los derechos correspondientes y los entrega en el área secretarial
4	Auxiliar	Elabora el acta de defunción asentado la información en el Sistema Nacional de Registro de Identidad. En su caso elabora la orden de inhumación o cremación. En caso de traslado del cadáver elabora el oficio de traslado y obtiene copia certificada del Acta de Defunción. Entrega la documentación al Oficial del Registro del Estado Familiar, para su firma.
5	Oficial del Registro del Estado Familiar	Recibe la documentación, revisa, firma y sella el acta de defunción en tres tantos, la orden de inhumación o cremación; o el oficio de traslado en original y copia, así como la copia certificada del acta de defunción. Finalmente devuelve la documentación al área secretarial para su distribución.
6	Auxiliar	Recibe la documentación y entrega al interesado un tanto del acta de defunción y según sea el caso el original de la orden de inhumación o cremación, u oficio de traslado. Desglosa el acta: un tanto a la Oficialía del Registro del Estado Familiar, archivo.

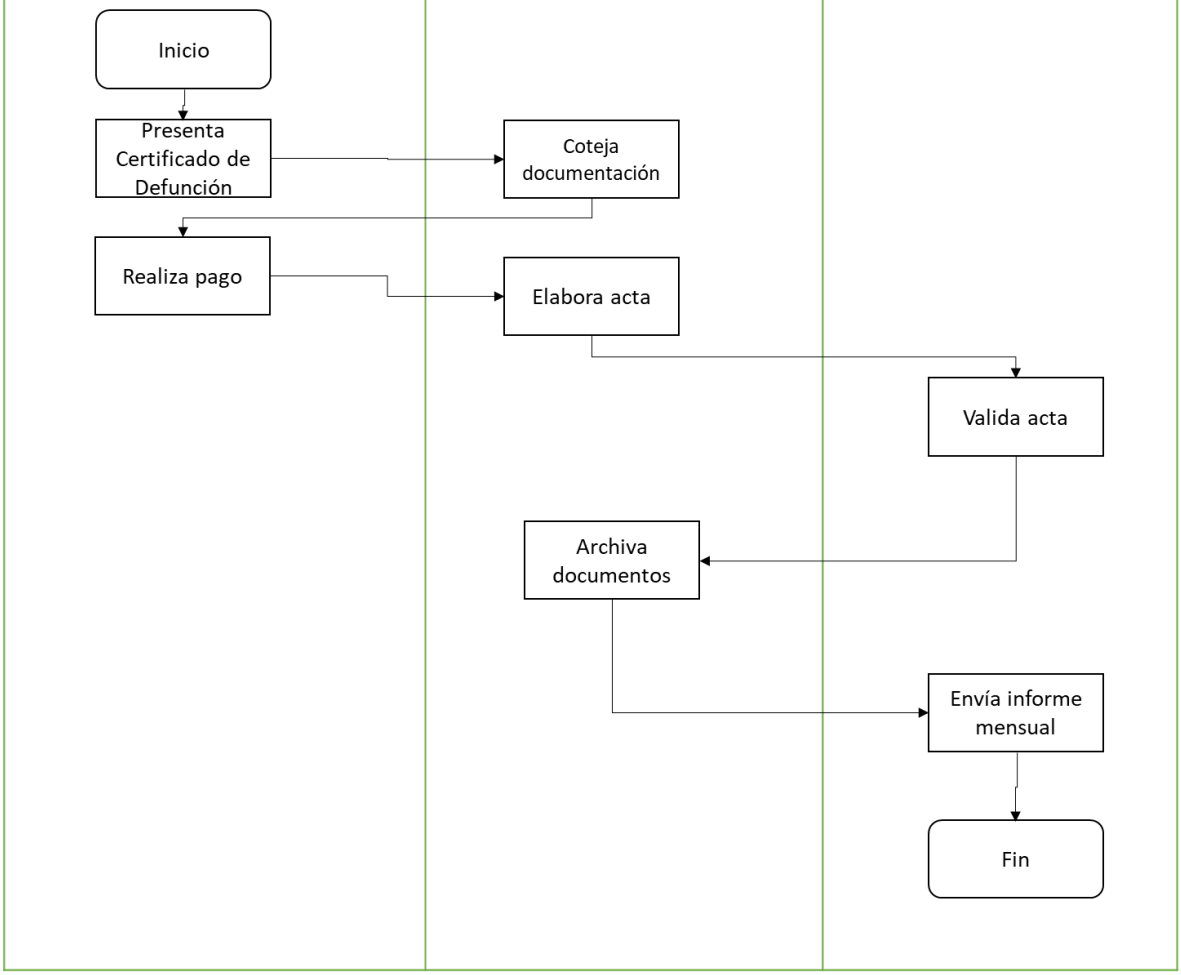
Continúa

7	Auxiliar	Recibe Documentación.
8	Oficial del Registro del Estado Familiar	Entrega informes a las siguientes dependencias: 1.- Dirección del Registro del Estado Familiar de Hidalgo: • Volante de control de actividades • Actas de defunción (tanto de OFICIALIA) 2.INEGI: • Formato estadístico de defunciones 3.- INE. • Relación de ciudadanos mayores de 18 años fallecidos en el Municipio

Área Responsable: Registro del Estado Familiar

Procedimiento de registro de defunción	**Clave: REF/PROC-005**

Responsables:



26.F. Procedimiento de expedición de copias certificadas.

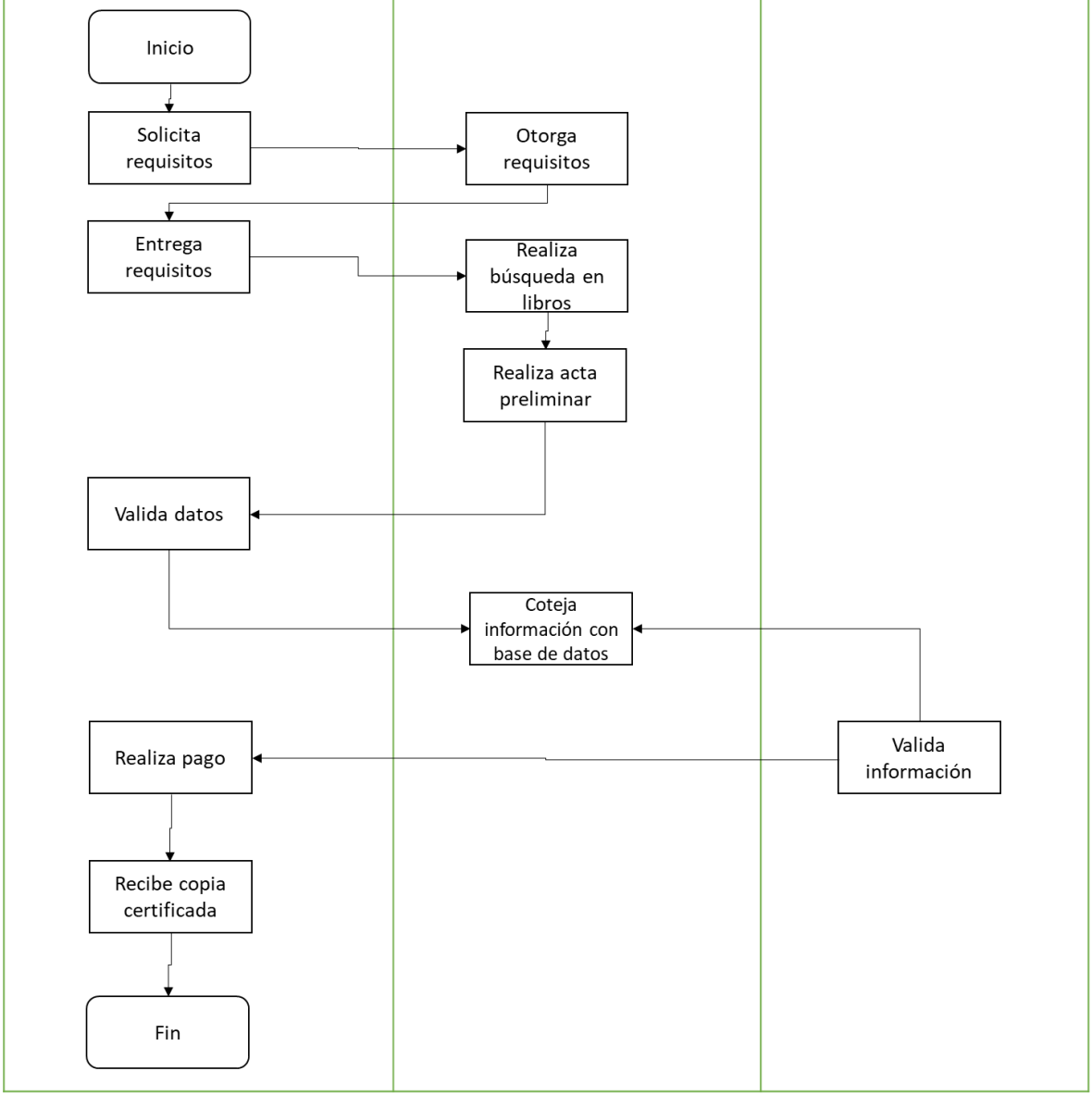
Objetivo: Mejorar la expedición de documentos públicos, que hagan prueba plena y que se encuentren registrados en el Registro del Estado Familiar, relacionados con cualquier acto o hecho civil del estado de las personas.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Interesado	Acude a la Oficialía del Registro del Estado Familiar y solicita requisitos para la expedición de una copia certificada de un acto civil.
2	Auxiliar	Recibe solicitud y le informa los datos que requiere o en su caso presentar la copia simple del acta que se desea obtener copia certificada. 2
3	Interesado	Presenta copia simple o en su caso proporciona los datos solicitados.
4	Auxiliar	Recaba por parte del interesado información básica como nombre (s), fecha del acta (s) que se desea obtener la copia y lugar de registro de la misma. Posteriormente procede a realizar la búsqueda en el propio libro, localiza el documento.
5	Auxiliar	Elabora un preliminar del acta con los datos asentados en el libro, y se lo entrega al interesado para su revisión.
6	Interesado	El interesado revisa los datos, verificando que sean correctos en su totalidad.
7	Auxiliar	Coteja en la base de datos la información.
8	Auxiliar	Solicita al interesado efectúe el pago por concepto de derechos, en la caja recaudadora.
9	Interesado	Recibe la información y procede a realizar el pago de derechos en la caja recaudadora correspondiente, y entrega el Recibo de Pago al área secretarial para que se integre en el expediente.
10	Oficialía del Registro del Estado Familiar /	Recibe original del Recibo del interesado, revisa, captura el número de recibo, así como el nombre de quien efectuó el pago y el importe cubierto en el control de actividades de la Oficialía del Registro del Estado Familiar y por último devuelve el original del Recibo de pago al interesado junto con la(s) copia (s) certificada (s).
11	Interesado	Recibe Copia Certificada y original del Recibo de pago.

