



HUEJUTLA

GOBIERNO QUE TRANSFORMA

2024 - 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Agradecimiento

A la Dra. Marisol Flores Contreras por sus aportaciones en el proyecto estructural del Presente Manual de Organización, a sus valores, a sus conocimientos, a su conducta asertiva, a su visión y a su participación por un municipio mejor.



Índice

1. Introducción.	6
2. Marco legal.	7
3. Filosofía Institucional.	8
4. Estructura Orgánica Municipal.	9
5. Catálogo de Puestos.	11
1. Presidencia Municipal.	14
Presidencia Municipal.	15
Departamento de Reglamentos y Espectáculos.	20 bis
Coordinación de Servicios de Relaciones Exteriores.	20 cuater
Secretario/a Particular.	21
Oficialía Mayor del Ayuntamiento.	23
Coordinación de Archivo del Ayuntamiento.	24 bis
Departamento de Comunicación Social.	25
Coordinación de Prensa.	27 bis
Coordinación de Redes Sociales.	27 cuater
Coordinación de Multimedia y Cámara.	27 sexies
Departamento de la Instancia para el desarrollo de las Mujeres.	28
Coordinación de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	30
Dirección de Recursos Humanos	33
Dirección de Vinculación y Norma.	36





Coordinación de Enlace.....	37 bis
Dirección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles y Logística.	38
Coordinación de Informática.....	39 bis
Coordinación de Operativo.....	39 cuater
Coordinación de Oficina.....	39 sexies
Coordinación de Drenaje y Alcantarillado.....	40
Coordinación de Eventos y Festividades	41 bis
Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral.	42
Departamento del Despacho del Presidente.....	45
Coordinación de Agenda.....	47 bis
Coordinación de Información	47 cuater
Oficina de Atención Ciudadana.	48
Departamento de la Unidad Técnica de Seguimiento.	50
Departamento de Maquinaria y Equipo.....	51 bis
Coordinación de Combustibles.....	51 cuater
Coordinación de Maquinaria.....	51 sexies
Departamento de la Unidad de Asuntos Internos	51 octies
2. Secretaría General Municipal	52
Secretaría General Municipal.....	53
Departamento del Despacho de la Secretaría.....	56
Coordinación de Agenda	57 bis
Coordinación de Oficina	57 cuater
Departamento Jurídico	58
Departamento del Registro del Estado Familiar	60
Coordinación de Registros	61 bis
Coordinación de Registros	61 cuater
Departamento de Protección Civil	62
Conciliador Municipal	66
Dirección de Coordinación de Archivo	67 bis





Departamento de Inventarios y Almacén	70
Oficina de Archivo Institucional	72
Departamento de Información de Seguridad Municipal c4	74
Coordinación de Atención al Consumidor	76
3. Tesorería Municipal	78
Tesorería Municipal.....	79
Departamento de Recaudación General	81 bis
Coordinación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	81 cuater
Coordinación de Combustibles de Tesorería Municipal	81 sexies
Departamento de Pagos	81 octies
Dirección de Contabilidad y Presupuesto	82
Subdirección de Presupuestos	85
Subdirección de Contabilidad	87
Dirección de Egresos	89
Coordinación de Refacciones	90 bis
Departamento de servicios de Mantenimiento de Bienes Muebles	91
Dirección de Ingresos	93
Departamento de Cobranza	95
Coordinación de Recaudación	97
Dirección de Planeación	99
Coordinación de Planeación	100 bis
Oficina de Evaluación	100 cuater
4. Dirección General de Obras Públicas.	101
Dirección general de Obras Públicas.....	102
Dirección de Desarrollo Urbano	104 bis





Dirección de Administración de Obras Públicas	105
Departamento de Catastro	109
Coordinación de Notificaciones	110 bis
Departamento de Comprobaciones	111
Coordinación de Notificaciones Institucionales	112 bis
Coordinación de Comités de obra	112 cuater
Coordinación de Entregas-recepciones	112 sexies
Dirección de Obra Pública	113
Departamento de Movilidad	114 bis
Departamento de Topografía	115
Departamento de Estudios y Proyectos	117
Departamento de Supervisión de Obra	119
 5. Contraloría Municipal.....	121
Contraloría Municipal.....	122
Departamento de Auditoria	126
Coordinación de Auditoria	128 bis
Autoridad Investigadora	129
Autoridad Substanciadora	131
Oficina de Control Interno	132 bis
Autoridad Resolutora	132 ter
 6. Dirección General de Seguridad Publica y Transito.	133
Dirección General Comisario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal...	134
Departamento de Policía Preventiva	137
Departamento de Tránsito y Vialidad	140
Coordinación de Balizamiento	142





7. Dirección de Desarrollo Humano.....	144
Dirección de Desarrollo Humano	145
Departamento de Educación	149
Oficina de Becas	150 bis
Coordinación de Servicios Educativos	150 cuater
Departamento de Cultura	151
Coordinación de Eventos Culturales	152 bis
Coordinación de Instructores	152 cuater
Coordinación del Deporte	153
Coordinación de Bibliotecas	156
8. Dirección de Desarrollo Comunitario.....	158
Dirección de Desarrollo Comunitario.	159
Departamento de Salud	162
Departamento de la Instancia Municipal para la prevención de las Adicciones	164 bis
Coordinación de Pueblos Indígenas	167
Coordinación de Programas Sociales	170
Oficina de Atención a la Juventud	172
9. Dirección de Desarrollo Económico.	174
Dirección de Desarrollo Económico.	175
Coordinación de Mejora Regulatoria	177 bis
Departamento de Proyectos Productivos	178
Coordinación de Gestión Gubernamental	181
Coordinación de Turismo.....	184





10. Dirección DIF Municipal.....	187
Presidente/a DIF Municipal	188
Dirección DIF Municipal	189
Departamento de la Unidad Básica de Rehabilitación	191 bis
Coordinación de la Unidad Básica de Rehabilitación	191 cuater
Coordinación de Contabilidad	192
Departamento DIF Municipal	194
Coordinación de Área Médica	195 bis
Coordinación de Trabajo Social	195 cuater
Coordinación de Atención Comunitaria	196
Coordinación de Desayunos Escolares	197 bis
Oficina de Sujetos Vulnerables	197 cuater
Oficina de Salud y Bienestar Comunitario	197 sexies
Oficina de Orientación y Educación Alimentaria	197 octies
Oficina Espacios Alimentarios	197 decies
Oficina SIEB	197 duodecies
Oficina de Proyectos Asistenciales	198
Coordinación de PAMAR	200
Coordinación del Centro de Atención del Adulto Mayor CAAM	202
Coordinación del Centro Integral de Capacitación y Desarrollo Familiar..	205
Coordinación de CAIC	207
 11. Dirección de Ecología y Sustentabilidad.....	 209
Dirección de Ecología y Sustentabilidad.....	210
Departamento de Servicio de Limpias.....	213
Coordinación de Parques y Jardines.....	215
Coordinación de Parque Ecológico.....	217
Coordinación de Medio Ambiente y Recursos Naturales.....	219
Departamento de Alumbrado Público	221



12. Dirección de Servicios Municipales.	223
Dirección de Servicios Municipales.	224
Coordinación del Mercado Público.	226
Coordinación del Panteón Municipal.	228
Coordinación del Rastro Municipal.....	230
 6. Referencia conceptual en materia administrativa.	232



1. Introducción.

Un instrumento fundamental para plasmar y guiar la administración municipal es el Manual de Organización, en él se formaliza la forma de trabajo de las distintas áreas que conforman esta Gestión Municipal, y permite de manera fácil introducir al puesto y obtener los mejores perfiles para su desempeño

En La presente administración municipal, después de un profundo análisis, valoraciones de los antecedentes de funcionamiento de la estructura organizacional vigente condujo a conclusiones que conllevan a elaborar un nuevo proyecto organizacional con el firme interés de mejorar la operación en todos los contextos poniendo especial énfasis en la jerarquización, responsabilidad, así como también en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros.

Es una administración moderna con una definición de autoridad piramidal con una fluidez hacia los niveles jerárquicos que definen cada una de las funciones, facultades y responsabilidades de los puestos, de tal forma que de manera armónica se cumplan con los objetivos del presente Gobierno Municipal.

Este Manual de Organización tiene como propósito presentar la estructura organizacional de la administración municipal con funciones directivas, mediante el establecimiento de jerarquías, que deja ver los niveles de autoridad, responsabilidad, y los canales de comunicación, de la misma manera muestra detalladamente cada una de las funciones, obligaciones, requerimientos de los puestos que ocupan los servidores públicos que colaboran, así como la interacción entre ellos.

El contenido del manual incluye, el marco de referencia, la planeación estratégica, el organigrama ejecutivo, la estructura orgánica municipal, así como la descripción de puestos, objetivos, requerimientos, facultades, obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos en cada uno de los puestos aquí descritos.



2. Marco legal.

1. Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos.
2. Ley General Del Sistema de Seguridad Pública Nacional.
3. Ley general de Responsabilidades Administrativas.
4. Constitución Política del Estado de Hidalgo.
5. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.
6. Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo
7. Ley de Transparencia y Acceso a la. Información Pública para el Estado de Hidalgo.
8. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
9. Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Hidalgo
10. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado De Hidalgo.
11. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
12. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Dirección General de Seguridad Publica y Transito
13. Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huejutla de Reyes Hidalgo.





3. Filosofía Institucional.

Misión.

Ser un gobierno municipal próspero, seguro, con crecimiento económico competitivo, sustentable, incluyente, innovador y transparente; encaminado construir bienestar y servicios de calidad para propiciar mejores condiciones de vida de las personas.

Visión.

El gobierno del Municipio de Huejutla de Reyes Hidalgo se visualiza al año 2030: Ser un Municipio con un gobierno incluyente, que genere progreso, orden y confianza, que promueve la participación y el desarrollo económico, con paz social en un marco de legalidad, justicia y transparencia.





Estructura Orgánica Municipal

		Denominación del Área
I	1	Presidencia Municipal
V	1.1	Departamento de Reglamentos y Espectáculos
VI	1.2	Coordinación de Servicios de Relaciones Exteriores
III	1.3	Oficialía Mayor del Ayuntamiento
VI	1.3.1	Coordinación del Archivo del Ayuntamiento
V	1.4	Departamento de Comunicación Social
VI	1.4.1	Coordinación de Prensa
VI	1.4.2	Coordinación de Redes Sociales
VI	1.4.3	Coordinación de multimedia y cámara
V	1.5	Departamento de la Instancia para el Desarrollo de las Mujeres
VI	1.6	Coordinación de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
III	1.7	Dirección de Recursos Humanos
III	1.8	Dirección de Vinculación y Norma
VI	1.8.1	Coordinación de Enlace
III	1.9	Dirección de Servicios de Mantenimiento de Bienes Inmuebles y Logística
VI	1.9.1	Coordinación de Informática
VI	1.9.2	Coordinación Operativo
VI	1.9.3	Coordinación de Oficina
VI	1.9.4	Coordinación de Drenaje y Alcantarillado
VI	1.9.5	Coordinación de Eventos y Festividades
V	1.10	Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral
V	1.11	Departamento del Despacho del Presidente
VI	1.11.1	Coordinación de Agenda
VI	1.11.2	Coordinación de Información
VII	1.11.3	Oficina de Atención Ciudadana
V	1.12	Departamento de Unidad Técnica de Seguimiento
V	1.12.1	Departamento de Maquinaria y Equipo
VI	1.12.1.1	Coordinación de combustibles
VI	1.12.1.2	Coordinación de maquinaria
V	1.13	Departamento de la Unidad de Asuntos Internos
II	2	Secretaría General Municipal
V	2.1.1	Departamento del Despacho de la Secretaría
VI	2.1.2	Coordinación de Agenda
VI	2.1.3	Coordinación de Oficina
V	2.2	Departamento Jurídico
V	2.3	Departamento del Registro del Estado Familiar
VI	2.3.1	Coordinación de Registros





VI	2.3.2	Coordinación de Registros
V	2.4	Departamento de Protección Civil
V	2.5	Departamento del Conciliador Municipal
III	2.6	Dirección de Coordinación de Archivo Municipal
VII	2.6.1	Oficina de Archivo Institucional
V	2.7	Departamento de Inventarios y Almacén
V	2.8	Departamento de Información de Seguridad Municipal C4
VI	2.9	Coordinación de Atención al Consumidor
II	3	Tesorería Municipal
V	3.1	Departamento de Recaudación general
VI	3.2	Coordinación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
VI	3.3	Coordinación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
VI	3.4	Coordinación de Combustibles de Tesorería Municipal
V	3.5	Departamento de Pagos
III	3.6	Dirección de Contabilidad y Presupuesto
IV	3.6.1	Subdirección de Presupuestos
IV	3.6.2	Subdirección de Contabilidad
III	3.7	Dirección de Egresos
VI	3.7.1	Coordinación de Refacciones
V	3.7.2	Departamento de Servicios de Mantenimiento de Bienes Muebles.
III	3.8	Dirección de Ingresos
V	3.8.1	Departamento de Cobranza
VI	3.8.2	Coordinación de Recaudación
III	3.9	Director de Planeación
VI	3.9.1	Coordinación de Planeación
VII	3.9.2	Jefe de Oficina de Evaluación
II	4	Dirección General de Obras Públicas
II	4.1	Dirección de Administración de Obras Públicas
V	4.1.1	Departamento de Comprobaciones
VI	4.1.1.1	Coordinación de Notificaciones Institucionales
VI	4.1.1.2	Coordinación de Comités de Obra
VI	4.1.1.3	Coordinación de Entregas Recepciones
III	4.2	Dirección de Obra Pública
V	4.2.1	Departamento de Estudios y Proyectos
V	4.2.2	Departamento de Movilidad
VII	4.2.3	Departamento de Topografía
V	4.2.4	Departamento de Supervisión de Obra
III	4.3	Dirección de Desarrollo Urbano
V	4.3.1	Departamento de Catastro
VI	4.3.1.1	Coordinación de Notificaciones



II	5	Contraloría Municipal
V	5.1	Departamento de Auditoría
VI	5.2	Coordinación de Auditoría
VI	5.3	Autoridad Investigadora
VI	5.4	Autoridad Substanciadora
VI	5.5	Autoridad Resolutora
VII	5.6	Oficina de Control Interno
II	6	Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito
V	6.1	Departamento de Policía Preventiva
V	6.2	Departamento de Tránsito y Vialidad
VI	6.3	Coordinación de Balizamiento
III	7	Dirección de Desarrollo Humano
V	7.1	Departamento de Educación
VI	7.1.2	Coordinación de Servicios Educativos
VII	7.1.3	Oficina de Becas
V	7.2	Departamento de Cultura
VI	7.2.1	Coordinación de Eventos culturales
VI	7.2.2	Coordinación de Instructores
VI	7.3	Coordinación del Deporte
VI	7.4	Coordinación de Bibliotecas
III	8	Dirección de Desarrollo Comunitario
V	8.1	Departamento de Salud
VII	8.1.1	Departamento de la Instancia Municipal para la Prevención de las Adicciones
VI	8.2	Coordinación de Pueblos Indígenas
VI	8.3	Coordinación de Programas Sociales
VII	8.4	Oficina de Atención a la Juventud
III	9	Dirección de Desarrollo Económico
VI	9.1	Coordinación de Mejora Regulatoria
V	9.2	Departamento de Proyectos Productivos
VI	9.3	Coordinación de Gestión Gubernamental
VI	9.4	Coordinación de Turismo
		Presidenta DIF
III	10	Dirección DIF Municipal
V	10.1	Departamento de la Unidad Básica de Rehabilitación
VI	10.1.1	Coordinación de la Unidad Básica de Rehabilitación
VI	10.2	Departamento DIF Municipal
V	10.2.1	Coordinación de Contabilidad
VI	10.2.2	Coordinación de Área médica
VI	10.2.3	Coordinación de Trabajo Social
VI	10.3	Coordinación de Atención Comunitaria
VI	10.3.1	Coordinación de Desayunos Escolares

ANEXO: 27

VII	10.3.2	Oficina de Sujetos Vulnerables
VII	10.3.3	Oficina de Salud y Bienestar
VII	10.3.4	Oficina de Orientación y Educación alimentaria
VII	10.3.5	Oficina Espacios Alimentarios
VII	1.3.6	Oficina SIEB
VII	10. 4	Oficina de Proyectos Asistenciales
VI	1.0.5	Coordinación de PAMAR
VI	10.6	Coordinación del Centro de Atención del Adulto Mayor CAAM
VI	10.7	Coordinación del Centro Integral de Capacitación y Desarrollo Familiar
VI	10.8	Coordinación de CAIC
III	11	Dirección de Ecología y Sustentabilidad
V	11.1	Departamento de Servicio de Limpias
VI	11.2	Coordinación de Parques y Jardines
VI	11.3	Coordinación de Parque Ecológico
VI	11.4	Coordinación de Medio Ambiente y Recursos Naturales
V	11.5	Departamento de Alumbrado Público
II	12	Dirección de Servicios Municipales
VI	12.1	Coordinación del Mercado Público
VI	12.2	Coordinación del Panteón Municipal
VI	12.3	Coordinación del Rastro Municipal

*Correcciones y/o modificaciones al nivel jerárquico.

5. Catálogo de Puestos.

Nivel Jerárquico	Nivel Funcional	Nombre del Puesto
I	FD01	Presidente Municipal Constitucional
		Síndico
		Regidores
II	FD02	Secretario General Municipal
		Tesorero Municipal
		Contralor Municipal
		Director General
III	FD03	Director
		Oficial Mayor
IV	FD04	Subdirector
V	FD05	Jefe de Departamento
		Conciliador Municipal
		Oficial del Registro del Estado Familiar
		Secretaria Ejecutiva
VI	FD06	Coordinador
		Autoridad Investigadora
		Autoridad Substanciadora
		Autoridad Resolutora
VII	FD07	Jefe de Oficina
VIII	FA01	Secretario Particular
IX	FT01	Profesional Especializado
		Oficial
X	FT02	Sub-Oficial
XI	FT03	Supervisor
		Inspector
XII	FT04	Proyectista
XIII	FT05	Profesional
		Psicólogo
XIV	FA02	Administrativo
XV	FT06	Técnico Especializado
XVI	FT07	Técnico

XVII	FT08	Policía Primero
XVIII	FT09	Policía Segundo
XIX	FT10	Policía Tercero
XX	FT11	Policía
XXI	FT12	Operador
XXII	FAP01	Bombero
XXIII	FT13	Chofer
XXIV	FA03	Trabajador Social
XXV	FA04	Secretaria
XXVI	FA05	Auxiliar
XXVII	FA06	Cajero
XXVIII	FT14	Educadora
XXIX	FT15	Enfermero
XXX	FA07	Notificador
Nivel Jerárquico	Nivel Funcional	Nombre del Puesto
XXXI	FAP02	Instructor
XXXII	FAP03	Barrendero
XXXIII	FAP04	Recolector
XXXIV	FAP05	Intendente
XXXV	FAP06	Velador

FD: Función Directiva

FT: Función Técnica

FA: Función Administrativa

FAP: Función de Apoyo



ORGANIGRAMA GENERAL





1. Presidencia Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Presidente Municipal Constitucional.
b) Nivel Jerárquico:	I
c) Reporta a:	Ayuntamiento.
d) Comunicación colateral:	Toda la estructura con funciones de Dirección.
e) Supervisa a:	Toda la estructura con funciones de Dirección (F.D).
II. Objetivo del Puesto	
La Representación jurídica, administrativa y la facultad ejecutiva del Ayuntamiento.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	N/A
Actitudes:	Iniciativa, discreción, dinámico, estabilidad emocional, responsabilidad en el trabajo, creatividad, asertividad, voluntad de servicio, diálogo, respeto, tolerancia, honradez y sentido de justicia.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, tomar decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo, y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
- 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 su 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 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;

5. Autorizar a la Tesorería Municipal, las órdenes de pago, conforme al Presupuesto aprobado por el Ayuntamiento;
6. 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;
7. 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 hasta con ciento ochenta días para presupuestar, gestionar lo conducente y ordenar la elaboración del Atlas de Riesgos correspondiente o en su caso, actualizarlo a su gestión.
8. 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;
9. Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios municipales, cumplan puntualmente con su cometido, de acuerdo con los reglamentos municipales correspondientes;
10. Mandar fijar las placas distintivas en las calles, jardines, plazas y paseos públicos, cuya nomenclatura haya sido aprobada por el Ayuntamiento;
11. 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;
12. 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;
13. 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;
14. 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; Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, como lo previene la Constitución Política del Estado;
 15. 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;
 16. Formular anualmente el Presupuesto de Egresos;
 17. Publicar mensualmente, el balance de los ingresos y egresos del Ayuntamiento;
 18. 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;
 19. Ejercitar, en casos urgentes, las acciones judiciales que competan al Municipio;
 20. Ejecutar las sanciones que se impongan al servidor público de base por faltas administrativas no graves en términos de la legislación aplicable, así como aquellas que imponga el Tribunal por faltas administrativas graves;
 21. Ejercer las funciones del Registro del Estado Familiar o delegarlas en el funcionario idóneo que designe;
 22. 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;
 23. Elaborar, en coordinación con el Síndico y por conducto del personal responsable, un inventario minucioso de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
 24. Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictará las medidas que a su juicio requieran las circunstancias;
 25. Reunir los datos estadísticos del municipio;
 26. Cuidar la conservación y eficacia de los servicios públicos, de

- conformidad con los reglamentos respectivos;
27. Exigir a los funcionarios y empleados municipales, el cumplimiento de sus obligaciones;
 28. Calificar las infracciones por violaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en términos de dichos ordenamientos;
 29. Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
 30. Celebrar contratos y convenios, con particulares e instituciones oficiales, sobre asuntos de interés público, previa autorización del Ayuntamiento;
 31. 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.
 32. 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.
 33. Promover la armonización normativa en materia de derechos humanos;
 34. Establecer programas de sensibilización y capacitación dirigido a las y los servidores públicos municipales y a la población en general dirigidos a modificar los roles y estereotipos sociales que reproduzcan la violencia de género, difundir los derechos humanos de mujeres y hombres y la resolución pacífica de conflictos; y
 35. Elaborar, en concordancia con la legislación y programas nacionales y estatales, el Programa Municipal para la Igualdad y No Discriminación, considerando las disposiciones específicas en materia de prevenir, atender y eliminar la discriminación, así como en materia de igualdad entre mujeres y hombres, dentro de los tres primeros meses del inicio de la Administración Municipal, en concordancia con la respectiva presentación del Plan de Desarrollo. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos municipales que refiere la Constitución Política del Estado; con excepción del titular del Órgano Interno de Control, cuyo nombramiento deberá realizarse en los términos a que alude el inciso a Bis) de la fracción II del artículo 60 de esta Ley. a Bis) Proponer al Ayuntamiento en sesión del mismo, el nombramiento del titular del Órgano Interno de Control. La propuesta

- será sometida a la aprobación del Ayuntamiento, debiendo ser designado por el voto de cuando menos las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento y sólo podrá ser removido por el mismo número de votos. Quien sea titular del Órgano Interno de Control deberá contar con los conocimientos y experiencia relacionados con la materia que le permitan el adecuado desempeño de sus funciones.
36. 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;
 37. 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;
 38. 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;
 39. Otorgar o denegar, en su ámbito de competencia, licencias y permisos de uso del suelo, construcción y alineamiento, con observancia de los ordenamientos respectivos;
 40. 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.
 41. En los establecimientos donde se consuman bebidas alcohólicas, denegar, autorizar, suspender o clausurar su licencia por razones de orden público;
 42. 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;
 43. Otorgar o denegar permisos, de acuerdo con el reglamento respectivo, para la realización de actividades mercantiles en la vía pública y designar su ubicación;
 44. 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;
 45. Destinar los bienes del Municipio a los fines de la administración pública municipal;



46. Proveer la prestación de los servicios municipales, de conformidad con los reglamentos respectivos;
47. Disponer las transferencias de partidas que reclamen los servicios municipales, de conformidad con el Presupuesto de Egresos;
48. 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;
49. Proporcionar informes al Ayuntamiento, sobre cualquiera de los ramos de la Administración Municipal, cuando fuese requerido para ello, en términos del reglamento Interior respectivo;
50. Recibir y dar trámite a renunciaciones o licencias de los funcionarios y empleados municipales;
51. 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;
52. Expedir constancias de vecindad;
53. Conceder permisos para manifestaciones públicas, de conformidad con el Bando de Policía y Gobierno;
54. Promover los programas y acciones necesarias para la preservación, conservación, mitigación del daño y restauración del medio ambiente;
55. 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;
56. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
57. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico; y
58. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.



1. Presidencia Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Reglamentos y Espectáculos.
b) Nivel Jerárquico:	V
c) Reporta a:	Presidente Municipal Constitucional.
d) Comunicación colateral:	Tesorería Municipal, Dirección de Vinculación y Norma, Dirección de Servicios Municipales. Y Secretaria General Municipal.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Verificar, coordinar y regular el comercio en el municipio y que se dé cumplimiento de lo establecido en los diferentes ordenamientos legales vigentes, mantener un orden dentro del mismo en sus diferentes giros, incluyendo entre estas el uso de la vía pública, así como el ordenamiento de la espectacular.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente como estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Vigilar que en los lugares donde se desarrollen todo tipo de espectáculos o diversiones, no se falte a la moral y las buenas costumbres; 2. Realizar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, levantando el acta circunstanciada correspondiente;	



3. Vigilar el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles a efecto de preservar el orden, la seguridad pública y la protección civil;
4. Llevar a cabo el procedimiento administrativo para imponer sanciones por incumplimiento o violación a las disposiciones aplicables en la esfera de su competencia.
5. Autorizar las licencias y permisos de funcionamiento y cuidar que se paguen las contribuciones respectivas al Municipio, entendiéndose la autorización como el cumplimiento de los requisitos normativos;
6. Regular el comercio establecido, así como la autorización de espectáculos públicos en el municipio;
7. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
8. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
9. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
10. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
11. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

2. Presidencia Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Servicios de Relaciones Exteriores
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Presidente Municipal Constitucional.
d) Comunicación colateral:	Con nivel VI
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Ser enlace municipal autorizado por la Secretaría de Relaciones Exteriores en labores administrativas y captura de pasaportes al Módulo de Enrolamiento Biográfico y Biométrico (MEBB) del sistema de expedición de pasaportes.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente como mínimo con estudios de nivel superior en materia de Relaciones Internacionales, Comercio Exterior, Administración, Ciencias Políticas y/o conocimientos en las funciones del cargo. • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Profesionalismo, colaboración, comunicación, discreción, responsabilidad en el trabajo, voluntad de servicio, asertividad, respeto y tolerancia.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Captura de pasaportes al Módulo de Enrolamiento Biográfico y Biométrico (MEBB) del sistema de expedición de pasaportes. 2. Recepción de documentos para el trámite de obtención de pasaporte mexicano. 3. Configurar el sistema de emisión de pasaportes. 4. Mantener actualizada la estadística de los trámites realizados.	



5. Designar para capacitación y evaluación, por parte de la Secretaría de Relaciones exteriores al personal adscrito a la oficina
6. Firmar promesa de confidencialidad.
7. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo.
8. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo.
9. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
10. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
11. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.



1. Presidencia Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Secretario/a Particular.
b) Nivel Jerárquico:	VIII
c) Reporta a:	Presidente Municipal Constitucional.
d) Comunicación colateral:	Toda la estructura con funciones de Dirección.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Asistir, organizar y coordinar las actividades del Presidente Municipal.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente como mínimo con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Ser persona dinámica, con capacidad de resolver problemas, de análisis, redacción, trabajo en equipo, facilidad de relaciones interpersonales, manejo de equipo de cómputo, redes sociales, buena ortografía, capacidad de interpretación normativa.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Llevar la agenda diaria de las reuniones de trabajo del Presidente Municipal Constitucional; 2. Coordinarse con el área de Comunicación Social para cubrir los eventos de asistencia del Presidente Municipal Constitucional; 3. Elaborar tarjetas informativas sobre los eventos a los que asistirá el Presidente Municipal Constitucional; 4. Mantener actualizado el directorio de funcionarios;	

5. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
6. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
7. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
8. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
9. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.



1. Presidencia Municipal

I. Descripción del Puesto:

a) Nombre del Puesto:	Oficial Mayor del Ayuntamiento.
b) Nivel Jerárquico:	III
c) Reporta a:	Presidente Municipal Constitucional, Ayuntamiento.
d) Comunicación colateral:	Dependencias de nivel Jerárquico II, III
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.

II. Objetivo del Puesto

Coadyuvar a que los actos de la administración municipal se desarrollen en apego a lo dispuesto a la Ley, mediante la organización y apoyo al Ayuntamiento Municipal.

III. Requerimientos del Puesto

Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente con estudios de nivel superior en la materia de derecho, administración pública o contabilidad y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.

IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades

1. Realizar y programar el orden del día de las sesiones del Ayuntamiento;
2. Organizar la agenda y correspondencia del Ayuntamiento Municipal;
3. Elaborar las actas de acuerdos de las sesiones del Ayuntamiento en atención a los puntos revisados, analizados, discutidos y aprobados en cada sesión;





4. Dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento;
5. Mantener en resguardo las minutas de cada una de las sesiones del Ayuntamiento, así como los documentos soporte anexos;
6. Colaborar e instruir de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Interior del ayuntamiento en las actividades de organización, funcionamiento y desarrollo de la asamblea;
7. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
8. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
9. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico;
10. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
11. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

3. Presidencia Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Archivo del Ayuntamiento
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Oficial Mayor del Ayuntamiento.
d) Comunicación colateral:	Dependencias y personal a su cargo según estructura orgánica, Secretaria General Municipal
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Integrar, ordenar y resguardar la información relativa a las actividades del Ayuntamiento que a través de la Oficina Mayor se instruya y colaborar en la organización y logística de las sesiones del Ayuntamiento.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente como mínimo con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Profesionalismo, colaboración, comunicación, discreción, responsabilidad en el trabajo, voluntad de servicio, asertividad, respeto y tolerancia.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Coordinar los trabajos y preparativos para que se realicen las sesiones ordinarias y extraordinarias. 2. Integrar, ordenar, y resguardar la información relativa a las actividades del Ayuntamiento. 3. Preparar la sala de cabildos para que se encuentre en óptimas condiciones para que se lleven a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias. 4. Responsable de llevar el prontuario e iniciativas de los regidores.	



5. Encargado de la organización y logística de las actividades de las comisiones el Ayuntamiento.
6. Revisión de las actas de las comisiones.
7. Coordinación de las acciones administrativas de las comisiones del Ayuntamiento con las dependencias de la Administración Pública.
8. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
9. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
10. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico;
11. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
12. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.



1. Presidencia Municipal

I. Descripción del Puesto:

a) Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Comunicación Social.
b) Nivel Jerárquico:	V
c) Reporta a:	Presidente Municipal Constitucional.
d) Comunicación colateral:	Dependencias de nivel jerárquico II, III
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.

II. Objetivo del Puesto

Difundir las acciones del Gobierno Municipal, para informar a la ciudadanía del proceso de gestión, operación e impacto; impulsar la participación ciudadana para coadyuvar a la toma de decisiones.

III. Requerimientos del Puesto

Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente con estudios de nivel superior en la materia de ciencias de la comunicación o afines; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, dinamismo, iniciativa, discreción y asertivo.
Habilidades:	Ser persona dinámica, con capacidad de resolver problemas, de análisis, redacción, trabajo en equipo, facilidad de relaciones interpersonales, manejo de equipo de cómputo y redes sociales, buena ortografía.

IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades

1. Proponer y diseñar las políticas y estrategias en materia de comunicación social e información para que sean implementadas por el Gobierno Municipal;
2. Fungir como enlace permanente entre la Administración Pública Municipal y los medios de comunicación social;
3. Recibir y canalizar la información oficial que se determine hacia los medios de comunicación social;





4. Elaborar, coordinar y dar seguimiento a las campañas de difusión en los medios de comunicación e información disponibles sobre las acciones y avances de la Administración Pública Municipal;
5. Establecer y coordinar canales de comunicación permanentes con las entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de asegurar la debida vinculación y difusión de información oportuna sobre las acciones derivadas de la gestión gubernamental que sean de interés a las mismas;
6. Efectuar el seguimiento y monitoreo de la información que se transmita y publique en los medios de comunicación sobre las actividades de la o el Presidente Municipal y de la Administración Pública Municipal;
7. Coordinar las estrategias y acciones para brindar el apoyo a los actos oficiales para cubrir la información;
8. Dirigir las acciones para la elaboración, registro, seguimiento y evaluación de las campañas de difusión en los medios de comunicación;
9. Acordar con el C. Presidente Municipal sobre los asuntos y actividades encomendados a la dependencia;
10. Realizar entrevistas con los responsables de las diferentes direcciones;
11. Difundir información de las acciones de gobiernos a través de los medios de comunicación;
12. Recabar, analizar y canalizar la información para su posible publicación en los medios informativos;
13. Elaborar notas informativas de las actividades de la administración municipal;
14. Elaborar órdenes de inserciones de publicaciones para los medios de comunicación;
15. Realizar tomas fotográficas y de video en las obras y acciones del gobierno municipal;
16. Diseñar y mantener la imagen institucional;
17. Realizar propuestas gráficas de cada una de las campañas que el Gobierno Municipal ponga en marcha;
18. Coordinar la información del municipio que se publica en las redes sociales;
19. Supervisar la correspondencia oficial;
20. Elaborar los medios gráficos requeridos;
21. Crear los diseños que se requieran o determine el Presidente Municipal





para una mejor proyección de la imagen de la Administración Pública Municipal;

22. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
23. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
24. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico;
25. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo;
26. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico; y
27. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.





1. Presidencia Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Archivo de Prensa
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Jefe de Departamento de Comunicación Social
d) Comunicación colateral:	Coordinaciones de Redes de Sociales y Multimedia y Cámara.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Desarrollar, coordinar y revisar todos los trabajos relativos a medios de comunicación digitales o impresos de todas las dependencias de la Administración Publica Municipal.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente como mínimo con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Realizar boletines, fichas informativas, monitoreo de los medios de comunicación digitales e impresos 2. Colaborar en la construcción de información de las actividades del Presidente Municipal. 3. Colaborar en la construcción de la información de las actividades de la Administración Pública Municipal susceptible de difusión. 4. Colaborar con las dependencias en materia de presentación e imagen. 5. Colaborar con el equipo de foto y video para la realización de videos institucionales.	



6. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
7. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
8. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico;
9. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo;
10. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

1. Presidencia Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Redes Sociales
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Jefe de Departamento de Comunicación Social
d) Comunicación colateral:	Coordinaciones de Prensa y Multimedia y Cámara.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Establecer los mecanismos de difusión de la información institucional a través de las redes sociales, en los términos de estrategia, edición, revisión y supervisión de contenidos; Así como las políticas y criterios para estos efectos.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente como mínimo con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo. • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Manejo de redes sociales del Municipio y definición de estrategias en materia de difusión y actividades de propaganda. 2. Colaborar en la revisión y supervisión de los contenidos en las actividades de difusión. 3. Elaborar fichas informativas de la información alusivos al gobierno municipal en las redes sociales. 4. Elaboración de spots de radio, boletines y audio notas.	

5. voz en off de videos institucionales.
6. Elaboración de contenidos de temas para los eventos del Presidente Municipal
7. Elaboración de guiones.
8. Encargada del correo institucional del área
9. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
10. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
11. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico;
12. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo;
13. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

1. Presidencia Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Multimedia y Cámara
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Jefe de Departamento de Comunicación Social
d) Comunicación colateral:	Coordinaciones de Prensa y Redes Sociales
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Elaborar, diseñar, revisar y editar los contenidos de imagen y video institucional, que será difundido y publicado en redes sociales y medios informativos para el municipio.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente como mínimo con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo. • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, dinamismo, discreción y asertivo.
Habilidades:	Ser una persona dinámica con capacidad de resolver problemas de análisis, redacción, trabajo en equipo, facilidad de relaciones interpersonales, manejo de equipo de cómputo y redes sociales, buena ortografía.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Crear contenido para que se transmita y publique en los medios de comunicación. 2. Realizar la edición de los videos e imagen institucionales. 3. Cubrir la información y toma de evidencia fotográfica en los actos oficiales, eventos y actividades de trabajo del presidente Municipal.	



4. Recabar evidencia fotográfica y video de los eventos y/o actividades de trabajo de la Administración Pública Municipal.
5. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
6. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
7. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico;
8. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo;
9. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

1. Presidencia Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de la Instancia para el Desarrollo de las Mujeres.
b) Nivel Jerárquico:	V
c) Reporta a:	Presidente Municipal Constitucional.
d) Comunicación colateral:	Dependencias de nivel Jerárquico I, II
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
• Fomentar acciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad jurídica, de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres; • Promover acciones en coordinación con otras instancias, relativas a la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres; y • Favorecer el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación en la vida política, cultural, económica y social del municipio.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente como mínimo con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo; manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Fungir como órgano de consulta, capacitación y asesoría del Ayuntamiento, Presidente Municipal, dependencias de la	

- administración pública municipal, organizaciones sociales y asociaciones civiles y de empresas, en materia de igualdad de género, implementación de la perspectiva de género y erradicación de la violencia contra las mujeres;
2. Promover y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, en la coordinación de esfuerzos participativos en favor de una política de igualdad entre mujeres y hombres;
 3. Promover la celebración de convenios o cualquier acto jurídico con instituciones públicas o privadas, para llevar a cabo programas o proyectos que propicien el desarrollo integral de las mujeres, así como para lograr el cumplimiento de su objeto;
 4. Promover la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, organización, ejecución y control de programas y proyectos, con el fin de eliminar las brechas de desigualdad subsistentes;
 5. Promover e impulsar condiciones que hagan posible la defensa y el ejercicio de los derechos de las mujeres; la igualdad de oportunidades; y su participación activa en todos los órdenes de la vida;
 6. Instrumentar, en concordancia con la política nacional y estatal, la política pública relativa a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y erradicación de la violencia contra las mujeres;
 7. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
 8. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
 9. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico;
 10. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
 11. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

1. Presidencia Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Presidente Municipal Constitucional.
d) Comunicación colateral:	Toda la estructura con funciones de dirección.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Publicar mediante medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre los indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente con estudios de nivel superior en la materia y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo; manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Cuarto de Ley de Transparencia y Acceso a la Información y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable; 2. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; 3. 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;
4. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
 5. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
 6. 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;
 7. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
 8. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
 9. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
 10. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Ayuntamiento;
 11. 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;
 12. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.
 13. Atender y dar cumplimiento a las resoluciones, disposiciones administrativas y requerimientos de informes que establezca el Comité de Transparencia del Municipio y el Instituto de Transparencia, Acceso a la información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo;
 14. Promover la capacitación y actualización referente a la transparencia y rendición de cuentas para los enlaces designados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de transparencia, a efecto de dar trámite adecuado y oportuno a las solicitudes presentadas;
 15. Coordinar las actividades de difusión de las diferentes secretarías para publicar mediante medios electrónicos la información completa y actualizada del municipio de acuerdo a lo que solicita la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo;
 16. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
 17. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo



18. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico;
19. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
20. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

1. Presidencia Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Director/a de Recursos Humanos.
b) Nivel Jerárquico:	III
c) Reporta a:	Presidente Municipal Constitucional.
d) Comunicación colateral:	Dependencias de nivel Jerárquico II, III, IV, V, VI, VII
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Implementar los procedimientos y acciones que permitan la organización y control de todos los elementos administrativos de cada trabajador relativos a su contratación, capacitación, desarrollo personal, consideraciones legales laborales y consideraciones de los perfiles para efectos de su utilidad en los cargos de la administración pública municipal.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente con estudios de nivel superior en la materia derecho, administración o contabilidad y/o conocimientos en las funciones del cargo. • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo; manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Implementar los mecanismos de control que le permitan realizar el eficiente manejo del personal; 2. Colaborar en el presupuesto de Recursos Humanos de la Administración Pública Municipal; 3. Coordinar los procesos administrativos para la contratación y selección	



de personal;

4. Supervisar el proceso de elaboración de la nómina del personal de la Administración Pública Municipal;
5. Controlar, supervisar y aplicar los movimientos del personal referentes a las altas, bajas, remociones, incapacidades, jubilaciones y pensiones, que sean autorizadas por el Presidente Municipal Constitucional;
6. Recepcionar los informes de faltas, retardos, permisos e incapacidades para sus aplicaciones en la nómina en coordinación con Secretaria General Municipal.
7. Controlar y supervisar la aplicación de las prestaciones a las cuales tengan derecho los trabajadores del Municipio;
8. Implementar la credencialización de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
9. Controlar y actualizar el archivo de los expedientes del personal;
10. Recibir y dar trámite a las actas administrativas elaboradas por las diferentes entidades administrativas aplicando en el ámbito de su competencia;
11. Recibir y aplicar las sanciones que emita la Contraloría y Transparencia en el ámbito de su competencia;
12. Determinar las necesidades de capacitación del personal de la administración pública municipal;
13. Realizar el plan de capacitación anual del personal de la administración pública municipal;
14. Coadyuvar a la evaluación del desempeño del personal de la administración pública municipal;
15. Supervisar y Coordinar los mecanismos para llevar a cabo las encuestas de clima laboral que permitan mejorar las condiciones y relaciones laborales de los trabajadores/as de la Administración Pública Municipal;
16. Gestionar y autorizar los convenios de colaboración con instituciones educativas en materia de servicio social y prácticas profesionales, para contar con diferentes opciones acordes a las necesidades de cada unidad administrativa;
17. Gestionar la prestación de servicio social y prácticas profesionales y firmar las cartas de terminación y/o liberación de las y los estudiantes;
18. Coordinar con las diferentes entidades de la administración la capacitación, a través de la aplicación de los procedimientos y políticas establecidas;
19. Participar en la revisión de los procedimientos en materia de recursos





humanos deba adoptar el Municipio, para dar cumplimiento a las disposiciones que emitan las instancias competentes, para mejorar su operación, así como aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de las mismas;

20. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo
21. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo
22. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico
23. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo.
24. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.



1. Presidencia Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Director/a Vinculación y Norma.
b) Nivel Jerárquico:	III
c) Reporta a:	Presidente Municipal Constitucional.
d) Comunicación colateral:	Dependencias de nivel Jerárquico II, III, IV, V, VI, VII
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Coadyuvar y fortalecer la dinámica de funcionamiento de las dependencias de la administración pública municipal, colaboración para el conocimiento de las normas aplicables y su mejoramiento a través de una dinámica de comunicación y participación asertiva.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente con estudios de nivel superior en la materia Contabilidad, Administración o Derecho y/o conocimientos en las funciones del cargo. • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Establecer canales de comunicación permanentes con las entidades de la administración a fin de fortalecer los vínculos y el mejoramiento organizacional; 2. Mantener actualizado el inventario de leyes y elementos normativos de aplicación municipal; 3. Colaborar técnicamente con las entidades de la administración en el	



- desarrollo de procedimientos y/o problemas de carácter administrativo;
4. Atender y sugerir alternativas sobre controversias del funcionamiento en la estructura organizacional y de administración;
 5. Fungir como enlace con instituciones y/o organizaciones externas en asuntos de competencia municipal;
 6. Participar y colaborar en la revisión de convenios con los sectores social y privado;
 7. Colaborar de manera permanente en el mejoramiento y actualización de los documentos normativos internos, en coordinación con el área jurídica, contraloría municipal, y las entidades de la administración;
 8. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
 9. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
 10. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
 11. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
 12. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.



1. Presidencia Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Enlace
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Director/a de Vinculación y Norma
d) Comunicación colateral:	Dependencias según la estructura orgánica.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Coordinar la logística de las reuniones de trabajo con las dependencias de la administración pública; así como dar seguimiento de los convenios de colaboración celebrados entre sector, público, privado y social con el municipio.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente como mínimo con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Profesionalismo, colaboración, comunicación, discreción, responsabilidad en el trabajo, voluntad de servicio, asertividad, respeto y tolerancia.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Desarrollar la logística de reuniones de trabajo con las dependencias de la Administración Pública Municipal. 2. Seguimiento de los convenios de colaboración del municipio y revisión de su impacto. 3. Revisión de los convenios de colaboración con el sector social y privado. 4. Participar en las actividades de temas técnicos y el desarrollo de procedimientos de las dependencias de la Administración Pública Municipal. 5. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;	

6. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
7. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
8. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
9. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.



1. Presidencia Municipal

I. Descripción del Puesto:

a) Nombre del Puesto:	Director/a Servicios de Mantenimiento (B.I) y Logística.
b) Nivel Jerárquico:	III
c) Reporta a:	Presidente Municipal Constitucional.
d) Comunicación colateral:	Dependencias de nivel jerárquico II y III
e) Supervisa a:	Personal a su cargo, coordinación Drenajes y Alcantarillado.

II. Objetivo del Puesto

Colaborar con la logística de actividades de la Administración Municipal, mantener en óptimas condiciones los bienes inmuebles que conforman el patrimonio de dominio privado y el mantenimiento correctivo de vías de tránsito y drenajes y alcantarillado.

III. Requerimientos del Puesto

Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente como mínimo con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.

IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades

1. Colaborar y coordinar la logística de eventos previamente autorizados;
2. Atender las necesidades de las dependencias en relación al acondicionamiento de eventos y actos oficiales del gobierno municipal.





3. Proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las diversas áreas de la administración;
4. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles de dominio privado, así como también las vías de tránsito urbano y drenajes y alcantarillado;
5. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
6. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
7. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
8. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
9. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

1. Presidencia Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Informática
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Director/a de Servicios de mantenimiento (B.I.) Y Logística.
d) Comunicación colateral:	Dependencias según la estructura orgánica.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Desarrollar las actividades de soporte técnico del equipo informático perteneciente al municipio.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente como mínimo con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Profesionalismo, colaboración, comunicación, discreción, responsabilidad en el trabajo, voluntad de servicio, asertividad, respeto y tolerancia.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Realizar visitas a las dependencias para desarrollar actividades de mantenimiento preventivas y correctivas de los equipos de cómputo. 2. Mantener actualizados los softwares de los equipos de cómputo. 3. Brindar capacitación u orientación a los compañeros de las dependencias que lo soliciten. 4. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo. 5. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo.	

6. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
7. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
8. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

1. Presidencia Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a Operativo
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Director/a de Servicios de mantenimiento (B.I.) Y Logística.
d) Comunicación colateral:	Dependencias según la estructura orgánica.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Colaborar en la coordinación de la logística de eventos previamente autorizados.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente como mínimo con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Profesionalismo, colaboración, comunicación, discreción, responsabilidad en el trabajo, voluntad de servicio, asertividad, respeto y tolerancia.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Colaborar en la atención de las necesidades de las dependencias en relación al acondicionamiento de eventos y actos oficiales del Gobierno Municipal. 2. Colaborar en el mantenimiento preventivo y correctivo de las diversas áreas de la Administración. 3. Colaborar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los Bienes Inmuebles de dominio privado, así como también las vías de tránsito urbano, drenajes, y alcantarillado. 4. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo.	



5. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo.
6. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
7. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
8. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

1. Presidencia Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Oficina
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Director/a de Servicios de mantenimiento (B.I.) Y Logística.
d) Comunicación colateral:	Dependencias según la estructura orgánica.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Coordinar la logística de las reuniones de trabajo con las dependencias de la administración pública; así como dar seguimiento de los convenios de colaboración celebrados entre sector, público, privado y social con el municipio.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente como mínimo con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Profesionalismo, colaboración, comunicación, discreción, responsabilidad en el trabajo, voluntad de servicio, asertividad, respeto y tolerancia.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Organizar las actividades del Director de Servicios de Mantenimiento (B.I.) Y Logística. 2. Elaborar requisiciones de materiales de la dependencia. 3. Recepcionar oficios y/o solicitudes de las instituciones y localidades del municipio para el mantenimiento de calles, drenaje y alcantarillado. 4. Realizar las comprobaciones de los materiales adquiridos por la dependencia. 5. Agendar las actividades del trabajo del personal. 6. Colaborar en la elaboración del Programa Operativo Anual.	



7. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo.
8. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo.
9. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
10. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
11. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

1. Presidencia Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a Drenajes y Alcantarillado.
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Director/a Servicios de Mantenimiento (B.I) y Logística.
d) Comunicación colateral:	Tesorería Municipal.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Coordinar los servicios municipales de drenaje y alcantarillado, su mantenimiento preventivo y correctivo a través de acciones permanentes, eficientes y oportunas.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Preferentemente nivel medio superior y/o conocimiento en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, dinámico, estabilidad emocional, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Ser una persona dinámica, de trabajo en equipo, capacidad para dirigir, coordinar y capacidad para resolver problemas.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Realizar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema de drenaje y alcantarillado del municipio; 2. Atender las solicitudes de la ciudadanía con los problemas que se ocasionen en el Sistema de drenaje y alcantarillado del municipio, en el desazolve de las alcantarillas; 3. Atender las solicitudes de la ciudadanía para desazolves, desagüe de fosas sépticas, reparación de línea general, limpieza de registros. 4. Contribuir con el Departamento de Protección Civil para atender las contingencias que se presenten en el municipio; 5. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;	



6. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
7. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
8. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
9. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.



1.Presidencia Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Eventos y Festividades
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Dirección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles y Logística
d) Comunicación colateral:	Con todas las dependencias vinculadas al desarrollo de actividades y festividades municipales.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Crear, coordinar y proponer todas las acciones o las acciones relativas a eventos o festividades públicas y el desarrollo de la logística para su realización y la propuesta artística de cada evento y su relación con la cultura municipal.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente con estudios de nivel superior o con conocimientos o experiencia de las funciones de su cargo. • Ser ciudadano Hidalguense. • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Ser persona dinámica, con capacidad de resolver problemas, de análisis, redacción, trabajo en equipo, facilidad de relaciones interpersonales, manejo de equipo de cómputo y redes sociales, buena ortografía.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Diseñar, montar y coordinar los proyectos escenográficos para los eventos y fiestas públicas del Municipio. 2. Elaborar el presupuesto para el desarrollo y construcción de los montajes, escenográficos y la logística para su realización.	



3. Coordinarse con las dependencias involucradas en el desarrollo de eventos y festividades públicas procurando la cohesión y valoración de sus funciones en relación a la actividad o actividades
4. Realizar investigaciones histórico – culturales con el objeto de consideración para su difusión y la preservación de costumbres y tradiciones del Municipio.
5. Colaborar y coordinarse con la dependencia encargada del desarrollo turístico para participar de manera conjunta en esta materia procurando con ello el crecimiento en la dinámica económica que provee las actividades culturales, tradiciones, costumbres y arte de nuestro Municipio.
6. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo.
7. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo.
8. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico.
9. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo.
10. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.



1. Presidencia Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Secretaria Ejecutiva/ Sistema de Protección Integral SIPINA
b) Nivel Jerárquico:	V
c) Reporta a:	Presidente Municipal Constitucional.
d) Comunicación colateral:	Dependencias de nivel jerárquico II, III
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
La protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como también desarrollar programas de atención de primer contacto con niñas, niños y adolescentes y establecer los enlaces con las instancias estatales y federales.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente con estudios de nivel superior en la materia de derecho y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, dinamismo, iniciativa, dirección y asertivo.
Habilidades:	Ser una persona dinámica, con capacidad de resolver problemas, de análisis, redacción, trabajo en equipo de cómputo, redes sociales, buena ortografía, capacidad de interpretación en materia normativa.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Elaborar el Programa Municipal; 2. Realizar acciones de difusión que promuevan los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio, para que sean plenamente conocidos y ejercidos; 3. Promover la libre manifestación de ideas de niñas, niños y adolescentes	



en los asuntos concernientes a su municipio;

4. Ser enlace entre la administración pública municipal y niñas, niños y adolescentes que deseen manifestar inquietudes;
5. Recibir quejas y denuncias por violaciones a los derechos contenidos en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables, así como canalizarlas de forma inmediata a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo, sin perjuicio que ésta pueda recibirla directamente;
6. Coadyuvar con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo en relación con las medidas urgentes de protección que ésta determine, y coordinar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones;
7. Promover con la aprobación del Ayuntamiento, la celebración de convenios de coordinación con las autoridades competentes, así como con otras instancias públicas o privadas, para la atención y protección de niñas, niños y adolescentes;
8. Difundir y aplicar los protocolos específicos sobre niñas, niños y adolescentes que autoricen las instancias competentes de la Federación y del Estado;
9. Coordinarse con las autoridades de los órdenes de gobierno para la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas que deriven de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo;
10. Coadyuvar en la integración del sistema de información a nivel estatal de niñas, niños y adolescentes;
11. Impulsar la participación de las organizaciones privadas dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, en la ejecución de los programas municipales;
12. Las demás que establezca el ordenamiento jurídico estatal y aquellas que deriven de los acuerdos que, de conformidad con la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo, se asuman en el Sistema Nacional DIF y los Sistemas DIF de Hidalgo;
13. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
14. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
15. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
16. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno



suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y

17. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.



1. Presidencia Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento del Despacho del Presidente.
b) Nivel Jerárquico:	V
c) Reporta a:	Presidente Municipal Constitucional.
d) Comunicación colateral:	Dependencias de nivel Jerárquico II, III, IV, V, VI, VII
e) Supervisa a:	Personal a su cargo, Jefe de oficina de atención.
II. Objetivo del Puesto	
Organizar y coordinar las actividades del Presidente Municipal, para dar una adecuada atención a su representación, a los ciudadanos y a los servidores públicos municipales.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente como mínimo con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Profesionalismo, colaboración, comunicación, discreción, responsabilidad en el trabajo, voluntad de servicio, asertividad, respeto y tolerancia.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, tomar decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo, y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Llevar la agenda diaria de reuniones de trabajo del Presidente Municipal Constitucional; 2. Coordinarse con el área de comunicación Social para cubrir los eventos donde asista el Presidente Municipal Constitucional; 3. Revisar en conjunto con el titular de comunicación social, la información que se genere para los medios de comunicación y la	

ciudadanía en general;

4. Orientar a la ciudadanía y a los representantes de los sectores social y privado, que soliciten audiencia con el Presidente Municipal Constitucional;
5. Elaborar un control diario de los compromisos adquiridos por el Presidente Municipal, para informar de reuniones y seguimiento con los servidores públicos implicados en su cumplimiento;
6. Elaborar tarjetas informativas sobre los eventos a los que se va a asistir, funcionarios con los que se va a entrevistar, o temas actuales sobre los cuales el Presidente Municipal Constitucional podría ser cuestionado;
7. Supervisar que la síntesis informativa que elabora Comunicación Social sea entregada oportunamente (todos los días 8:30am) al Presidente Municipal Constitucional;
8. Organizar el programa de relaciones públicas, para mantener comunicación constante con funcionarios federales, estatales, y de procuración de justicia;
9. Organizar el programa de visitas a las comunidades y colonias de la cabecera municipal para estar en constante convivencia con la ciudadanía;
10. De acuerdo con el lugar de la visita, elaborar el discurso previo o bien coordinar la realización del mismo;
11. En los eventos oficiales, ceremonias y reuniones, revisar con el organizador del evento, y de acuerdo con el programa de trabajo, los puntos que aluden la participación del Presidente Municipal;
12. Elaborar la agenda de trabajo de la semana y pasarla a revisión del Presidente Municipal Constitucional;
13. Elaborar minutas sobre las reuniones de trabajo a las que asista el Presidente Municipal Constitucional, y llevar el archivo correspondiente;
14. Asesorar al Presidente Municipal Constitucional sobre el protocolo de ceremonias y eventos cívicos;
15. Elaborar y actualizar la relación de cumpleaños de funcionarios federales, estatales y municipales, así como representantes del sector social y privado., para mantener informado al Presidente Municipal Constitucional;
16. Elaborar y actualizar el Directorio de Funcionarios Estatales y Federales, así como de presidentes municipales del estado y la Región;
17. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el presidente municipal y Secretario



General Municipal;

18. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
19. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar los trabajos realizados por dependencias y personal a su cargo;
20. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
21. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
22. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.



1. Presidencia Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Agenda
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Presidente Municipal Constitucional/Jefe/a de Departamento del Despacho del Presidente.
d) Comunicación colateral:	Con las dependencias de nivel jerárquico I y II
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Coordinar, organizar y verificar que se lleven a cabo todas las actividades preparatorias de los eventos de trabajo y actos oficiales programados en la agenda del Presidente Municipal; además de su acompañamiento en cada una de ellas.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente como mínimo con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Organización de las actividades de la agenda del Presidente/a Municipal Constitucional.	



2. Coordinarse con el área de comunicación social y otras dependencias que participan en el desarrollo de la logística de los eventos programados en la agenda.
3. Acompañamiento en el despacho de todas las actividades, reuniones, invitaciones y eventos que tenga programados el Presidente Municipal Constitucional.
4. Verificar los trabajos de la avanzada de los eventos a desarrollarse.
5. Llevar el control de las anotaciones y compromisos derivados de las actividades del Presidente.
6. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo.
7. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo.
8. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
9. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
10. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.



1. Presidencia Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Información
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Jefe/a de Departamento del Despacho del Presidente.
d) Comunicación colateral:	Dependencias y personal a su cargo según estructura orgánica.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Recepcionar, organizar, resguardar toda la correspondencia física y digital que está dirigida al Presidente Municipal Constitucional.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente como mínimo con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Profesionalismo, colaboración, comunicación, discreción, responsabilidad en el trabajo, voluntad de servicio, asertividad, respeto y tolerancia.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Recepción de la correspondencia física y digital dirigida al Presidente Municipal Constitucional. 2. Canalización de documentos a las diversas áreas de la Administración Pública Municipal. 3. Organización y revisión del archivo de trámite. 4. Atención, seguimiento y respuesta a todos los correos electrónicos que se remiten al correo electrónico Institucional del Despacho de Presidencia.	



5. Atención y canalización de las llamadas telefónicas a diversas áreas de la Administración Pública Municipal.
6. Coadyuvar en la orientación y atención a la ciudadanía y a los representantes de los sectores social y privado, que soliciten audiencia con el Presidente Municipal Constitucional.
7. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo.
8. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo.
9. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
10. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
11. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

1. Presidencia Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Jefe/a de Oficina Atención Ciudadana.
b) Nivel Jerárquico:	VII
c) Reporta a:	Jefe/a del Departamento del Despacho del Presidente.
d) Comunicación colateral:	Secretaría General Municipal.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Brindar un primer contacto de orientación a los ciudadanos que requieran de servicios municipales.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo. • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreción, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad.
Habilidades:	Ser persona dinámica, con capacidad de resolver problemas, de análisis, redacción, trabajo en equipo, facilidad de relaciones interpersonales, manejo de equipo de cómputo, redes sociales, buena ortografía, capacidad de interpretación en materia normativa.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Preparar y diseñar estrategias que permitan orientar e informar a los ciudadanos, sobre los servicios municipales, y la ubicación de las dependencias para su atención; 2. Coordinar las actividades de sanitización de los visitantes a las instalaciones del edificio de la presidencia municipal; 3. Elaborar información, como instructivos, folletos o volantes como apoyo para las actividades del área; 4. Proponer y operar un módulo de primer contacto con atención a los	



ciudadanos;

5. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo,
6. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
7. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
8. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
9. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.



1. Presidencia Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Jefe /a de Departamento Unidad Técnica de Seguimiento.
b) Nivel Jerárquico:	V
c) Reporta a:	Presidente Municipal Constitucional.
d) Comunicación colateral:	Dependencias de nivel jerárquico II y III
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Establecer las bases y/o plataforma estadística y gráfica del uso de los recursos destinados a la inversión en la infraestructura, ayudas sociales y proyectos especiales.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente con estudios de nivel superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreción, dinámico.
Habilidades:	Ser persona dinámica, con capacidad de resolver problemas, de análisis, redacción, trabajo en equipo, facilidad de relaciones interpersonales, manejo de equipo de cómputo, redes sociales, buena ortografía, capacidad de interpretación en materia normativa.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Colaborar en las actividades de atención y recepción en los días de audiencia, así como también de las comisiones o autoridades que asistan a ver al Presidente Municipal; 2. Establecer las bases y/o procedimientos necesarios para recabar la información de utilidad para el monitoreo del uso de recursos destinados a la inversión de la infraestructura, ayudas sociales y proyectos especiales; 3. Desarrollar la base de datos, necesaria para elaborar elementos estadísticos, gráficos, mapeo y reportes de utilidad para la planeación	



y visualización de las acciones del Presidente Municipal;

4. Elaborar reportes, y fichas informativas de uso informativo al Presidente Municipal;
5. Dar seguimiento a las atenciones técnicas de asuntos requeridos por las comisiones asistentes;
6. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
7. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
8. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
9. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
10. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.





2. Presidencia Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Maquinaria y Equipo
b) Nivel Jerárquico:	V
c) Reporta a:	Presidente Municipal Constitucional y Departamento de Unidad Técnica de Seguimiento.
d) Comunicación colateral:	Jefes de Departamento de Despacho del Presidente, Recursos Humanos, Instancia de la Mujer, SIPINA y Comunicación Social.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Coordinar las acciones operativas relativas al mantenimiento y rehabilitaciones menores que deriven de solicitudes de colonias o comunidades con carácter de atención inmediata o las que por instrucción ordene la Dirección General.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente como mínimo con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo. • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Responsabilidad en el trabajo, compromiso, trato amable, tolerancia, liderazgo y profesionalismo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Atender y programar la atención de las solicitudes previa autorización de las comunidades y colonias según corresponda; 2. Es responsable del mantenimiento preventivo de la maquinaria y equipo a su cargo; 3. Organizar, coordinar, supervisar, y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;	



4. Elaborar y remitir informes quincenales al Director de Obras Publicas de las acciones y resultados en la atención de solicitudes de los servicios de maquinaria y equipo.
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
6. Mantener bajo su resguardo una copia de toda la documentación relativa a las actividades realizadas;
7. Elaborar los controles necesarios para el manejo de la información en relación a las actividades realizadas, como son bitácoras, evidencia fotográfica y documentos relacionados.
8. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
9. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
10. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
11. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.



1. Presidencia Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Combustibles
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Jefe de Departamento de Maquinaria y Equipo
d) Comunicación colateral:	Director de Egresos
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Establecer mecanismos de control, traslado y registro del suministro de combustibles a la maquinaria y equipo del municipio.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente como mínimo con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo. • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Responsabilidad en el trabajo, compromiso, trato amable, tolerancia, liderazgo y profesionalismo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Suministrar oportunamente combustible a la maquinaria y equipo 2. Realizar la bitácora diaria de la carga combustible de la maquinaria y quipo 3. Recabar evidencias fotográficas y control del suministro de combustible. 4. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo; 5. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo; 6. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;	

7. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
8. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.



1. Presidencia Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Maquinaria
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Jefe de Departamento de Maquinaria y Equipo
d) Comunicación colateral:	Tesorería Municipal y Secretaría General Municipal.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Coordinar las acciones de la maquinaria y equipo, relativas a trabajos menores que deriven de las solicitudes de colonias o comunidades del municipio.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente como mínimo con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo. • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreción, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Supervisión del funcionamiento de la maquinaria en la programación de sus actividades 2. Llevar acabo el control a través de una bitácora para el registro y relación con la evidencia de actividades. 3. Colaborar en la logística del traslado de la maquinaria a las zonas de trabajo.	



4. Coordinar la programación de carga de combustible.
5. Establecer un programa de mantenimiento del equipo de maquinaria.
6. Informar continuamente a su superior de los avances en los trabajos programados.
7. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
8. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
9. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
10. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
11. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

1. Presidencia Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Unidad de Asuntos Internos
b) Nivel Jerárquico:	V
c) Reporta a:	Presidente Municipal Constitucional.
d) Comunicación colateral:	Con todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Recibir las quejas y denuncias, realizar las investigaciones necesarias, determinar sobre la probable responsabilidad de las faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los Agentes del Cuerpo Preventivo, remitir los expedientes a la Comisión de Honor y Justicia de las actuaciones que sustenten la posible responsabilidad de los Agentes del Cuerpo Preventivo, para la substanciación del Procedimiento Administrativo Disciplinario.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Con estudios de nivel superior en la materia de derecho, con experiencia mínima de un año; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Acordar con el Titular de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, los asuntos relevantes cuya tramitación le corresponda;	



2. Supervisar al personal de la Dependencia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal que desempeñen funciones operativas de seguridad pública, observen el cumplimiento de las normas establecidas en los ordenamientos legales que rigen sus actuaciones;
3. Realizar visitas e inspecciones a las áreas donde presten su servicio personal de seguridad pública en coordinación con el titular del área;
4. Recibir e investigar las quejas y denuncias de las personas o de las autoridades, que se formulen en contra de los Agentes del Cuerpo Preventivo;
5. Solicitar información a cualquier dependencia, entidad o autoridad, a fin de integrar el expediente por las probables faltas cometidas por los Agentes del Cuerpo Preventivo y demás personal de seguridad pública;
6. Iniciar investigación de oficio en los casos que se detecte alguna irregularidad en las funciones de los Agentes del Cuerpo Preventivo, derivado de la supervisión que se haga de las mismas;
7. Integrar la investigación de responsabilidad en contra de los Agentes del Cuerpo Preventivo, en relación a quejas y denuncias;
8. Solicitar a la Comisión bajo su más estricta responsabilidad, dar inicio al procedimiento disciplinario en el que fungirá como parte acusadora ante la Comisión, observando en todo momento lo señalado en los procedimientos establecidos en la materia, debiendo en su caso, solicitar a la Comisión la imposición de las medidas preventivas que señala el presente Reglamento, y demás disposiciones aplicables;
9. Emitir los resultados de su investigación y realizar las acciones que de la misma se deriven;
10. Denunciar ante el Ministerio Público los hechos que puedan ser constitutivos de delitos que se persigan de oficio, atribuibles a los Agentes del Cuerpo Preventivo;
11. Realizar análisis y estudios en el marco de su competencia;
12. Actualizar los procedimientos de investigación, proponiendo los métodos y procedimientos de investigación e inspección internos que deban establecerse en la Dependencia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;



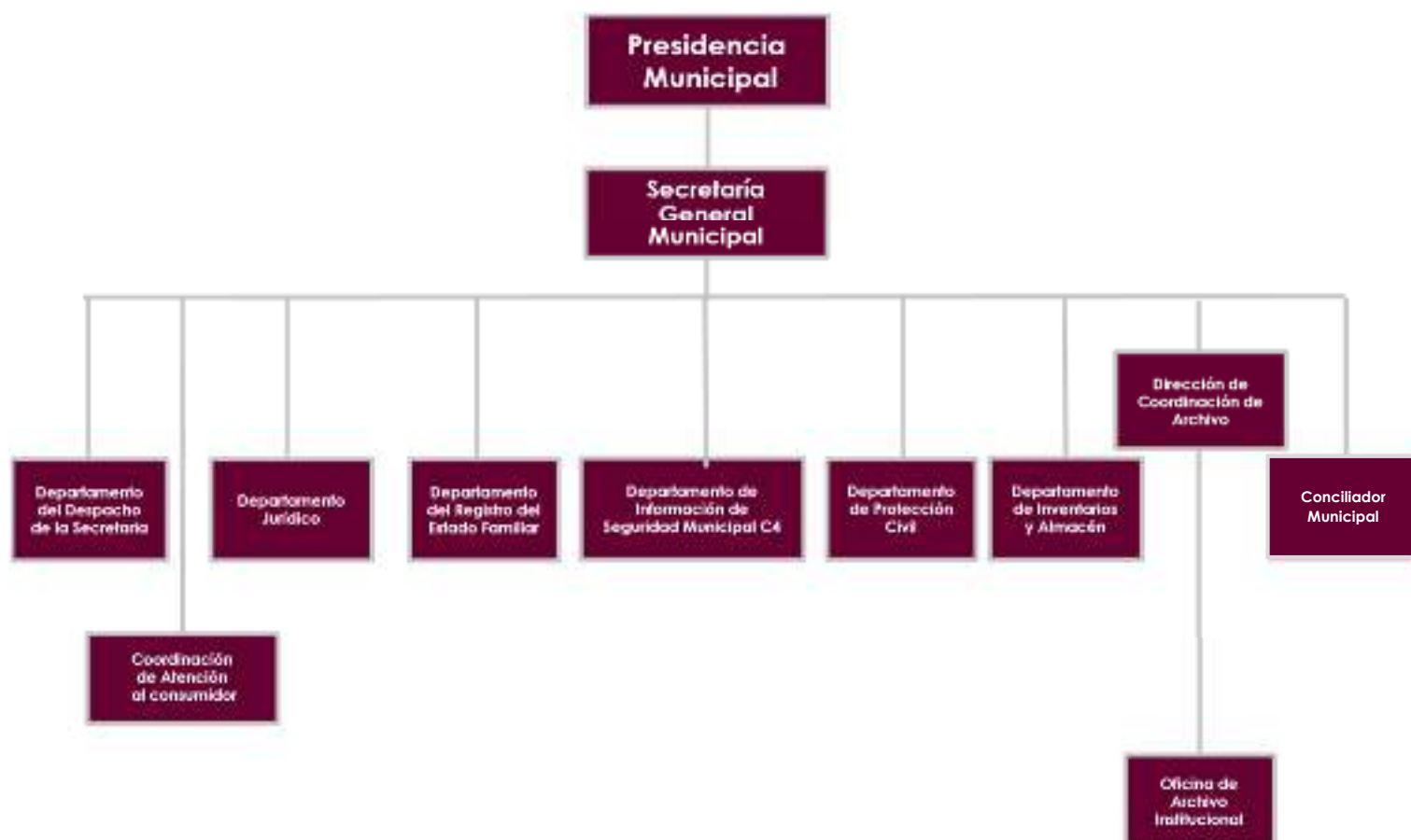
13. Remitir informes sobre su actuación a la Comisión;
14. Prever los canales más seguros, oportunos y eficientes para proporcionar al personal de inspección en operación, la información y análisis de la misma que requieran;
15. Disponer del apoyo técnico y logístico del Municipio y de los medios físicos y materiales que se requiera para el mejor desempeño de sus funciones, previo acuerdo con el titular de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
16. Mantener comunicación con las Instituciones similares, Municipales, Estatales, Federales o incluso a nivel internacional con el objeto de obtener mayor conocimiento en la materia y mejorar la función de su área en busca de la excelencia en el servicio de seguridad pública, el trato justo y equitativo del personal y el mayor beneficio a la ciudadanía;
17. Solicitar a la Comisión, el inicio del Procedimiento para el otorgamiento de condecoraciones, estímulos y recompensas de los policías de seguridad de la Dependencia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, observando los procedimientos establecidos en la materia y coordinando su adecuada observancia hasta la conclusión del proceso;
18. Llevar por duplicado los expedientes de los procedimientos que integre en los que concentrará, los documentos, información y constancias de sus investigaciones;
19. Remitir a la Comisión de Honor y Justicia los expedientes relativos a los asuntos que serán sometidos al conocimiento de tal órgano colegiado;
20. Organizar y coordinar el sistema de control disciplinario y la búsqueda del correcto desempeño profesional, de todo el personal, para detectar y/o prevenir la comisión de actos ilícitos o contrarios a la legalidad;
21. Coordinarse cuando sea necesario, con la Contraloría Municipal, o las Dependencias Públicas Estatales, Municipales o Federales, para efectuar su labor;
22. Resguardar, organizar y archivar la información que esté en su poder, en términos de la legislación aplicable;
23. Administrar, los recursos humanos, financieros y materiales asignados a esta Unidad de Asuntos Internos, de acuerdo a los lineamientos que señale la normatividad aplicable;



24. Solicitar el apoyo necesario para sus investigaciones al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza en el ámbito de su competencia;
25. Asignar al personal que le sea adscrito las tareas, labores, actividades o actos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus objetivos previstos en este reglamento;
26. Mantener bajo su resguardo el expediente, resoluciones o dictamen relativos a la probable comisión de la falta del Agente del cuerpo preventivo.
27. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo según su resguardo
28. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo.
29. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias de la materia o las le confiera la o el Presidente Municipal;
30. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo
31. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el código de ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.