Área Responsable: Registro del Estado Familiar

Procedimiento de expedición de copias certificadas	**Clave: REF/PROC-006**

Responsables:



26.G. Procedimiento de constancias de no registro de nacimiento y matrimonio.

Objetivo: Fijar las bases y dar certeza para la realización del registro de nacimiento y de matrimonio.

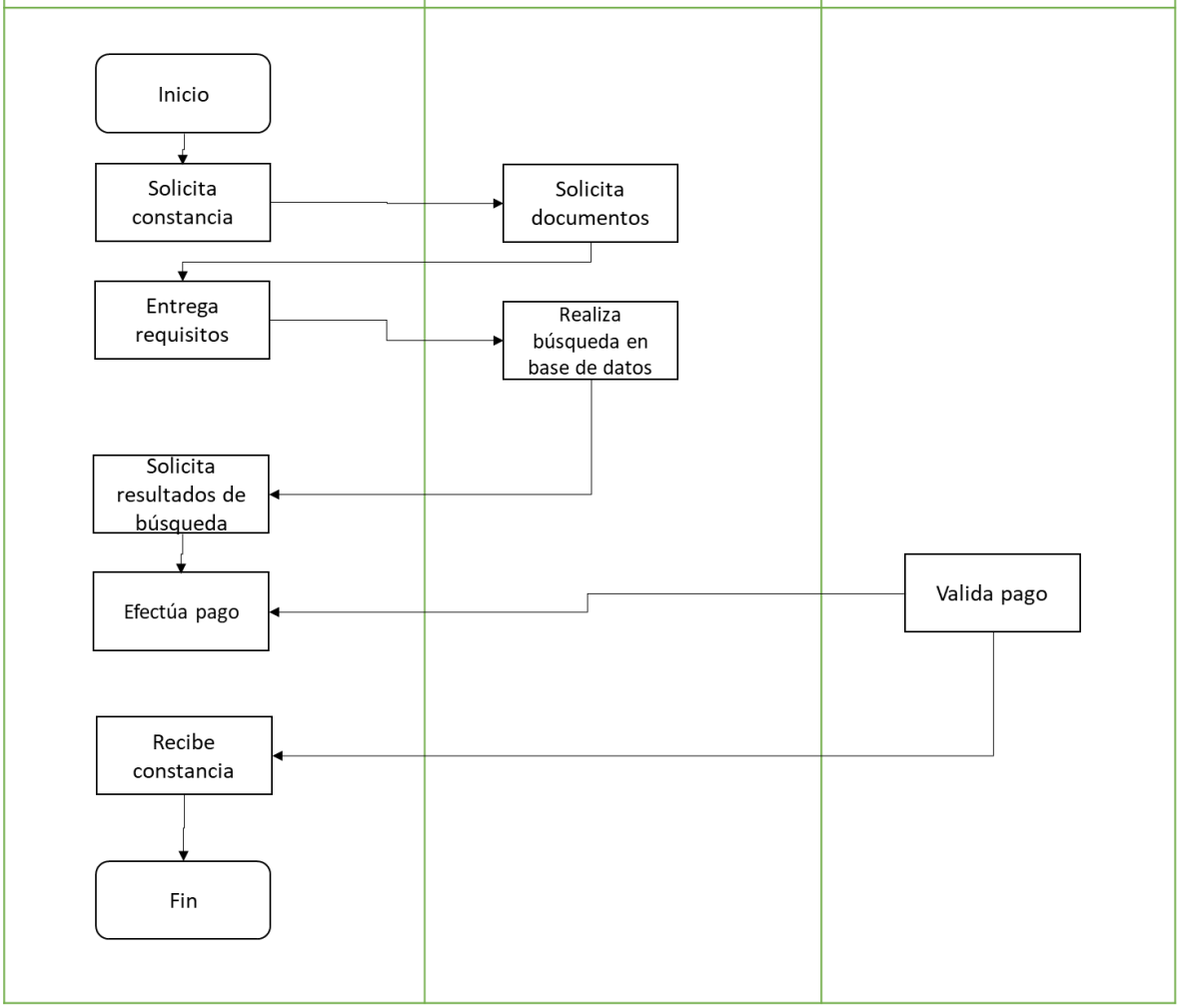
OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Interesado	Solicita constancia de inexistencia de registro del acto inscribible que le sea necesario.
2	Auxiliar	Solicita copia fotostática de la constancia de alumbramiento para determinar el lugar y fecha de nacimiento de quien se solicita la búsqueda. (aplica en el caso de menores que cuenten con certificado de nacimiento) Presentar solicitud. Se da la orden del pago correspondiente al área de cajas. Se realiza la búsqueda Si se encuentra algún registro que coincida con los datos que nos proporcionaron, se expide una constancia de registro, la cual indica el número de acta, libro y fecha de registro. Si no se encuentra, se expide la constancia de No Registro.
3	Oficial del Registro del Estado Familiar	Firma y sella el documento previo cotejo en la base de datos informática.
4	Auxiliar	Realiza la búsqueda física y en sistema del acto solicitado a nombre del interesado y en un plazo no mayor a 3 días hábiles entregará respuesta que podrá ser en dos sentidos: 1.- Acta de nacimiento o matrimonio (según se solicite) 2.- Constancia de inexistencia de registro de nacimiento o matrimonio (según sea el caso) cuando son mayores de edad se les pide como datos (nombre, apellidos, fecha de nacimiento probable, nombre de los padres y lugar de nacimiento).
5	Interesado	Acude a la Oficialía del Registro del Estado Familiar a verificar el resultado de la búsqueda.
Continúa		

6	Auxiliar.	Solicita al interesado efectúe el pago por concepto de derechos, en la caja recaudadora.
7	Interesado	Recibe indicación y procede a realizar el pago de derechos en la caja recaudadora obtiene recibo de pago y lo entrega en el área de atención a usuarios de la Oficialía del Registro del Estado Familiar.
8	Auxiliar.	Recibe original del recibo del interesado, revisa, captura el número de recibo, así como el nombre de quien efectuó el pago y el importe cubierto en el control de actividades de la Oficialía del Registro del Estado Familiar y por último devuelve el original del Recibo de pago al interesado junto con la(s) copia(s) certificada(s), o constancia de inexistencia de registro (de nacimiento o matrimonio según sea el caso)
9	Interesado	Recibe Copia Certificada o constancia de inexistencia de registro (de nacimiento o matrimonio según sea el caso) y original del Recibo de pago.

Área Responsable: Registro del Estado Familiar

Procedimiento de constancia de no registro de nacimiento y matrimonio	**Clave: REF/PROC-007**

Responsables:



26.H. Procedimiento de Inscripción de Sentencias.

Objetivo: Inscribir la sentencia expedida por un juez, que declara mediante el registro, expedición y entrega del acta de nacimiento, Reconocimiento o Nulidad de algunas Actas asentadas en la Formas del Registro del Estado Familiar, de acuerdo a la legislación vigente en el Estado de Hidalgo.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Interesados	Acuden personalmente y solicitan al Oficial del Registro del Estado Familiar, la inscripción de la Sentencia y presentan en original y copias los documentos requeridos, así como el oficio de remisión del juzgado de procedencia.
2	Oficial del Registro del Estado Familiar	Recibe la documentación, revisa, firma la copia del oficio y la devuelve al interesado, indicándole realice el pago correspondiente en la caja recaudadora.
3	Interesados	Recibe información y efectúa el pago de derechos en la caja recaudadora, obtienen el Recibo de Pago correspondiente y lo entregan al área secretarial para integrar al expediente.
4	Oficial del Registro del Estado Familiar	Recibe original del Recibo del interesado, revisa, captura el número de recibo, así como el nombre de quien efectuó el pago y el importa cubierto, en el control de actividades de la Oficialía del Registro del Estado Familiar y ubica el libro de nacimiento, matrimonio, defunción en que se encuentra asentada el acta y registra la anotación al Sistema Nacional de Registro de Identidad. Finalmente elabora el Oficio de Aviso de Anotación Marginal en original y copia y entrega a los interesados toda la documentación, solicitándoles remitan a la Dirección del Registro del Estado Familiar de Hidalgo el oficio junto con un juego de copias certificadas de la sentencia a efecto de que realice la anotación respectiva en el libro duplicado
5	Interesado	Recibe original del Recibo de pago, así como la siguiente documentación: 1.- Acta con anotación marginal 2.- Oficio para la Dirección del Registro del Estado Familiar 3.- 2 juegos de copias certificadas de la sentencia

27. Coordinación Normativa del Archivo Municipal

Área encargada de resguardar el conjunto de documentos, generados y recibidos por las diferentes áreas de la administración pública, en el ejercicio de sus funciones cotidianas, que se concentran, conservan y custodian al constituir información de carácter oficial.

Objetivo

Resguardar y conservar la información perteneciente a esta Presidencia Municipal fomentando el cuidado en el manejo y organización de la documentación administrativa respectiva de cada Dirección y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal.

Misión

Conservar y organizar de forma eficiente y fácil de identificar los archivos y/o documentos generados en ejercicio de la administración, esto con la finalidad de facilitar su consulta y fortalecer el sentido de pertenencia a este municipio.

Visión

Que esta dirección sea una fuente de información que muestre la eficiente relación entre el municipio y la ciudadanía, y que ofrezca tanto al investigador como al público en general, los instrumentos necesarios, así como los medios más adecuados para que la consulta sea accesible, eficaz y eficiente.

Marco Jurídico

DISPOSICIONES FEDERALES:

1.-Artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DISPOSICIONES ESTATALES:

2. Constitución Política del Estado de Hidalgo.

3. Artículo 106 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

4. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.

5. Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

6. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública gubernamental para el Estado de Hidalgo.

7. Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

8. Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

DISPOSICIONES MUNICIPALES:

9. Eje 5, apartados 1,2 y 3, del Plan Municipal de Desarrollo 2012-2016.

10. Bando de Policía y Gobierno de San Agustín Tlaxiaca.

Funciones

- Custodiar todos los documentos a su cargo.
- Proporcionar al gobierno y a la administración municipal, fuentes de información documental para el eficaz cumplimiento de sus funciones.
- Preservar, incrementar y difundir la documentación con valor histórico.
- Desarrollar programas de conservación, restauración y seguridad para el mantenimiento físico del Archivo Municipal.
- Mantener actualizado el inventario de todo lo existente en el Archivo Municipal en cuanto a los archivos y/o documentos.
- Atender a los ciudadanos y servidores públicos en la solicitud de búsqueda de expedientes en el Archivo Municipal.
- Asesorar a los servidores públicos de la importancia en el buen manejo de la información que es clasificada.
- Llevar el control y orden de los archivos y/o documentos recibidos y enviados de la Dirección de Archivo Municipal.

A continuación, se enuncian, las funciones de los integrantes del Comité Técnico:

Responsable de la Unidad de Archivo de Correspondencia:

- -Recibir y registrar los documentos de entrada dirigidos a todas las áreas del H. Ayuntamiento.
- -Distribuir la documentación de entrada entre las diferentes unidades administrativas.
- -Recibir, registrar y enviar la documentación de salida.

Responsable de la Unidad de Archivo de Tramite:

- -Integrar los expedientes de conformidad con la normatividad estipulada en los Lineamientos Generales de Archivo.
- -Elaborar un cuadro específico de clasificación de archivos de su unidad administrativa.
- -Conservar y custodiar la documentación que se encuentra activa.
- -Elaborar el inventario del archivo de trámite.
- -Seleccionar los archivos de los sujetos obligados, con el objeto de realizar transferencias documentales al archivo de concentración, conforme al catálogo de disposición documental.

Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración:

- -Recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva.
- -Conservar y custodiar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental o su periodo de reserva.
- -Solicitar al Órgano Rector el dictamen previo de valoración documental para determinar el destino final de la documentación que ha sido liberada por el sujeto obligado, en cumplimiento con lo estipulado en el Artículo 9 de la Ley.
- -Seleccionar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental y, en su caso, realizar las transferencias de documentación con valor permanente al archivo histórico del sujeto obligado o al Archivo General del Estado de Hidalgo

Responsable de la Unidad de Archivo Histórico:

- -Prevalorar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico, para posteriormente ser validada mediante dictamen del Órgano Rector.
- -Recibir los documentos con valor histórico enviados por el Archivo de Concentración.
- -Organizar, archivar, conservar, custodiar, describir, restaurar, difundir y facilitar la consulta de la documentación con valor histórico.
- -Respaldar en su caso los documentos históricos a través de sistemas electrónicos.

Atribuciones

- Resguardar ordenadamente la documentación recibida por las diversas Direcciones y Órganos Auxiliares de la administración pública municipal.
- Recibir, clasificar y conservar los expedientes.
- Conocer el contenido de la información, área, 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, para garantizar la transparencia.
- Facilitar la consulta del material del archivo general de las dependencias municipales.

Políticas Y Lineamientos Generales

Las disposiciones plasmadas y reglamentadas en este manual, son de observancia obligatoria para todas y cada una de las Direcciones y Órganos Auxiliares

administrativos del Municipio de San Agustin Tlaxiaca, en el debido manejo de los documentos.

1) La organización de los archivos de las Direcciones y Órganos Auxiliares del municipio, deberá asegurar la disponibilidad, localización pronta y expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que poseen en su poder.

2) Toda la Documentación y/o Archivos generados por los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, cargo o comisión, deben ser integrado a su expediente correspondiente y ser registrado en el Archivo de Trámite.

3) Los servidores Públicos quedan obligados de hacer entrega a quien corresponda de toda la documentación que tenga en su poder cuando crea conveniente su ingreso al Archivo Municipal para su resguardo y así mismo una vez concluido su encargo en la administración.

4) Cada Dirección y Órgano Auxiliar del Municipio se le designara una clave única o nomenclatura para el control de los expedientes, la cual se integrara con las siglas del municipio, de la dependencia, Dirección y Órgano Auxiliar, número del expediente y el año de creación del documento separado cada uno de ellos con una diagonal.

5) Los oficios para el ingreso de documentación al Archivo Municipal serán emitidos por los titulares de cada Dirección y Órgano Auxiliar Administrativo d la Presidencia Municipal de san Agustín Tlaxiaca, girados a la Secretaria General Municipal, con atención al Coordinador Normativo del Archivo Municipal para hacer de su conocimiento el ingreso de documentación y/o archivos, asi mismo deberán de incluir el inventario correspondiente de los expedientes y/o documentos contenidos en la presente entrega a lo cual deben de contar con, No Progresivo, Clave de los Expedientes, Nombre o Descripción de los Expedientes, Periodo, Preclasificación, Carácter y Observaciones.

6) Los documentos electrónicos deberán ser identificados como documentos de archivo, y tomar las medidas necesarias para su conservación.

7) El motivo de la clasificación de la documentación reservada o confidencial de los expedientes activos deberá estar debidamente fundamentado en los supuestos de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Hidalgo, de lo contrario se mantendrá libre acceso a la consulta de los mismos.

8) Los Archivos de trámite deben estar debidamente dados de alta en el sistema de inventario en la entrega-recepción y haciendo de su conocimiento a la Contraloría Municipal.

27.1. Coordinador Normativo del Archivo Municipal

Es el responsable de dirigir las acciones que le competan al área, resguarda y respaldo de los archivos.

Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Coordinador Normativo de Archivo Municipal	**Clave de Puesto**	JE0611
Reporta a:	Secretario General Municipal		
Objetivo del puesto:	Coordinar todas las actividades relacionadas con la administración de archivos al interior del H. Ayuntamiento.		
Le reportan:	Responsables de las unidades de archivo		

Funciones a su cargo:

-Reunir, analizar, identificar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los libros, expedientes y documentos que constituyen el patrimonio documental del Municipio.
-Coordinar la valoración primaria en sus archivos, mediante la integración y establecimiento de un grupo interdisciplinario para tal efecto.
-Elaborar instrumentos de consulta y control archivistico tales como: Cuadro General de Consulta y Control Archivistico; Catalogo de Dispocisoin Documental; Guia de Archivo Documental; e Inventario Documental.
-Emitir las normas, políticas y lineamientos específicos conforme a los cuales se fijen las relaciones operativas internas entre las unidades que ejerzan las funciones de correspondencia y archivos administrativos e históricos.
-Vigilar y evaluar el cumplimiento de la normatividad expedida por el órgano rector para regular la organización, clasificación, transferencia, conservación o eliminación de los documentos que integren los archivos con motivo de la gestión administrativa.
-Ser el órgano de apoyo, supervisión y capacitación en materia de archivos al interior del H. Ayuntamiento.
-Incrementar el acervo con documentos rescatados, relacionados con la vida histórica, económica, política y cultural del Municipio.
-Emitir las normas de seguridad y conservación de los archivos existentes al interior del H. Ayuntamiento.
-Asesorar en materia archivística a las unidades de archivo en sus áreas e integrar conjuntamente inventarios, índices, registros y censos de los documentos que obren en su poder.

Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**
Todas las áreas del Ayuntamiento	Dependencias de los tres ordenes de gobierno, población en general, organizaciones civiles.

Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Técnico Superior Universitario, Licenciatura	**Sexo** Indistinto
Conocimientos	Archivística, informática, administración	
Experiencia:	Manejo de equipo de computación, supervisión de personal. Preparación de informes, manejo y clasificación de archivos.	
Habilidades para el puesto:	Tratar en forma cortés y efectiva con funcionarios y público en general. Clasificar documentos, expedientes y otros. Liderazgo, eficaz comunicación, buena organización. Seguir instrucciones orales y escritas.	
Nivel de responsabilidad:		Alta

27.A. Procedimiento de transferencia primaria.

Objetivo: Trasladar, de forma controlada y sistemática, los expedientes de consulta, de las diversas unidades administrativas del Ayuntamiento, para así, proporcionar una consulta expedita, a quien así lo requiera, en las instalaciones de esta Coordinación.

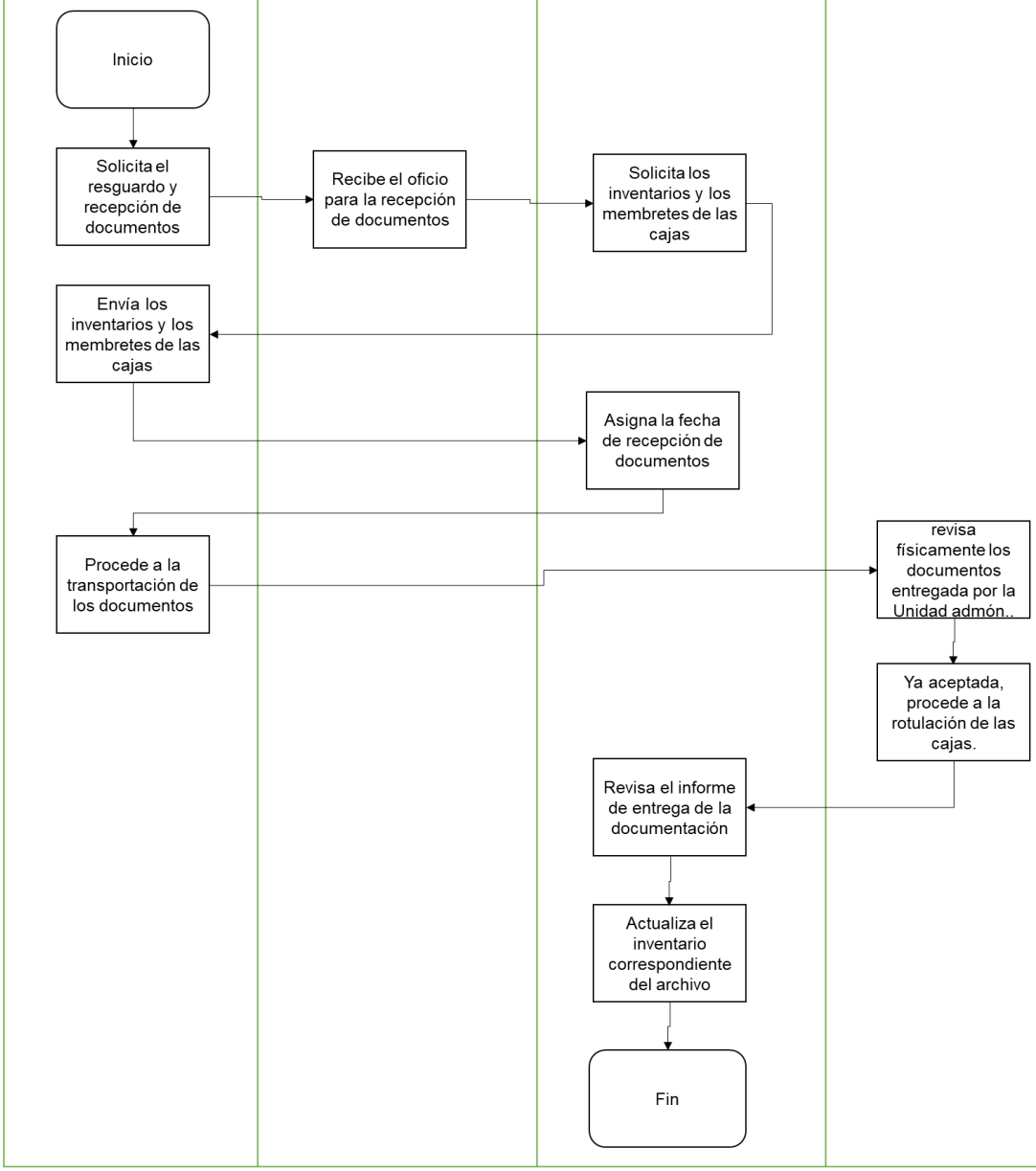
OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Direcciones *y* Órganos Auxiliares	Solicita la recepción y resguardo de documentación en las instalaciones del Archivo
2	Secretario General	Recibe el oficio para la recepción de la documentación en las instalaciones del Archivo.
3	Coordinación Normativa del Archivo	Solicita los inventarios y los membretes de las cajas debidamente llenados para su revisión.
4	Direcciones *y* Órganos Auxiliares	Las dependencias o unidades administrativas municipales envían los inventarios y los membretes de las cajas debidamente llenados para su revisión.
5	Coordinación Normativa del Archivo	La coordinación le asignara la fecha de recepción de la documentación.
6	Direcciones *y* Órganos Auxiliares	Se procede a la transportación de los documentos a entregar al Archivo Municipal.
7	Responsable del Archivo de Tramite	Procede a la revisión física de la documentación entregada por la Unidad Administrativa, para su posterior deposición en el departamento correspondiente (Archivo Activo, Archivo Muerto o Archivo Histórico)
8	Responsable del Archivo de Tramite	Una vez aceptada la documentación, se procede a la rotulación de las cajas y se le asigna un espacio en el archivo para su resguardo.
9	Coordinación Normativa del Archivo	Una vez inspeccionada y resguardada la información, se procede a la revisión del informe de entrega de la documentación.
10	Coordinación Normativa del Archivo	Se actualiza el inventario correspondiente del Archivo Municipal