2. Secretaría General Municipal



2. Secretaría General Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Secretario/a General Municipal.
b) Nivel Jerárquico:	II
c) Reporta a:	Presidente Municipal Constitucional.
d) Comunicación colateral:	Dependencias de nivel jerárquico II y III
e) Supervisa a:	Dependencias y personal a su cargo según estructura orgánica.
II. Objetivo del Puesto	
Colaborar, coordinar y auxiliar en las actividades del Presidente Municipal Constitucional para beneficio y mejora de atención a los ciudadanos del municipio.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente con título profesional con experiencia mínima de un año, así como con capacidad y honestidad reconocidas; • Ser hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles; • Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año; • Ser de reconocida honorabilidad; • No ser ministro de culto religioso; • No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; • No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el	

- Archivo del Ayuntamiento;
2. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz;
 3. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal;
 4. Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal;
 5. 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;
 6. 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;
 7. 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;
 8. Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;
 9. Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de esta Ley;
 10. Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar;
 11. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente;
 12. Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia;
 13. 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;
 14. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera;
 15. Contribuir al desarrollo de las funciones sustantivas del área;
 16. Es responsable del mobiliario y equipo de oficina de la Secretaría a su cargo;



17. Diplomacia en el manejo de personal interno y externo;
18. Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial;
19. Acordar con el C. Presidente Municipal sobre los asuntos y actividades encomendados a la dependencia;
20. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
21. Dirigir, Organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por las unidades administrativas a su cargo y su personal;
22. Las demás instrucciones que su superior jerárquico les solicite dentro del marco de la norma; y
23. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo
24. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.





2. Secretaría General Municipal

I. Descripción del Puesto:

a) Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento del Despacho de la Secretaría.
b) Nivel Jerárquico:	V
c) Reporta a:	Secretario/a General Municipal
d) Comunicación colateral:	Dependencias de la estructura de la Secretaría Municipal.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.

II. Objetivo del Puesto

Coordinar y organizar la participación del Secretario General Municipal en las diversas actividades encomendadas y aquellas dentro de la Secretaría.

III. Requerimientos del Puesto

Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente como mínimo con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Comunicarse con facilidad, manejo de equipo de cómputo, agendas, redes sociales, buena ortografía, organizado.

IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades

1. Acordar asunto con el Secretario General Municipal;
2. Atender y canalizar la correspondencia que emite y llega a la Secretarías;
3. Atender a los ciudadanos que solicitan audiencia;
4. Coordinar la agenda del Secretario Gral. Municipal;
5. Auxiliar al Secretario General para la integración de los proyectos y acuerdos que deban ser sometidas a la aprobación del Ayuntamiento;





6. Seguimiento de acuerdos del Secretario y las diversas unidades administrativas de la Presidencia;
7. Es responsable del mobiliario y equipo del departamento a su cargo;
8. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
9. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, o las instruya su superior jerárquico; y
10. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.



2. Secretaría General Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Agenda
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Secretario General Municipal.
d) Comunicación colateral:	Dependencias y personal a su cargo según estructura orgánica.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Coordinar, organizar y verificar que se lleven a cabo todas las actividades de trabajo y audiencias de atención ciudadana programadas en la agenda del Secretario General Municipal; además de su acompañamiento en cada una de ellas.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente con estudios de nivel medio superior en la materia de derecho y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo. • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreción, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Ser una persona dinámica, con capacidad de resolver problemas, de análisis, redacción, trabajo en equipo, facilidad de relaciones interpersonales, manejo de equipo de cómputo, redes sociales, buena ortografía, capacidad de interpretación normativa.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Organización de las actividades de la agencia del Secretario General Municipal.	

2. Coordinarse con el área de comunicación social y otras dependencias que participan en el desarrollo de la logística de los eventos programados en la agenda.
3. Acompañamiento en el desarrollo de todas las actividades, reuniones, invitaciones y eventos que tenga que tenga programados del Secretario General Municipal.
4. Llevar el control de anotaciones y compromisos derivados de las audiencias de atención ciudadana del Secretario General Municipal.
5. Mantener actualizada la colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódico oficial del estado y en general todas las disposiciones legales de aplicación en el municipio y en el estado.
6. Dar contestación a toda documentación de carácter jurídico, que se remita a Secretaría General Municipal.
7. Redactar y enviar oficios a diferentes dependencias de gobierno, por instrucción del Secretario General Municipal.
8. Es responsable del mobiliario y equipo del departamento a su cargo;
9. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
10. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, o las instruya su superior jerárquico; y
11. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de las dependencias a su cargo.
12. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.



2. Secretaría General Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Oficina
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Secretario General Municipal.
d) Comunicación colateral:	Dependencias y personal a su cargo según estructura orgánica.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Mantener el correcto funcionamiento de la oficina, en concreta coordinación con el Secretario General Municipal.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo. • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreción, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Brindar atención ciudadana en razón de las constancias y certificaciones que se expiden en la Secretaría General Municipal. 2. Responder a las solicitudes y peticiones escritas que realiza la ciudadanía. 3. Coordinar y orientar las actividades de trabajo a realizar por el personal a su cargo. 4. Recepcionar, organizar y archivar la documentación dirigida al Secretario General Municipal.	



5. Actualizar constantemente el directorio telefónico de los funcionarios públicos municipales.
6. Realizar el procedimiento de adquisición de materiales, insumos y equipo para el correcto funcionamiento operativo del área
7. Atención, seguimiento y respuesta a todos los correos electrónicos que se remiten al correo electrónico institucional de la Secretaría General Municipal.
8. Es responsable del mobiliario y equipo del departamento a su cargo;
9. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
10. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, o las instruya su superior jerárquico; y
11. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de las dependencias a su cargo.
12. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

2. Secretaría General Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento Jurídico.
b) Nivel Jerárquico:	V
c) Reporta a:	Secretario/a General Municipal.
d) Comunicación colateral:	Dependencias de nivel Jerárquico II, II
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Coordinar las actividades que fomentan la legalidad y acotan el alcance de la función municipal para contar con un marco legal, actual y funcional.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Con estudios de nivel superior en la materia de derecho; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Manejo de equipo de cómputo, conocimiento del funcionamiento de la Presidencia Municipal, facilidad de comunicación y redacción, trabajo en equipo, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, creatividad, habilidad para influir en los demás, sociable, ser dinámico, participativo, asertivo y discreto.
Habilidades:	Ser persona dinámica, con capacidad de resolver problemas, de análisis, redacción, trabajo en equipo, facilidad de relaciones interpersonales, manejo de equipo de cómputo, redes sociales y buena ortografía.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Coordinar y asesorar las diferentes unidades administrativas, estableciendo lineamientos, criterios y mecanismos para la atención de los asuntos de carácter legal del Municipio; 2. Emitir los lineamientos, criterios y demás disposiciones para la recepción, atención, desahogo, coordinación, control, seguimiento y evaluación para el desahogo de juicios, demandas y actos jurídicos de las diversas materias que sea parte y conozcan las entidades municipales, a través	

- de las unidades administrativas que se hayan asignadas para tal efecto;
3. Proponer y dirigir los programas, proyectos y acciones convenientes para constituir o defender los intereses y derechos del Municipio;
 4. Dictaminar y proponer al Titular de la Secretaría los casos en que se requiera iniciar acciones jurídicas para defender los intereses y derechos del Municipio;
 5. Asistir en las controversias en que tenga interés jurídico el Municipio, las diversas entidades de la Administración Pública Municipal, en los ámbitos civil, laboral, contencioso administrativo, amparo, penal, fiscal o cualquier otro en el que se vea involucrado el Municipio;
 6. Es responsable del mobiliario y equipo de oficina del Depto. A su cargo;
 7. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
 8. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
 9. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, o las instruya su superior jerárquico;
 10. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
 11. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

2. Secretaría General Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Oficial del Registro del Estado Familiar.
b) Nivel Jerárquico:	V
c) Reporta a:	Secretario/a General Municipal.
d) Comunicación colateral:	Dirección de Vinculación y Norma, Tesorería Municipal, Jefe/a de Departamento Jurídico.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Atender, tramitar, registrar, asesorar y resolver los asuntos del estado familiar a los ciudadanos del municipio.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	- Estudios de nivel superior en materia de Derecho; - Ser ciudadano hidalguense; - Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; - Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; - Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
- Autorizar la expedición de actas del estado familiar de las personas dentro de su jurisdicción; - Constatar y dar fe del registro de los actos del estado familiar relativos a nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación y muerte de los mexicanos y extranjeros dentro de su jurisdicción; - Celebrar ceremonias de matrimonio dentro de su jurisdicción; - 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;
5. Resguardar y custodiar los libros donde se encuentran inscritos los actos del Registro del Estado Familiar;
 6. Dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por autoridades judiciales;
 7. Vigilar que las formas en que se hayan asentado los actos del estado familiar de las personas, no contengan raspaduras, enmendaduras o tachaduras;
 8. Realizar las inscripciones que le sean remitidas de las aclaraciones de actas del estado familiar;
 9. Autorizar las inscripciones que modifiquen o aclaren el estado civil de las personas;
 10. Dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año, el duplicado de los libros del Registro del Estado Familiar se remitirá a la Dirección del Registro del Estado Familiar del Estado;
 11. Informar a la Secretaría General del desempeño de metas y logros alcanzados;
 12. Coordinar y supervisar el trabajo realizado por las distintas áreas del Registro del Estado Familiar efecto de que este cumpla de acuerdo a lo dispuesto por la legislación familiar vigente;
 13. Atender y orientar a los ciudadanos que así lo soliciten con relación a los trámites propios del Registro del Estado Familiar;
 14. Vigilar y aplicar las medidas pertinentes que garanticen el adecuado funcionamiento de la Oficialía y la atención del público;
 15. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
 16. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
 17. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, o las instruya su superior jerárquico;
 18. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo;
 19. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

2. Secretaría General Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Registros.
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Jefe/a del Departamento de Registro del Estado Familiar.
d) Comunicación colateral:	Dependencias del área según la estructura.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Coordinar las actividades de trabajo de ventanilla de trámites, registros y asuntos del estado familiar a los ciudadanos del municipio.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo. • Ser ciudadano Hidalguense. • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad. • Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo. • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Verificar el buen funcionamiento del turno que le corresponda en las ventanillas de trámite del Registro del Estado Familiar. 2. Colaborar y asesorar al personal de ventanilla de trámite en la atención de dudas y procedimientos del estado familiar. 3. Realizar actividades de primer contacto con los interesados. 4. Tramitar lo relativo a las requisiciones de adquisición de materiales, insumos y equipo para el correcto funcionamiento operativo del área.	

5. Supervisar el desempeño de los compañeros en ventanilla, registros de nacimientos, matrimonio, actas extemporáneas, defunciones etc.
6. Responsable de la estadística mensual de los registros de nacimiento.
7. Encargado de elaborar el POA, y ver que se ejecute.
8. Encargado del Archivo del área.
9. Responsable de la evaluación trimestral.
10. Canalizar al área o dependencia correspondiente; cuando el usuario requiera un trámite diverso, que no esté dentro de la competencia del Registro del Estado Familiar.
11. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo.
12. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo.
13. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico.
14. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo.
15. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes Hidalgo.

2.Secretaría General Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Registros
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Jefe/a del Departamento de Registro del Estado Familiar
d) Comunicación colateral:	Dependencias del área según la estructura.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo
II. Objetivo del Puesto	
Coordinar las actividades de trabajo de ventanilla de trámites, registros y asuntos del estado familiar a los ciudadanos del municipio.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo. • Ser ciudadano Hidalguense. • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad. • Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo. • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Verificar el buen funcionamiento del turno que le corresponda en las ventanillas de trámite del Registro del Estado Familiar. 2. Colaborar y asesorar al personal de ventanilla de trámite en la atención de dudas y procedimientos del estado familiar. 3. Realizar actividades de primer contacto con los interesados. 4. Tramitar lo relativo a las requisiciones de adquisición de materiales, insumos y equipo para el correcto funcionamiento operativo del área.	



5. Supervisar el desempeño de los compañeros en ventanilla, registros de nacimientos, matrimonio, actas extemporáneas, defunciones etc.
6. Responsable de la estadística mensual de los registros de nacimiento.
7. Encargado de elaborar el POA, y ver que se ejecute.
8. Encargado del Archivo del área.
9. Responsable de la evaluación trimestral.
10. Canalizar al área o dependencia correspondiente; cuando el usuario requiera un trámite diverso, que no esté dentro de la competencia del Registro del Estado Familiar.
11. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo.
12. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo.
13. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico.
14. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo.
15. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes Hidalgo.



2. Secretaría General Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Protección Civil.
b) Nivel Jerárquico:	V
c) Reporta a:	Secretario/a General Municipal.
d) Comunicación colateral:	Jefes/as de Departamento de reglamentos y Espectáculos, Dirección General de Seguridad Pública.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Coordinar y operar el sistema de protección civil municipal, para salvaguardar la integridad de los habitantes del Municipio.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente con estudios de nivel medio superior y/o con experiencia en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales; 2. Conocer el inventario de recursos humanos y materiales del Municipio, para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias o desastres y contingencias; 3. 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;
4. 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;
 5. 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;
 6. Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia;
 7. 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;
 8. Formular la evaluación inicial de la magnitud, en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato al Presidente Municipal;
 9. Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes, así como con el Sistema Estatal de Protección Civil;
 10. Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía;
 11. Rendir informe al Presidente Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción;
 12. Las demás que les asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
 13. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
 14. Dirigir, Organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
 15. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
 16. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

2. Secretaría General Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Conciliador/a Municipal.
b) Nivel Jerárquico:	V
c) Reporta a:	Secretaria Municipal.
d) Comunicación colateral:	Dirección General de Seguridad Pública, Departamento de Reglamentos y Espectáculos.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden públicos, así como procurar el cumplimiento de los ordenamientos legales, administrativos y reglamentarios del Municipio.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Con estudios de nivel superior en la materia de Derecho; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Conciliar a los habitantes de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de responsabilidades de los servidores públicos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades; 2. Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el conciliador;	

3. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas e infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por los Ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal;
4. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad del Municipio, haciéndolo saber a la autoridad competente;
5. Dar a conocer a las autoridades competentes los hechos y poner a disposición a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que existan indicios de que éstos sean delictuosos;
6. Expedir a petición de autoridad o de parte interesada, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
7. Llevar un libro de registro, en el cual se asiente lo actuado en cada caso;
8. Mantener informado al Presidente Municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones;
9. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
10. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
11. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, o las instruya su superior jerárquico;
12. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
13. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

2. Secretaría General Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Director/a de Coordinación de Archivo
b) Nivel Jerárquico:	III
c) Reporta a:	Secretario General Municipal.
d) Comunicación colateral:	Dependencias de todos los niveles jerárquicos.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo y todas las dependencias de la Administración Pública.
II. Objetivo del Puesto	
Promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos o áreas competentes de cada sujeto obligado.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente con estudios de nivel superior en materia de Derecho o Administrativas; y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo. • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreción, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Elaborar, con la colaboración de los responsables de archivo de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General esta Ley y las disposiciones legales y normativas aplicables. 2. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando del	

- sujeto obligado así lo requiera
3. Elaborará y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el programa anual;}
 4. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas
 5. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;}
 6. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
 7. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
 8. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad.
 9. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
 10. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
 11. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo;
 12. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
 13. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, o las instruya su superior jerárquico;
 14. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

2. Secretaría General Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Inventarios y Almacén.
b) Nivel Jerárquico:	V
c) Reporta a:	Secretario General Municipal/Presidente Municipal Constitucional.
d) Comunicación colateral:	Dependencias de niveles jerárquico II, III.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Administrar, registrar los bienes muebles e inmuebles de la presidencia municipal, que constituyen su inventario, así como también desarrollar una plataforma o mecanismos de control para su identificación.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente como mínimo con estudios de nivel superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo. • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, dinamismo, iniciativa, discreción y asertivo.
Habilidades:	Ser persona dinámica, con capacidad de resolver problemas, de análisis, redacción, trabajo en equipo, facilidad de relaciones interpersonales, buena ortografía, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Otorgar número de inventario a los bienes muebles que adquiera el municipio, de acuerdo a la clasificación establecida; 2. Colaborar y realizar la verificación del inventario anualmente de los bienes muebles e inmuebles del municipio;	

3. Requisar los formatos de entrega recepción con respecto a los bienes muebles del municipio.
4. Realizar un control de los bienes muebles que por sus condiciones físicas ya no estén en posibilidades de uso para la baja correspondiente,
5. Proponer al ayuntamiento la baja de bienes mueble que se encuentren fuera de uso;
6. Elaborar los resguardos relativos a los bienes muebles en todas las dependencias del municipio
7. Responsable del mobiliario y equipo de oficina del Área a su cargo;
8. Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial;
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne su jefe inmediato.
10. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
11. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
12. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.



2. Secretaría General Municipal

I. Descripción del Puesto:

a) Nombre del Puesto:	Jefe/a de Oficina de Archivo Institucional.
b) Nivel Jerárquico:	VII
c) Reporta a:	Jefe/a de Departamento de Administración de la Secretaría.
d) Comunicación colateral:	Dependencias de nivel Jerárquico II, III
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.

II. Objetivo del Puesto

Organizar, conservar, administrar y preservación homogénea de los archivos del municipio de acuerdo a lo que establece la Ley correspondiente.

III. Requerimientos del Puesto

Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente como mínimo con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, dinamismo, iniciativa, discreción y asertivo.
Habilidades:	Ser persona dinámica, con capacidad de resolver problemas, de análisis, redacción, trabajo en equipo, facilidad de relaciones interpersonales, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.

IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades

1. Conservar los documentos emitidos por las diferentes unidades administrativas de la Presidencia Municipal;
2. Analizar y clasificar cada uno de los expedientes que ingresan al archivo para su custodia;
3. Organizar y dirigir todas las actividades que se realizan en el archivo municipal;
4. Vigilar los documentos y avalar su ingreso al archivo institucional;





5. Realizar la depuración de documentos con el fin de mantenerlos actualizados;
6. Revisar los listados de captura de información para cotejar físicamente con lo existente;
7. Contribuir al desarrollo de las funciones sustantivas del área;
8. Responsable del mobiliario y equipo de oficina del Área a su cargo;
9. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
10. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne su jefe inmediato;
11. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
12. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.



2. Secretaría General Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Información de Seguridad Municipal C4.
b) Nivel Jerárquico:	V
c) Reporta a:	Secretario General Municipal/Presidente Municipal Constitucional.
d) Comunicación colateral:	No Aplica.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Ser un conducto para reportar emergencias y riesgos que tenga la ciudadanía a través de conjunción de esfuerzos de las diversas instancias.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente con estudios de nivel superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, dinamismo, iniciativa, discreción y asertivo.
Habilidades:	Ser persona dinámica, con capacidad de resolver problemas, de análisis, redacción, trabajo en equipo, facilidad de relaciones interpersonales, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Realizar actividades de monitoreo, evaluación detección de posibles conflictos o demandas sociales en el municipio; 2. Detección de riesgos por catástrofes naturales en coordinación civil; 3. Actividades de obtención de información sobre eventos que sucedan en el municipio que sea de interés colectivo; 4. Establecer medidas de seguridad en situaciones de riesgo en torno a la figura del Presidente;	

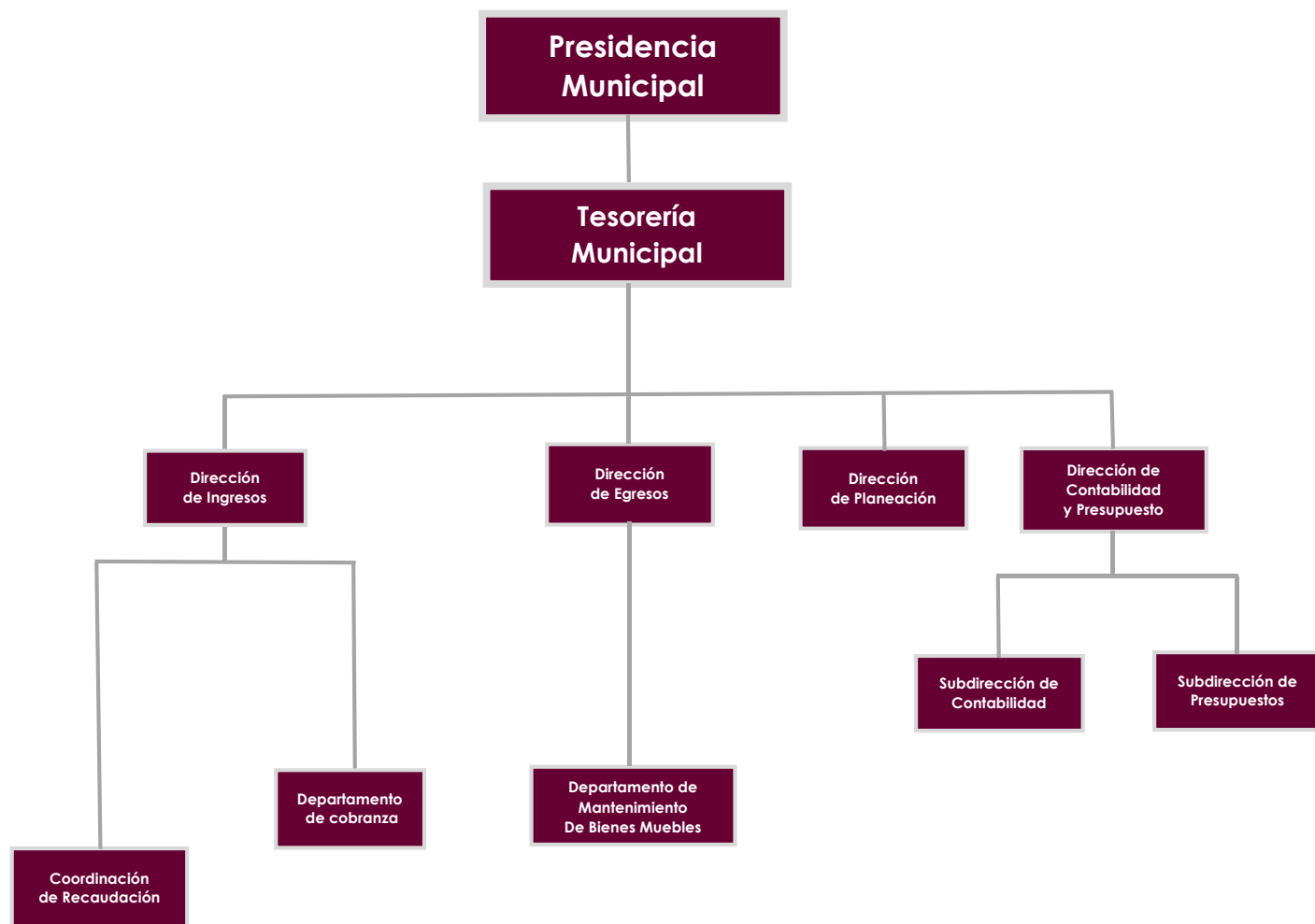
5. Responsable del mobiliario y equipo de oficina del Área a su cargo;
6. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne su jefe inmediato;
8. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
9. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

2. Secretaría General Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Coordinador de Atención al Consumidor.
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Secretaría General Municipal.
d) Comunicación colateral:	Dirección de Servicios Municipales y jefe/a de Departamento de Reglamentos y Espectáculos.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Enlace municipal con la PROFECO, para la atención del consumidor.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente como mínimo con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, dinamismo, iniciativa, discreción y asertivo.
Habilidades:	Ser persona dinámica, con capacidad de resolver problemas, de análisis, redacción, trabajo en equipo, facilidad de relaciones interpersonales, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Recibir y tramitar reclamaciones y denuncias de los consumidores del municipio; 2. Participa en las actividades de revisión de la PROFECO a los establecimientos del municipio; 3. Asesora y orienta sobre los organismos competentes para materia de consumo; 4. Media en los conflictos entre consumidor y empresa, y en su caso	

- tramita las correspondientes solicitudes de arbitraje;
5. Presta la atención ayuda y orienta en materia de consumo, respecto a bienes y servicios;
 6. Responsable del mobiliario y equipo de oficina del Área a su cargo;
 7. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
 8. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne su jefe inmediato;
 9. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
 10. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

3. Tesorería Municipal



3. Tesorería Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Tesorero/a Municipal.
b) Nivel Jerárquico:	II
c) Reporta a:	Presidente Municipal Constitucional.
d) Comunicación colateral:	Dependencias de nivel jerárquico II, III, IV, V
e) Supervisa a:	Dependencias y personal a su cargo según estructura orgánica.
II. Objetivo del Puesto	
Recaudar y administrar los recursos financieros y/o presupuestales del municipio, así como su ejercicio responsable y transparente.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Ser ciudadano en pleno goce de sus derechos políticos y civiles; • Contar con título profesional con experiencia mínima de un año; • Ser de reconocida honorabilidad y honradez; • No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; • Caucionar el manejo de los fondos y cumplir con los requisitos que señalen otras leyes protectoras de la Hacienda Municipal; • No ser ministro de algún culto religioso; • No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, tomar de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. 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;	

2. Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales;
3. 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;
4. 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;
5. Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
6. Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten;
7. 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;
8. Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
9. Gestionar visitas de inspección o auditoría a la Tesorería Municipal;
10. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
11. Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;
12. Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal; Cuando el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Tesorero se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando por escrito su abstención;
13. Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;
14. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;
15. Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;
16. Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;
17. Comunicar al Presidente Municipal, las irregularidades en que incurran

- los empleados a su cargo;
18. Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular;
 19. 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;
 20. Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
 21. Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
 22. Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen;
 23. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
 24. Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente Municipal;
 25. Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;
 26. Co-vigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen a los Municipios;
 27. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos;
 28. Acordar con el C. Presidente Municipal sobre los asuntos y actividades encomendados a la dependencia;
 29. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
 30. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por las dependencias administrativas a su cargo y su personal;
 31. Las demás instrucciones que su superior jerárquico les solicite dentro del marco de la norma;
 32. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
 33. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

3.Tesorería Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Recaudación General.
b) Nivel Jerárquico:	V
c) Reporta a:	Tesorero Municipal
d) Comunicación colateral:	Dependencias del área según la estructura.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Concentrar, administrar, clasificar y registrar los ingresos propios del Municipio de las diferentes áreas recaudatorias, así como también Recepcionar y revisar documentación para tramites de pago de proveedores y de servicios como telefónico, luz y renta de bienes muebles.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente con estudios de nivel superior en la materia de Contaduría, Administración y/o conocimientos en las funciones del cargo. • Ser ciudadano Hidalguense. • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad. • Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo. • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público
Actitudes:	Desempeño ético y profesional, responsabilidad, compromiso, honestidad, respeto, confidencialidad.
Habilidades:	Toma de decisiones, interpretación de estados financieros, operar sistemas de cómputo, solución de problemas, enfoque a resultados, manejo de personal, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, organización y control.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Administrar, y supervisar los fondos revolventes. 2. Colaborar en las actividades administrativas relativas a cheques, pagos, manejo de efectivo e integrar los elementos justificativos. 3. Llevar el control de pago de servicios con cargo al municipio. 4. Elaborar los registros de ingresos propios, su clasificación y reporte a las áreas de egresos y presupuesto y contabilidad. 5. Llevar la administración y control, en lo relativo a los depósitos bancarios	



- provenientes de los ingresos propios.
6. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo.
 7. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo.
 8. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico.
 9. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo.
 10. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes Hidalgo.



3.Tesoreria Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Tesorero Municipal
d) Comunicación colateral:	Personal del área o dependencia
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Desarrollar los procedimientos en el ejercicio de presupuesto en lo relativo a adquisiciones, arrendamientos y servicios con apego a la normatividad aplicable.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Ser ciudadano Hidalguense. • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad. • Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con estudios de nivel superior en materia de Administración, Contabilidad y/o conocimientos del cargo. • Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo. • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Desempeño ético y profesional, responsabilidad, compromiso, honestidad, respeto, confidencialidad.
Habilidades:	Toma de decisiones, operar sistemas de cómputo, solución de problemas, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, organización y control.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Llevar a cabo los procedimientos de contratación a partir de su oficio de autorización, según lo disponga en la normatividad aplicable. (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.) 2. Revisar los requisitos y contenidos en materia fiscal los documentos a su cargo. 3. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo.	



4. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo.
5. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico.
6. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo.
7. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el código de
8. Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes Hidalgo.

3. Tesorería Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Combustibles de Tesorería Municipal
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Tesorero Municipal
d) Comunicación colateral:	Departamento de la Unidad Técnica de Seguimiento.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Establecer mecanismos de control y registro del suministro de combustibles a los vehículos del municipio y los que se encuentran en comodato.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente con estudios de nivel medio superior carrera técnica, y/o conocimientos en las funciones del cargo. • Ser ciudadano Hidalguense. • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad. • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo. • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Desempeño ético y profesional, responsabilidad, compromiso, honestidad, respeto, confidencialidad.
Habilidades:	Toma de decisiones, operar sistemas de cómputo, solución de problemas, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, organización y control.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Suministrar combustible al parque vehicular propiedad del municipio, así como las unidades en comodato, arrendamiento y los que se deriven de solicitudes de apoyo. 2. Recepcionar los oficios o documentos relacionados con los suministros. 3. Integrar y relacionar según corresponda las evidencias relativas a los suministros cuando así corresponda. 4. Evaluar periódicamente el comportamiento del rendimiento de los combustibles en las unidades del parque vehicular, comodatos y	



arrendamientos.

5. Establecer mecanismos de control y registro de cada una de las unidades que le suministren combustibles a través de un detalle de bitácora.
6. Control del archivo de solicitudes de combustible
7. Recepcionar la comprobación debidamente requisitada de las diferentes áreas en lo relativo al suministro de combustible.
8. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo.
9. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo.
10. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico.
11. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo.
12. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes Hidalgo.

3.Tesoreria Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Pagos
b) Nivel Jerárquico:	V
c) Reporta a:	Tesorero Municipal
d) Comunicación colateral:	Dependencias del área según la estructura
e) Supervisa a:	Personal a su cargo
II. Objetivo del Puesto	
Manejo y ejecución de órdenes de pago, mantenimiento y actualización de la banca electrónica del municipio.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Ser ciudadano Hidalguense. • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad. • Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con estudios de nivel superior en materia de Administración, Contabilidad y/o conocimientos del cargo. • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Desempeño ético y profesional, responsabilidad, compromiso, honestidad, respeto, confidencialidad.
Habilidades:	Toma de decisiones , operar sistemas de cómputo, solución de problemas, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, organización y control.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Dar de alta a los proveedores y beneficiarios de apoyos en banca electrónica con las instituciones bancarias con las que tenga convenio el municipio. 2. Realizar transferencias a proveedores y beneficiarios de apoyos económicos de todos los fondos. 3. Manejo de todas las cuentas con las instituciones bancarias con las que tenga convenio el municipio, mantenimiento y actualización de dichos bancos. 4. Dar de alta y mantenimiento a cuentas de nómina de empleados con las instituciones bancarias con las que tenga convenio el municipio.	



5. Dispersión de nóminas con las instituciones bancarias con las que tenga convenio el municipio.
6. Análisis de avances presupuestales, comparativos de saldos económicos para posterior pago de proveedores, apoyos, convenios y sueldos.
7. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo.
8. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo.
9. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico.
10. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo.
11. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes Hidalgo.