Área Responsable: Archivo municipal

Procedimiento de transferencia primaria	**Clave: ARM/PROC-001**

Responsibles:

Direcciones y órganos auxiliares	Secretario general	Coordinación normativa de archivo	Responsable del Archivo de Tramite



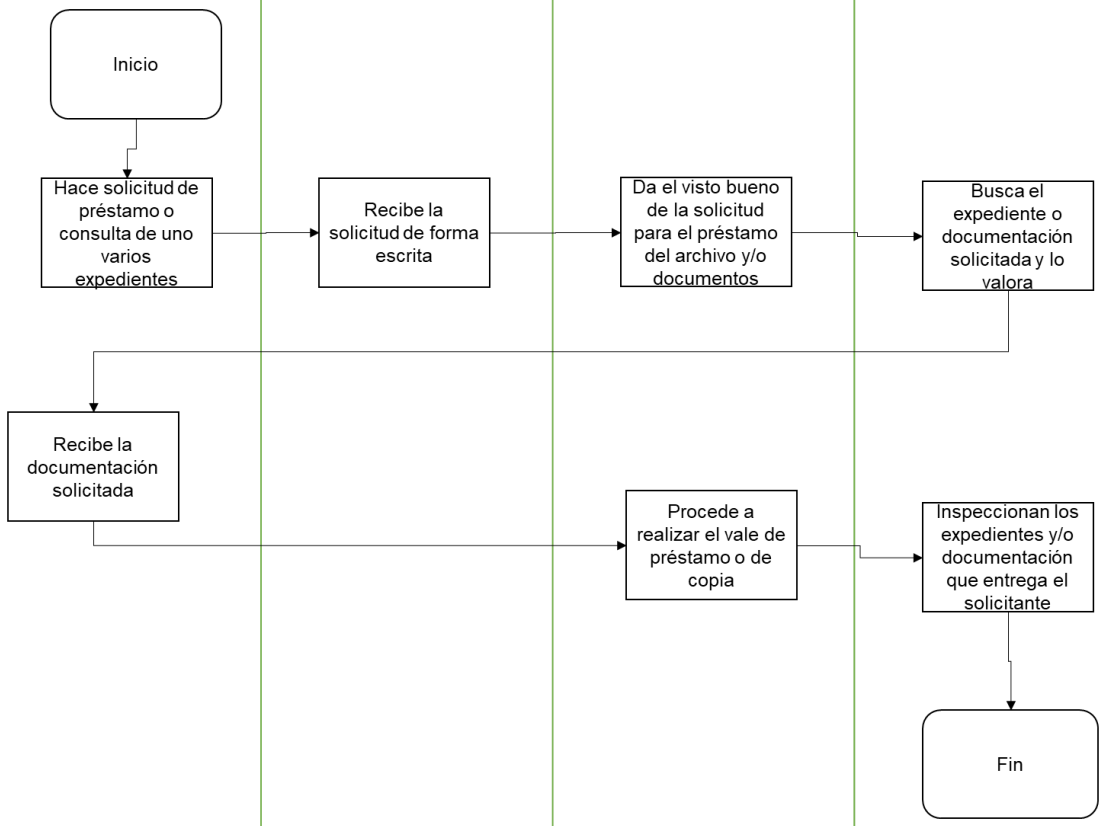
27.B. Procedimiento de resguardo y préstamo de documentos.

Objetivo: Ofrecer de una manera eficaz, eficiente y de calidad el servicio de resguardo y de préstamo de documentos a las Direcciones y Órganos Auxiliares de Presidencia Municipal de San Agustín Tlaxiaca.

No. DE OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Solicitante	Realiza la solicitud de préstamo o consulta de uno o varios expedientes que se encuentran en resguardo del Archivo Municipal.
2	Secretario General y Coordinación Normativa del Archivo	Recibe la solicitud de forma escrita y a su vez la revisión del titular de la unidad.
3	Coordinación Normativa del Archivo	Da el visto bueno de la solicitud para el préstamo del archivo y/o documentos y procede a hacer de su conocimiento a las áreas encargadas para la localización del archivo y/o documentos para su entrega.
4	Responsable de la unidad de Archivo de Concentración	Busca y localiza el expediente o documentación solicitada, hace una revisión y una valoración del estado físico, así como de la información que este contiene, se hace entrega al solicitante.
5	Solicitante	Recibe la documentación solicitada, así miso se le asigna el lugar para consultar el archivo que le fueron entregados.
6	Coordinación Normativa del Archivo	Procede a realizar el vale de préstamo o de copia para posteriormente reproducir el expediente y/o documentación requerida.
7	Responsable de la unidad de Archivo de Tramite y de Concertación	Inspeccionan los expedientes y/o documentación que entrega el solicitante.

Área Responsable: Archivo municipal

Procedimiento de resguardo y préstamos de documentos			**Clave: ARM/PROC-001**
Responsables:			
Solicitante	Secretario general y coordinación normativa	Coordinación normativa de archivo	Responsable de Archivo de Tramite y concertación



27.C. Procedimiento de baja de documentos

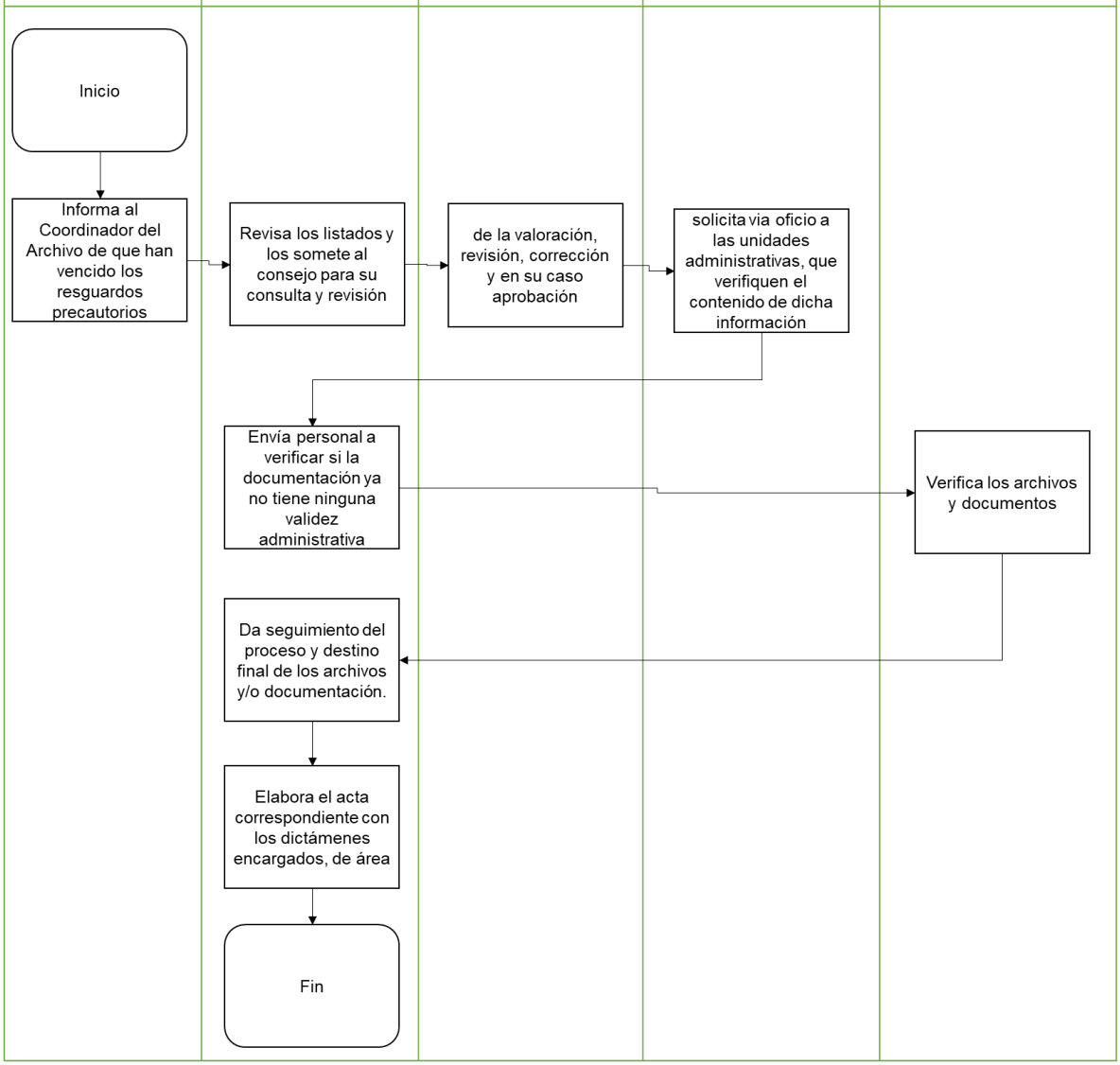
Objetivo: Mantener o dar de baja los documentos que terminaron con su vida activa o en caso que el contenido no pertenezca al archivo histórico y sin ningún valor administrativo, legal, fiscal o contable y con apego a lo establecido la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo y de los Reglamento de Bando de Gobierno y Policía del Municipio de San Agustín Tlaxiaca.

No. DE OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Responsable del Archivo de Concertación	Informa al Coordinador Normativo del Archivo de las remesas que han vencido los resguardos precautorios, para su posible baja documental, elaborando una relación de dichos expedientes para su revisión.
2	Coordinación Normativa del Archivo	Revisa los listados y los somete al consejo para su consulta y revisión.
3	Órgano Auxiliar	Posterior al dictamen emitido derivado de la valoración, revisión, corrección y en su caso aprobación.
4	Direcciones y Órganos Auxiliares	Se les solicita vía oficio a las unidades administrativas que tienen documentos en posible baja documental, para que verifiquen el contenido de dicha información; enviando personal para ello a las instalaciones del Archivo Municipal.
5	Coordinación Normativa del Archivo	Envía personal a verificar si la documentación ya no tiene ninguna validez administrativa, fiscal o legal para el proceso de baja se ejecute, de lo contrario se renueva el tiempo de resguardo de dichos archivos y/o documentos en el Archivo Municipal.
		Si después de la verificación física de los archivos y/o documentos y posterior al dictamen emitido por el Órgano Rector del Estado, el proceso se turna.
6	Coordinación Normativa del Archivo	Da seguimiento del proceso y destino final de los archivos y/o documentación.
7	Coordinación Normativa del Archivo	Se elabora el acta correspondiente con los dictámenes encargados, de área y solicita a la Contraloría su asistencia para la destrucción de la documentación según sea el caso del destino final de los archivos y/o documentos.

Área Responsable: Archivo municipal

Procedimiento de Baja de Documentos	**Clave: ARM/PROC-003**

Responsables:



27.D. Procedimiento de descripción y difusión de archivos.

Objetivo: Dar a conocer y brindar libre acceso de los documentos del acervo histórico, así como los documentos de la administración, siempre y cuando no estén marcados como de dominio púbico, reservado o confidencial, debidamente motivados.

No. DE OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Solicitante	Presenta solicitud debidamente elaborada y motivada a la Secretaria Municipal.
2	Coordinación Normativa del Archivo	Recibe la solicitud para su valoración, y la turna al encargado correspondiente en el archivo.
3	Responsable de la Unidad de Archivo Histórico	Se encarga de buscar la documentación solicitada y se valora para la entrega al solicitante en el área de consulta.
4	Solicitante	Llena el formato de préstamo.
5	Responsable de la Unidad de Archivo de Tramite	Se encarga de la difusión y descripción de archivos históricos, se realizan fichas e inventarios para controlar el acervo documental.
6	Responsable de la Unidad de Archivo de Tramite	Expide copia del documento, fotografía, periódico o préstamos de los mismos para escaneo.
7	Jefe de la Unidad de Archivo de Concertación	Realiza llenado del documento previo a su resguardo.

Área Responsable: Archivo municipal

Procedimiento de Baja de Documentos	**Clave: ARM/PROC-004**

Responsables:

Solicitante	Coordinación normativa del archivo	Jefe de la unidad de archivo histórico	Jefe de la unidad de archivo de tramite	Jefe de la unidad de archivo de concertación
Inicio				
Presenta solicitud debidamente elaborada y motivada a la Secretaria	Recibe la solicitud para su valoración, y la turna	Busca la documentación solicitada y se valora para la entrega	Difunde y describe archivos históricos y realiza inventarios	
			Expide copia del documento, fotografía, periódico o préstamos	Realiza llenado del documento previo a su resguardo.
				Fin

28. Coordinación de Comunicación Social

Área encargada de promover la imagen institucional al interior de la Presidencia, pero sobre soto, hacia el exterior a través de campañas en los diversos medios de comunicación con que se disponga.

Objetivo

Propiciar el fortalecimiento y consolidación de la Imagen Institucional de la Presidencia Municipal del Municipio de San Agustín Tlaxiaca Estado de Hidalgo, ante la ciudadanía en general y sus propios integrantes, mediante la difusión de información relevante sobre las acciones y logros alcanzados; así como temas de interés especial, estableciendo una relación permanente, transparente, respetuosa con los medios de comunicación y promoviendo acciones de comunicación interna que propicien además, la integración y el conocimiento pleno de los propósitos.

Misión

Gestionar la Comunicación Política e Imagen de la Presidencia Municipal, mediante la difusión de acciones, avances y resultados, con estrategias de comunicación social, gubernamental y política, así como la previsión de situaciones de crisis y construcción de opciones para contribuir al fortalecimiento de la gobernabilidad y el reconocimiento social.

Visión

Ser una Entidad Pública que promueva una nueva Cultura Política y de Servicios, con el posicionamiento de una imagen sólida, definida, coherente, de la Presidencia Municipal, estableciendo un vínculo de comunicación de largo plazo que genere confianza, lealtad, satisfacción y una percepción positiva de la sociedad Tlaxiaquense.

Fundamento Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 Fracción I al VIII.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Agustín Tlaxiaca Hidalgo.
- Plan Municipal de Desarrollo San Agustín Tlaxiaca Hidalgo.

Funciones

- Diseñar estrategias, programas y acciones destinadas a promover y fortalecer la imagen de Presidencia Municipal de San Agustín Tlaxiaca; así como mantener permanentemente informado a la Ciudadanía sobre las actividades realizadas.
- Formular para su aprobación el programa de Comunicación Social en materia de información, difusión y relaciones públicas de la Institución.
- Dirigir y evaluar las acciones de información, difusión y de relaciones públicas del Presidencia Municipal, que se realicen a través de los medios de comunicación y ante interlocutores de calidad e interés.
- Supervisar el monitoreo y análisis de la cobertura en medios de comunicación, sobre temas de interés para Presidencia Municipal de San Agustín Tlaxiaca y de sus Integrantes.
- Participar en la toma de decisiones y el desarrollo de actividades que se relacionen con la imagen Institucional.
- Dirigir y coordinar la elaboración, reproducción y distribución de las síntesis periodísticas e informativas a las áreas del Presidencia Municipal.
- Coordinar los actos y eventos en los cuales el Presidente Municipal Constitucional y demás servidores públicos, presenten información o emitan declaraciones.

Atribuciones

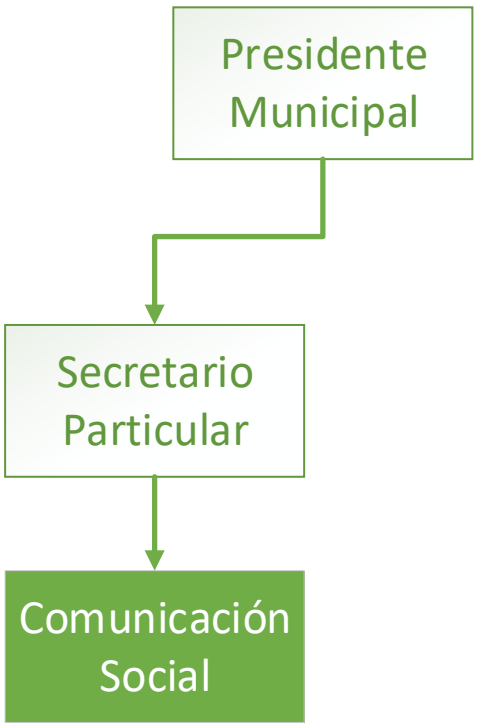
- Manejar y difundir la información de las actividades de las Direcciones y Coordinaciones de Presidencia Municipal.
- Sugerir criterios o lineamientos para el mejor desempeño de las actividades a su cargo.

- Participar en las actividades referentes a comunicación social.

  Coordinar a los diferentes medios de comunicación que requieran la cobertura mediática de los distintos eventos de la Presidencia Municipal.

28.1. Coordinador de Comunicación Social

Es el responsable de diseñar las campañas de difusión de la información más relevante de la Presidencia, así como de los logros y acciones.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Coordinador de Comunicación Social	**Clave de Puesto**	JE0602
Reporta a:	Presidente Municipal.		
Objetivo del puesto:	Fortalecer y consolidar la imagen institucional de la Presidencia Municipal, ante la ciudadanía en general y los propios integrantes de la administración, a través de la difusión de información relevante sobre las acciones y logros alcanzados.		
Le reportan:	No le reporta nadie		

Funciones a su cargo:

-Diseñar estrategias, programas y acciones destinadas a promover y fortalecer la imagen de la Presidencia Municipal, así como mantener permanentemente informada a la ciudadanía sobre las acciones y actividades realizadas.
-Formular el Programa de Comunicación Social, en materia de información, difusión y relaciones publicas de la Presidencia.
-Dirigir y evaluar las acciones de información, difusión y de relaciones publicas de la Presidencia Municipal, que se realicen a través de los medios de comunicación y ante interlocutores de calidad e interés.
-Supervisar el monitoreo y análisis de la cobertura de medios de comunicación sobre temas de interés para la Presidencia.
-Participar en la toma decisiones y el desarrollo de actividades que se relacionen con la imagen institucional.
-Dirigir y coordinar la elaboración, reproducción y distribución de las síntesis periodísticas e informativas a las áreas de la Presidencia Municipal.
-Coordinar los actos y eventos en los cuales el Presidente Municipal y demás servidores

Comunicación con otras áreas:

Interior	**Exterior**	
Todas las áreas del ayuntamiento	Dependencias de los tres ordenes de gobierno, medios de comunicación, población en general.	
Horario de trabajo:	Ver anexo 1	
Escolaridad	Licenciatura	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Ciencias de la comunicación, diseño grafico.	
Experiencia:	Periodismo y redacción, relaciones publicas, fotografía y video, marketing digital,	
Habilidades para el puesto:	Relación con medios de comunicación, análisis de la información, redacción y comprensión lectora, relaciones publicas, medios digitales.	
Nivel de responsabilidad:		Alta

28.A. Procedimiento de cobertura mediática de los eventos

Objetivo: Contar con un acervo Video Gráfico y Fotográfico de los eventos.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Coordinador	Prepara la cámara de video o de fotografía, según sea el caso, para no tener inconvenientes al cubrir un evento.
2	Coordinador	Es informado acerca de dónde y a qué hora se va a realizar el evento.
3	Coordinador	Lleva el material indispensable para el adecuado levantamiento del material gráfico.
4	Coordinador	Procede a transferir el material a la computadora, después de finalizar el evento.
5	Coordinador	Selecciona las mejores fotografías con relación a los parámetros comunicativos (calidad, luz, exposición, nitidez, etc.).
6	Coordinador	Hace un acervo del material gráfico.
7	Coordinador	Elabora boletín o comunicado de prensa acompañado por archivo fotográfico previamente seleccionado.
8	Coordinador	Envía boletín o comunicado a los diferentes medios de comunicación.

Área Responsable: Coordinación de Comunicación Social	
Procedimiento de Cobertura Mediática de los Eventos	**Clave: COS/PROC-001**
Responsables:	
Coordinador	

28.B. Procedimiento de vinculación Ayuntamiento -medios de comunicación

Objetivo: Difundir las Actividades de la Presidencia Municipal en los Medios de Comunicación.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Coordinador	Atiende a los periodistas que van en busca de una nota o entrevista.
2	Coordinador	Informa al Presidente Municipal de qué medio se trata y se agenda entrevista respetando sus compromisos previos.
3	Coordinador	Mantiene contacto con los medios de comunicación para difundir los eventos, actividades y obras realizadas, de esta manera los ciudadanos Tlaxiaquenses estarán informados.
4	Coordinador	En caso de tener programado algún evento informará a los medios de comunicación seleccionados el día, hora, lugar y descripción.
5	Coordinador	Realiza la cobertura mediática del evento y elabora nota informativa.
6	Coordinador	Monitorea que los medios de Comunicación publiquen o transmitan información actual, veraz y confiable.
7	Coordinador	En caso de que publiquen información errónea, hacer llegar un oficio al director del medio haciendo valer el Derecho de Réplica (Aclaración o corrección de información).