3. Tesorería Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Director/a de Contabilidad y Presupuesto
b) Nivel Jerárquico:	III
c) Reporta a:	Tesorero/a Municipal
d) Comunicación colateral:	Director de Ingreso, director de Egresos y Jefe de Departamento de Planeación.
e) Supervisa a:	Subdirector/a de Contabilidad, subdirector de Presupuesto y personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Contabilizar y controlar todas las operaciones del ejercicio presupuestal según lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como dirigir e integrar los informes de la cuenta pública municipal con apego a los lineamientos establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar con estudios de nivel superior en la materia de contaduría; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Desempeño ético y profesional, responsabilidad, compromiso, honestidad, respeto y confidencialidad.
Habilidades:	Toma de decisiones, Interpretación de estados financieros, Operar sistemas de cómputo, solución de problemas, enfoque a resultados, manejo de personal, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, organización y control, Mantenerse actualizado.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Elaborar los estados financieros; 2. Elaborar los registros y los formatos de la cuenta pública anual; 3. Supervisar que el registro contable y presupuestal de las operaciones del municipio se realicen en apego a la Ley de Contabilidad Gubernamental, así como la integración mensual de los expedientes por fondo y acción como lo indica la guía municipal para integración	



- y rendición de los informes de gestión financiera y cuenta pública;
4. Integración de la información trimestral solicitada por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
 5. Remitir información financiera a las autoridades competentes que los soliciten;
 6. Elaborar en coordinación con el área de obra pública los informes trimestrales que se suben al portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público referente a los fondos federales;
 7. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y entero de impuestos del Municipio;
 8. Realizar junto con el área técnica correspondiente un soporte o respaldo de la información financiera y contable;
 9. Coordinar la atención de las auditorías conjuntamente con las áreas involucradas;
 10. Colaborar en la solventación de las observaciones administrativas y económicas del área, realizada por los entes fiscalizadores;
 11. Coordinar en forma conjunta con el área de Planeación la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos;
 12. Apoyar en la elaboración del presupuesto por fuente de financiamiento, así como las adecuaciones presupuestales;
 13. Supervisar y dar seguimiento al comportamiento presupuestal y en su caso advertir la insuficiencia de partidas presupuestales;
 14. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Disciplina Financiera;
 15. Revisar, clasificar, integrar, archivar todos los elementos componentes de los documentos justificativos de las operaciones presupuestarias;
 16. Glosar oportunamente las cuentas del ayuntamiento;
 17. Tener al día los registros o libros de caja, diarios, cuentas corrientes, auxiliares y registros que sean necesarios para la comprobación de ingresos y egresos.
 18. Elaborar los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que requiera la Auditoría Superior del Estado;
 19. Co-vigilar que las acciones relativas a la contratación y control de ejercicio del gasto presupuestal se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público;
 20. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
 21. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados



por dependencias administrativas y personal a su cargo;

22. Las demás instrucciones que su superior jerárquico les solicite dentro del marco de la norma;
23. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
24. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.



3. Tesorería Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Presupuestos.
b) Nivel Jerárquico:	IV
c) Reporta a:	Director/a de Contabilidad y Presupuesto.
d) Comunicación colateral:	Subdirector/a Contabilidad, Jefe de Departamento de Planeación.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Colaborar en las actividades de contabilidad y controlar todas las operaciones del ejercicio presupuestal según lo aprobado y apoyar las actividades de comprobación e integración del ejercicio del gasto.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente con estudios de nivel superior en la materia de contabilidad, administración. • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Desempeño ético y profesional, responsabilidad, compromiso, respeto, trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones.
Habilidades:	Manejo del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACGNET.net), trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsabilidad, análisis de la Información, manejo de sistemas contables, mantenerse actualizado.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Colaborar en la supervisión de los registros contables tengan estricto apego a lo dispuesto en la Ley de Contabilidad Gubernamental, así como la integración de los expedientes por partida y fondo; 2. Colaborar en la solventación de las observaciones administrativas y económicas del área; 3. Coordinar junto con el área de planeación la elaboración del	

anteproyecto del presupuesto de egresos;

4. Elaborar junto con el área de planeación la propuesta de las adecuaciones presupuestales;
5. Supervisar y dar seguimiento al comportamiento presupuestal y en su caso advertir de la insuficiencia de las partidas presupuestales;
6. Colaborar en la clasificación y revisión de los documentos justificativos componentes de las operaciones presupuestarias;
7. Elaborar los informes presupuestales que le requiera su superior jerárquico;
8. Realizar los reportes trimestrales a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de las plataformas de RFT;
9. Atención a las auditorías y las observaciones emitidas por los órganos fiscalizadores;
10. Revisar la documentación para pagos de obra pública;
11. Colaborar en la integración de la documentación comprobatoria y justificativa del ejercicio del gasto.
12. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
13. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
14. Las demás instrucciones que su superior jerárquico les solicite dentro del marco de la norma;
15. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
16. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

3. Tesorería Municipal

I. Descripción del Puesto:

a) Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Contabilidad
b) Nivel Jerárquico:	IV
c) Reporta a:	Director/a de Contabilidad y Presupuesto.
d) Comunicación colateral:	Subdirección de Contabilidad, Jefe de Departamento de Planeación.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.

II. Objetivo del Puesto

Colaborar en las actividades de contabilidad y comprobación según lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como también en la integración de los informes de la cuenta pública municipal con apego a los lineamientos establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.

III. Requerimientos del Puesto

Conocimientos requeridos por el puesto:	• Licenciatura en Contaduría, Contador Público o Ingeniero Financiero Fiscal titulado.
Actitudes:	Desempeño ético y profesional, responsabilidad, compromiso, respeto, trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones.
Habilidades:	Manejo del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACGNET.net), trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsabilidad, análisis de la Información, manejo de sistemas contables, mantenerse actualizado.

IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades

1. Participar en la elaboración y revisión de los estados financieros;
2. Colaborar en la realización de los registros y formatos que integran la cuenta pública;
3. Preparar la información financiera que soliciten los superiores jerárquicos;
4. Realizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y pago de impuestos;
5. Apoyar en la atención de auditorías;
6. Colaborar en la solventación de observaciones administrativas y económicas correspondientes al área;



7. Coordinar las actividades de revisión, clasificación, integración y archivo de los elementos componentes que integran los documentos justificativos de las operaciones presupuestarias de egresos;
8. Integrar la glosa de la cuenta pública;
9. Colaborar en la integración de la documentación comprobatoria y justificativa del ejercicio del gasto.
10. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
11. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
12. Las demás instrucciones que su superior jerárquico les solicite dentro del marco de la norma;
13. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
14. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.



3. Tesorería Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Director/a de Egresos.
b) Nivel Jerárquico:	III
c) Reporta a:	Tesorero/a Municipal.
d) Comunicación colateral:	Dependencias de nivel jerárquico II, III, IV, V
e) Supervisa a:	Jefe de Departamento de Servicio de Mantenimiento de Bienes Muebles y personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Controlar, coordinar y eficientar el ejercicio del gasto de los presupuestos aprobados, así como supervisar dichas acciones con el objeto de alcanzar de manera integral los objetivos de las dependencias de la administración pública municipal.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente como mínimo con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Desempeño ético y profesional, responsabilidad, compromiso, honestidad, respeto, confidencialidad.
Habilidades:	Toma de decisiones, Interpretación de estados financieros, operar sistemas de cómputo, solución de problemas, enfoque a resultados, manejo de personal, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, organización y control, mantenerse actualizado.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Verificar que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y Capítulo V de su Reglamento; 2. Revisar e Integrar documentación comprobatoria y justificativa por fuente de financiamiento;	

3. Organizar reuniones con proveedores de la administración pública;
4. Revisión y Visto bueno de requisiciones de las diferentes unidades administrativas de la Administración;
5. Control y registro en bitácora del combustible;
6. Coordinar las actividades de preservación de los bienes muebles su registro en bitácora (archiveros, mobiliario, equipo de oficina, computo, parque vehicular y otros equipos), realizando el mantenimiento preventivo y correctivo;
7. Coordinarse con el área de planeación y presupuesto para la atención y seguimiento de las requisiciones de la administración municipal;
8. Mantener actualizado el padrón de proveedores de bienes y servicios en consideración de disponibilidad, calidad, precio y crédito comercial
9. Supervisar físicamente las adquisiciones o prestación de servicios;
10. Instruir y realizar el control de bitácoras del mantenimiento de bienes muebles y sus acciones correctivas;
11. Co-vigilar que las acciones relativas a la programación, contratación y gasto 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 las demás que asignen las leyes y reglamentos;
12. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
13. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por las dependencias administrativas y personal a su cargo;
14. Las demás instrucciones que su superior jerárquico les solicite dentro del marco de la norma;
15. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo;
16. Coordinar, registrar y distribuir los bienes de insumo que requieran las dependencias de la administración pública municipal para su funcionamiento; y
17. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.



3.Tesoreria Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Refacciones
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Director de Egresos/Tesorero Municipal
d) Comunicación colateral:	Coordinaciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y Combustibles.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Atender todo lo relativo a requisiciones para el mantenimiento y reparación del parque vehicular, establecer un control de bitácora y evaluar el adecuado manejo del parque vehicular según las incidencias.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente con estudios de nivel medio superior carrera técnica, y/o conocimientos en las funciones del cargo. • Ser ciudadano Hidalguense. • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad. • Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo. • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público
Actitudes:	Desempeño ético y profesional, responsabilidad, compromiso, honestidad, respeto, confidencialidad.
Habilidades:	Ser persona dinámica, con capacidad de resolver problemas, propositivo, trabajo en equipo, facilidad de relaciones interpersonales, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Cotizar y suministrar las refacciones relativas a mantenimiento y reparaciones del parque vehicular del municipio. 2. Establecer mecanismos de comunicación para el adecuado funcionamiento de las unidades del parque vehicular, con quienes las tenga a su resguardo. 3. Establecer un mecanismo de registro de las acciones de mantenimiento y reparación de las unidades del parque vehicular. 4. Vigilar el cumplimiento de las acciones correctivas del parque vehicular.	



5. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo.
6. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo.
7. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico.
8. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo.
9. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes Hidalgo.

3. Tesorería Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Servicio de Mantenimiento de Bienes Muebles.
b) Nivel Jerárquico:	V
c) Reporta a:	Director de Egresos.
d) Comunicación colateral:	Jefe de Departamento de maquinaria y Equipo.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Llevar un control pormenorizado y ejercer acciones que mantengan en condiciones óptimas los bienes muebles al servicio de la administración municipal.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente como mínimo con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Desempeño ético y profesional, responsabilidad, compromiso, honestidad, respeto, confidencialidad.
Habilidades:	Toma de decisiones, Interpretación de estados financieros, operar sistemas de cómputo, solución de problemas, enfoque a resultados, manejo de personal, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, organización y control.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles a efecto de establecer un programa permanente de mantenimiento; 2. Realizar las solicitudes de las acciones correctivas y de mantenimiento de los bienes muebles; 3. Llevar un control analítico en bitácora de todas las acciones de mantenimiento y correctivas de los bienes muebles; 4. Elaborar reportes de vida útil de los bienes muebles cuando éstos estén próximos al fin de su utilidad;	



5. Instruir a las áreas correspondientes sobre los cuidados preventivos de los bienes que tengan bajo su resguardo;
6. Elaborar reporte del uso inadecuado de los resguardantes de los bienes muebles;
7. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
8. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
9. Las demás instrucciones que su superior jerárquico les solicite dentro del marco de la norma;
10. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
11. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.



3. Tesorería Municipal

I. Descripción del Puesto:

a) Nombre del Puesto:	Director/a de Ingresos
b) Nivel Jerárquico:	III
c) Reporta a:	Tesorero/a Municipal
d) Comunicación colateral:	Director/a de Contabilidad y presupuesto, Director de Egresos.
e) Supervisa a:	Jefe de Departamento de Cobranza, Jefe de Oficina de Recaudación y personal a su cargo.

II. Objetivo del Puesto

Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades para recaudar en su totalidad los Impuestos, productos, derechos y aprovechamiento estimado en la Ley de Ingresos, así mismo verificar la confiabilidad e integridad de la información relacionada con las actividades de recaudación de ingresos de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal.

III. Requerimientos del Puesto

Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente como mínimo con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Desempeño ético y profesional, responsabilidad, compromiso, respeto, confidencialidad, confiabilidad, honestidad.
Habilidades:	Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, responsabilidad, análisis de la información, mantenerse actualizado, planeación, pensamiento estratégico, organización y control.

IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades

1. Integrar la iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones administrativas de recaudación y leyes aplicables en la materia;
2. Supervisar y coordinar las acciones que se realicen a los procesos y

actividades relacionadas con la recaudación de ingresos;

3. Verificar el adecuado cumplimiento de las disposiciones aplicables y fomentar la eficacia y transparencia en la materia;
4. Solicitar a la Tesorería la información y documentación necesaria para la ejecución de las acciones de control;
5. Coordinar y supervisar el seguimiento a la implantación de las acciones de mejora para la recaudación;
6. Supervisar los sistemas de contabilidad de ingresos en las diferentes cajas de la Tesorería;
7. Realizar el corte de caja diariamente;
8. Recibir y mantener actualizados los padrones de contribuyentes de las distintas áreas que coadyuvan en la recaudación municipal;
9. Vigilar que la recaudación de los recursos municipales cumpla con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
10. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico;
11. Responsable del mobiliario y equipo de oficina del Área a su cargo;
12. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por las dependencias administrativas y personal a su cargo;
13. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo;
14. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

3. Tesorería Municipal

I. Descripción del Puesto:

a) Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Cobranza.
b) Nivel Jerárquico:	V
c) Reporta a:	Director de Ingresos.
d) Comunicación colateral:	Servicios Municipales, Jefe de Departamento de Reglamentos y Espectáculos.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.

II. Objetivo del Puesto

Realizar el cobro de ingresos propios derivados de contribuciones por el uso de espacios públicos, plaza, mercados.

III. Requerimientos del Puesto

Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente como mínimo con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Desempeño ético y profesional, responsabilidad, compromiso, honestidad, respeto, confidencialidad.
Habilidades:	Toma de decisiones, operar sistemas de cómputo, solución de problemas, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, organización y control.

IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades

1. Supervisar que las actividades del área se lleven a cabo de manera óptima y adecuada;
2. Supervisar que el personal tenga el material adecuado para sus actividades a realizar;
3. Establecer mecanismos de supervisión, control y realización de ingresos por el uso de espacios públicos;
4. Recibir los pagos que se realicen por concepto de ingresos propios de acuerdo a las cuotas y tarifas autorizadas;
5. Elaborar y entregar los recibos/factura de pagos recibidos por



concepto de ingresos propios de acuerdo a cuotas y tarifas autorizadas;

6. Preparar y entregar los depósitos diarios de ingresos al personal asignado para ello;
7. Controlar y archivar toda la documentación soporte del pago de los ingresos de acuerdo a los lineamientos establecidos;
8. Realizar cortes de caja diario y entregar los soportes al Jefe/a de Departamento de Ingresos;
9. Coordinarse con protección civil para establecer mecanismos de seguridad en el otorgamiento de espacios;
10. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
11. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
12. Las demás instrucciones que su superior jerárquico les solicite dentro del marco de la norma; y
13. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.





3. Tesorería Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Recaudación.
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Dirección de Ingresos.
d) Comunicación colateral:	Dirección General de Obras Públicas, Oficialía del Registro del Estado Familiar, Departamento de Reglamentos y Espectáculos.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Realizar el cobro de ingresos propios derivados de contribuciones de la hacienda municipal.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente como mínimo con estudios de nivel medio superior y/o experiencia en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Desempeño ético y profesional, responsabilidad, compromiso, honestidad, respeto, confidencialidad.
Habilidades:	Toma de decisiones, operar sistemas de cómputo, solución de problemas, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, organización y control.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Recibir los pagos que se realicen por concepto de ingresos propios de acuerdo a las cuotas y tarifas autorizadas; 2. Elaborar y entregar los recibos/factura de pagos recibidos por concepto de ingresos propios de acuerdo a cuotas y tarifas autorizadas; 3. Preparar y entregar los depósitos diarios de ingresos al personal asignado para ello; 4. Controlar y archivar toda la documentación soporte del pago de los	



ingresos de acuerdo a los lineamientos establecidos;

5. Realizar cortes diarios de caja y entregar los soportes documentales correspondientes;
6. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
7. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
8. Las demás instrucciones que su superior jerárquico les solicite dentro del marco de la norma; y
9. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

3. Tesorería Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Director/a de Planeación.
b) Nivel Jerárquico:	III
c) Reporta a:	Tesorero Municipal.
d) Comunicación colateral:	Dependencias de nivel jerárquico II, III, IV, V, VI, VII
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Integrar y dar seguimiento a la Planeación Municipal definiendo objetivos, metas, estrategias, alineadas al Plan Municipal de Desarrollo, para medir los resultados a través del Sistema de Indicadores de Gestión.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente con estudios de nivel superior y/o conocimientos en las funciones del cargo. • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Desempeño ético y profesional, responsabilidad, compromiso, honestidad, respeto, confidencialidad.
Habilidades:	Toma de decisiones, operar sistemas de cómputo, solución de problemas, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, organización y control.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Verificar que los planes, programas y proyectos de las Direcciones y entidades de la Administración Pública Municipal se apeguen a lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo; 2. Coordinar la evaluación de los resultados del programa de inversión del Municipio, verificando el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos; 3. Establecer en conjuntos con las Unidades administrativas municipales los indicadores estratégicos para su implementación y seguimiento; 4. Aplicar y proponer las políticas y procedimientos que aseguren el eficaz seguimiento, control interno, supervisión y evaluación de metas	

estratégicas;

5. Coordinar la evaluación del avance de los programas y proyectos de la Administración Pública Municipal establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
6. Coadyuvar con las Direcciones y entidades la elaboración de proyectos estratégicos, en concordancia con las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;
7. Coordinar la formulación de los Programas Operativo Anuales del municipio, en sus versiones preliminar y definitiva;
8. Coordinar con la Tesorería Municipal que los presupuestos anuales se integren con un enfoque basados en resultados;
9. Realizar la evaluación del desempeño de los programas presupuestarios y/o acciones de Gobierno Municipal;
10. Realizar las tareas necesarias para alcanzar los objetivos del COPLADEM y las funciones a su cargo, especialmente las relativas a seguimiento, evaluación, información, control y a la integración de los programas para dar seguimiento al Programa Operativo Anual y al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
11. Optimizar los procesos de planeación operativa a través de la coordinación entre las acciones de planeación y las de administración;
12. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
13. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
14. Las demás instrucciones que su superior jerárquico les solicite dentro del marco de la norma;
15. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
16. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

3. Tesorería Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Planeación.
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Director/a Planeación/ Tesorero Municipal.
d) Comunicación colateral:	Dependencias de nivel jerárquico II, III, IV, V, VI, VII
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Colaborar en el desarrollo de las actividades relativas a la planeación municipal contribuyendo en el cumplimiento de objetivos, metas, estrategias para medir los resultados a través del sistema de indicadores de gestión.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente con estudios de nivel superior y/o conocimientos en las funciones del cargo. • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Desempeño ético y profesional, responsabilidad, compromiso, honestidad, respeto, confidencialidad.
Habilidades:	Toma de decisiones, operar sistemas de cómputo, solución de problemas, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, organización y control.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Coadyuvar en la planeación y coordinación de políticas públicas y proyectos. 2. Colaborar en la evaluación de políticas públicas, proyectos y del Programa Anual de Operación. 3. Realizar diagnósticos para sugerencia en la toma de decisiones. 4. Colaborar en la implementación para el desarrollo de metodologías aplicable a la política pública. 5. Colaborar en la promoción para la participación democrática de la	



sociedad en los objetivos del gobierno.

6. Observar el seguimiento del desarrollo del Plan de Desarrollo Municipal.
7. Elaborar informes de sus actividades.
8. Colaborar en la elaboración de los planes y presupuestos.
9. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
10. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
11. Las demás instrucciones que su superior jerárquico les solicite dentro del marco de la norma;
12. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
13. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

3. Tesorería Municipal

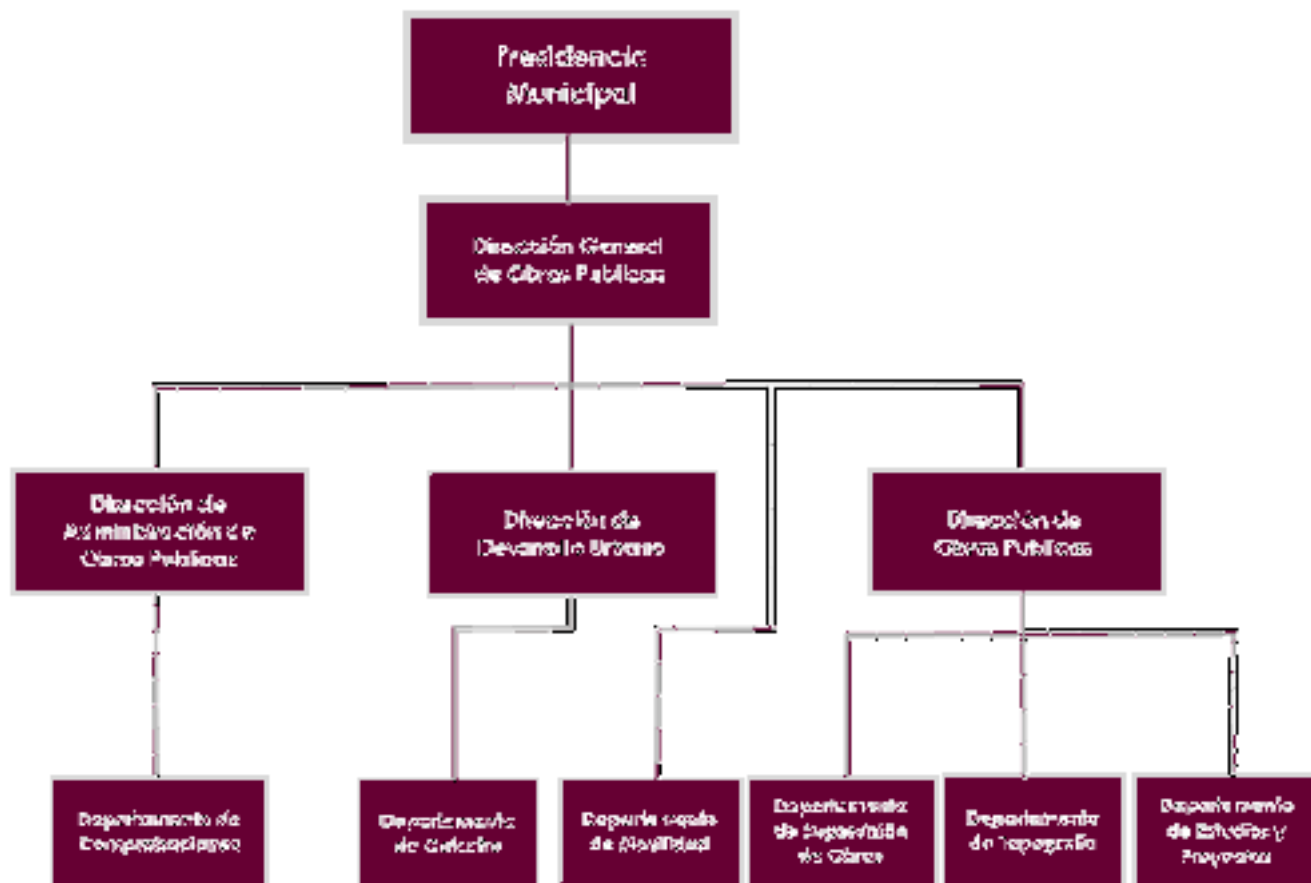
I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Jefe/a de Oficina de Evaluación.
b) Nivel Jerárquico:	VII
c) Reporta a:	Director/a Planeación/ Tesorero Municipal.
d) Comunicación colateral:	Dependencias de nivel jerárquico II, III, IV, V, VI, VII
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Desarrollar las actividades de evaluación al programa Operativo Anual o a los proyectos de la Administración Pública Municipal; así como observar el sistema de indicadores de gestión sobre el Plan de Desarrollo Municipal.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente con estudios de nivel superior y/o conocimientos en las funciones del cargo. • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Desempeño ético y profesional, responsabilidad, compromiso, honestidad, respeto, confidencialidad.
Habilidades:	Toma de decisiones, operar sistemas de cómputo, solución de problemas, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, organización y control.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Colaborar y desarrollar las actividades de evaluación del Programa Operativo Anual y el Plan de Desarrollo Municipal 2. Emitir e informar los resultados de las evaluaciones. 3. Colaborar en la elaboración de los planes y presupuestos. 4. Verificar el cumplimiento de los marcos normativos vinculados a los objetivos a evaluar. 5. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo; 6. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por	



personal a su cargo;

7. Las demás instrucciones que su superior jerárquico les solicite dentro del marco de la norma;
8. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
9. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

4. Dirección General de Obras Públicas



4. Dirección General de Obras Públicas

I. Descripción del Puesto:

a) Nombre del Puesto:	Director/a General de Obras Públicas.
b) Nivel Jerárquico:	II
c) Reporta a:	Presidente Municipal Constitucional.
d) Comunicación colateral:	Dependencias de nivel jerárquico II
e) Supervisa a:	Con dependencias y personal a su cargo según estructura orgánica.

II. Objetivo del Puesto

Eficientar de manera responsable la obra pública municipal, y lo relativo a las licencias de construcción de obras por particulares, uso de suelo, ordenamiento territorial, avalúos, alineamientos, asentamientos humanos y urbanismo.

III. Requerimientos del Puesto

Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar con estudios de nivel superior en la materia de Ingeniería Civil, Arquitectura, urbanismo o carrera afín y experiencia mínima de un año; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.

IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades

1. 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;

2. Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio;
3. 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;
4. 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;
5. Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos;
6. 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;
7. Realizar avalúos;
8. Expedir constancia de alineamiento y números oficiales;
9. Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten;
10. Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;
11. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;
12. Elaborar la propuesta de valores unitarios a que se refiere el artículo 58 de la Ley Orgánica Municipal;
13. 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;
14. 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;
15. Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos;
16. 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;

17. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
18. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido; y
19. Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
20. A Dentro del término de ciento ochenta días a que hace referencia la fracción I, inciso h), del artículo 60 de la Ley Orgánica Municipal, coadyuvar con la elaboración o en su caso, con la actualización del Atlas de Riesgos Municipal, con la instancia de Protección Civil. La omisión a lo ordenado en esta fracción, se considerará una falta grave administrativa, por lo que su incumplimiento dará lugar al procedimiento administrativo de responsabilidad del servidor público, responsable del área;
21. Acordar con el C. Presidente Municipal sobre los asuntos y actividades encomendados a la dependencia;
22. Autorizar y remitir a la Tesorería Municipal los tramites de pago relativos a contratos de obra pública por conceptos de anticipos o estimaciones;
23. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
24. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por las dependencias administrativas y personal a su cargo;
25. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico;
26. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
27. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

4. Dirección de Obras Publicas

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Director/a de Desarrollo Urbano
b) Nivel Jerárquico:	III
c) Reporta a:	Director General de Obras Publicas/Presidente Municipal Constitucional.
d) Comunicación colateral:	Dirección de Obra Pública, Dirección de Administración de Obra Publica
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Elaborar, dirigir, coordinar, operar y supervisar los programas municipales de Desarrollo Urbano, así como de vigilar el cumplimiento de las obligaciones del municipio para con la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo todos los asuntos de carácter administrativo y normativo de desarrollo urbano municipal.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente como estudios de nivel superior en materia de desarrollo urbano, urbanismo, ingeniería civil, arquitectura y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Profesionalismo, colaboración, comunicación, discreción, responsabilidad en el trabajo, voluntad de servicio, asertividad, respeto y tolerancia.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Formular, aprobar y administrar los programas Municipales de Desarrollo Urbano, de los centros de población, así como los programas parciales y sectoriales que de ellos deriven;	

2. Regular, controlar y vigilar las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población.
3. Administrar la zonificación prevista en los programas municipales, de centros de población y parciales de desarrollo urbano, vigilando las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los asentamientos humanos.
4. Elaborar para su expedición las licencias, permisos, autorizaciones, constancias y dictámenes de uso de suelo de construcción, fraccionamiento, urbanización, fusión, subdivisión, re lotificación, reagrupamiento inmobiliario, cambio a régimen de propiedad en condominio y otros tendientes a la transformación, uso o aprovechamiento del suelo urbano, así como los permisos relacionados con la remodelación y urbanización de acuerdo con lo establecido en los programas de desarrollo urbano vigentes, remitiendo copia de las mismas a la Secretaría.
5. Recepcionar e inspeccionar los estudios de impacto urbano que le presenten los particulares, a efecto de que esta emita el dictamen correspondiente.
6. Difundir, informar y orientar a los particulares sobre los tramites relativos a los permisos, licencias o autorizaciones de las distintas acciones urbanas;
7. Fomentar la organización y participación ciudadana en la formulación, ejecución, evaluación y actualización de los programas de desarrollo urbano;
8. Promover y realizar acciones para la conservación, mejoramiento y crecimiento de los asentamientos humanos de conformidad con los programas de desarrollo urbano;
9. Promover y ejecutar acciones para prevenir y, mitigar el riesgo de los asentamientos humanos y aumentar la Resiliencia de los mismos ante fenómenos naturales y antropogénicos en coordinación con la dependencia de protección civil.
10. Proponer al Ejecutivo la fundación de centros de población.
11. Participar, en los términos de la Ley General de Asentamientos Humanos y de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Humano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo; en la ordenación y regulación de las zonas conurbadas y metropolitanas interestatales que abarquen todo o parte de su territorio.
12. Participar conjunta y coordinada con la dependencia de obras públicas en la planeación del desarrollo urbano y ordenamiento territorial de las conurbaciones intermunicipales.
13. Participar con las autoridades Estatales y Federales en la creación y administración de reservas territoriales
14. Establecer medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares.

15. Intervenir con las autoridades estatales y federales en la regulación de la tenencia de la tierra, de conformidad con los programas de desarrollo urbano y las reservas, usos y destinos de áreas y predios;
16. Convenios o acuerdos de coordinación y concertación con la Federación, Estados y otros Municipios que apoyen los objetivos y prioridades previstos en los programas municipales, de centros de población y parciales de desarrollo urbano, en su jurisdicción.
17. Colaborar en convenios o acuerdos con la Federación, el Estado, otros Municipios locales o de otras entidades federativas, para la presentación de servicios públicos que abarquen o involucren a dos o más Municipios,
18. Colaborar en convenios o acuerdos con la Federación, el Estado, otros Municipios o con los particulares, para la ejecución de obras públicas o prestación de servicios públicos Municipales, cuando les sea imposible ejecutarlos o prestarlos por si mismos o la complejidad de los asuntos lo requiera, de acuerdo con la legislación aplicable en la materia, cuando existan implicaciones en materia de desarrollo urbano u ordenamiento territorial;
19. Presentar los servicios públicos municipales, atendiendo a los previsto en los planes o programas de desarrollo urbano;
20. Proporcionar la información de su competencia para la integración del Sistema de Información y Evaluación de Desarrollo Urbano del Estado de Hidalgo, observando lo dispuesto por la Ley de la materia;
21. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Humano y Ordenamiento Territorial del Municipio;
22. Conocer y resolver los recursos, en el ámbito de su competencia, de conformidad con la Ley Estatal de Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.
23. Revocar permisos, autorizaciones, constancias y licencias de usos de suelo, de fusiones, subdivisiones, lotificaciones, re lotificaciones y fraccionamiento, previo acuerdo a los programas de desarrollo urbano de su competencia;
24. Expedir las constancias y licencias de uso de suelo de acuerdo a los programas de desarrollo de su competencia;
25. Recibir, conservar y operar las áreas de donación establecidas a favor del municipio, así como las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano de los conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios conforme la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.
26. Prevenir el establecimiento de asentamientos humanos en zonas de riesgo o no urbanizables, conforme a los planes o programas de desarrollo urbano, atlas de riesgos, la Ley General de Asentamientos Humanos

27. Colaborar con el estado en formular y ejecutar de manera conjunta, el programa de la zona conurbada conviniendo la delimitación de esta.
28. Formular, aprobar y administrar la zonificación de su territorio, la cual deberá establecerse en sus programas de desarrollo urbano
29. Determinaran las características de los edificios y las construcciones que pueden autorizarse en las zonas declaradas como sitios de valor natural, histórico, artístico, arquitectónico y cultural, según sus diversas clases y usos.
30. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
31. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por las dependencias administrativas y personal a su cargo;
32. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico;
33. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo;
34. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

4. Dirección General de Obras Públicas

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Director/a de Administración de Obras Públicas.
b) Nivel Jerárquico:	III
c) Reporta a:	Director General de Obras Públicas.
d) Comunicación colateral:	Dirección de Obras Públicas y Tesorería Municipal.
e) Supervisa a:	Jefes/as de Departamento de Catastro, Comprobaciones y Maquinaria y Equipo.
II. Objetivo del Puesto	
Dirigir, coordinar y supervisar las actividades y desempeño de las tareas relativas al catastro, comprobaciones, maquinaria y equipo y en general la atención de todos los asuntos de carácter administrativo y normativo de la obra pública municipal.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente con estudios de nivel superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Manejo de recursos federales, estatales y municipales para obra de beneficio social, normativas y leyes aplicables para la obra pública. Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Vigilar y colaborar en la planeación, adjudicación, contratación y control de las obras públicas municipales. 2. Atender y revisar los asuntos relacionados con el uso de suelo y licencias	

- de fraccionamientos en los términos de las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicadas.
3. Observar el cumplimiento estricto de los lineamientos y directrices establecidas en la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con la misma para el estado de Hidalgo y el sector público, la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del estado de Hidalgo, Ley de Catastro del estado de Hidalgo.
 4. Asegurar la transparencia y confidencialidad de los procesos de licitación relacionados con la obra pública municipal.
 5. Revisar la expedición de permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y análogos.
 6. Colaborar en los procedimientos administrativos que se desarrollen con personas que sin permiso o sin observar los requisitos, se encuentren relacionados con obras en construcción.
 7. Revisar la expedición de avalúos.
 8. Revisar y supervisar el proceso para expedir las constancias de alineamiento y números oficiales.
 9. Colaborar en la propuesta de valores unitarios a que se refiere el artículo 58 de la Ley Orgánica Municipal.
 10. Colaborar con el ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
 11. Revisar los tramites de pago relativos a contratos de obra pública por conceptos de anticipos o estimaciones que se remitan a la Tesorería Municipal, considerando el estricto cumplimiento normativo y documental para su autorización;
 12. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
 13. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por las dependencias administrativas y personal a su cargo;
 14. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico;
 15. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo;
 16. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo; y
 17. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

4. Dirección General de Obras Públicas

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Catastro.
b) Nivel Jerárquico:	V
c) Reporta a:	Director de Desarrollo Urbano.
d) Comunicación colateral:	Dirección de Ingresos.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Integrar y mantener actualizada la información relativa a las características cuantitativas y cualitativas de los predios ubicados en el territorio del Estado, así como, mantener actualizada la cartografía catastral de los predios ubicados en el territorio del Municipio; obtener la información técnica que auxilie a la autoridad competente en la determinación de límites del territorio del Municipio y establecer las bases y los procedimientos para la determinación de los valores catastrales de los predios ubicados en el Municipio de acuerdo a lo que establece la Ley de Catastro del Estado.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar con estudios de nivel superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Ejecutar los mecanismos de coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal a fin de obtener la información, para mantener actualizado el padrón catastral gráfico y alfanumérico, así como la información estadística del municipio;	

2. Cumplir con lo establecido en la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y su Reglamento;
3. Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y de construcción en el ámbito de su jurisdicción, así como coadyuvar en el establecimiento y actualización de cuotas y tarifas para el cobro de las contribuciones de la propiedad inmobiliaria;
4. Realizar y en su caso supervisar los trabajos relacionados con la integración y actualización del sistema de información catastral;
5. Inscribir y actualizar los bienes inmuebles del territorio municipal en el padrón catastral, así como controlar y mantener resguardados los expedientes correspondientes a dicho padrón;
6. Mantener actualizada y digitalizada la cartografía de predios y fraccionamientos;
7. Recibir, atender y realizar las actividades relacionadas con solicitudes de permisos y/o licencias de demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y análogos;
8. Realizar visitas y requerir los documentos inherentes al catastro a los contribuyentes, en su caso a los fedatarios o quienes hubieren intervenido en los actos jurídicos relativos a la propiedad inmobiliaria, así como imponer las sanciones que procedan en los términos de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y su Reglamento;
9. Recibir, atender y realizar las actividades relacionadas con las solicitudes de avalúos;
10. Controlar, actualizar y administrar los archivos del Departamento;
11. Recibir, atender y realizar las actividades relacionadas con solicitudes de alineamiento y asignación de números oficiales;
12. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
13. Responsable del mobiliario y equipo de oficina del Área a su cargo;
14. Proporcionar información solicitada por los ciudadanos en materia de catastro dentro del marco normativo;
15. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
16. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.