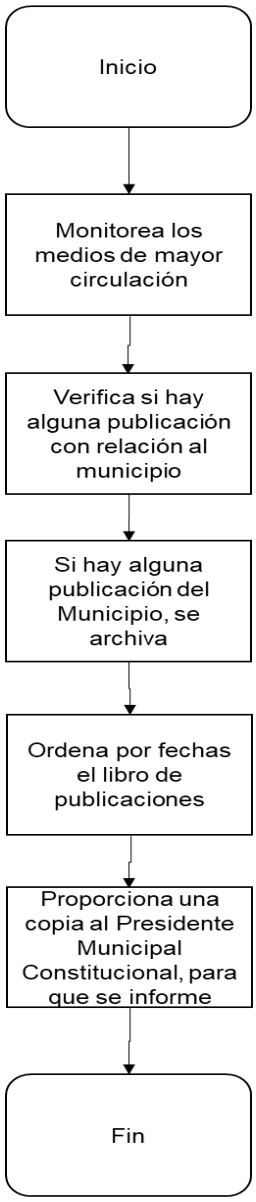
Área Responsable: Coordinación de Comunicación Social	
Procedimiento de Vinculación Ayuntamiento-Medios de Comunicación	**Clave: COS/PROC-002**
Responsables:	
Coordinador	

28.C. Procedimiento de síntesis informativa diaria

Objetivo: Mantener Informado al Presidente Municipal Constitucional con relación a las notas relacionadas a Presidencia Municipal que publican los Medios.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Coordinador	Monitorea los medios de mayor circulación en el Municipio.
2	Coordinador	Verifica si hay alguna publicación con relación al municipio o que influya directamente.
3	Coordinador	Si hay alguna publicación del Municipio, se archiva.
4	Coordinador	Ordena por fechas el libro de publicaciones.
5	Coordinador	Proporciona una copia al Presidente Municipal Constitucional, para que se informe de lo publicado en los medios.

Área Responsable: Coordinación de Comunicación Social	
Procedimiento de Síntesis Informativa Diaria	**Clave: COS/PROC-003**
Responsables:	
Coordinador	



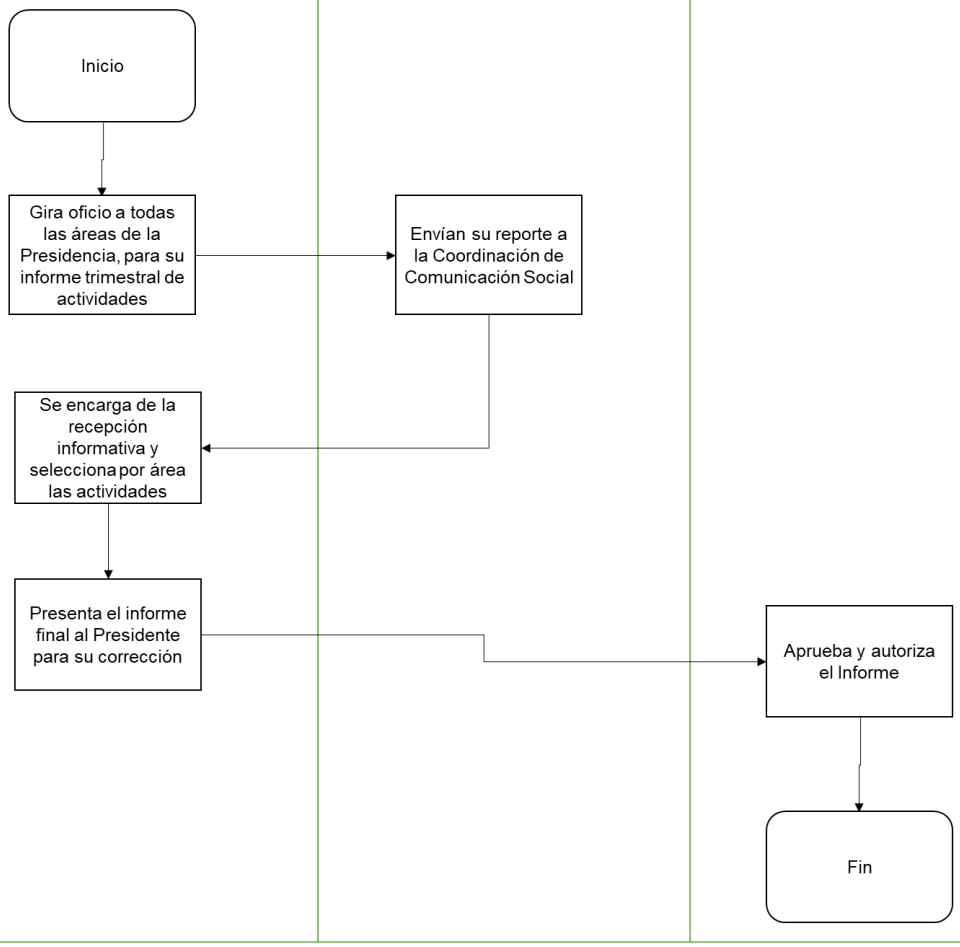
28.D. Procedimiento de Informe anual de actividades

Objetivo: Conocer los avances, resultados y obras realizadas en el Municipio por cada área.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Coordinador	Gira oficio a todas las áreas de la Presidencia Municipal, solicitándoles hagan llegar a esta Coordinación su informe trimestral de actividades, su galería fotográfica y video gráfica.
2	Directores y Coordinadores de Áreas	Envían su reporte a la Coordinación de Comunicación Social.
3	Coordinador	Se encarga de la recepción informativa y selecciona por área las actividades que se proyectarán y difundirán en el informe anual.
4	Coordinador	Presenta el informe final al Presidente Municipal Constitucional, para su análisis o corrección.
5	Presidente Municipal Constitucional	Aprueba y autoriza el Informe que será dado a conocer en el evento protocolario.

Área Responsable: Coordinación de Comunicación Social

Procedimiento de Informe Anual de Actividades		**Clave: COS/PROC-004**
Responsables:		
Coordinador	Directores y coordinadores de áreas	Presidente municipal constitucional



29. Unidad de Transparencia

Objetivo

Lograr que la población de San Agustín Tlaxiaca haga uso de la Transparencia y acceso a la información pública gubernamental, a través de la Unidad de Transparencia del Municipio ejerciendo su derecho a ella.

Misión

Garantizar a los habitantes de San Agustín Tlaxiaca el acceso a la información pública y la transparencia en la rendición de cuentas de la Presidencia Municipal, a través de la observancia de la Ley, fortaleciendo la cultura de la transparencia.

Visión

Ser una Unidad de Transparencia que permita tener la credibilidad y familiaridad al interior de la Presidencia Municipal y al exterior de ella, logrando la transparencia en la rendición de cuentas ante los habitantes del Municipio de San Agustín Tlaxiaca.

Fundamento Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de los sujetos obligados, en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia.
- Ley General De Protección De Datos Personales En Posesión De Sujetos Obligados
- Leyes y Códigos Federales.
- Constitución Política del Estado libre y soberano de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Leyes y códigos que rigen en el Estado de Hidalgo.
- El Bando de Policía y Gobierno del Municipio de San Agustín Tlaxiaca Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

- Ley De Protección De Datos Personales En Posesión De Sujetos Obligados Para El Estado De Hidalgo.

Funciones

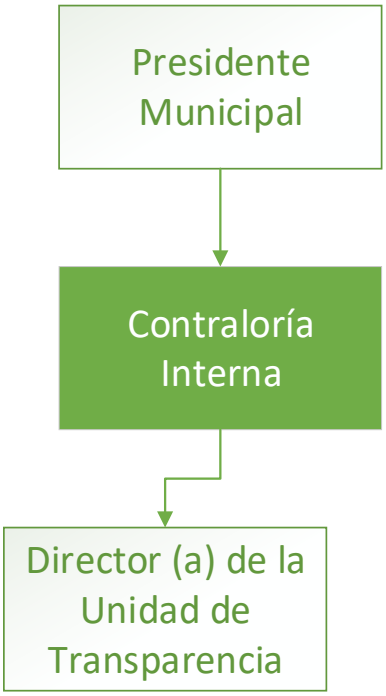
- Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Cuarto de esta Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- Recibir y dar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

Atribuciones

- Recabar y difundir la información pública de carácter fundamental, además de la que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conformen la estructura orgánica del Ayuntamiento.
- Remitir al Comité las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan.
- Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares.
- Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Informar al Presidente Municipal sobre la negativa de entrega de información por parte de algún servidor público o personal de los sujetos obligados.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos; y las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y los particulares.

29.1.Director de la Unidad de Transparencia

Promueve el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública conforme a las Leyes aplicables, asegurando, a su vez, la protección de los datos personales.



Para desempeñar de manera óptima el puesto, el interesado deberá cubrir el perfil descrito a continuación, además tendrá la obligación de realizar las siguientes funciones, que se detallan de manera enunciativa, sin embargo, estas no son limitativas y las cuales podrán aumentar en caso que así se requiera:

Nombre del puesto:	Dir. (a) de la Unidad de Transparencia	**Clave de Puesto**	SD0412
Reporta a:	Presidente Municipal		
Objetivo del puesto:	Vigilar y promover el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública y protección de datos personales, conforme a la Ley en la materia;		
Le reportan:	No ke reporta nadie		

Funciones a su cargo:

-Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y datos personales;
-Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
-Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
-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.
-Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
-Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
-Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
-Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
-Enviar el informe mensual de las solicitudes de transparencia al Órgano Garante
-Revisión del Portal Nacional De Transparencia trimestralmente, semestral y anual según sea el caso.
-Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