4. Dirección General de Obras Públicas

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Notificaciones
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Jefe/a de Departamento de Catastro
d) Comunicación colateral:	Dependencias y personal a su cargo según estructura orgánica
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Coordinar, las actividades de supervisión en relación a las licencias de construcción, drenajes, su evaluación e informe, así como también colaboraren las acciones de clausuras que procedan según la norma.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente con estudios de nivel superior y/o conocimientos en las funciones del cargo. • Ser ciudadano Hidalguense. • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo. • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad. • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad, y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Desarrollar el programa de supervisión, coordinarlo y evaluarlo 2. Colaborar en las acciones de clausura por infracciones a las normas 3. Elaborar informes a su jefe inmediato del estatus de las actividades 4. Revisar que los procedimientos notificatorios y de supervisión se cumplan con apego a la norma. 5. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo.	



6. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo.
7. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico.
8. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo.
9. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes Hidalgo.

4. Dirección General de Obras Públicas

I. Descripción del Puesto:

a) Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Comprobaciones.
b) Nivel Jerárquico:	V
c) Reporta a:	Director/a de Administración de Obras Públicas.
d) Comunicación colateral:	Jefes/as de Departamento de Estudios y Proyectos, y Dirección de Obras Públicas.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.

II. Objetivo del Puesto

Establecer y desarrollar todas las actividades relacionadas con el control y administración de las obras públicas del municipio, sus antecedentes y los servicios relacionados con la Dirección General de Obras Públicas, así como también dar cumplimiento a los marcos normativos aplicables.

III. Requerimientos del Puesto

Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar con estudios de nivel superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Responsabilidad en el trabajo, compromiso, trato amable, tolerancia, liderazgo y profesionalismo.
Habilidades:	Liderazgo, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales, trabajo en equipo.

IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades

1. Integrar, revisar y mantener en resguardo todo lo relacionado a la comprobación y/o elementos justificativos de los procesos de construcción de obra pública municipal;
2. Llevar a cabo los procesos de asignación y/o licitación de la obra pública municipal y establecer las bases correspondientes con estricto apego a la normativa aplicable;
3. Elaborar, integrar y revisar la documentación según corresponda, relativa al trámite de pagos por concepto de anticipos o estimaciones de obra pública municipal contratada;

4. Establecer los mecanismos para el control y actualización de la información histórica y presente relativa a obras públicas del municipio;
5. Establecer los mecanismos suficientes para mantener actualizada la información del avance físico de las obras públicas municipales en proceso;
6. Llevar a cabo los procedimientos y acciones necesarias para la realización de los actos de entrega recepción de obra pública concluida en coordinación con las dependencias correspondientes;
7. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
8. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
9. Las demás instrucciones que su superior jerárquico les solicite dentro del marco de la norma;
10. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
11. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

4. Dirección General de Obras Públicas.

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Notificaciones Institucionales.
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Jefe/a de Departamento de Comprobaciones.
d) Comunicación colateral:	Dependencias y personal a su cargo según estructura orgánica
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Desarrollar y ejecutar los procedimientos de notificación de los inicios y términos de obra pública del municipio a las dependencias correspondientes; en tiempo y de acuerdo a las disposiciones aplicables.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente con estudios de nivel superior en materia de Arquitectura, Ingeniería Civil y/o conocimientos en las funciones del cargo. • Ser ciudadano Hidalguense. • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad. • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad, y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Integrar y revisar todos los elementos documentales y justificatorios de los expedientes unitarios de obra pública. 2. Colaborar en las actividades de los procesos de licitación de obra pública. 3. Colaborar en las actividades relativas a los procesos de entrega recepción de obra. 4. Desarrollar y ejecutar los procedimientos para notificar el inicio y termino obra pública a las instancias correspondientes. 5. Elaboración de oficio para notificar inicios de obra.	



6. Colaborar en el llenado de formatos requeridos por las dependencias externas.
7. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo.
8. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo.
9. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico.
10. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo.
11. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes Hidalgo.

4. Dirección General de Obras Públicas

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Comités de Obras
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Jefe/a de Departamento de Comprobaciones.
d) Comunicación colateral:	Dependencias y personal a su cargo según estructura orgánica
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Coordinar, intervenir y supervisar la elección e instalación de los comités de obras en las colonias y comunidades beneficiarias del municipio, así como también de sus acciones operativas.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente con estudios de nivel superior en materia de Arquitectura, Ingeniería Civil y/o conocimientos en las funciones del cargo. • Ser ciudadano Hidalguense. • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo. • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad. • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad, y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales, dominio de la lengua Nahuatl.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Visitar a las comunidades y colonias para los trabajos preparatorios en la integración de los comités de obras. 2. Coordinar y supervisar la elección e instalación de comités de obras, mediante asamblea en las colonias y comunidades beneficiarias del municipio. 3. Entregar copia de expediente técnico de obra al comité constituido, así	



- como también resolver situaciones o dudas en relación a la ejecución.
4. Revisar y verificar que los datos e información de la obra sean correctos.
 5. Capacitar oportunamente a los comités de obras para el correcto desempeño de sus funciones.
 6. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo.
 7. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo.
 8. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico.
 9. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo.
 10. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes Hidalgo.

4.Dirección General de Obras Públicas

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Entregas- Recepciones.
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Jefe/a de Departamento de Comprobaciones.
d) Comunicación colateral:	Dependencias y personal a su cargo según estructura orgánica.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Atender, coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos de las entregas-recepciones de las obras públicas ejecutadas en el Municipio.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente con estudios de nivel superior en materia de Arquitectura, Ingeniería Civil y/o conocimientos en las funciones del cargo. • Ser ciudadano Hidalguense. • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo. • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad. • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad, y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Coordinar el desarrollo de los procesos de las entregas recepción de las obras públicas ejecutada en el municipio mediante el siguiente procedimiento: -Solicitar al titular de comprobaciones el listado de obras notificadas de termino a la Secretaria de Contraloría del Estado, y que pueden ser recepcionadas, al mismo tiempo se verifica con el área de supervisión que estén físicamente concluidas.	

- Realizar la calendarización de las obras a recepcionar, mediante el envío del calendario y oficio de invitación a la Secretaría de Contraloría del Estado.
 - Realizar la revisión de expedientes unitarios de obra pública para constatar que estén debidamente integrados, y en caso contrario, solicitar al área correspondiente la documentación faltante;
 - Elaborar y revisar las actas de entrega recepción de las obras calendarizadas.
 - Realizar el recorrido de entrega recepción de obras, junto con el personal de la Secretaría de Contraloría del Estado, supervisión de obra, contratista y beneficiarios, al mismo tiempo se lleva a cabo la firma del acta de entrega-recepción.
2. Solventar las minutas de trabajo generados a partir del proceso de entrega-recepción de obras, bajo el siguiente procedimiento:
 - Solicitud, revisión, e integración de la documentación a solventar en la minuta del proceso de entrega recepción.
 - Integrar la documentación a solventar para su envío, mediante oficio a la dependencia que corresponde.
 3. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo.
 4. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo.
 5. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico.
 6. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo.
 7. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes Hidalgo.

4. Dirección General de Obras Públicas

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Director/a de Obra Pública
b) Nivel Jerárquico:	III
c) Reporta a:	Director/a General de Obras Públicas
d) Comunicación colateral:	Director/a de Administración de Obras Públicas y Tesorería Municipal.
e) Supervisa a:	Jefes/as de Departamento de Supervisión de Obras, Topografía y Estudios y Proyectos.
II. Objetivo del Puesto	
Dirigir, coordinar y supervisar lo relacionado a la obra pública municipal, su ejecución, los asuntos de movilidad y la visión estratégica del desarrollo urbano.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Estudios de nivel superior en las materias de Ingeniería Civil, Arquitectura, Urbanismo o estudios afines; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Colaborar y vigilar la planeación, programación, presupuestación, ejecución, conservación, mantenimiento o demolición de las obras públicas que deba realizar el ayuntamiento; 2. Ordenar los estudios y presupuestos de la obra pública municipal; 3. Responder de manera subsidiaria por las deficiencias que tengan las obras públicas municipales que se realicen bajo su dirección; 4. Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el	



establecimiento y administración de las reservas territoriales;

5. Proponer conforme a la Ley de la materia en el ámbito de su competencia los planes y programas de urbanismo, así como colaborar en la zonificación y plan de desarrollo urbano;
6. Recabar la información, estudios y opiniones respecto a la elaboración de planes municipales sobre asentamientos humanos;
7. Ordenar y coordinar las actividades y programación de la supervisión de la obra pública municipal;
8. Ordenar y coordinar los levantamientos técnicos y topográficos de utilidad para la elaboración de expedientes técnicos.
9. Estar en constante comunicación con los delegados para atender sus necesidades;
10. Colaborar para la construcción del Plan de Desarrollo Municipal;
11. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
12. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
13. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico;
14. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
15. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.



4. Dirección General de Obras Publicas

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Movilidad
b) Nivel Jerárquico:	V
c) Reporta a:	Director General de Obras Publicas
d) Comunicación colateral:	Dirección de Administración de Obra Pública, Dirección de Obra Pública, Dirección General de Seguridad Publica y Departamento de Tránsito y Vialidad
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Atenderá todo lo relativo a los servicios de transporte y los servicios auxiliares y conexos que operan en las vías públicas del municipio; así como el establecimiento de políticas en materia de movilidad y su aplicación. Cada una de dichas actividades constituye un servicio prioritario y de interés público, cuya prestación corresponde originalmente al Estado.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente como estudios de nivel superior en materia de Arquitectura, Ingeniería, Urbanismo o profesión similar relacionada con las funciones del cargo. • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Una actitud ética, trabajo en equipo, vocación de servicio y conciliadora, capacidad para dirigir equipos, toma de decisiones, iniciativa, sensibilidad hacia los problemas sociales, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Realizar los estudios necesarios sobre tránsito de vehículos, a fin de lograr una mejor utilización de las vías y de los medios de transporte correspondientes, que conduzcan a la más eficaz protección de la vida humana, protección del ambiente, seguridad, comodidad y fluidez en la vialidad, en coordinación con la Secretaria de Movilidad y Transporte. 2. Proveer en el ámbito de su competencia, que la infraestructura vial y peatonal, servicios y elementos inherentes o incorporados a ella, se utilicen en forma adecuada conforme a su naturaleza, coordinándose en su caso, con las áreas correspondientes para lograr este objetivo.	



3. Coordinar las acciones que, en materia de protección al medio ambiente, la reducción de contaminantes atmosféricos y de gases de efecto invernadero, lleve a cabo el municipio, en relación con la movilidad y la prestación del servicio público y especial de transporte, y en particular, en el ámbito de su competencia;
4. Instrumentar en coordinación con el Estado, la Secretaría y otros municipios, programas y campañas de educación peatonal, vial y cortesía urbana, encaminados a la prevención de accidentes, de actos de violencia en contra de las mujeres en razón de género, así como de protección al medio ambiente;
5. Coordinar con la dependencia de Seguridad Pública y Tránsito lo correspondiente la vialidad libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito vehicular y peatonal, excepto en aquellos casos debidamente autorizados.
6. Coordinar con la dependencia de Seguridad Pública y Tránsito para remitir a los depósitos vehiculares, los vehículos que se encuentren abandonados, inservibles, destruidos e inutilizados en las vías públicas y estacionamientos públicos de su jurisdicción;
7. Promover en el ámbito de su competencia las acciones para uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad a las personas con discapacidad, mujeres, niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores, peatonales, y medios de transporte masivo y colectivo de pasajeros, así como de los espacios para la guarda de bicicletas y similares;
8. Diseñar e instrumentar programas de recuperación y rehabilitación progresiva de espacios urbanos para el desplazamiento peatonal y la construcción y mantenimiento de infraestructura ciclista con la finalidad de promover la movilidad urbana no motorizada, en los términos de la ley de la materia; y
9. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
10. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
11. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico;
12. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo;
13. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo

4. Dirección General de Obras Públicas

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Topografía.
b) Nivel Jerárquico:	V
c) Reporta a:	Director de Obra Pública.
d) Comunicación colateral:	Dirección de Administración de Obras Públicas y Departamento de estudios y Proyectos.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Elaborar, organizar, evaluar y coordinar las actividades relacionadas a levantamientos de datos técnicos, estudios requeridos y trabajos topográficos relativos a obra pública municipal.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	- Estudios de nivel superior en las materias de Ingeniería Civil, Arquitectura, Urbanismo o estudios afines; - Ser ciudadano hidalguense; - Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; - Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; - Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Profesionalismo, liderazgo, actitud de servicio, compromiso, responsabilidad, trato amable, mente abierta, tolerancia, trabajo en equipo, carácter dinámico, creativo.
Habilidades:	Manejo de aparatos topográficos de precisión de cálculo y trazo de curvas horizontales verticales y masa. Efectuar triangulaciones y orientaciones astronómicas y tabla para AutoCAD. Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
- Organizar, coordinar y supervisar las funciones diarias de los trabajos ejecutados por las brigadas de topografía; - Recepción de las solicitudes de los trabajos asignados al Departamento	



de topografía;

3. Entrevista con las autoridades municipales de las localidades y colonias que conforman el municipio;
4. Supervisar el desarrollo de los trabajos de campo, así como recabar la información necesaria para la elaboración de proyectos y/o memorias de cálculo;
5. Realizar las actividades y programación de los levantamientos técnicos y topográficos, así como el procesamiento de la información para su informe;
6. Elaborar los informes de las actividades realizadas;
7. Es responsable de mobiliario y equipo a su cargo
8. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
9. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico;
10. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
11. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.



4. Dirección General de Obras Públicas

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Estudios y Proyectos.
b) Nivel Jerárquico:	V
c) Reporta a:	Dirección de Obra Pública
d) Comunicación colateral:	Dirección de Administración de Obra
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Elaborar, organizar e integrar los estudios técnicos y proyectos necesarios para los expedientes de obra, para mejorar la habitabilidad y el funcionamiento de cualquier espacio público, supervisando que se cumplan con las especificaciones de acuerdo a las disposiciones legales establecidas en los Convenios que se suscriban con Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar con estudios de nivel superior en la materia de Ingeniería Civil, Arquitectura, Urbanismo o carrera afín y/o conocimientos de las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Elaborar e integrar los expedientes técnicos de la obra pública municipal ordenada y realizar su seguimiento y trámites para su validación; 2. Analizar las alternativas para la realización de la obra pública más	



viable de acuerdo a su funcionalidad;

3. Considerar estrictamente en la elaboración e integración de expedientes técnicos de obra pública municipal los levantamientos técnicos, estudios e informes topográficos;
4. Estar en constante comunicación con los delegados de las comunidades;
5. Asistir a las diferentes dependencias en la revisión de los expedientes técnicos;
6. Revisar los proyectos a etiquetar, así como la inspección minuciosa de los expedientes técnicos en su elaboración;
7. Estar en constante comunicación con el presidente municipal y director de obras para sus avances de proyectos y lapsos estimados de construcción;
8. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
9. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
10. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico;
11. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
12. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.



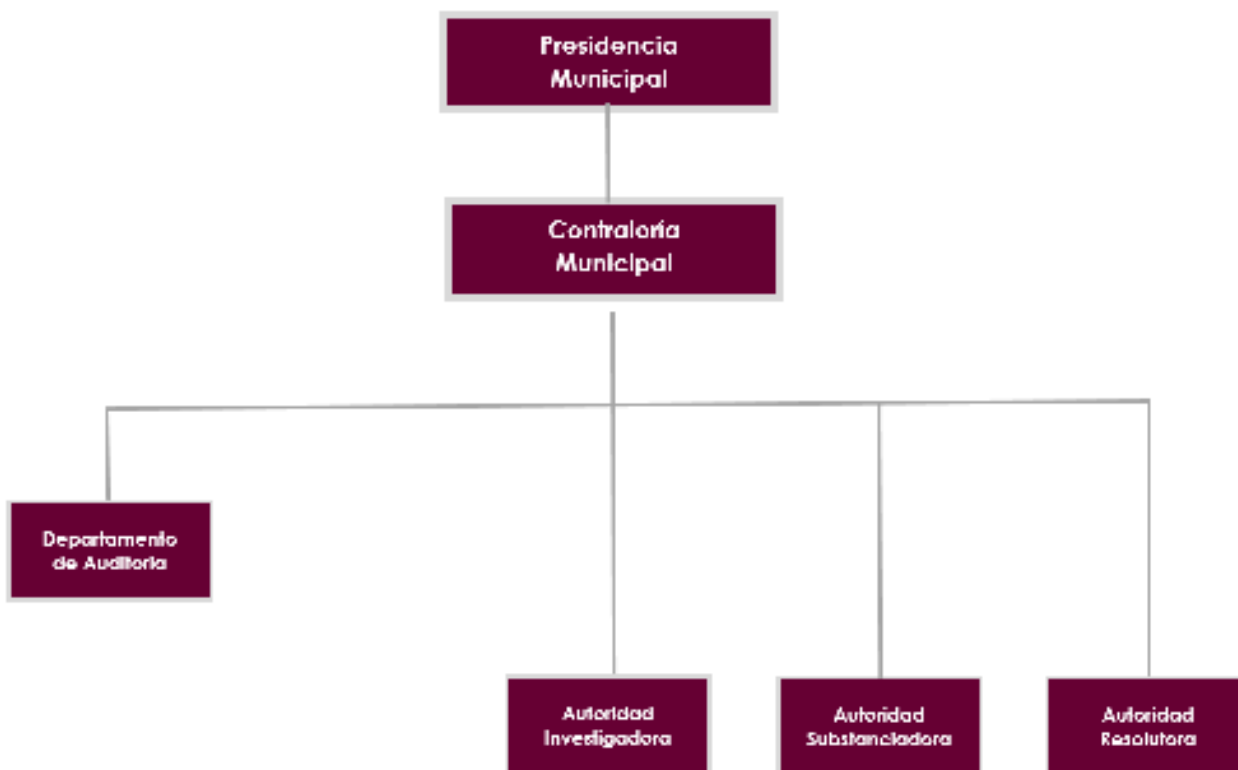
4. Dirección General de Obras Públicas

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Supervisión de Obra.
b) Nivel Jerárquico:	V
c) Reporta a:	Director de Obra Pública.
d) Comunicación colateral:	Dirección de Administración de Obras Públicas y Departamento de Estudios y Proyectos.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Coordinar eficientemente los recursos técnicos y humanos con los que se cuente; para llevar a cabo una supervisión estricta de los trabajos y brindar con ello obras de calidad, durables y útiles para la población del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar con estudios de nivel superior en la materia de Ingeniería Civil, Arquitectura, Urbanismo o carrera afín y/o conocimientos de las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Coordinar las actividades de supervisión de obras del municipio; 2. Elaborar el programa de supervisión de obra y su periodicidad; 3. Asignar al supervisor de cada obra; 4. Verificar que previo al inicio de obra, cada supervisor asignado a toda obra cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería,	

- necesarios para llevar a cabo sus actividades de supervisión;
5. Brindar asesoría técnica al supervisor de obra;
 6. Programar visitas al sitio de ejecución de los trabajos y en conjunto con el supervisor de obra, revisar que se trabaje de acuerdo al proyecto;
 7. Solicitar un reporte y registro de bitácora a los supervisores asignados;
 8. Tramitar por conducto de su área administrativa, en su caso, los convenios modificatorios necesarios;
 9. Coordinar con los Servidores Públicos responsables, las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras y cuando procedan las suspensiones de obra; debiéndose auxiliar de las Dependencias, Entidades y Ayuntamientos, para su formalización;
 10. Verificar el contenido de las estimaciones que se presenten en relación a obras contratadas en ejecución, emitir su opinión y/o en su caso solicitar las correcciones que resulten de la revisión en campo y su relación con los valores económicos del expediente;
 11. Llevar a cabo las acciones que procedan, así como informar sobre las inconsistencias en los procesos constructivos de la obra pública municipal o trabajos inconclusos;
 12. Solicitar y revisar los informes de los supervisores de la obra pública municipal en proceso, así como las evidencias fotográficas y/o documentales para garantizar el correcto cumplimiento de los procesos constructivos contratados o los efectuados por administración;
 13. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
 14. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
 15. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico;
 16. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
 17. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.



5. Contraloría Municipal



5. Contraloría Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Contralor Municipal.
b) Nivel Jerárquico:	II
c) Reporta a:	Presidente Municipal Constitucional.
d) Comunicación colateral:	Dependencias de nivel Jerárquico I, II, III, IV, V, VI, VII
e) Supervisa a:	Jefe/a de Departamento de Auditoría, Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora y personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Vigilar y evaluar el desempeño de las distintas áreas de la administración municipal, para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar con título profesional en las ramas de Derecho, Contaduría Pública o equivalente, con experiencia mínima de un año; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento; 2. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación	

municipal;

3. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos;
4. Promover la participación de la sociedad, a través de la figura de contraloría social, en los procesos de vigilancia y evaluación de los programas y acciones de la administración pública municipal, a efecto de contribuir a un correcto desempeño de la gestión pública, bajo principios de transparencia, eficacia, legalidad y honradez;
5. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados, previa consulta con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal;
6. De conformidad a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitir, observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética de los servidores públicos municipales;
7. 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
8. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;
9. Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestos, 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;
10. 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;
11. 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;
12. Recepcionar y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del gobierno municipal; verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos;
13. Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo

de la falta de presentación de las declaraciones patrimoniales a que se encuentran obligados los servidores públicos municipales, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado;

14. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada;
15. Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
16. Fincar las responsabilidades administrativas que previene la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado, en contra de los servidores públicos municipales, para lo cual deberá:
 - a. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas;
 - b. Iniciar y desahogar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente;
 - c. Pronunciar si existe responsabilidad del servidor público sujeto a procedimiento;
 - d. Someter el asunto a la decisión del Presidente Municipal, para que en su carácter de superior jerárquico, imponga la sanción que corresponda;
 - e. Aplicar las sanciones que imponga el Presidente Municipal, en los términos que las leyes señalen;
 - f. Utilizar las medidas de apremio que marca la Ley de Responsabilidades, para el debido cumplimiento de las sanciones impuestas;
17. 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;
18. 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;
19. Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias;
20. 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;
21. 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;
 22. 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;
 23. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico;
 24. 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;
 25. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
 26. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia;
 27. Acordar con el C. Presidente Municipal sobre los asuntos y actividades encomendados a la dependencia;
 28. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
 29. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
 30. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
 31. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

5. Contraloría Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Auditoría.
b) Nivel Jerárquico:	V
c) Reporta a:	Contralor Municipal.
d) Comunicación colateral:	Dependencias de nivel Jerárquico I, II, III, IV, V, VI, VII
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Planear y desarrollar las auditorías que se ordenen a las dependencias, órganos, organismos municipales y descentralizados que manejen fondos y valores, así como también las actividades de supervisión e inspección relativas a administración y control interno de las dependencias municipales.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar con estudios de nivel superior en la materia de Contabilidad, Contaduría o Administración; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Llevar a cabo las auditorías, revisiones, inspecciones y supervisiones programadas y las que ordene el Presidente Municipal a través del Contraloría a las dependencias administrativas, programas, normatividad, órganos u organismos municipales y municipales descentralizados; 2. Elaborar al programa de Auditorías y el desarrollo de las mismas a las	

dependencias, órganos u organismos municipales y municipales descentralizados que manejen fondos y valores en materia de planeación, programación y presupuestación, contratación, gasto, y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas, normativas, políticas, lineamientos y convenios respectivos en la materia;

3. Elaborar el método de fiscalización para el desarrollo de las auditorías contemplando las siguientes técnicas aplicables:
 - a. Estudio General.
 - b. Muestra de Revisión.
 - c. Análisis.
 - d. Inspección.
 - e. Confirmación.
 - f. Investigación.
 - g. Declaraciones y Certificaciones.
 - h. Observación.
 - i. Cálculo.
4. Elaborar el programa de inspección, revisión o supervisión de las dependencias de la administración municipal con el objeto de verificar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones normativas y legales de la estructura del sistema del control interno y el desarrollo de las actividades y funciones inherentes de los cargos;
5. Elaborar el dictamen correspondiente de las auditorías, inspecciones, revisiones y/o supervisiones respectivamente, que deberá contener las observaciones, recomendaciones y situaciones de riesgo relevantes; misma que deberán fundarse en expediente resultado de la actividad fiscalizadora que contendrá los elementos documentales de hecho y de derecho suficientes que respaldaran el resultado;
6. Desarrollar las auditorías que de oficio ordene la autoridad investigadora como parte del trabajo de investigación de una presunta responsabilidad por falta administrativa;
7. Colaborar en las propuestas de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como en materia de contratación de deuda y de manejo de fondos y valores, que deberán de observar las dependencias previa consulta, a la Auditoría Superior

de Congreso del Estado y a la Secretaría de la Función Pública.

8. Presentar al Contralor Municipal, los asuntos de relevancia que le presenten las unidades administrativas;
9. Integrar los informes de resultados de auditoría, inspecciones, supervisiones a las áreas administrativas del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo;
10. Dar seguimiento a los resultados de las actividades de fiscalización para que se efectúe la solventación de las observancias determinadas, así como procurar el establecimiento de mecanismos efectivos de control que eviten recurrencia;
11. Representar al Contralor/a Municipal en comisiones y funciones que se le asignen;
12. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación que le correspondan por ser asuntos de su competencia;
13. Formular políticas, normas, procedimientos, y lineamientos técnicos necesarios para el mejoramiento administrativos del área a su cargo, previo conocimiento a Contraloría Municipal;
14. Promover la adopción de medidas y programas que conduzcan al incremento permanente de la productividad en los asuntos de su competencia;
15. Aportar los elementos necesarios, en los asuntos de su competencia para la integración del informe anual que el Contralor/a Municipal debe aportar para que el Presidente Municipal Constitucional, rinda a la ciudadanía sobre el estado que guardan los asuntos encomendados al Contralor Municipal;
16. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo.
17. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar los trabajos realizados por dependencias administrativas y personal a su cargo;
18. Las demás instrucciones que su superior jerárquico les solicite dentro del marco de la norma;
19. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
20. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

5. Contraloría Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Auditoría.
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Contralor Municipal
d) Comunicación colateral:	Dependencias y personal a su cargo según su estructura orgánica
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Coadyuvar y auxiliar en la planeación y desarrollo de las auditorías que se ordenen a las dependencias, órganos, organismos municipales y descentralizados que manejen fondos y valores, así como también actividades de supervisión e inspección relativas a la administración y control interno de las dependencias municipales.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar con estudios de nivel superior en la materia de Derecho, Contaduría, Administración. • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Ser una persona dinámica con capacidad de resolver los problemas, de análisis, redacción, trabajo en equipo, facilidad de relaciones interpersonales, manejo de equipo de cómputo, de redes sociales, buena ortografía, capacidad de interpretación en materia normativa.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
12. Colaborar en las auditorías, revisiones, inspecciones, y supervisiones programadas. 13. Elaborar un informe de las actividades que se realizan dentro de la coordinación de auditoría e informar al contralor municipal.	

14. Auxiliar y colaborar en las evaluaciones de los trabajos realizados por las dependencias administrativas.
15. Apoyar en el seguimiento de los resultados de las actividades de fiscalización para que se efectúe la solvatación de las observaciones determinadas, así como procurar el establecimiento de mecanismos efectivos de control que eviten recurrencia.
16. Proponer y recomendar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia.
17. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo.
18. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar los trabajos realizados por dependencias administrativas y personal a su cargo;
19. Las demás instrucciones que su superior jerárquico les solicite dentro del marco de la norma;
20. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
21. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

5. Contraloría Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Autoridad Investigadora.
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Contralor Municipal, Autoridad Substanciadora.
d) Comunicación colateral:	Contralor Municipal, Auditoria, Autoridad Substanciadora.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Establecer los procedimientos y mecanismos para el desarrollo de las actividades de investigación en la presunta responsabilidad de faltas administrativas no graves de funcionarios públicos.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar con estudios de nivel superior en materia de Derecho, Administración o Contabilidad; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Ser persona dinámica, con capacidad de resolver problemas, de análisis, redacción, trabajo en equipo, facilidad de relaciones interpersonales, manejo de equipo de cómputo, redes sociales, buena ortografía, capacidad de interpretación de materia normativa.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Desarrollar y dar seguimiento hasta su conclusión, al proceso de investigación derivado de las auditorías practicadas por autoridades competentes, o auditores externos, así como también los que provengan de denuncias o las que se inicien de oficio, respecto de las conductas de los servidores públicos y/o particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas; 2. Observar en toda investigación los principios y directrices que rigen la	

actuación de los servidores públicos, de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos y conocimientos técnicos y profesionales en la materia;

3. Establecer las estrategias, peritajes, consultas y todas las técnicas y tecnologías a los métodos de investigación que se observen las mejores prácticas;
4. Establecer áreas de fácil acceso para que cualquier interesado pueda presentar quejas o denuncias;
5. Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa y remitir a la autoridad substanciadora para que proceda en los términos de la ley correspondiente en la existencia de faltas administrativas;
6. Desarrollar el procedimiento según lo dispuesto en el capítulo segundo de la Ley de Responsabilidades Administrativas en los asuntos relacionados como faltas no graves;
7. Sujetarse a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
8. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
9. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
10. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
11. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
12. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

5. Contraloría Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Autoridad Substanciadora.
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Contralor Municipal.
d) Comunicación colateral:	Contralor Municipal, Autoridad Investigadora.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Establecer las estructuras y mecanismos para el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa con carácter de independiente en tarea substanciadora.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar con estudios de nivel superior en materia de Derecho; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Ser persona dinámica, con capacidad de resolver problemas, de análisis, redacción, trabajo en equipo, facilidad de relaciones interpersonales, manejo de equipo de cómputo, redes sociales, buena ortografía, capacidad de interpretación de materia normativa.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Desarrollar y dar cumplimiento hasta su conclusión, los informes de presunta responsabilidad administrativa admitidos, provenientes de la autoridad Investigadora; 2. Observar en todas sus actuaciones los principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos, de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material, y respeto a los derechos humanos, conocimientos técnicos y profesionales en la materia, así como también valoraciones a las reglas de lógica, la ruta del	



procedimiento y responsabilidades, la sana crítica, y la experiencia;

3. Establecer las actividades, métodos, estrategias, así como la integración del expediente con los elementos documentales según proceda o correspondan en el momento procesal considerado; medios de apremio, medidas cautelares, las pruebas, los incidentes, los actos notificatorios, la programación y desarrollo de las audiencias hasta el cierre del periodo de alegatos;
4. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
5. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
6. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
7. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
8. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

5. Contraloría Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Jefe/a de Oficina de Control Interno
b) Nivel Jerárquico:	VII
c) Reporta a:	Contralor Municipal
d) Comunicación colateral:	Dependencias y personal a su cargo según estructura orgánica.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Colaborar junto al contralor municipal en la atención y seguimiento a los diversos asuntos relacionados al Control Interno de las dependencias de la administración pública, así como verificar el cumplimiento de las actividades programadas de los comités del control interno.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar con estudios de nivel superior en materia de Derecho, Contaduría, Administración; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Ser persona dinámica con capacidad de resolver los problemas, de análisis, redacción, trabajo en equipo, facilidad de relaciones interpersonales, manejo de equipo de cómputo, redes sociales, buena ortografía, capacidad de interpretación en materia normativa.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Analizar y evaluar los procesos de control interno, en relación al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. 2. Colaborar en el informe anual de control interno, aportando información y antecedentes del trabajo realizado. 3. Elaborar las actas de las sesiones de los comités de control interno. 4. Apoyo en el seguimiento a las observaciones de auditorías efectuadas, ya sea internas o externas, conforme a programa de seguimiento.	