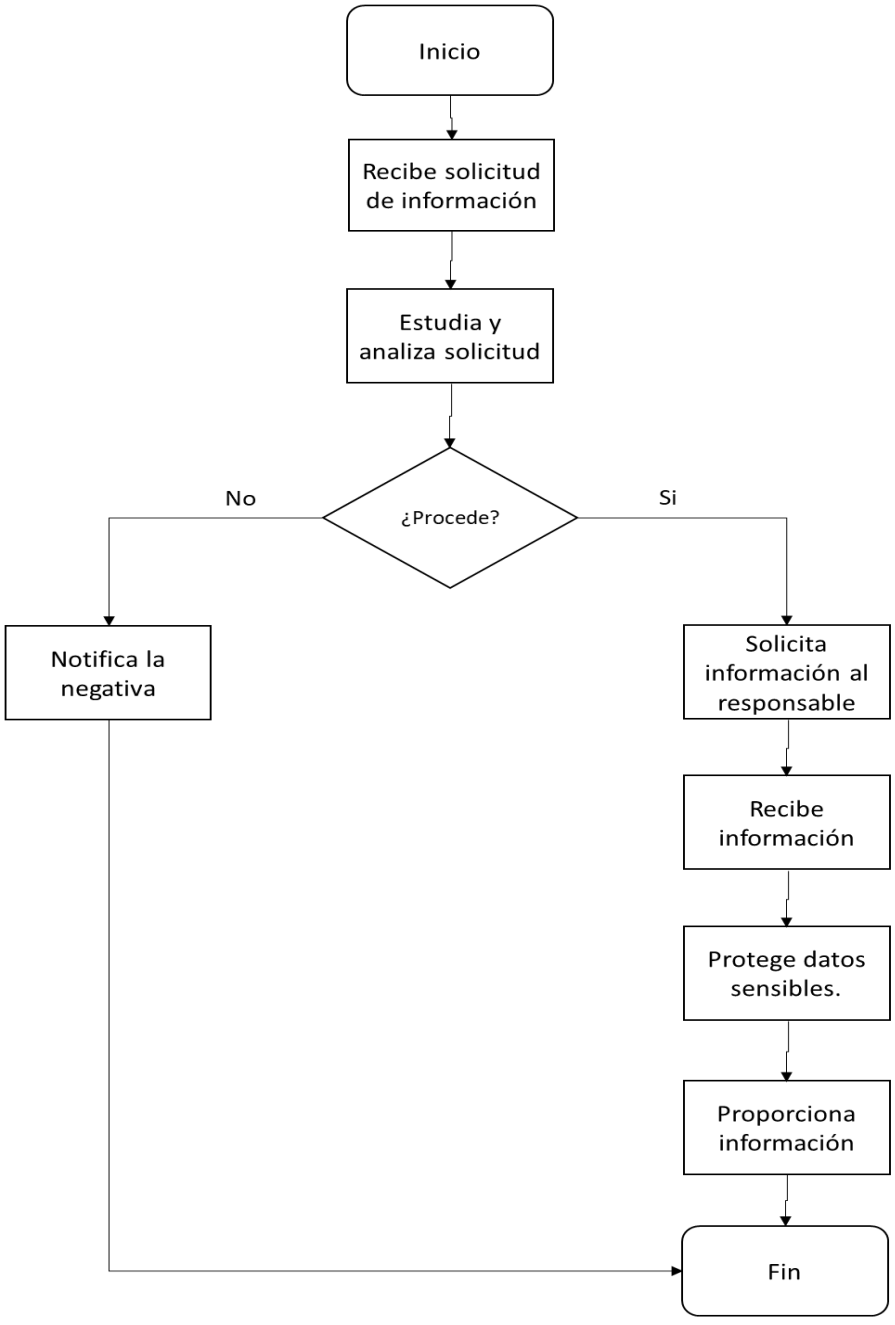
Comunicación con otras áreas:		
Interior	**Exterior**	
Todas las áreas de la Presidencia	Órgano Garante. ITAIH	
Horario de trabajo:	Ver Anexo 1	
Escolaridad	Licenciatura	**Sexo**
		Indistinto
Área de Conocimientos	Derecho y jurisprudencia, administración pública	
Experiencia:	como auxiliar o encargado de área de transparencia, acceso a la información	
Habilidades para el puesto:	Habilidad para el dialogo, comunicación efectiva, empatía, redacción y oratoria, disposición, capacidad de investigación.	
Nivel de responsabilidad:		Alta

29.A. Procedimiento de Solicitud de Acceso a la Información

Objetivo: Analizar la información solicitada y determinar si es incompetencia o competencia y en su caso, solventar las solicitudes de acceso a la información que se realicen ante esta Unidad Municipal de Transparencia.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Titular de la Unidad de Transparencia	Se recibe la solicitud de información: misma que podrá formularse de manera verbal (presencial o vía telefónica), mediante escrito libre o en los formatos aprobados para tal efecto o a través de la Plataforma electrónica validada para tal efecto.
2	Titular de la Unidad de Transparencia	Se registra internamente, se estudia y analiza, para lo procedente
3	Titular de la Unidad de Transparencia	Si la solicitud es clara, precisa y además competencia del sujeto obligado, se le da el trámite correspondiente, girándose los oficios y turnándose la misma a las unidades administrativas responsables de la información
4	Titular de la Unidad de Transparencia	Se requiere a las unidades administrativas: En caso de continuar con el trámite normal y que la solicitud sea competencia de esta Dependencia, se requiere a la(s) unidad(es) administrativa(s) responsable(s) de la información, a efecto de que remitan lo solicitado, para proceder a dar contestación en el menor tiempo posible al interesado. Lo anterior se realiza girándose los oficios correspondientes a las áreas que tengan competencia en la solicitud de información.
5	Titular de la Unidad de Transparencia	Se recibe respuesta: por parte de la Unidad Administrativa responsable de la información.
6	Titular de la Unidad de Transparencia	analiza la respuesta: por la Unidad de Transparencia a fin de salvaguardar la reserva y confidencialidad de datos sensibles con los que cuenta esta Dependencia, así como protegiendo siempre los datos personales en posesión de esta Institución
7	Titular de la Unidad de Transparencia	Da respuesta al solicitante a través de los medios elegidos para tal efecto, todo lo anterior mediante oficio signado por la Titular de la Unidad de Transparencia

Área Responsable: Unidad de Transparencia	
Procedimiento de solicitud de acceso a la información.	**Clave: UNT/PROC-001**
Responsable:	
Titular de la Unidad de Transparencia	

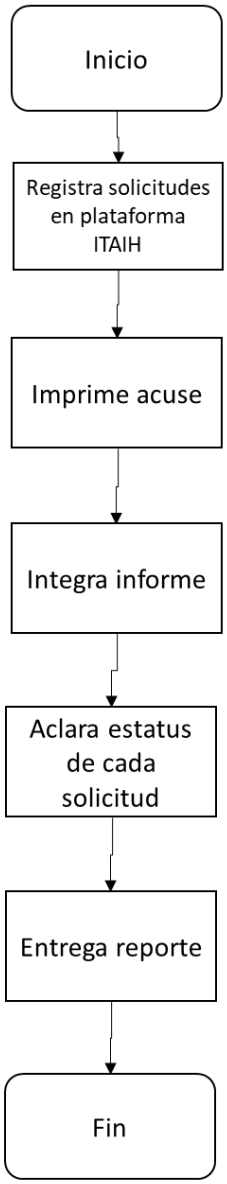


29.B. Procedimiento de Informe Mensual ante el ITAIH

Objetivo: Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.-	Titular de la Unidad de Transparencia	Registrar las solicitudes de información En el sistema de registros del ITAIH
2.-	Titular de la Unidad de Transparencia	Imprime el acuse mensual el último día hábil de cada mes .
3.-	Titular de la Unidad de Transparencia	Integrar informe con: - Un oficio dirigido al Comisionado Presidente con atención al director de acceso a la información y protección de datos. - Acuse del sistema - Filtro de todas las solicitudes ➢ Filtro de Pendientes
4.-	Titular de la Unidad de Transparencia	En el oficio, solo se reportan las solicitudes del mes, si están terminadas se escribe la leyenda concluida. En caso de que no estén concluidas se pone la fecha límite que se tiene para dar respuesta
5.-	Titular de la Unidad de Transparencia	Si hay solicitudes que no fueron registradas en el mes anterior se hace referencia fuera de la tabla de registro.
6.-	Titular de la Unidad de Transparencia	Se entrega el reporte en los primeros tres días hábiles del siguiente mes. (puede haber excepciones de entrega, que notifica el ITAIH)

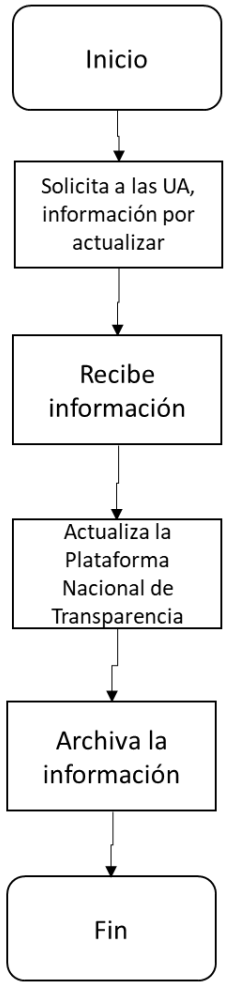
Área Responsable: Unidad de Transparencia	
Procedimiento de informe mensual ante el ITAIH	**Clave: UNT/PROC-002**
Responsable:	
Titular de la Unidad de Transparencia	



29.C. Procedimiento de Actualización de las Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia

OPERACIÓN	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Titular de la Unidad de Transparencia	Elabora Oficio en original y copia, mediante el cual se solicita en archivo electrónico la información a sustituir y/o actualizar del área o áreas administrativas correspondientes que se publicara en el portal de transparencia y recaba firma del titular de la Unidad de Transparencia.
2	Titular de la Unidad de Transparencia	Turna el Oficio original a las áreas administrativas y archiva la copia del Oficio como acuse de recibo
3	Titular de la Unidad de Transparencia	Recibe la Información a sustituir y/o actualizar del área o áreas administrativas.
4	Titular de la Unidad de Transparencia	Publica la Información a sustituir y/o actualizar en el Portal de Transparencia.
5	Titular de la Unidad de Transparencia	Ordena la información original de las áreas administrativas y archiva de manera cronológica definitiva.

Área Responsable: Unidad de Transparencia	
Procedimiento de actualización de las obligaciones de transparencia.	**Clave: UNT/PROC-003**
Responsable:	
Titular de la Unidad de Transparencia	



Anexo 1. Horarios de trabajos

De acuerdo a la Ley Federal del Trabajo, en el Capítulo II, en su artículo 58, expresa que la jornada laboral será de máximo 8 horas, así, los horarios a cubrir dentro del Ayuntamiento serán:

Para el personal de confianza y de base, los horarios de trabajo serán de lunes a viernes de 09:00 horas a 17:00 horas, y los días sábados de 09:00 horas a 13:00 horas.

Para el personal operativo del área de Servicios Municipales, el horario será de 07:00 horas a 15:00 horas.

Para el personal de intendencia existen dos horarios: de 07:00 a 15:00 y de 09:00 a 17:00 horas.

En el caso del personal Policía Operativo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, contara con jornadas laborales de 24x24 horas, es decir, laboran todo un día completo y descansan el siguiente día, el mismo horario aplicara para el personal operativo de la Dirección de Protección Civil.

De acuerdo a las condiciones generales del trabajo del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado de Hidalgo del Municipio de San Agustín Tlaxiaca, en su artículo 43, para el personal femenino sindicalizado, que tenga hijos menores de nueve años, la hora de inicio de jornada laboral, será a las 09:30 horas y con descanso laboral de los días sábado y domingo.

Anexo 2. Catálogo General de Puestos

Descripción de los grupos funcionales.

Grupo Funcional	Descripción Funcional
Ayuntamiento	Cargos políticos de elección popular y de titularidad política y administrativa para la conducción estratégica de políticas públicas.
Directivo	Puestos directivos y de subdirección responsables de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de una o varias especialidades de una rama de la administración pública municipal.
Asesoría y apoyo	Puestos de asistencia técnica, asesoría o apoyo para la gestión del titular de la administración pública municipal.
Jefatura	Puestos de coordinación de unidad departamental responsables de organizar, integrar, programar e informar sobre las actividades encomendadas y sus resultados
Profesional especializado	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos específicos relacionados con una profesión
Profesional técnico	Puestos cuyo desempeño implica la aplicación de conocimientos relacionados con una carrera profesional técnica.
Técnico	Puestos vinculados a oficios y trabajos técnicos de soporte que no requieren una certificación.
Auxiliar/ operativo	Puestos operativos de apoyo a labores de desplazamiento de materiales, montaje, manejo de utilería, servicios de limpieza; puestos dedicados a labores propias de las obras, servicios generales y servicios públicos.

PUESTO	GRUPO FUNCIONAL	NIVEL JERARQUICO	NOMBRE NIVEL JERARQUICO	NO. CONSECUTIVO	CLAVE
PRESIDENTE MUNICIPAL	AYUNTAMIENTO	1	EDIL	1	AY0101
SÍNDICO PROCURADOR				2	AY0102
REGIDOR (A)				3	AY0103
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL	SECRETARÍA	2	SECRETARIO	1	SE0201
PRESIDENTE DEL DIF MUNICIPAL				2	SE0202
CONTRALOR(A)	DIRECTIVO	3	DIRECTOR	1	DI0301
OFICIAL MAYOR				2	DI0302
JUEZ CONCILIADOR				3	DI0303
OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR				4	DI0304
DIR. DE OBRAS PUBLICAS				5	DI0305
DIR. DE DESARROLLO SOCIAL				6	DI0306
DIR. DE DESARROLLO ECONÓMICO				7	DI0307
DIR. DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO				8	DI0308
DIR. DE ASUNTOS JURÍDICOS				9	DI0309
DIR. DE PROTECCIÓN CIVIL Y H. CUERPO DE BOMBEROS				10	DI0310
DIR. DE SERVICIOS MUNICIPALES				11	DI0311
DIR. DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO				12	DI0312
DIR. DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER TLAX				13	DI0313
DIR. DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD				14	DI0314
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO				15	DI0315
DIRECCIÓN DE CONTRTACIÓN Y LICITACIÓN				16	DI0316
DIRECCIÓN UBR				17	DI0317
DIRECCIÓN CAIC				18	DI0318
DIRECCIÓN DE ALIMENTACIÓN				19	DI0319
SUBDIRECTOR CATASTRO	SUBDIRECCIÓN	4	SUBDIRECTOR	1	SD0401
SUBDIRECTOR DE TURISMO				2	SD0402
SUBDIRECTOR DE MAQUINARIA				3	SD0403
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS				4	SD0404
SUBDIRECTOR DE AGRICULTURA				5	SD0405
SUBDIRECTOR DE ECOLOGÍA				6	SD0406
SUBDIRECTOR DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS				7	SD0407
SUBDIRECTOR DE INGRESO				8	SD0408
SUBDIRECTOR DE EGRESO				9	SD0409
SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD				10	SD0410
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES				11	SD0411
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRASPARENCIA				12	SD0412
SECRETARIO TÉCNICO	ASESORÍA Y APOYO	5	ASESOR	1	AS0501
SECRETARIO PARTICULAR				2	AS0502
COORDINADOR DE EDUCACIÓN	JEFATURA	6	JEFE DE DEPARTAMENTO	1	JE0601
COORDIANDOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL				2	JE0602
COORDINADOR DEL DEPORTE				3	JE0603
JEFE DE LA UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMATICA				4	JE0604
JEFE DE GRUPO POLICIAL				5	JE0605
JEFE DE ALUMBRADO PUBLICO				6	JE0606
JEFE DE PARQUES, JARDINES Y PANTEONES				7	JE0607
JEFE DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE BASURA				8	JE0608
JEFE DE MANTENIMIENTO Y BACHEO				9	JE0609
JEFE DE INTENDENCIA Y LIMPIEZA				10	JE0610
COORDINADOR NORMATIVO DEL ARCHIVO MUNICIPAL				11	JE0611
JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS				12	JE0612
COORDINADOR DE FINANZAS Y RECURSOS HUMANOS				13	JE0613
COORDINADOR JURIDICO				14	JE0614
COORDINADOR DE TRABAJO SOCIAL				15	JE0615
COORDINADOR DE PSICOLOGIA				16	JE0616
COORDINADOR PAMAR				17	JE0617
COORDINADOR DE CALIDAD DE VIDA DEL ADULTO MAYOR				18	JE0618
COORDINADOR DE ATENCIÓN MEDICA				19	JE0619
COORDINADOR DE ENLACES TERRESTRES				20	JE0620
COORDINADOR DE PLANEACIÓN DE PROTECCIÓN C.			ENCARGADO DE SUBÁREA	1	ES0601
COORDINADOR OPERATIVO DE PROTECCIÓN C.				2	ES0602
ENCARGADO DE AUDITORIA, CONTROL Y SEGUIMIENTO				3	ES0603
ENCRGADO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS				4	ES0604
ENCARGADO DE CONTROL INTERNO				5	ES0605
RESPONSABLE DE DESAYUNOS FRIOS				6	ES0606
RESPONSABLE DE EAEyD				7	ES0607
RESPONSABLE DE DESPENSAS				8	ES0608
AUXILIAR TÉCNICO (A)*	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	7	JEFE DE OFICINA	1	PE0701
AUXILIAR TÉCNICO (B)*				2	PE0702
AUXILIAR TÉCNICO (C)*				3	PE0703
AUXILIAR TÉCNICO (D)*				4	PE0704
AUTORIDAD INVESTIGADORA				5	PE0705
AUTORIDAD SUSBTANCIADORA				6	PE0706
AUTORIDAD RESOLUTORA				7	PE0707
TOPÓGRAFO	PROFESIONAL TÉCNICO	8	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	1	PT0801
RESIDENTE DE OBRA				2	PT0802
CAJERO				3	PT0803
BIBLIOTECARIO				4	PT0804
OFICIAL DE RADIOCOMUNICACIONES				5	PT0805
PARAMÉDICO				6	PT0806
POLICÍA OPERATIVO				7	PT0807
POLICÍA DE TRÁNSITO				8	PT0808
INSPECTOR-VERIFICADOR				9	PT0809
ENCARGADO DEL CENTRO DE COMPUTO				10	PT0810
OFICIAL DE GUARDIA				11	PT0811
BOMBERO				12	PT0812
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TÉCNICO	9	ADMINISTRATIVO	1	TE0901
AUXILIAR TÉCNICO				2	TE0902
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO				3	TE0903
CHOFER				4	TE0904
CHOFER DE AMBULANCIA				5	TE0905
SECRETARIA				6	TE0906
NOTIFICADOR				7	TE0907
RECEPCIONISTA				8	TE0908
COCINERA				9	TE0909
INTENDENTE	AUXILIAR	10	OPERATIVO	1	AU1001
JARDINERO				2	AU1002
ALBAÑIL				3	AU1003
OPERADOR DE MAQUINARIA				4	AU1004
OPERADOR DE CAMIÓN				5	AU1005
OPERADOR DE CAMIÓN RECOLECTOR				6	AU1006
VELADOR				7	AU1007
ELECTRICISTA				8	AU1008
BACHEADOR				9	AU1009
MECÁNICO				10	AU1010
MECÁNICO DIÉSEL				11	AU1011
BARRENDERO				12	AU1012

*Para los casos de AUXILIAR TÉCNICO A, B, C y D, se entenderá como PROFESIONAL ESPECIALIZADO a todas aquellas profesiones que se engloben dentro de los siguientes grupos: A: Ciencias duras e ingenierías; B: Ciencias sociales y humanidades; C: Ciencias económico administrativas y; D: Ciencias de la salud

Anexo 3. Catálogo de Unidades Administrativas

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CLAVE
DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	DPM
SECRETARIA TÉCNICA	SET
UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA	USI
SECRETARIA PARTICULAR	SEP
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	COS
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL	SGM
JUEZ CONCILIADOR	JUC
REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	REF
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	ASJ
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y H. CUERPO DE BOMBEROS	PCB
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MPAL	SPT
COORDINACIÓN NORMATIVA DEL ARCHIVO MUNICIPAL	CNA
CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL	CIM
UNIDAD DE TRASPARENCIA	UNT
OFICIALÍA MAYOR	OFM
TESORERÍA MUNICIPAL	TES
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	COP
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y LICITACIÓN	COL
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	REH
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	REM
SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO	CAT
SUBDIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS	REE
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	OBP
SUBDIRECCIÓN DE MAQUINARIA	MAQ
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO	PDU
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	SEM
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	DES
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER TLAX	IMM
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	IMJ
COORDINACIÓN DEL DEPORTE	DEP
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN	EDU
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	DEE
SUBDIRECCIÓN DE TURISMO	TUR
SUBDIRECCIÓN DE AGRICULTURA	AGR
SUBDIRECCIÓN DE ECOLOGÍA	ECO

Hoja de Validación

Con fundamento en el artículo 56, fracciones I y II, inciso b y a, respectivamente, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, se aprueba el presente Manual General de Procedimientos para el H. Ayuntamiento de San Agustín Tlaxiaca.

Autorizó:

LD. Alma Dalila López Santiago
Presidente Municipal

Visto bueno

LMC. Rafael Octavio Ortega Ángeles
Síndico Municipal

Revisó:

LD. Dalila Anahí Badillo Santos
Contralora Interna Municipal

CP. Lizbeth Hernández Tejeda
Tesorera Municipal

Coordinó:

LPyDR. Jairo Josué Contreras Chavarría

Hoja de Actualización

No.	Responsable	Modificación	Fecha	Motivo
1	Lic. Jairo Josué Contreras Chavarría	Elaboración y diseño	Septiembre de 2019	Elaboración del manual general de organización 2016-2020

Manual General de Organización y Procedimientos para el H. Ayuntamiento de San Agustín Tlaxiaca.
La coordinación de la elaboración y diseño del documento estuvo a cargo del LPyDR. Jairo Josué Contreras Chavarría.
La revisión de la información del documento estuvo a cargo de los titulares de la direcciones, coordinaciones, unidades e institutos que integran el Ayuntamiento.
De acuerdo con las funciones encomendadas, la elaboración y actualización de este manual es responsabilidad de la Dirección; la verificación de su actualización y/o existencia está a cargo de la Contraloría Interna Municipal, así como de su institucionalización y su difusión está a cargo de la Dirección de Comunicación Social.

San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo, México.
Septiembre 2019