5. Apoyo técnico para el uso adecuado de la plataforma para presentar declaraciones patrimoniales.
6. Recepcionar las declaraciones patrimoniales de los trabajadores del municipio de Huejutla de Reyes.
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área, así como las que de manera específica le asigne su jefe inmediato.
8. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo.
9. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo.
10. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico.
11. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo.
12. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes Hidalgo.

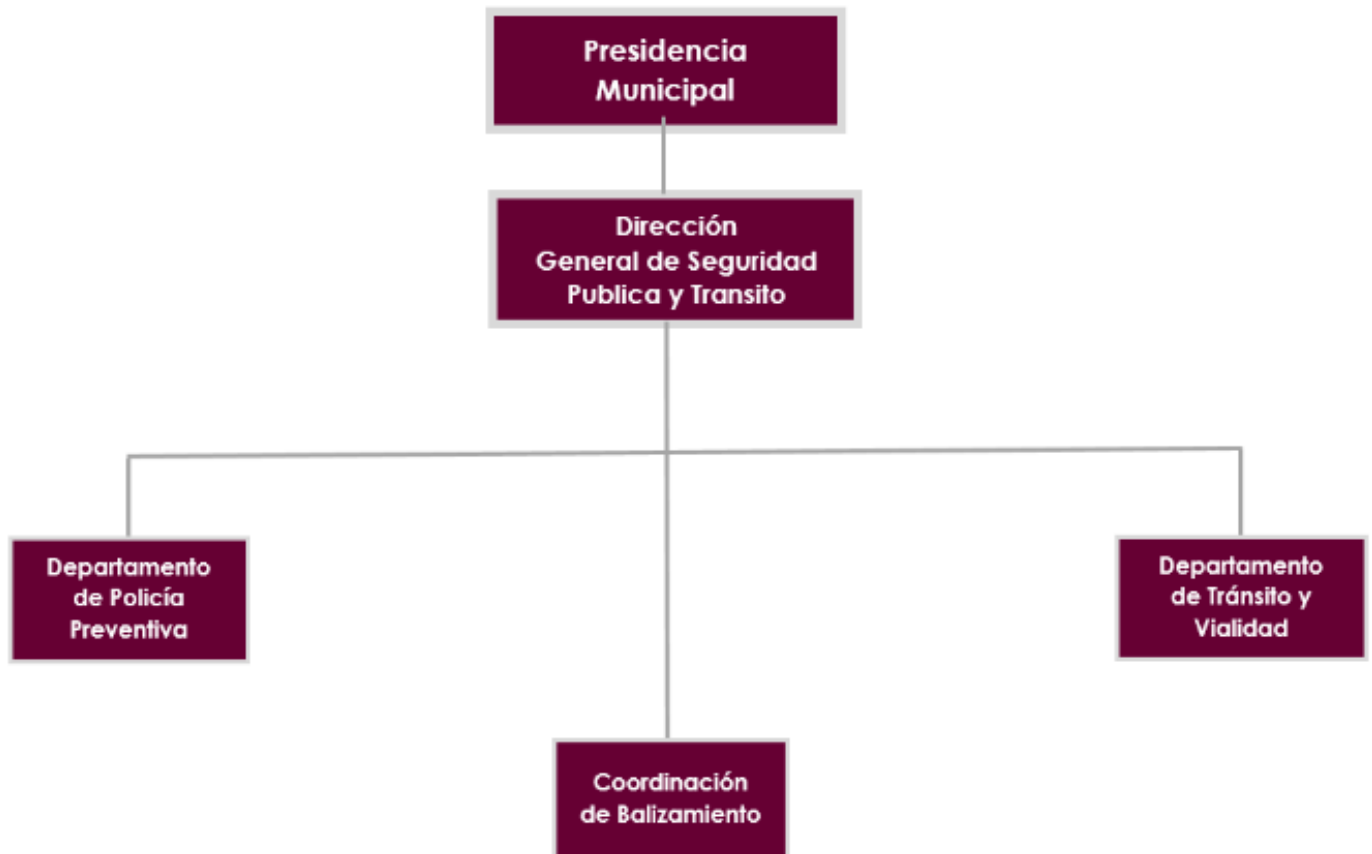
5. Contraloría Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Autoridad Resolutora
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Informa a:	Presidente Municipal Constitucional, Contralor Municipal.
d) Comunicación colateral:	Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Resolver o dictar sanción sobre la responsabilidad administrativa en la que incurran los servidores públicos o particulares en relación a las faltas no graves según lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, así como hacer cumplir todo lo de su competencia dispuesto en la misma ley y las que correspondan de la legislación municipal.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar con estudios de nivel superior en materia de derecho; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Ser una persona dinámica, con capacidad de resolver problemas de análisis, redacción trabajo en equipo, facilidad de relaciones.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Resolver sobre el informe de presunta responsabilidad administrativa turnado por la autoridad investigadora con apego a las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, sobre la responsabilidad de las personas servidoras públicas y particulares en la comisión de faltas administrativas no graves.	



2. Observar en todas sus actuaciones los principio y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos en el marco de la legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos, conocimientos técnicos y profesionales en la materia así como también valoraciones a las reglas de la lógica la ruta del procedimiento y responsabilidades, la sana critica, la experiencia, y la objetividad de la responsabilidad consignada con estricto apego a la competencia de quien la desarrolla.
3. Elaborar un informe sobre las resoluciones emitidas al titular de la contraloría municipal y al presidente municipal de manera inmediata.
4. Mantener bajo su resguardo el expediente que contiene el informe de la presunta responsabilidad administrativa sobre las que se dictaron resoluciones.
5. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo según su resguardo
6. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo.
7. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias de la materia o las que incluya su superior jerárquico.
8. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo
9. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el código de ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

6. Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito



6. Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Director/a General Comisario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
b) Nivel Jerárquico:	II
c) Reporta a:	Presidente Municipal.
d) Comunicación colateral:	Dependencias de nivel jerárquico II y III
e) Supervisa a:	Jefes/as de Departamento de Estrategia y Operatividad, de Tránsito y Vialidad y Coordinación de Balizamiento.
II. Objetivo del Puesto	
Como una función inherente a los municipios tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la coordinación con el estado y los municipios. Así como también políticas en materia de prevención social del delito y fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos que induzcan al respeto y legalidad.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	- Cumplir con lo dispuesto en el reglamento del servicio profesional de carrera policial de la Dirección General de seguridad Pública y Tránsito Municipal vigente, así como también lo dispuesto para estos efectos en la ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; - Ser ciudadano hidalguense; - Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; - Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; - Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	La lealtad, ejemplaridad, Integridad, responsabilidad, dignidad, respeto, honestidad, responsabilidad en el trabajo, compromiso, profesionalismo, trato amable, tolerancia, liderazgo, disciplina, orden y don de mando.
Habilidades:	Liderazgo, participativo, manejo de personal, buen trato al personal, buen cumplimiento de las labores.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
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;	

2. 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;
3. Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia;
4. 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;
5. Coordinar los cuerpos de seguridad pública con la Federación, con el Estado y con los municipios circunvecinos, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambio con los mismos, de datos estadísticos, bases de datos criminalísticos, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, en cumplimiento a los convenios de coordinación suscritos por el Ayuntamiento y de conformidad con lo establecido en los párrafos cinco, seis y siete del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Nacional, la Constitución Política del Estado y demás normatividad aplicable;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. Promover de acuerdo a la disponibilidad financiera, en coordinación con las autoridades educativas talleres de seguridad vial;
10. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
11. Acordar con el C. Presidente Municipal sobre los asuntos y actividades encomendados a la dependencia;
12. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
13. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por dependencias administrativas y personal a su cargo;



14. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
15. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.



6. Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento Suboficial de Policía Preventiva.
b) Nivel Jerárquico:	V
c) Reporta a:	Director General de Seguridad Pública Municipal.
d) Comunicación colateral:	Jefe/a de Departamento de Tránsito y Vialidad, Coordinación de Balizamiento.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Colaborar en el mando del cuerpo de seguridad pública municipal y desarrollar las estrategias, procedimientos y protocolos de actuación y de la disciplina interna en la dirección de Seguridad Pública Municipal y Tránsito.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Cumplir con lo dispuesto en el reglamento del servicio profesional de carrera policial de la Dirección General de seguridad Pública y Tránsito Municipal vigente, así como también lo dispuesto para estos efectos en la ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	La lealtad, ejemplaridad, Integridad, responsabilidad, dignidad, respeto, honestidad, responsabilidad en el trabajo, compromiso, profesionalismo, trato amable, tolerancia, liderazgo, disciplina, orden y don de mando.
Habilidades:	Liderazgo, participativo, manejo de personal, buen trato al personal, buen cumplimiento de las labores.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Realizar análisis de la violación de leyes y reglamentos, faltas cometidas y causales de separación extraordinaria por los policías de carrera, escuchando en todo caso los argumentos del probable infractor y emitir la resolución que proceda; 2. Informar aquellos aspectos del servicio profesional de carrera policial que por su importancia lo requieran;	

3. Aplicar las políticas, lineamientos y estrategias de seguridad pública que establezcan el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento.
4. Establecer acciones permanentes para atacar la corrupción policial;
5. Cumplir y hacer cumplir de manera estricta el respeto a los derechos humanos;
6. Procurar la participación ciudadana con el propósito de lograr una seguridad pública integral;
7. Promover la cultura de la seguridad pública en los diferentes sectores de la población;
8. Conocer en general las condiciones del funcionamiento orgánico de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y responsabilizarse de la buena administración y organización de la Institución;
9. Girar órdenes a todo el personal de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, de manera personal o por medio de su inmediato inferior;
10. Velar por el cabal cumplimiento del reglamento de servicio profesional de carrera policial;
11. Dictar las medidas necesarias para conservar la paz pública, evitar la comisión de los delitos y conductas antisociales, proteger los derechos de la ciudadanía y velar dentro del ámbito de sus funciones, por el respeto de las Garantías Individuales que otorga la Constitución General de la República;
12. Apoyo en tácticas de inteligencia;
13. Diseña estrategias contra el crimen organizado;
14. Implementación de estrategias para el combate y prevención al delito;
15. Supervisión y aplicación de los mandatos judiciales;
16. Ejecución de estrategias y operaciones de reacción;
17. Administrar adecuadamente sus recursos policiales, así como coordinación con otras corporaciones policiacas;
18. Diseño de estrategias y coordinación en operativos policiales;
19. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos del cabildo o que expresamente le encomiende el Presidente Municipal;
20. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
21. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;



22. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico;
23. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
24. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.



6. Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito

I. Descripción del Puesto:

a) Nombre del Puesto:	Jefe/a de Depto. Suboficial de Tránsito y Vialidad.
b) Nivel Jerárquico:	V
c) Reporta a:	Director/a General Comisario de Seguridad Pública Municipal.
d) Comunicación colateral:	Jefe/a de Departamento Estrategia y Operatividad, Coordinación de Balizamiento.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.

II. Objetivo del Puesto

Organizar, controlar, y desarrollar todas las estrategias y recomendaciones en el tránsito de vehículos en la jurisdicción del municipio, así como también la supervisión del estado legal de vehículos e incidentes viales.

III. Requerimientos del Puesto

Conocimientos requeridos por el puesto:	• Cumplir con lo dispuesto en el reglamento del servicio profesional de carrera policial de la Dirección General de seguridad Pública y Tránsito Municipal vigente, así como también lo dispuesto para estos efectos en la ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, responsabilidad en el trabajo, lealtad y disciplina.
Habilidades:	Liderazgo, participativo, manejo de personal, buen trato al personal, buen cumplimiento de las labores.

IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades

1. Coordinarse con todas las demás autoridades e instituciones, a cuya área de atribuciones y actividades correspondan obligaciones relacionadas con el servicio profesional de carrera policial;
2. Conocer en general las condiciones del funcionamiento orgánico de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y responsabilizarse de la buena administración y organización de la Institución;
3. Representar a la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito

Municipal en todos los juicios en que sea parte;

4. Elaborar, disponer y desarrollar todas las estrategias y recomendaciones con el objetivo de organizar el tránsito de vehículos, las medidas de seguridad y legalidad en la jurisdicción del municipio.
5. Apoyo en tácticas de inteligencia;
6. Administrar adecuadamente sus recursos policiales, así como coordinación con otras corporaciones policiacas; y
7. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y acuerdos del cabildo o que expresamente encomiende el Presidente Municipal;
8. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
9. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
10. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
11. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

6. Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito

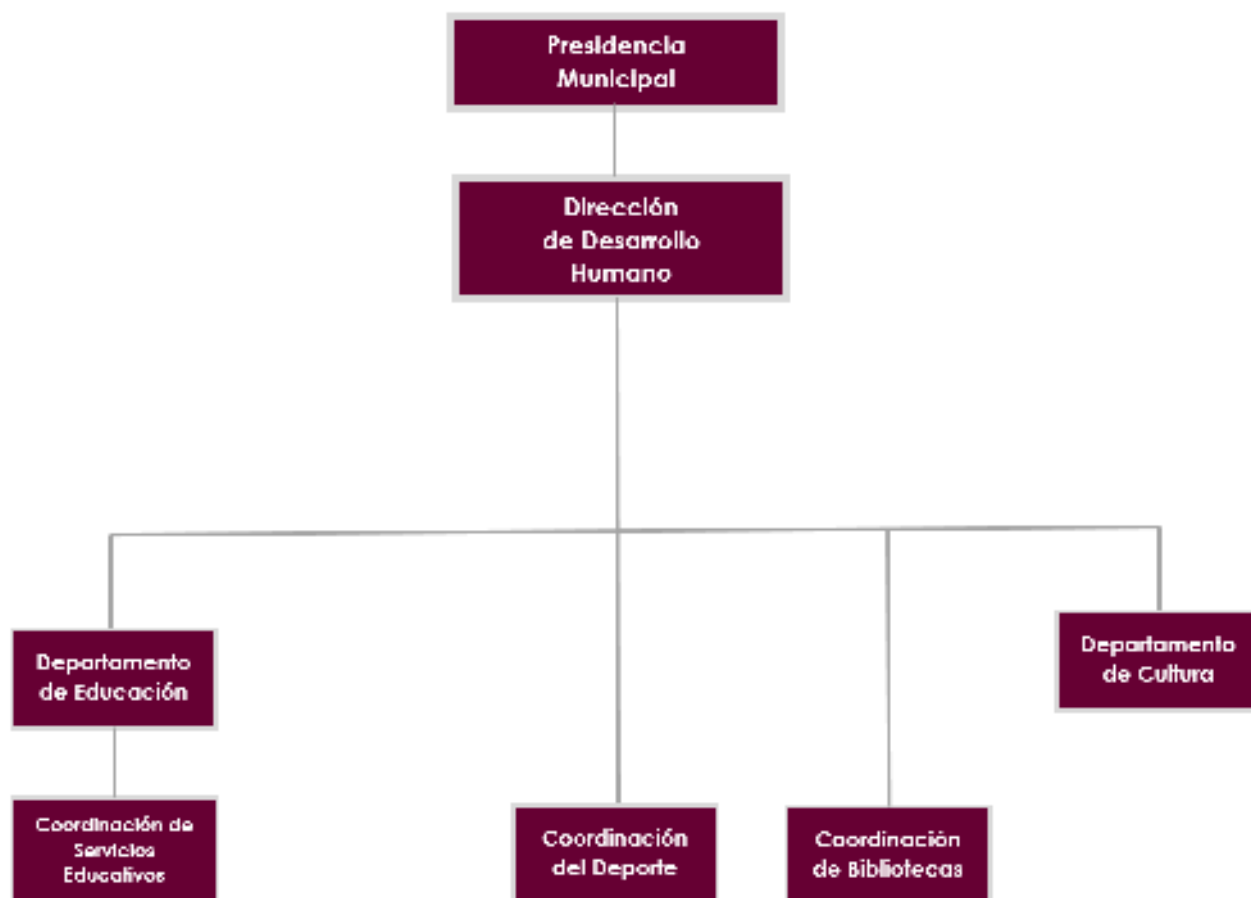
I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Balizamiento.
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Director General Comisario de Seguridad Púb. y Tránsito Municipal
d) Comunicación colateral:	Jefe/a de Departamento Estrategia y Operatividad, Tránsito.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Establecer y mantener en condiciones óptimas y suficientes los señalamientos en la vía pública relativos al tránsito vehicular, peatonal y otras unidades de tránsito.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente como mínimo con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, confidencialidad, responsabilidad en el trabajo, dinámico, veracidad en el trabajo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo del personal, capacidad de resolver problemas, participativo.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Salvaguardar la integridad física y patrimonial de los ciudadanos mediante la proporción de señalamientos viales vehiculares y peatonales; 2. Supervisar la colocación de señalamientos que indican la velocidad máxima y los límites de estacionamiento; 3. Coordinar y supervisar el mantenimiento de señalamientos en el asfalto donde se transita tanto peatones como vehículos; 4. Planear y coordinar la colocación de señalamientos de cruce de peatones, reductores de velocidad, señalamientos de prohibición para estacionarse;	



5. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
6. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
7. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico;
8. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
9. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.



7. Dirección de Desarrollo Humano



7. Dirección de Desarrollo Humano

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Director/a de Desarrollo Humano.
b) Nivel Jerárquico:	III
c) Reporta a:	Presidente Municipal Constitucional.
d) Comunicación colateral:	Dependencias jerárquicas de nivel II, III
e) Supervisa a:	Jefe/a de Depto. de Cultura, Educación y Coordinador/a del Deporte y Biblioteca.
II. Objetivo del Puesto	
Dirige y coordina las diversas áreas que atienden y coadyuvan con el desarrollo humano del Municipio.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar con estudios de nivel superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, dinamismo, iniciativa, discreción y asertivo.
Habilidades:	Ser persona dinámica, con capacidad de resolver problemas, de análisis, redacción, trabajo en equipo, facilidad de relaciones interpersonales, manejo de equipo de cómputo y redes sociales, buena ortografía.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Formular, ejecutar y dar seguimiento al Programa de Desarrollo Humano para fortalecer las capacidades de los grupos socialmente vulnerables del Municipio; 2. Proponer a la o el Presidente Municipal, coordinar y ejecutar políticas públicas incluyentes que promuevan la igualdad de oportunidades para el desarrollo social y humano de los habitantes del Municipio, así como la participación ciudadana en actividades educativas, artísticas, culturales, cívicas, recreativas, de salubridad y deportivas; 3. Promover la participación corresponsable de las diferentes y entidades	

- municipales, estatales, federales y la sociedad civil en los programas de desarrollo humano a su cargo;
4. Planear, formular, normar, instrumentar, coordinar y supervisar el establecimiento de acciones de carácter social para la promoción y ejecución de programas, obras y proyectos que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de Municipio;
 5. Proyectar y coordinar la participación del Municipio con los gobiernos Estatal y Federal, sobre la política de desarrollo humano;
 6. Coordinar las acciones que incidan en el combate a la pobreza, fomentando un mejor nivel de vida, en lo que la o el Presidente Municipal convenga con los gobiernos estatales y federal, buscando en todo momento propiciar la simplificación de los procedimientos y el establecimiento de medidas de seguimiento, control y evaluación;
 7. Gestionar el ejercicio de recursos federales y estatales en aquellos programas de desarrollo humano en los cuales exista concurrencia con los otros niveles de gobierno;
 8. Proponer políticas públicas que permitan contribuir al desarrollo de capacidades productivas de las personas, familias, grupos vulnerables y organizaciones sociales;
 9. Proponer a la o el Presidente Municipal, políticas de apoyo a la participación de los grupos vulnerables de la población, para promover su participación activa en el desarrollo de sus capacidades, con base en los principios de equidad e igualdad de oportunidades, en coordinación con las autoridades Estatales y Federales competentes en la materia;
 10. Coadyuvar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el programa educativo del Municipio, en coordinación con las autoridades federales y estatales responsables en la materia;
 11. Proponer los mecanismos de difusión y promoción de la cultura y las artes dentro del ámbito municipal, fomentando la participación de los diferentes grupos sociales;
 12. Fomentar, organizar y programar eventos y actividades culturales, cívicas, de recreación y esparcimiento para los habitantes y visitantes del municipio, enfocados a desarrollar una cultura ciudadana participativa y socialmente corresponsable;
 13. Formular estrategias mediante las cuales se organice, administre y enriquezca sistemáticamente las bibliotecas públicas municipales;
 14. Promover el patrocinio en la realización de congresos, asambleas, reuniones, eventos, competencias, conferencias y concursos de

- carácter científico, técnico, cultural, educativo y artístico;
15. Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión de los programas de desarrollo humano su cargo y de aquellos que se realicen de manera coordinada con los gobiernos Estatal y Federal;
 16. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada en los programas, proyectos y acciones de desarrollo humano a cargo de la Dirección;
 17. Proponer programas y acciones que propicien el desarrollo humano y social de los niños, niñas y jóvenes en el Municipio;
 18. Conducir y formular la política municipal de Atención a la Juventud, instrumentando los programas, proyectos y estudios que les garantice, entre otros, sus derechos a la vida, salud, educación, trabajo, profesionalización, medio ambiente, recreación y deporte;
 19. Fungir, cuando así se lo instruya la o el Presidente Municipal, como representante en materia de la juventud, ante las diferentes instancias de gobierno, organizaciones sociales, estatales, nacionales, y dado el caso, internacionales; buscando concertar acuerdos y convenios para promover la participación en la ejecución de las políticas, programas y acciones tendientes al desarrollo integral de la juventud;
 20. Fomentar la cultura de la corresponsabilidad social;
 21. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y la o el Presidente Municipal;
 22. Contribuye al desarrollo de las funciones sustantivas del área;
 23. Planea, organiza, dirige y controla todas las funciones de la Dirección a su cargo;
 24. Responsable del mobiliario y equipo de oficina de la Dirección a su cargo;
 25. Acordar con el C. Presidente Municipal sobre los asuntos y actividades encomendados a la dependencia;
 26. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
 27. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por las dependencias administrativas y personal a su cargo;
 28. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y



29. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.



7. Dirección de Desarrollo Humano

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Educación.
b) Nivel Jerárquico:	V
c) Reporta a:	Director/a de Desarrollo Humano
d) Comunicación colateral:	Jefe de Departamento de Cultura, Coordinador/a Deporte, Coordinador/a de Biblioteca.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Coordinar las actividades de los diferentes niveles educativos en el municipio para coadyuvar a la calidad.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar con estudios de nivel superior en la materia de educación; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Diseñar y ejecutar programas y acciones para contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población en condición de vulnerabilidad en el Municipio sin acceso a la educación; 2. Brindar asesoría gratuita a grupos vulnerables del Municipio, para la continuación de su formación académica en primaria, secundaria y preparatoria mediante el sistema abierto; 3. Implementar programas y proyectos que coadyuven al abatimiento de	

la problemática del rezago educativo en el municipio;

4. Formular y proponer programas y acciones, orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa de manera coordinada con la Dirección General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad;
5. Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para la población del Municipio;
6. Promover la participación ciudadana e infantil en materia educativa y cívica;
7. Coordinar los consejos de participación social en la educación del Municipio, en vinculación con las autoridades estatales y federales;
8. Realización de congresos, asambleas y reuniones, eventos, competencias y concursos de carácter científico, técnico, cultural, educativo y artístico;
9. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
10. Contribuir al desarrollo de las funciones sustantivas del área;
11. Planear, Organizar, dirigir y controlar todas las funciones del Depto. a su cargo;
12. Responsable del mobiliario y equipo de oficina del Departamento a su Cargo;
13. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
14. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
15. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
16. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

7. Dirección de Desarrollo Humano

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Jefe/a de Oficina de Becas.
b) Nivel Jerárquico:	VII
c) Reporta a:	Jefe/a de Departamento de Educación/ Director/a de Desarrollo Humano
d) Comunicación colateral:	Dependencias del área
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Informar, apoyar y asesorar en la gestión y aplicación de becas que otorga el municipio a escuelas de educación básica.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente con estudios de nivel superior en materia de Educación, Pedagogía y/o conocimientos en las funciones del cargo. • Ser ciudadano Hidalguense. • Contar con conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo. • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad. • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Ser persona dinámica, con capacidad de resolver problemas, de análisis, redacción, trabajo en equipo, facilidad de relaciones interpersonales, manejo de equipo de cómputo y redes sociales, buena ortografía.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Convocar a los diferentes directores de las escuelas para proporcionarles información correspondiente a las becas. 2. Recibir, concentrar y capturar las solicitudes de becas. 3. Recopilar, verificar y clasificar la documentación de los alumnos que se dan de alta en el programa de becas. 4. Mantener actualizado el archivo existente para automatizar y mejorar el manejo de su área.	



5. Elaborar las nóminas de cada una de las escuelas beneficiadas con esta beca.
6. Visitar de forma periódica a las escuelas para hacer entrega de notificaciones, en caso de ser necesario.
7. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo.
8. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo.
9. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico.
10. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo.
11. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes Hidalgo.



7. Dirección de Desarrollo Humano

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Servicios Educativos.
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Director/a de Desarrollo Humano
d) Comunicación colateral:	Con todas las dependencias vinculadas a la Educación.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Coordinar las actividades de los diferentes niveles educativos en el municipio para coadyuvar a la calidad.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar con estudios de nivel superior en la materia de educación; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Colaborar y coordinar programas y acciones para contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población en condición de vulnerabilidad en el Municipio sin acceso a la educación; 2. Brindar asesoría gratuita a grupos vulnerables del Municipio, para la continuación de su formación académica en primaria, secundaria y preparatoria mediante el sistema abierto;	



3. Elaborar diagnósticos y la implantación de programas y proyectos que coadyuven al abatimiento de la problemática del rezago educativo en el municipio;
4. Fungir como enlace en programas y acciones, orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa de manera coordinada con la Dirección General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad.
5. Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para la población del Municipio;
6. Promover la participación ciudadana e infantil en materia educativa y cívica;
7. Colaborar con los consejos de participación social en la educación del Municipio, en vinculación con las autoridades estatales y federales;
8. Realización de congresos, asambleas y reuniones, eventos, competencias y concursos de carácter científico, técnico, cultural, educativo y artístico;
9. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
10. Contribuir al desarrollo de las funciones sustantivas del área;
11. Planear, Organizar, dirigir y controlar todas las funciones del Depto. a su cargo;
12. Responsable del mobiliario y equipo de oficina del Departamento a su Cargo;
13. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
14. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
15. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
16. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

7. Dirección de Desarrollo Humano

I. Descripción del Puesto:

a) Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Cultura.
b) Nivel Jerárquico:	V
c) Reporta a:	Director/a de Desarrollo Humano.
d) Comunicación colateral:	Jefe/a de Departamento de Educación, Coordinador/a Deporte, Coordinador/a de Biblioteca.
e) Supervisa a:	Coordinadores, jefe de oficina y personal a su cargo.

II. Objetivo del Puesto

Promover y consolidar acciones que promuevan la cultura en el municipio, fortaleciendo la identidad, el desarrollo humano y comunitario.

III. Requerimientos del Puesto

Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente con estudios de nivel superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.

IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades

1. Desarrollar y ejecutar el Programa Municipal de Cultura, mediante la implementación de políticas públicas en materia cultural;
2. Formular e implementar proyectos y programas que permitan rescatar, preservar y fomentar la identidad y el conjunto de bienes culturales del Municipio;
3. Dirigir la instrumentación, ejecución, supervisión y evaluación de

estrategias y acciones abocadas al fomento de la cultura en el Municipio, en coordinación con las dependencias estatales y federales competentes;

4. Organizar el control, supervisión y evaluación de la ejecución de estrategias y acciones para la prestación de servicios culturales, el fomento de las actividades artísticas y recreativas;
5. Fomentar y organizar la presentación de artistas, compañías teatrales, grupos musicales y compañías de danza, tanto locales como foráneas;
6. Organizar y coordinar en forma permanente con los gobiernos Estatal y Federal, la realización de festivales artísticos que estimulen la cultura;
7. Establecer vínculos con el sector público, social y privado, nacional e internacional para el fomento, estímulo y divulgación de la actividad cultural del Municipio;
8. Impulsar la instalación del Consejo Municipal de Cultura;
9. Organizar y realizar eventos especiales de cultura y arte en general;
10. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada en los programas y acciones de desarrollo social;
11. Desarrollar programas que fomenten la cultura de corresponsabilidad social, particularmente, aquellos que permitan la participación de jóvenes, niños y niñas;
12. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
13. Contribuir al desarrollo de las funciones sustantivas del área;
14. Planear. Organizar, dirigir y controlar todas las funciones del Departamento a su cargo;
15. Responsable del mobiliario y equipo de oficina del Departamento a su cargo; y
16. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

7. Dirección de Desarrollo Humano

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Eventos culturales.
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Jefe/a de Departamento de Cultura/Director de Desarrollo Humano.
d) Comunicación colateral:	Coordinaciones del Deporte, Bibliotecas.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Colaborar en la promoción y consolidación de acciones que promuevan la cultura y el fortalecimiento de la identidad del municipio.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente con estudios de nivel superior en materia de Artes visuales, Danza, Pintura y/o conocimientos en las funciones del cargo. • Ser ciudadano Hidalguense. • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad. • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, originalidad, responsabilidad en asertivo.
Habilidades:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Colaborar en el desarrollo y ejecución del programa municipal de cultura 2. Colaborar en la organización y programación de actividades artísticas. 3. Colaborar con el consejo municipal de cultura. 4. Colaborar y coordinar las actividades relacionadas a la crónica municipal. 5. Colaborar en la investigación histórica cultural. 6. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo.	



7. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo.
8. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico.
9. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo.
10. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes Hidalgo.



7. Dirección de Desarrollo Humano

I. Descripción del Puesto:

a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Instructores.
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Jefe/a de Departamento de Cultura/Director de Desarrollo Humano.
d) Comunicación colateral:	Coordinaciones del Deporte, Eventos culturales, Bibliotecas.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo

II. Objetivo del Puesto

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los instructores de la casa de la cultura y colaborar en los eventos artísticos y culturales que se celebren en el municipio.

III. Requerimientos del Puesto

Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente con estudios de nivel superior en materia de Artes visuales, Danza, Pintura y/o conocimientos en las funciones del cargo. • Ser ciudadano Hidalguense. • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad. • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Ser persona dinámica, con capacidad de resolver problemas, de análisis, redacción, trabajo en equipo, facilidad de relaciones interpersonales, manejo de equipo de cómputo y redes sociales, buena ortografía.

IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades

1. Supervisar y coordinar los trabajos realizados por los instructores que imparten talleres de náhuatl, pintura, danza folclórica.
2. Realizar el plan de trabajo de los instructores que imparten los talleres en casa de la cultura; así como su constante supervisión.
3. Asesorar, impartir y desarrollar cursos o talleres para fomentar las actividades culturales y artísticas del huapango.
4. Atender las solicitudes de carácter artístico y culturales de grupos, asociaciones o instituciones con estas actividades.

5. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo.
6. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo.
7. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico.
8. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo.
9. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes Hidalgo.

7. Dirección de Desarrollo Humano

I. Descripción del Puesto:

a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a del Deporte.
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Director/a de Desarrollo Humano.
d) Comunicación colateral:	Jefe/a de Departamento de Cultura, Educación, Coordinador/a de Biblioteca.
e) Supervisa a:	Coordinador/a, Jefe/a de Oficina y personal a su cargo.

II. Objetivo del Puesto

Organizar e Impulsar en el municipio la actividad física y todo tipo deportes para fomentar altos rendimientos una representación regional y una ciudadanía más sana.

III. Requerimientos del Puesto

Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente con estudios de nivel superior en la materia deportiva y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.

IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades

1. Realizar el diagnóstico de la situación del deporte y recreación en el Municipio;
2. Administrar los espacios deportivos para uso a las ligas municipales;
3. Ser el representante técnico en el COMUDE para la organización y administración del deporte en el municipio.

4. Determinar las necesidades en materia deportiva y crear los medios para satisfacerlas;
5. Fomentar el deporte en cada una de sus comunidades, en sus diferentes centros educativos;
6. Otorgar los estímulos y apoyos para el desarrollo y fomento del deporte;
7. Promover la creación y apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas y que estén incorporadas al Sistema Estatal de Cultura Física, Deporte y Recreación;
8. Promover que las personas con discapacidad, de la tercera edad y demás grupos especiales, tengan las facilidades e instalaciones deportivas adecuadas para su libre acceso y desarrollo;
9. Coordinar la celebración de convenios con el ayuntamiento y poder participar en el Sistema Estatal de Cultura Física, Deporte y Recreación;
10. Organizar y coordinar las actividades deportivas en colonias, barrios, zonas y centros de población a través de las asociaciones y junta de vecinos, con el fin de fomentar y desarrollar el deporte, para fomentar la convivencia familiar;
11. Promover el deporte y la recreación de manera incluyente;
12. Promover acciones y programas de actividad física y deporte diferenciados para atender los distintos grupos de población;
13. Fomentar la recreación en todos los grupos de población;
14. Gestionar los recursos necesarios para dar mantenimiento a instalaciones y espacios públicos destinados al deporte y la recreación;
15. Proponer y en su caso vigilar la realización de cursos de capacitación técnica y deportiva en aquellas áreas y deportes que más se requieran;
16. Proponer y realizar estudios e investigaciones en materia deportiva, considerando los deportes regionales, autóctonos y tradicionales;
17. Evaluar permanentemente la práctica del deporte y la cultura física;
18. Promover el reconocimiento al Deporte mediante el premio Municipal y el mérito deportivo;
19. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
20. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
21. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico;



22. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
23. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.



7. Dirección de Desarrollo Humano

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Bibliotecas
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Director/a de Desarrollo Humano
d) Comunicación colateral:	Jefe/a de Departamento de Cultura, Educación, Coordinador/a de Deporte.
e) Supervisa a:	Personal a su Cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Coordinar las actividades de las bibliotecas municipales para fortalecer la divulgación, la promoción de la lectura, las actividades lúdicas en beneficio de la población.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente como mínimo con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Formular las políticas, lineamientos y estrategias mediante las cuales se organice, administre y enriquezca sistemáticamente las bibliotecas públicas municipales; 2. Vigilar, coordinar, administrar y supervisar el funcionamiento y debida operación de las bibliotecas públicas municipales, enlazadas con la Red Nacional de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las	

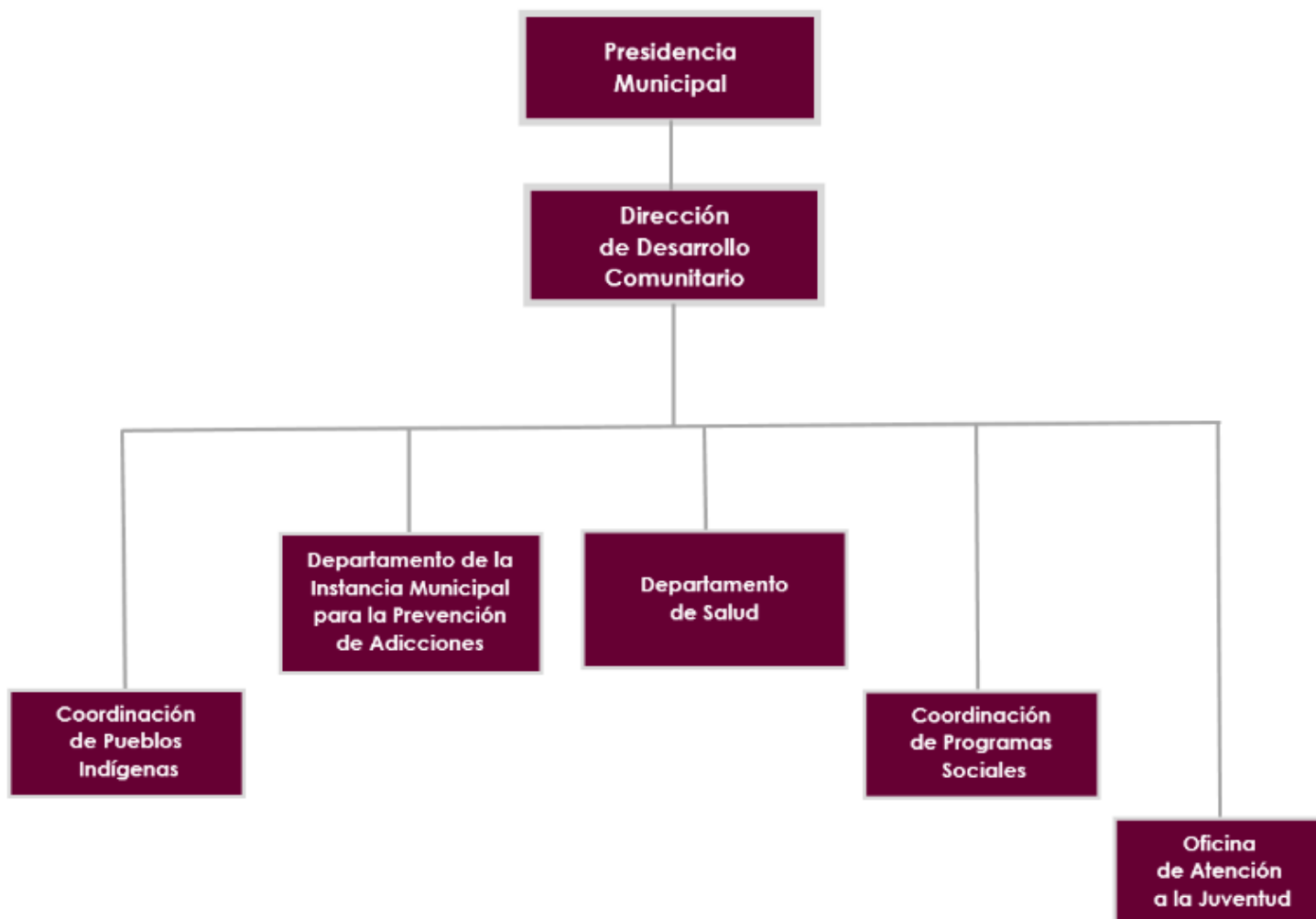


Artes, en interacción con la Red Estatal de Bibliotecas;

3. Coordinar y supervisar la prestación del servicio de las bibliotecas públicas municipales a la ciudadanía;
4. Elaborar el programa de actualización editorial de las bibliotecas municipales;
5. Coordinar el personal de las bibliotecas públicas municipales;
6. Promover las bibliotecas en los medios masivos de difusión, así como el fomento del hábito a la lectura;
7. Promoción de instalación de mayor número de bibliotecas públicas con la participación del gobierno en sus diferentes ámbitos y de la comunidad;
8. Promover donaciones y programas de intercambio de bibliografía;
9. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
10. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
11. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico;
12. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
13. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.



8. Dirección de Desarrollo Comunitario



8. Dirección de Desarrollo Comunitario

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Director/a de Desarrollo Comunitario.
b) Nivel Jerárquico:	III
c) Reporta a:	Presidente Municipal Constitucional.
d) Comunicación colateral:	Dependencias de nivel jerárquico II, III
e) Supervisa a:	Jefe/a de Departamento de Salud, Coordinadores de Unidad Básica de Rehabilitación, Pueblos Indígenas, Programas Sociales y Jefe/a de Oficina de Atención a la Juventud.
II. Objetivo del Puesto	
Dirigir y coordinar las diversas áreas que atienden y coadyuvan con el desarrollo humano del Municipio.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente con estudios de nivel superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, dinamismo, iniciativa, discreción y asertivo.
Habilidades:	Ser persona dinámica, con capacidad de resolver problemas, de análisis, redacción, trabajo en equipo, facilidad de relaciones interpersonales, manejo de equipo de cómputo y redes sociales, buena ortografía.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Formular, ejecutar y dar seguimiento al Programa de Desarrollo Comunitario para fortalecer las capacidades de los grupos socialmente vulnerables del Municipio; 2. Proponer a la o el Presidente Municipal, coordinar y ejecutar políticas públicas incluyentes que promuevan la igualdad de oportunidades para el desarrollo Comunitario, coadyuvando a una cultura de salud	

- comunitaria preventiva, atención a los pueblos Indígenas, y a la Juventud del municipio;
3. Proyectar y coordinar la participación del Municipio con los gobiernos Estatal y Federal, sobre la política de desarrollo Comunitario;
 4. Coordinar las acciones que incidan en el combate a la pobreza, fomentando un mejor nivel de vida, en lo que la o el Presidente Municipal convenga con los gobiernos estatales y federal, buscando en todo momento propiciar la simplificación de los procedimientos y el establecimiento de medidas de seguimiento, control y evaluación;
 5. Proponer políticas públicas que permitan contribuir al desarrollo de capacidades productivas de las personas, familias, grupos vulnerables y organizaciones sociales;
 6. Proponer a la o el Presidente Municipal, políticas de apoyo a la participación de los grupos vulnerables de la población, para promover su participación activa en el desarrollo de sus capacidades, con base en los principios de equidad e igualdad de oportunidades, en coordinación con las autoridades Estatales y Federales competentes en la materia;
 7. Proponer los mecanismos de difusión y promoción de la salud en el municipio, fomentando la participación de la sociedad;
 8. Fomentar, organizar y programar eventos y actividades culturales, cívicas, de recreación y esparcimiento para los habitantes y visitantes del municipio, enfocados a desarrollar una cultura ciudadana participativa y socialmente corresponsable;
 9. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada en los programas, proyectos y acciones de desarrollo a cargo de la Dirección;
 10. Proponer programas y acciones que propicien el desarrollo humano y social de los niños, niñas y jóvenes en el Municipio;
 11. Conducir y formular la política municipal de Atención a la Juventud, instrumentando los programas, proyectos y estudios que les garantice, entre otros, sus derechos a la vida, salud, educación, trabajo, profesionalización, medio ambiente, recreación y deporte;
 12. Fungir, cuando así se lo instruya la o el Presidente Municipal, como representante en materia de la juventud, ante las diferentes instancias de gobierno, organizaciones sociales, estatales, nacionales, y dado el caso, internacionales; buscando concertar acuerdos y convenios para promover la participación en la ejecución de las políticas, programas y acciones tendientes al desarrollo integral de la juventud;



13. Fomentar la cultura de la corresponsabilidad social;
14. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y la o el Presidente Municipal.
15. Acordar con el C. Presidente Municipal sobre los asuntos y actividades encomendados a la dependencia;
16. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
17. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por las dependencias administrativas y personal a su cargo;
18. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
19. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.



8. Dirección de Desarrollo Comunitario

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Salud.
b) Nivel Jerárquico:	V
c) Reporta a:	Director/a de Desarrollo Comunitario
d) Comunicación colateral:	Coordinador/a de UBR, Pueblos Indígenas, Programas Sociales, Jefe/a de Oficina de Atención a la Juventud.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Promover la participación ciudadana para lograr mejores niveles de salud integral entre la población del Municipio.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar con estudios de nivel superior en la materia de Ciencias de la salud; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma decisiones, análisis, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en la materia; 2. Implementar acciones directas e indirectas de fomento a la salud, individual y colectiva, así como actividades de prevención y regulación; 3. Vigilar que los locales comerciales e industriales dispongan de condiciones mínimas de seguridad sanitaria para el personal que ahí labora y para los asistentes a esos establecimientos, de	

- acuerdo con la normatividad en la materia;
4. Promocionar la participación ciudadana para lograr mejores niveles de salud integral entre la población;
 5. Generar mejores condiciones de higiene y salud para los habitantes del Municipio;
 6. Realizar actividades educativas y preventivas encaminadas a vigilar el estado de salud del individuo y de la colectividad, buscando siempre hacer de Huejutla un municipio saludable;
 7. Realizar actividades que comprenden conferencias, pláticas, distribución de material impreso con diferentes temas de salud, según las prioridades del diagnóstico municipal y problemas sociales como las adicciones;
 8. Participar en campañas de vacunación, ferias de salud, detecciones oportunas de cáncer cérvico uterino, diabetes mellitus, hipertensión arterial, embarazo de alto riesgo, así como pláticas de salud sexual y reproductiva a población abierta y especialmente a las parejas próximas a contraer nupcias;
 9. Vigilar y denunciar el uso de drogas, plaguicidas no autorizados, estupefacientes y el de verter sustancias tóxicas, flamables y explosivos en el sistema de alcantarillado municipal;
 10. Supervisar que se cumpla con la prohibición de la venta a menores de edad y a personas que se sospeche puedan hacer mal uso de productos o sustancias químicas, incluyendo pegamentos, barnices, thinner, lacas, selladores y toda sustancia que al inhalarse perjudique la salud;
 11. Vigilar el cumplimiento de las normas que deben cumplir los negocios comprendidos en los giros de hoteles, mesones, casa de huéspedes, moteles, posadas, restaurantes, loncherías, taquerías, fondas, cocinas económicas y todo lo relacionados con el manejo de alimentos naturales o preparados, baños públicos, peluquerías, salones de belleza, bares, cantinas, cervecerías y pulquerías;
 12. En coordinación con dependencias estatales, realizará campañas para evitar la proliferación de perros callejeros, realizará campañas de vacunación antirrábica en coordinación con los servicios de salud;
 13. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
 14. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
 15. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico;



16. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
17. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.





8. Dirección de Desarrollo Comunitario

I. Descripción del Puesto:

a) Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de la Instancia Municipal para la Prevención de las Adicciones.
b) Nivel Jerárquico:	V
c) Reporta a:	Dirección de Desarrollo Comunitario/Presidente Municipal Constitucional.
d) Comunicación colateral:	Departamento de Salud /Oficina de Atención a la Juventud.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.

II. Objetivo del Puesto

Prevenir y atender las problemáticas relacionadas con el uso de drogas lícitas e ilícitas, entre otros tipos de adicciones, así como la prevención de conductas suicidas. Artículo 145 Duodecimius de la Ley Orgánica para el Estado de Hidalgo.

III. Requerimientos del Puesto

Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar con estudios de nivel superior en la materia de Psicología, Medicina; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Profesionalismo, colaboración, comunicación, discreción, responsabilidad en el trabajo, voluntad de servicio, asertividad, respeto y tolerancia.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.

IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades

1. Brindar atención y seguimiento psicológico.
2. Desarrollar e implementar estrategias integrales, para la suficiencia, formación y profesionalización del personal encargado en la materia, bajo un enfoque diferenciado, intercultural, con perspectiva de derechos humanos y de género.
3. Diseñar y ejecutar programas de prevención de las adicciones y el suicidio.
4. Impartir talleres que promuevan habilidades sociales y estilos de vida saludables.





5. Impartir talleres ocupacionales de diferentes disciplinas artísticas y deportivas.
6. Diseñar, coordinar y ejecutar acciones de prevención de las adicciones y el suicidio en colonias, barrios y escuelas, asimismo capacitar a personas estratégicas de la comunidad para la multiplicación de actividades preventivas a través de esquemas de participación ciudadana y voluntariado, contribuyendo al fortalecimiento del tejido social.
7. En caso de que lo amerite, canalizar y referenciar a centros de rehabilitación e instituciones de cuidado a la salud física, psicológica y social.
8. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
9. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por las dependencias administrativas y personal a su cargo;
10. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico;
11. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo;
12. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.



8. Dirección de Desarrollo Comunitario

I. Descripción del Puesto:

a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Pueblos Indígenas.
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Director/a de Desarrollo Comunitario.
d) Comunicación colateral:	Jefe/a de Departamento de Salud, Coordinador/a UBR, Programas Sociales, Jefe/a de Oficina de Atención a la Juventud.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.

II. Objetivo del Puesto

Atender o canalizar, con respeto a su cultura, usos, costumbres, tradiciones y formas de organización comunitaria, las demandas y propuestas de las personas y comunidades indígenas de su circunscripción y que correspondan a su competencia.

III. Requerimientos del Puesto

Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma decisiones, análisis, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.

IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades

1. Vigilar que los procesos de planeación municipal, consideren el mejoramiento de las condiciones de vida, de trabajo, de salud y educación de los pueblos indígenas, con su participación y cooperación;
2. Asegurar que los Pueblos y Comunidades Indígenas avocindados en su



- territorio, gocen de los programas de desarrollo e infraestructura comunitaria y de asistencia social, estableciendo presupuestos específicos destinados a ellos, cumpliendo con la normatividad aplicable;
3. Promover con la participación de las comunidades indígenas programas de rescate, desarrollo y conservación de sus lenguas, tradiciones, costumbres, artesanías y todo aspecto relacionado con su vida cultural;
 4. Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de sus competencias, los planes y programas de desarrollo rural sustentable;
 5. Reconocer y promover la participación de las autoridades y representantes comunitarios indígenas que hayan sido designadas por sus usos y costumbres, así como de los diferentes sistemas normativos en la toma de decisiones municipales;
 6. Realizar campañas informativas y de difusión de identidad indígena, para valorar la importancia de los Pueblos y Comunidades Indígenas asentados en el municipio, de su grandeza y riqueza cultural, y de la trascendencia en nuestro pasado y presente indígena, a efecto de evitar la discriminación y de fomentar el respeto hacia las personas, Pueblos y Comunidades Indígenas. Coadyuvar con los servicios de salud del Estado para lograr el acceso de los indígenas a los servicios de salud municipal, tal acción deberá entenderse como prioritaria;
 7. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
 8. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
 9. Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
 10. Participar en el registro de la nomenclatura de las calles, jardines, plazas y paseos públicos, así como actualizar las toponimias de las comunidades y ejidos del municipio y señalar las áreas públicas, de acuerdo a las normas ortográficas de la lengua indígena de los habitantes de dicho espacio territorial;
 11. Elaborar el diagnóstico y el Programa Municipal de cultura, el catálogo de su patrimonio y el de sus principales manifestaciones culturales, basándose en la información contenida en el Catálogo de Comunidades Indígenas;
 12. En coordinación con las autoridades y departamento municipales competentes elaborarán programas con el objeto de revitalizar, preservar, desarrollar y difundir las manifestaciones culturales, étnicas,

- artes y expresiones musicales, fiestas tradicionales y la literatura oral y escrita propias del municipio;
13. En coordinación con el Presidente Municipal elaborar planes y programas de desarrollo en el combate a la pobreza extrema de los Pueblos y Comunidades Indígenas, proyectando estrategias a futuro;
 14. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
 15. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
 16. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico;
 17. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
 18. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

8. Dirección de Desarrollo Comunitario

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Programas Sociales.
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Director/a de Desarrollo Comunitario
d) Comunicación colateral:	Jefe/a de Departamento de Salud, Coordinador/a UBR, Pueblos Indígenas, Jefe/a de Oficina de Atención a la Juventud.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Atender o canalizar, con respeto a su cultura, usos, costumbres, tradiciones y formas de organización comunitaria, las demandas y propuestas de las personas y comunidades indígenas de su circunscripción y que correspondan a su competencia.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma decisiones, análisis, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Identificar familias vulnerables en el municipio para integrarlas a los programas sociales; 2. Difundir las convocatorias de los programas sociales en el municipio; 3. Coordinar la entrega de apoyos bimestrales a los beneficiarios de los programas sociales;	



4. Permanente comunicación con las vocales de la organización de los programas sociales en las comunidades y las colonias del municipio;
5. Establecer un sistema de captación de propuestas, sugerencias e inquietudes de la juventud, que permita su adecuada canalización a las diferentes Direcciones municipales;
6. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
7. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
8. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo;
9. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico; y
10. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.



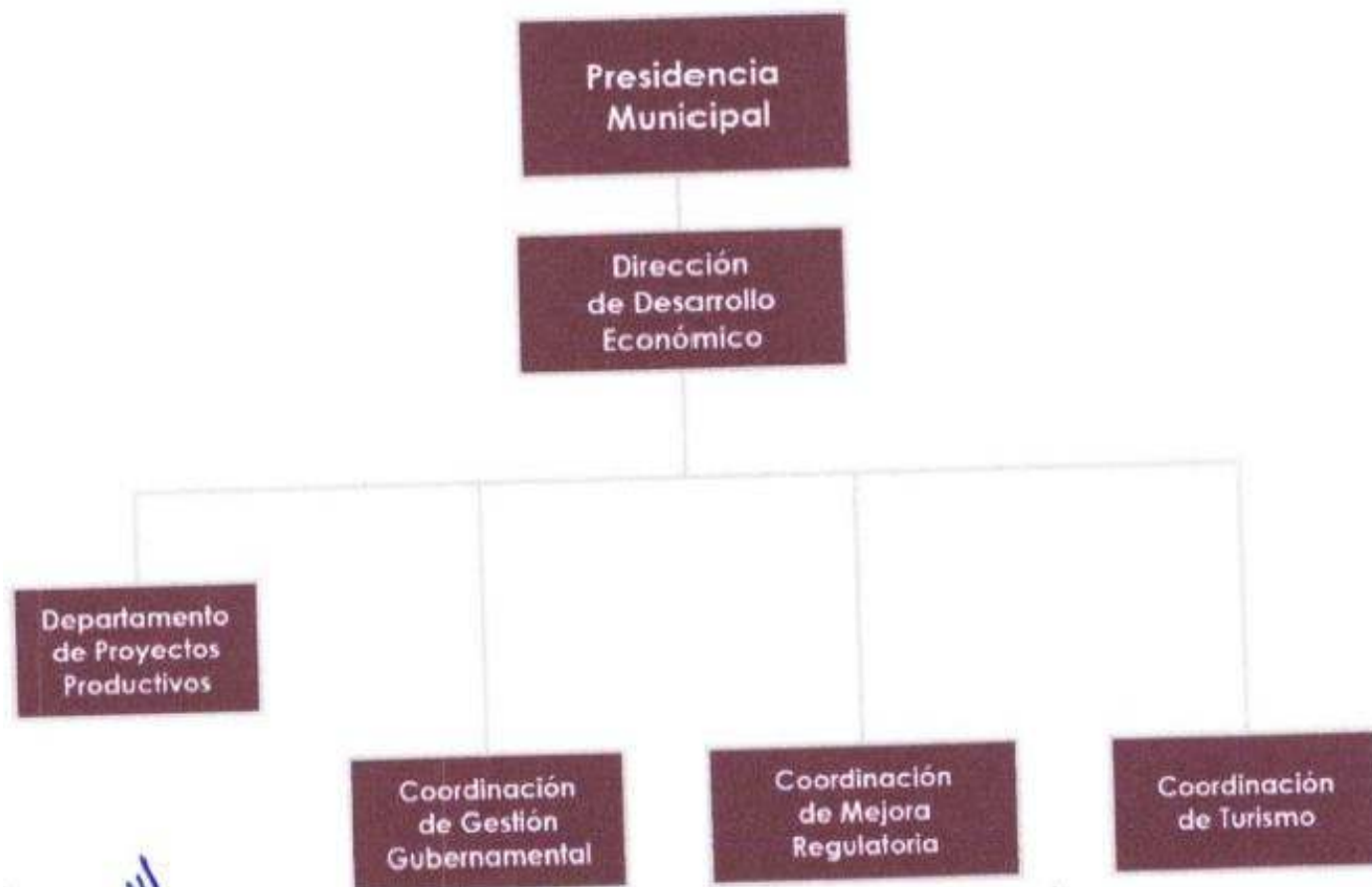
8. Dirección de Desarrollo Comunitario

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Jefe/a de Oficina de Atención a la Juventud
b) Nivel Jerárquico:	VII
c) Reporta a:	Director/a de Desarrollo Comunitario
d) Comunicación colateral:	Jefe/a de Departamento de Salud, Coordinador/a UBR, Pueblos Indígenas, Jefe/a de Oficina de Atención a la Juventud.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Promover el contacto, comunicación y el desarrollo integral de los jóvenes del Municipio.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma decisiones, análisis, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Proponer al Director/a acciones en materia de política y planeación Municipal para la Atención a la Juventud; 2. Diseñar programas, proyectos y estudios focalizados a la atención de la juventud, que permitan promover sus derechos a la vida, salud, educación, trabajo, profesionalización, medio ambiente, recreación y deporte, principalmente; 3. Representar, cuando le sea instruido al Municipio, ante las diferentes	

- instancias municipales, estatales y federales, organizaciones sociales y privadas, estatales, nacionales o internacionales relacionadas con la atención a la juventud;
4. Proponer al Director/a la concertación de acuerdos y convenios con las diferentes instancias municipales, estatales y federales, que promuevan la participación del Municipio en la ejecución de políticas, programas y acciones tendientes al desarrollo integral de la juventud;
 5. Coordinar la observancia de la Ley de la Juventud del Estado de Hidalgo y del marco jurídico vigente aplicable en la materia;
 6. Promover, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico Municipal, la implementación de programas y proyectos que impulsen el emprendimiento de nuevos negocios;
 7. Implementar acciones y procedimientos, que permitan vincular a los sectores productivos del Municipio con los jóvenes, promoviendo el acceso a un empleo formal;
 8. Coordinar la gestión y promoción de becas de estudio, trabajo, formación profesional y capacitación a jóvenes del Municipio;
 9. Brindar asesoría a la población juvenil para el acceso a los programas municipales, estatales y federales, que apoyen el desarrollo integral de los jóvenes en el Municipio;
 10. Gestionar ante las autoridades competentes servicios de medicina general y especializada y planificación familiar dirigida a los jóvenes del Municipio para preservar su salud;
 11. Coordinar la base de organización y funcionamiento para el establecimiento de comités de la juventud;
 12. Establecer un sistema de captación de propuestas, sugerencias e inquietudes de la juventud, que permita su adecuada canalización a las diferentes instancias municipales;
 13. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
 14. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
 15. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
 16. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
 17. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.



9. Dirección de Desarrollo Económico



9. Dirección de Desarrollo Económico

I. Descripción del Puesto:

a) Nombre del Puesto:	Director/a de Desarrollo Económico.
b) Nivel Jerárquico:	III
c) Reporta a:	Presidente Municipal Constitucional.
d) Comunicación colateral:	Dependencias de nivel II, III
e) Supervisa a:	Jefe/a de Departamento de Proyectos Productivos, Coordinador/a de Turismo y Gestión Gubernamental.

II. Objetivo del Puesto

Fortalecer la productividad y competitividad de los productores del municipio, así como facilitar el desarrollo de unidades productivas sostenibles y el fortalecimiento de la economía empresarial local.

III. Requerimientos del Puesto

Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar con estudios de nivel superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Diligente, proactivo, perseverante, positivo, organizado, responsable, comprometido, discreto, propositivo, emprendedor, asertivo, creativo, cooperativo, empático, diplomático, tolerante, conciliador, sensible, confiable, honesto, analítico.
Habilidades:	Comunicación eficaz, organización, planificación, priorización de actividades, análisis y procesamiento de información, análisis de datos cuantitativos y cualitativos, edición y redacción de informes, trabajo de equipo, manejo de equipo de cómputo, software y redes sociales, toma de decisiones, resolución de problemas.

IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades

1. Representar a la Dirección en todos los asuntos de su competencia;
2. Someter al acuerdo del presidente municipal los asuntos de competencia de la Dirección que así lo ameriten;

3. Promover programas y/o políticas de inversión directa, fomentando el desarrollo de las actividades productivas, comerciales, y de servicios, impulsando el desarrollo sustentable del municipio;
4. Vincular con las instituciones de educación superior de carreras afines al desarrollo económico sustentable y puedan participar en la implementación, ejecución y evaluación de proyectos que contribuyan a mejorar el desarrollo económico y social sustentable del municipio;
5. Supervisar y evaluar los proyectos que realicen las direcciones y departamentos adscritos a esta Dirección;
6. Establecer mecanismos de coordinación con los gobiernos estatal y federal para fomentar el desarrollo, productivo comercial y de servicios, a efecto de garantizar su debida articulación con el plan municipal de desarrollo, así como con los programas especiales que determine el presidente municipal, que beneficien el desarrollo integral y sustentable de la economía del municipio;
7. Promover, impulsar y coordinar acciones en materia de competitividad y mejora regulatoria;
8. Promover, instrumentar, fomentar y coordinar programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo económico y sustentable del municipio;
9. Informar de los asuntos al presidente en materia de desarrollo económico para acordar trámites y darles seguimientos y evaluaciones;
10. Participar en la toma de decisiones donde se asigne el presupuesto que será aplicado para fortalecer los proyectos de la Dirección de desarrollo económico y sustentable;
11. Establecer las políticas para la promoción del municipio en el ámbito estatal, nacional e internacional, que difunda la infraestructura, programas de apoyo, vocaciones productivas y las ventajas que ello representa para la actividad económica en el municipio;
12. Promover, estimular y procurar la atracción y realización de inversiones (turística) productivas en el municipio, provenientes de los sectores públicos, sociales y privado, tanto municipal como estatal e incluso internacional que tengan como políticas el manejo responsable de los recursos naturales;
13. Coadyuvar en la formulación e instrumentación de programas de capacitación y asistencia técnica para los diferentes sectores económicos;
14. Fomentar y promover esquemas de asociación empresarial e impulsar el desarrollo y constitución de sistemas de organización de los

- productores del sector social fomentando el manejo responsable de sus residuos y los recursos naturales;
15. Establecer enlaces con las dependencias gubernamentales y académicas con el propósito de ofrecer a empresarios, productores y prestadores de servicios las herramientas necesarias para contribuir en al incremento de su productividad;
 16. Procurar la organización y participación del municipio y sus sectores productivos, en espacios nacionales e internacionales de promoción y exposición de productos y servicios municipales; procurando se tenga una coordinación con las direcciones de desarrollo humano, desarrollo comunitario y presidenta del sistema de desarrollo integral de la familia;
 17. Fomentar la asociación de pequeños productores en unidades de producción, para favorecer la tecnificación, financiamiento, industrialización y comercialización de sus productos procurando siempre el manejo responsable de los recursos naturales;
 18. Coordinar los proyectos que impulsen el turismo en sus diferentes modalidades, especialmente en aquellas en las cuales el municipio es competitivo, mediante acciones conjuntas con los prestadores de servicios en el ramo, con el fin de incrementar la derrama económica procurando el menor impacto a los recursos naturales;
 19. Impulsar y promover procesos simplificados y mejora regulatoria para la apertura rápida y la operación de nuevas empresas;
 20. Proponer y en su caso elaborar convenios de colaboración, intercambio y asistencia técnica, con organizaciones no gubernamentales, instituciones y organismos internacionales especialistas en desarrollo económico;
 21. Proponer ante la asamblea municipal posibles acuerdos y/o disposiciones que la Dirección considere importantes o relevantes para el mejor desempeño de sus facultades;
 22. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
 23. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por las dependencias administrativas y personal a su cargo;
 24. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico;
 25. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
 26. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

9. Dirección de Desarrollo Económico

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Mejora Regulatoria
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Dirección de Desarrollo Económico
d) Comunicación colateral:	Con todas las dependencias de la estructura orgánica.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Coordinar y hacer cumplir los principios en materia de mejora regulatoria, las bases generales, los procedimientos, así como también los instrumentos necesarios para que las leyes que se emitan reglamentos, manuales y lineamientos estén apegados a dichos principio. Así como también eficientizar y conducir a un eficaz desarrollo de las actividades de la Administración Publica a través del mejoramiento de los trámites y servicios.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente con estudios de nivel superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo. • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Una actitud ética, trabajo en equipo, vocación de servicio y conciliadora, capacidad dirigir equipos, toma de decisiones, iniciativa, sensibilidad hacia los problemas sociales, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Proponer al ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, el Programa Municipal de Mejora Regulatoria vigente para el periodo constitucional correspondiente. 2. Brindar asesoría técnica en materia de mejora regulatoria a la comisión. 3. Conducir los grupos de trabajo para analizar de manera específica problemas que involucren la aplicación del proceso de mejora regulatoria y buscar las medidas de solución más adecuadas. 4. Promover, organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria en el Municipio.	



5. Establecer las bases de coordinación entre sus integrantes regido por los principios establecidos en el artículo 4 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Hidalgo.
6. Promover la eficacia y eficiencia gubernamental en todas las actividades;
7. Simplificar la apertura instalación, operación y ampliación de empresas mejorando el ambiente de negocios.
8. Sugerir la modernización y agilizar los procedimientos administrativos que realizan los sujetos obligados en materia de mejora regulatoria.
9. Armonizar la reglamentación municipal
10. Fomentar el conocimiento por parte de la sociedad de la normatividad municipal
11. Coadyuvar en las acciones para reducir la carga de administrativa derivada de los requerimientos y procedimientos establecidos por parte de las autoridades administrativas del municipio.
12. Priorizar y diferenciar los requisitos y trámites para el establecimiento y funcionamiento de las empresas según su naturaleza de su actividad económica considerando su tamaño, la rentabilidad social, la ubicación en zonas de atención prioritarias, así como otras características relevantes para el municipio.
13. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
14. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por las dependencias administrativas y personal a su cargo;
15. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico;
16. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
17. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

9. Dirección de Desarrollo Económico

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Proyectos Productivos.
b) Nivel Jerárquico:	V
c) Reporta a:	Director/a de Desarrollo Económico.
d) Comunicación colateral:	Coordinador/a de Turismo, y Coordinador/a Gestión Gubernamental.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Impulsar el apoyo al sector primario con la oportunidad de transformar para detonar procesos de desarrollo local mediante la vinculación con los programas federales y estatales que proporcionan recursos.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar con estudios de nivel superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma decisiones, análisis, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Realizar el diagnóstico agropecuario y de vocaciones productivas del Municipio con la finalidad de asignar los recursos gestionados a las actividades agropecuarias prioritarias; 2. Lograr el desarrollo sustentable y el buen uso de los recursos naturales del municipio;	

3. Realizar un análisis de suelos para conocer la fertilidad y proponer programas de recuperación conservación, y mejoramiento de suelos;
4. Impulsar la organización de productores para la capacitación sobre las tecnologías adecuadas para cada sistema de producción;
5. Proponer cultivos adecuados a cada región del municipio para el aprovechamiento de los suelos;
6. Implementar tecnologías para la modernización sustentable de la agricultura tradicional;
7. Desarrollar proyectos encaminados a mejorar el equipamiento productivo e infraestructura que contribuya a incrementar la capitalización y la competitividad de las unidades de producción;
8. Realizar la planeación y elaboración de programas para el desarrollo del sector agropecuario Municipal;
9. Garantizar la participación de los productores del Municipio en los programas federales y estatales que coadyuven al desarrollo del sector agropecuario;
10. Coordinar con las Autoridades Federales y Estatales competentes, la determinación de acciones y programas, para regular el mejoramiento y conservación de los recursos naturales destinados a las actividades agrícolas;
11. Coadyuvar con las Autoridades Federales y Estatales, en la inspección y vigilancia agrícola que les correspondan en el Municipio;
12. Ejecutar coordinadamente con las Autoridades Federales, Estatales y las organizaciones de productores, los programas del sector agropecuario;
13. Participar al interior del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal en el Subcomité Municipal Agropecuario, que será el órgano colegiado de planeación sectorial del Municipio;
14. Involucrar y apoyar a todos los productores rurales, en su organización e implementación de los programas y acciones, que coadyuven al desarrollo agrícola sustentable del Municipio;
15. Brindar asesoría a los productores que lo requieran;
16. Asistir a reunión mensual del Consejo Distrital de Desarrollo Rural Sustentable en el Distrito de Desarrollo Rural (DDR) de la región huasteca;
17. Responsable del mobiliario y equipo de la oficina a su cargo;
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne su jefe inmediato;



19. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
20. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
21. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.



9. Dirección de Desarrollo Económico

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Gestión Gubernamental.
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Director/a de Desarrollo Económico.
d) Comunicación colateral:	Jefe/a de Departamento de Proyectos Productivos, y Coordinación de Turismo.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Llevar a cabo gestiones en las diferentes ventanillas y convocatorias de programas federales, estatales, mixtos y privados con el fin de hacer llegar a la administración recursos extraordinarios y a los ciudadanos oportunidades de financiamiento.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar con estudios de nivel superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Disponibilidad, servicio, facilidad para la toma de decisiones, control de personal, compromiso, resolución de conflictos administrativos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.
Habilidades:	Trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el control, relaciones públicas, técnicas de comunicación y negociación, conocimientos básicos de computación, manejo de grupos, conocimiento sobre trámites y servicios municipales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Trabajar de manera coordinada y organizada en las actividades que la Dirección de desarrollo económico ejecute de manera estratégica para el cumplimiento de los objetivos de la misma; 2. Registrar y dar seguimiento a la gestión generada tanto interna como	

- externa de la presidencia municipal;
3. Atender las demandas sociales de la ciudadanía, previa instrucción del presidente municipal o del Director de desarrollo económico;
 4. Integrar un directorio de las áreas públicas y privadas que cuenten con programas de asistencia social, en beneficio de las poblaciones vulnerables o personas emprendedoras que estén interesadas en el desarrollo económico de su municipio;
 5. Estar debidamente informado y orientado para realizar las gestiones y trámites pertinentes para acatar cada requisito que las reglas de operación y lineamientos de los programas y proyectos estatales y federales que se encuentren considerados en el presupuesto de egresos de la federación;
 6. Canalizar de ser necesario las demandas y solicitudes de la población a las dependencias estatales y/o federales para dar solución a los problemas existentes en el municipio;
 7. Apoyar para coordinar los programas que se deriven en la formulación del plan municipal de desarrollo, con la participación de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal, así como de los organismos sociales y privados;
 8. Llevar el control para establecer la coordinación de los programas de desarrollo del gobierno municipal con los de los gobiernos estatal y federal;
 9. Evaluar la relación que guarden los programas y presupuestos de las diversas dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del plan municipal de desarrollo y sus programas operativos anuales;
 10. Fomentar la coordinación entre los gobiernos municipal, estatal y federal, así como entre los sectores social y privado, para la instrumentación a nivel municipal de los planes de desarrollo municipal, estatal y federal;
 11. Mantener la coordinación permanente con los gobiernos federal y estatal, a fin de definir las acciones que en materia de desarrollo y en el ámbito de su competencia, deba atender de manera específica cada orden de gobierno;
 12. Gestionar convenios de colaboración, intercambio y asistencia técnica, con organizaciones, instituciones educativas ong's en materia agropecuaria, comercial y de servicios enfocados al desarrollo económico;



13. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
14. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
15. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico;
16. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
17. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

9. Dirección de Desarrollo Económico

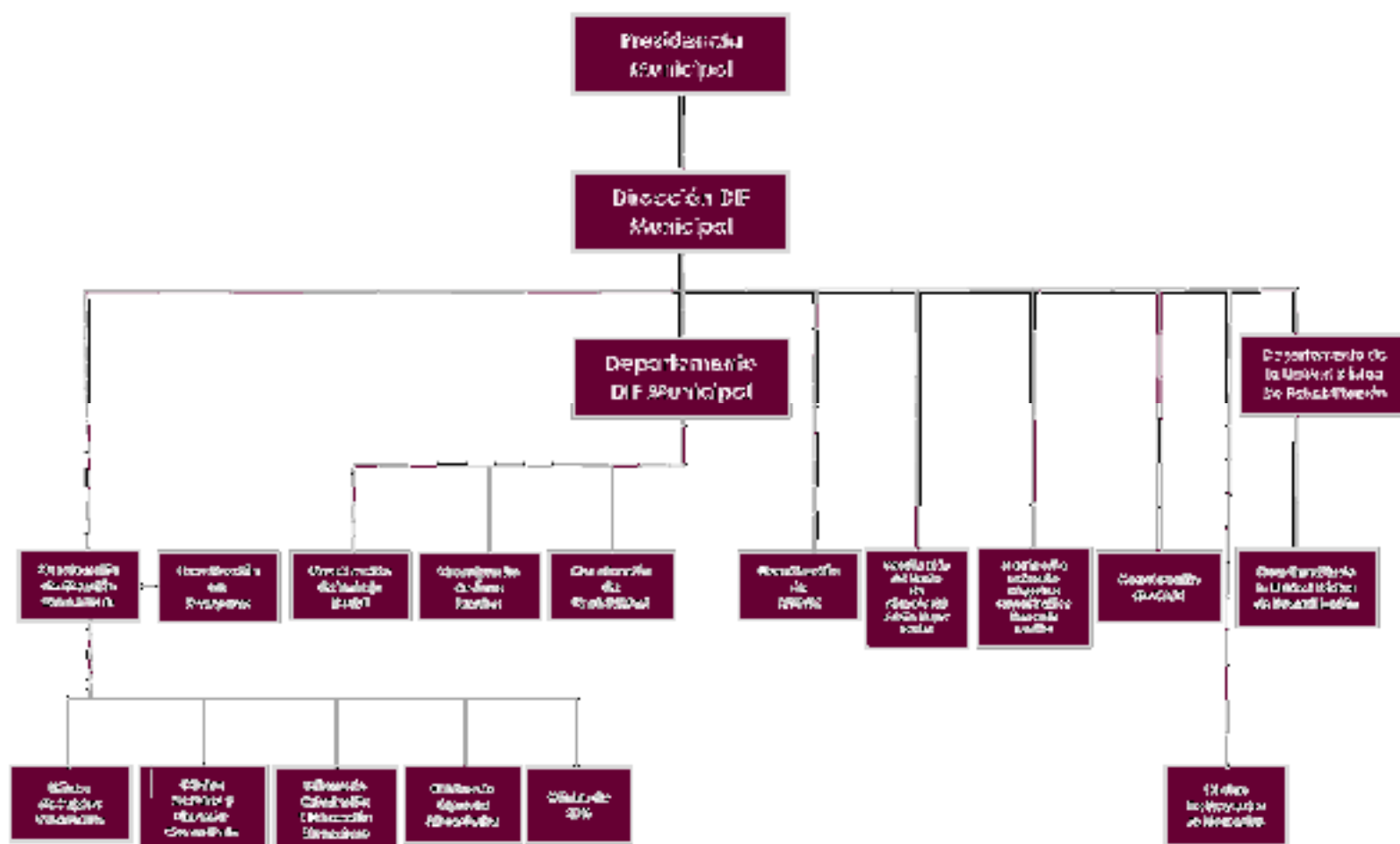
I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Turismo.
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Director/a de Desarrollo Económico.
d) Comunicación colateral:	Jefe de Departamento de Proyectos Productivos y Coordinación de Gestión Gubernamental.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Promover e impulsar los espacios y las actividades que constituyan la afluencia turística en el Municipio; generar los vínculos con otros municipios y estados que permitan además de fortalecer la economía una dinámica social del municipio y de respeto a nuestros valores.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar con estudios de nivel superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Disponibilidad, servicio, facilidad para la toma de decisiones, control de personal, compromiso, resolución de conflictos administrativos, iniciativa, trabajo en equipo, liderazgo, firmeza, capacidad de análisis de información.
Habilidades:	Trabajo en equipo, capacidad de aprendizaje y de análisis de información, facilidad de palabra, responsabilidad para el control, relaciones públicas, técnicas de comunicación y negociación, conocimientos básicos de computación, manejo de grupos, manejo de redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Establecer y dirigir los programas de trabajo turístico para rescatar y promocionar el centro histórico del Municipio. 2. Promover acciones de colaboración empresarial entre las cámaras restauranteras y asociaciones de hoteles, que permitan promocionar los lugares turísticos del Municipio.	

3. Coordinarse con los gobiernos federal y estatal, para establecer programas conjuntos de promoción al turismo.
4. Reportar y utilizar los indicadores turísticos, para la toma de decisiones y optimizar las estrategias para la mejora continua del mismo.
5. Establecer las actividades que deban realizarse para efectuar los mecanismos de ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, así como analizar y coordinar la ejecución de los programas emprendidos por el Gobierno Municipal en materia de turismo.
6. Impulsar la elaboración de un diagnóstico de las fortalezas para realizar acciones de atracción turística hacia el Municipio.
7. Generar proyectos turísticos con la finalidad de incrementar la derrama económica en el Municipio.
8. Calendarizar y coordinar actividades como ferias, exposiciones y/o festivales para incentivar la estancia de los visitantes y turistas.
9. Utilizar y manejar los indicadores económicos que se reporten en cuanto nivel ocupacional hotelera y restaurantera, para detectar fallas y promover posibles soluciones.
10. Vincular y proyectar el turismo municipal con agencias de viajes o mayoristas nacionales.
11. Realizar las alianzas estratégicas con instituciones y dependencias turísticas nacionales y estatales, con el objeto de fomentar la difusión e imagen del Municipio.
12. Organizar cursos de capacitación, talleres y conferencias a los prestadores de servicios turísticos en coordinación con las cámaras, asociaciones e instituciones educativas.
13. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
14. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
15. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico;



16. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
17. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

10. Dirección DIF Municipal



10. Dirección DIF Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Presidente/a DIF Municipal.
b) Nivel Jerárquico:	N/A
c) Reporta a:	Presidente Municipal Constitucional.
d) Comunicación colateral:	Instituciones públicas y Dirección del DIF municipal.
e) Supervisa a:	Dirección DIF Municipal.
II. Objetivo del Puesto	
Tener la representación social y colaboración para promover y realizar servicios y acciones en materia de asistencia social en corresponsabilidad con las instituciones públicas y privadas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	N/A
Actitudes:	Sensibilidad, responsabilidad, seguridad, estabilidad emocional, dinamismo, iniciativa, discreción y asertivo.
Habilidades:	Ser persona dinámica, con capacidad de resolver problemas, de análisis, redacción, trabajo en equipo, facilidad de relaciones interpersonales, manejo de equipo de cómputo, redes sociales, buena ortografía, capacidad de interpretación en materia normativa.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. La representación, promoción, difusión, supervisión y colaboración del objeto y función del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el municipio.	

10. Dirección DIF Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Director/a DIF Municipal.
b) Nivel Jerárquico:	III
c) Reporta a:	Presidente Municipal Constitucional.
d) Comunicación colateral:	Dependencias de nivel jerárquico II y III
e) Supervisa a:	Con dependencias y personal a su cargo según estructura orgánica.
II. Objetivo del Puesto	
Coordina y ejecuta la asistencia social en el Municipio, realiza actividades en favor de los grupos vulnerables y procura el bienestar de las familias, así como la vinculación institucional con el Gobierno Federal y Estatal.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente con estudios de nivel superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Solidaridad, integridad, dignidad, respeto por los derechos humanos, honestidad, humildad, carisma, empatía.
Habilidades:	Liderazgo, participativo, manejo de personal, buen trato al personal, facilidad para hablar en público.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Asistir a los niños y niñas con grado de pobreza extrema, gestionando la adquisición de material educativo, alimentario y de salud; 2. Conocer y ejecutar lo que las leyes le atribuyan, reglamentos decretos, convenios, acuerdos y otras disposiciones aplicables vigentes en coordinación con el estado; 3. Coadyuvar en las asistencia social de los individuos, las familias habitantes, vecinos del municipio, en especial, de las personas de escasos recursos económicos, menores de edad en situación de riesgo para salvaguardar su integridad poniendo a salva el interés superior de este, adultos mayores y personas con alguna discapacidad, en las	

materias de salud, educación, asistencia jurídica, prestación de servicios funerarios, atención psicológica, alimentación y demás que formen parte de los servicios integrales de asistencia social;

4. Asistir a los menores y adolescentes en riesgo; salvaguardando su integridad y el interés superior de este;
5. Asistir a las personas de la tercera edad y discapacitados gestionando a su favor apoyos de tipo social, laboral, médico y alimenticio;
6. Asistir a la población con ayudas en especie que satisfagan sus necesidades inmediatas, previa la celebración de estudios socioeconómicos;
7. Proporcionar servicios asistenciales emergentes a quienes previo estudio socioeconómico, sean sujetos de los mismos;
8. Promover actividades de convivencia para la integración de las familias en las comunidades;
9. Coordinar y asistir con las oficinas del Departamento del Registro del Estado Familiar, la promoción de este servicio, en apoyo a la población de escasos recursos;
10. Fomentar la participación ciudadana en programas intensivos de asistencia social llevados a cabo en el municipio;
11. Participar en la preservación y atención a la población en caso de siniestros;
12. Gestionar y canalizar ante las instancias correspondientes los apoyos, ayudas funcionales y demás servicios;
13. Vincular a las colonias y barrios en el Sistema DIF, para que se vean beneficiados con los programas de apoyo que existen;
14. Asistir a las invitaciones hechas por las escuelas, asociaciones civiles y agrupaciones de voluntarios para promover y compartir el trabajo realizado;
15. Programar con diversas instituciones públicas o privadas, planes y estrategias para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio;
16. Informar a la ciudadanía y a la Presidencia Municipal sobre los trabajos que se efectúan en el Sistema DIF;
17. Desarrollar actividades para la obtención de fondos a beneficios social,
18. Encabezar actividades altruistas con fines específicos que requiera la población vulnerable;



19. Visitar a personas en estado de vulnerabilidad, niños, niñas, adolescentes y adultos mayores en las colonias y barrios del municipio, para detectar sus necesidades y ofrecer los servicios del DIF;
20. Las demás que establezca las legislaciones estatales y federales respectivamente;
21. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
22. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por las dependencias administrativas y personal a su cargo;
23. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico;
24. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
25. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.



10. Dirección DIF Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de la Unidad de Rehabilitación.
b) Nivel Jerárquico:	V
c) Reporta a:	Director/a DIF Municipal.
d) Comunicación colateral:	Departamento DIF Municipal
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Administrar eficientemente los recursos técnicos, humanos y materiales con que se cuente para satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades de la población que acuden a la Unidad Básica de Rehabilitación.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar con estudios de nivel superior en la materia de Ciencias de la salud; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Llevar al individuo al máximo de sus capacidades, físicas, psíquicas, educacionales, vocacionales /o laborales, a través del proceso de rehabilitación. 2. Ayudar a la población que presentan algún tipo de discapacidad y que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad social, mediante acciones de prevención, rehabilitación e integración social, que se llevan a cabo en la Unidad Básica de Rehabilitación de Huejutla de Reyes, Hidalgo.	



3. Promover el desarrollo social, mediante la equiparación, proporcionar atención a las personas en los estados tempranos de los procesos de discapacidad.
4. Promover la integración social de las personas con discapacidad y su incorporación de oportunidades para el ejercicio de sus derechos, en coordinación con los sectores público, social y privado.
5. Coordinar acciones entre las instituciones públicas, sociales y privadas, las familias y las organizaciones en beneficio de y para personas con discapacidad.
6. Apoyar en la rehabilitación e integración a las personas con discapacidad.
7. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que regulen la adquisición de bienes y servicios ofertados en la institución;
8. Revisar la funcionalidad del sistema de movimientos e incidencias del personal;
9. Suministrar genéricamente los insumos y demás bienes materiales; así como los servicios que requiera la Unidad de Básica de Rehabilitación;
10. Supervisar la atención correcta de la población que requiera de algún servicio ofertado en la Institución;
11. Verificar el seguimiento a las solicitudes de dependencias, entidades o instituciones sin fines de lucro, referentes a apoyos logísticos y de equipamiento para eventos diversos que le competan;
12. Las demás que establezca las legislaciones estatales y federales respectivamente;
13. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
14. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por las dependencias administrativas y personal a su cargo;
15. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico;
16. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
17. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

10. Dirección DIF Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a de la Unidad Básica de Rehabilitación.
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Jefe/a de Departamento de Unidad Básica de Rehabilitación. Director/a DIF Municipal
d) Comunicación colateral:	Dependencias DIF Municipal
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Colaborar y coordinar en la administración eficiente de los recursos técnicos, humanos y materiales con que se cuente para satisfacer oportunamente las necesidades de la población que acuden a la coordinación de la Unidad Básica de Rehabilitación	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar con estudios de nivel superior en la materia de Ciencias de la Salud. • Ser ciudadano Hidalguense. • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad. • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo. • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Una actitud ética, trabajo en equipo, vocación de servicio y conciliadora, capacidad para dirigir equipos, toma de decisiones, iniciativa, sensibilidad hacia los problemas sociales, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Colaborar en la rehabilitación e integración a las personas con discapacidad; 2. Colaborar en el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen la adquisición de bienes y servicios ofertados en la institución; 3. Revisar la funcionalidad del sistema de movimientos e incidencias del	



personal;

4. Colaborar y apoyar en Suministrar genéricamente los insumos y demás bienes materiales, así como los servicios que requiera la Unidad Básica de Rehabilitación;
5. Supervisar la atención correcta de la población que requiere de algún servicio ofertado en la Institución;
6. Verificar el seguimiento a las solicitudes de dependencias, entidades o instituciones sin fines de lucro, referentes a apoyos logísticos y de equipamiento para eventos diversos que le competan;
7. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo.
8. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo.
9. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico.
10. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo.
11. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes Hidalgo.

10. Dirección DIF Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Contabilidad.
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Jefa de Departamento del DIF Municipal.
d) Comunicación colateral:	Dependencias administrativas de la Dirección DIF Municipal.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Proporcionar información de hechos económicos y financieros suscitados dentro del sistema DIF Municipal de forma continua, ordenada y sistemática, sobre la marcha y desenvolvimiento de la misma, con relación a sus metas y objetivos trazados, con el objeto de llevar CUENTA Y RAZÓN del movimiento de apoyos (económicos y en especie), vales de laboratorio, viáticos y gastos en general.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar con estudios de nivel superior en la materia de contabilidad o administración; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Una actitud ética, trabajo en equipo, vocación de servicio, y conciliadora, capacidad para dirigir equipos, toma de decisiones, iniciativa, sensibilidad hacia los problemas sociales, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Administrar, organizar y coordinar el suministro eficaz de los recursos económicos, financieros, requeridos por la dependencia, con el propósito de cumplir con los objetivos; 2. Gestionar los gastos y apoyos dirigidos;	



3. Supervisar la actualización del control interno de los ingresos y egresos que se generan con motivo de las actividades a realizar.
4. Realizar contratos con los diferentes proveedores que nos otorgan sus servicios;
5. Las demás que atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.
6. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
7. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
8. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
9. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
10. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.



10. Dirección DIF Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento DIF Municipal.
b) Nivel Jerárquico:	V
c) Reporta a:	Dirección DIF Municipal.
d) Comunicación colateral:	Dependencias administrativas de la Dirección DIF Municipal.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Aplicar las disposiciones de operación de programas asistenciales de desarrollo de la comunidad e integración de la familia.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Preferentemente nivel superior y/o experiencia de las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Una actitud ética, trabajo en equipo, vocación de servicio, y conciliadora, capacidad para dirigir equipos, toma de decisiones, iniciativa, sensibilidad hacia los problemas sociales, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Apoyar para la asistencia a los niños y niñas con grado de pobreza extrema, gestionando la adquisición de material educativo, alimentario y de salud; 2. Gestionar a estudiantes de escasos recursos, programas de becas; 3. Conocer y ejecutar lo que las leyes le atribuyan, reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y otras disposiciones aplicables vigentes en coordinación del estado;	



4. Realizar el programa de ayudas en especie a familias vulnerables que satisfagan sus necesidades inmediatas, previa la celebración de estudios socioeconómicos;
5. Proporcionar servicios asistenciales emergentes a quienes previos estudios socioeconómico, sean sujetos de los mismos;
6. Colaborar en actividades de convivencia para la integración de las familias en las comunidades;
7. Coordinar y asistir con las oficinas del Departamento del Registro del Estado Familiar, la promoción de este servicio, en apoyo a la población de escasos recursos;
8. Colaborar en las actividades que instruya la Dirección del DIF Municipal.
9. Las demás que establezca la legislaciones estatales y federales respectivamente;
10. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
11. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
12. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
13. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
14. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.



10.Dirección DIF Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Área médica.
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Jefe/a de Departamento DIF Municipal.
d) Comunicación colateral:	Coordinaciones de, Trabajo Social, Contabilidad, Desayunos Escolares
e) Supervisa a:	Personal a su cargo
II. Objetivo del Puesto	
Dirigir, coordinar, administrar y evaluar la situación del área médica para una atención de calidad.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar con estudios de nivel superior en la materia de Ciencias de la salud; • Ser ciudadano Hidalguense. • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad. • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo. • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Una actitud ética, trabajo en equipo, vocación de servicio y conciliadora, capacidad para dirigir equipos, toma de decisiones, iniciativa, sensibilidad hacia los problemas sociales, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Brindar el servicio de consultas médicas a toda persona que lo requiera ya sea dentro del DIF o fue de él, en casos de abuso infantil, cuando se encuentren personas en situación de calle o vulnerables. 2. Expedir incapacidades médicas, certificados médicos y dictámenes etc. 3. Proveer de medicamentos para la farmacia; para la dotación de los pacientes. 4. Apoyo, evaluación y diagnostico medico de pacientes con el equipo de primer contacto. 5. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo.	



6. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo.
7. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico.
8. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo.
9. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes Hidalgo.



10. Dirección DIF Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Trabajo Social.
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Jefe/a de Departamento DIF Municipal.
d) Comunicación colateral:	Coordinaciones de Área Médica, Contabilidad, Desayunos Escolares
e) Supervisa a:	Personal a su cargo
II. Objetivo del Puesto	
Brindar atención a la población en general e intervenir con sentido de responsabilidad, compromiso, eficiencia y eficacia, en la atención de problemas y necesidades, de manera colectiva e individual, con el propósito de incidir en el mejoramiento de las condiciones de vida de la población vulnerable o en situación de pobreza.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente con estudios de nivel superior en materia de Trabajo Social y/o conocimientos en las funciones del cargo. • Ser ciudadano Hidalguense. • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad. • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Una actitud ética, trabajo en equipo, vocación de servicio y conciliadora, capacidad para dirigir equipos, toma de decisiones, iniciativa, sensibilidad hacia los problemas sociales, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Brindar apoyo y asistencia a las personas que son víctimas de algún delito o que sus condiciones sociales de vida sean vulnerables a ser victimizadas; 2. Realizar estudios socioeconómicos e investigaciones que permitan conocer la vida de las personas que se encuentran en situación de riesgo; 3. Realizar la canalización de personas a las instituciones correspondientes según sea el caso.	



4. Trabajar con grupos multidisciplinarios para atender los casos de violencia de niños, niñas y en prevención del delito hacia víctimas en general.
5. Localización de familiares de personas extraviadas o indigentes.
6. Atención a personas con solicitudes de apoyo.
7. Visitas domiciliarias;
8. Elaboración de reportes informativos, con respecto a investigaciones de campo.
9. Contacto con instituciones (líneas colaterales).
10. Coadyuvar con las autoridades competentes en la aplicación de las medidas de protección a los sujetos de asistencia social que se encuentren en situación de violencia o maltrato con forme a los ordenamientos legales aplicables.
11. Recepción de datos e información de personas o dependencias que solicitan visitas domiciliarias, reportes y apoyos.
12. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo.
13. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo.
14. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico.
15. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo.
16. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes Hidalgo.

10. Dirección DIF Municipal

I. Descripción del Puesto:

a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a Atención Comunitaria.
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Dirección DIF Municipal.
d) Comunicación colateral:	Dependencias administrativas de la Dirección DIF Municipal.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.

II. Objetivo del Puesto

Contribuir a mejorar las condiciones de inseguridad alimentaria en las localidades de alta y muy alta marginación, fomentando las mismas oportunidades para hombres y mujeres como generadores de condiciones de equidad y bienestar, mediante acciones de capacitación y teniendo como motor fundamental la participación activa, organizada, sistemática, decidida, y comunitaria, para la transformación de sus condiciones de vida.

III. Requerimientos del Puesto

Conocimientos requeridos por el puesto:	• Preferentemente estudios de nivel medio superior y/o conocimiento de las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Una actitud ética, trabajo en equipo, vocación de servicio, y conciliadora, capacidad para dirigir equipos, toma de decisiones, iniciativa, sensibilidad hacia los problemas sociales, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.

IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades

1. Otorgar a las comunidades, instituciones y grupos organizados, las herramientas necesarias para el ejercicio permanente del desarrollo económico, político y social de su entorno;
2. Coordinar acciones con las instituciones educativas para la formación de comités comunitarios de cada programa alimentario;



3. Establecer la forma de trabajo y supervisar lugares solicitados para poder validar y gestionar los espacios de alimentación, encuentro y desarrollo;
4. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
5. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
6. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
7. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
8. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.



10.Dirección DIF Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Desayunos Escolares
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Coordinación de Atención Comunitaria.
d) Comunicación colateral:	Coordinaciones de Área Médica, Trabajo Social, Contabilidad
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Coordinar, supervisar y controlar el programa de Desayunos Escolares.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente como mínimo con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo. • Ser ciudadano Hidalguense. • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad. • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo. • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Una actitud ética, trabajo en equipo, vocación de servicio y conciliadora, capacidad para dirigir equipos, toma de decisiones, iniciativa, sensibilidad hacia los problemas sociales, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Realizar la planeación del retiro de remesas (solicitud de vehículos, comprobación, solicitud de gasolina y oficios de comisión del personal externo del área. 2. Cubrir el pago correspondiente de acuerdo a las raciones asignadas y a los días laborales de acuerdo a indicaciones del SEDIF. 3. Coordinar el retiro de bricks del Programa Desayuno Escolar Frio de los almacenes. 4. Mantener el control de ingresos y egresos de los bricks correspondientes a	

- cada una de las semanas retiradas.
5. Mantener la bodega en donde almacena el producto en condiciones óptimas de higiene.
 6. Coordinar rutas de distribución para la entrega oportuna de los Desayunos Escolares.
 7. Realizar los informes mensuales los cuales avalaran la entrega en las escuelas beneficiadas.
 8. Coordinar al personal operativo para recabar de manera legible y de acuerdo a Actas de integración de comités los nombres, firmas, y sellos correspondientes.
 9. Generar vínculo estrecho con el personal de la Secretaria de Educación Pública con la finalidad de obtener información veraz sobre expedientes peso y talla de cada uno de los niños y niñas beneficiados/as con el Programa Desayunos Escolares Fríos.
 10. Recabar actas de integración de Comités y Cédulas de Seguimiento.
 11. Entregar etiquetas que avalan la cantidad de niños beneficiados en cada centro escolar.
 12. Integrar expedientes de cada uno de los alumnos beneficiados con el programa.
 13. Organizar de manera semanal o diaria las rutas de distribución.
 14. Entregar al responsable del SIEB el total de expedientes en las fechas establecidas.
 15. Crear tríptico informativo que contenga Reglas de Operación y Funciones de los Comités de Participación Social en virtud de que estos cuenten con la información necesaria. (solo en pandemia).
 16. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo.
 17. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo.
 18. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico.
 19. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo.
 20. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes Hidalgo.

10.Dirección DIF Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Jefe/a de Oficina de Sujetos Vulnerables.
b) Nivel Jerárquico:	VII
c) Reporta a:	Coordinación de Atención Comunitaria
d) Comunicación colateral:	Oficinas: Salud y Bienestar, Orientación y Educación Alimentaria, SIEB
e) Supervisa a:	Personal a su cargo
II. Objetivo del Puesto	
Responsable del funcionamiento del programa SUJETOS VULNERABLES CON DISCAPACIDAD Y REGISTRO NACIONAL DE PESO Y TALLA.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente como mínimo con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo. • Ser ciudadano Hidalguense. • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad. • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo. • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Una actitud ética, trabajo en equipo, vocación de servicio y conciliadora, capacidad para dirigir equipos, toma de decisiones, iniciativa, sensibilidad hacia los problemas sociales, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Recabar expedientes de cada uno de los beneficiarios. 2. Realizar el pago de dotaciones según las que tengan asignadas ante el Sistema DIF estatal. 3. De acuerdo a los tiempos que marca el SEDIF realizar el retiro de dotaciones alimentarias en beneficio de Sujetos vulnerables y sujetos vulnerables con discapacidad. 4. Realizar la planeación para la entrega de beneficios no excediendo el posterior a la recepción en el almacén de 2 días para la entrega.	



5. Elaboración de reporte mensual y entrega en el sistema DIF Hidalgo de acuerdo a los tiempos que se estipule.
6. Elaboración y control de tarjetones que avalan la entrega del beneficio.
7. Integración de comités de participación social.
8. Captura en plataforma SIEB de los beneficiarios de cada uno de los programas que se tienen asignados.
9. Apoyo a los responsables de programas alimentarios del área de atención comunitaria.
10. Encargada de recabar información complementaria para el registro de peso y talla de los escolares inscritos a escuelas primarias que sean beneficiados con el programa de Desayunos Escolares Fríos.
11. Crear vínculo con la Secretaría de Educación Pública a través del departamento de servicios regionales en virtud de solicitar apoyo para la elaboración de la evaluación nutricional que se encuentra en plataforma y que debe ser llenada por los padres de familia de los alumnos inscritos en las escuelas primarias beneficiadas con el DEF.
12. Coordinar al personal del área de atención comunitaria para la aplicación de la Evaluación Nutricional de Escolares y el cuestionario para padres de familia.
13. Crear la planeación para las visitas a localidades.
14. Entregar información al SEDIF a más tardar el día 5 de julio de cada año.
15. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo.
16. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo.
17. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico.
18. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo.
19. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes Hidalgo.

10.Dirección DIF Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Jefe/a de Oficina de Salud y Bienestar Comunitario.
b) Nivel Jerárquico:	VII
c) Reporta a:	Coordinación de Atención Comunitaria
d) Comunicación colateral:	Oficinas de: Proyectos Asistenciales, PAMAR, INAPAM, HABITAT, CAI, Sujetos Vulnerables, Orientación y Educación Alimentaria, Espacios Alimentarios, SIEB
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Realizar diagnóstico y actualización de las localidades y comunidades pertenecientes al Municipio de Huejutla de Reyes; para brindar seguimiento al Programa Salud y Bienestar Comunitario.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente como mínimo con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo. • Ser ciudadano Hidalguense. • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad. • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo. • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Una actitud ética, trabajo en equipo, vocación de servicio y conciliadora, capacidad para dirigir equipos, toma de decisiones, iniciativa, sensibilidad hacia los problemas sociales, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Actualización de la información de cada una de las localidades seleccionadas para brindar seguimiento al Programa Salud y Bienestar Comunitario. 2. Realizar el Diagnostico Exploratorio de las localidades a trabajar. 3. Realizar con el apoyo de los grupos el plan de trabajo a ejecutar.	



4. Establecer metas con la finalidad de generar acciones de impacto en cada una de las localidades a trabajar.
5. Mantener vínculo estrecho con el enlace asignado por parte del Sistema DIF Estatal, para el seguimiento de los trabajos generados en localidades seleccionadas, así como para la revisión de avances, entrega de Reportes y posibles beneficios a generar en apoyo a las localidades participantes.
6. Brindar orientación a los grupos de participación de acuerdo a los 7 componentes de desarrollo con perspectiva de género.
7. Otorgar a los grupos de desarrollo las herramientas que les permitan ser autosuficientes e independientes.
8. Lograr grupos autónomos cuyas gestiones permitan generar cambios no solo en beneficio del grupo comunitario sino también en beneficio de la localidad.
9. Trabajar con instituciones públicas y privadas que permitan a los grupos de desarrollo obtener las metas establecidas.
10. Acercar a los grupos a participar en el Desarrollo de talleres, pláticas y/o acciones que les permitan contar con las bases para poder ser grupos y/o personas independientes, generadoras de sus propios ingresos.
11. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo.
12. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo.
13. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico.
14. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo.
15. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes Hidalgo.

10.Dirección DIF Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Jefe/a de Oficina de Orientación y Educación alimentaria.
b) Nivel Jerárquico:	VII
c) Reporta a:	Coordinación de Atención Comunitaria
d) Comunicación colateral:	Oficinas de: Proyectos Asistenciales, PAMAR, INAPAM, HABITAT, CAI, Sujetos Vulnerables, Salud y Bienestar Comunitario. Espacios Alimentarios, SIEB
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Responsable del programa PRIMEROS 1000 DIAS DE VIDA Y ESTRATEGIA DE ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente como mínimo con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo. • Ser ciudadano Hidalguense. • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad. • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo. • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Una actitud ética, trabajo en equipo, vocación de servicio y conciliadora, capacidad para dirigir equipos, toma de decisiones, iniciativa, sensibilidad hacia los problemas sociales, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Responsable del programa PRIMEROS 1000 DIAS DE VIDA Y ESTRATEGIA DE ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ALIMENTARIA. 2. Recabar expedientes de cada uno de los beneficiarios del programa. 3. De acuerdo a los tiempos que marca el SEDIF, realiza el retiro de dotaciones alimentarias en beneficio de los niños y las madres beneficiadas. 4. Realizar la planeación para la entrega de beneficios no excediendo posterior a la recepción en el almacén de 2 días para la entrega.	



5. Elaboración de reporte mensual y entrega en el Sistema DIF Hidalgo de acuerdo a los tiempos que estipule.
6. Elaboración y control de tarjetones que avalan la entrega del beneficio.
7. Integración de Comités de Participación Social.
8. Captura en plataforma SIEB de los beneficiarios de cada uno de los programas que se tiene asignados.
9. Apoyo a los responsables de Programas Alimentarios del área de atención comunitaria.
10. Encargada de orientación y educación alimentaria.
11. Entregar la planeación mensual de las escuelas que serán atendidas,
12. Mantener coordinación con el área de comunicación para la elaboración de trípticos, carteles, videos, o el material de apoyo que se pretenda utilizar.
13. Generar vínculo con Supervisores, Directivos, docentes y padres de familia como medio de apoyo para la difusión de la temática ya programada por el SEDIF.
14. Generar información de difusión 5 días después de la entrega del reporte de mes en el DIF del estado. (reporte mensual siguiente)
15. Entregar en tiempo y forma el Reporte de la Temática abordada los primeros 3 días de mes, (si se hace de manera digital, asegurarse en un lapso no mayor de 5 días de enviar la documentación de manera física.
16. Realizar 1 taller presencial por lo menos en una de las escuelas beneficiadas con los distintos programas que se tiene dentro de Atención Comunitaria. (Realizar planeación y coordinación con los responsables de los programas).
17. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo.
18. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo.
19. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico.
20. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo.
21. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes Hidalgo.

10.Dirección DIF Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Jefe/a de Oficina de Espacios Alimentarios
b) Nivel Jerárquico:	VII
c) Reporta a:	Coordinación de Atención Comunitaria.
d) Comunicación colateral:	Oficinas: Salud y Bienestar, Orientación y Educación Alimentaria, SIEB,
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Coordinar , supervisar y capacitar, al personal que opera los espacios de alimentación aperturados en el municipio.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente como mínimo con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo. • Ser ciudadano Hidalguense. • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad. • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo. • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Una actitud ética, trabajo en equipo, vocación de servicio y conciliadora, capacidad para dirigir equipos, toma de decisiones, iniciativa, sensibilidad hacia los problemas sociales, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Coordinar al personal que opera los espacios de alimentación aperturados en el municipio. 2. Entregar dotación inicial y vigilar la correcta operación del programa. 3. Verificar y actualizar comodatos. 4. Enviar bajas y observaciones al SEDIF si este fuera el caso. 5. Capacitar al personal de los espacios para el debido manejo de insumos, inocuidad de espacios, trato a la población beneficiada, uso de extintores y primeros auxilios.	

6. Solicitar a Protección Civil Municipal la verificación y validación de ambos espacios. (Infraestructura, extintores, botiquín, rutas de evacuación, conexiones de gas).
7. Enviar al estado información referente a directorio, cedula de responsable, plantilla laboral, nombramiento. (solo si SEDIF lo requiere).
8. Solicitar la fumigación de los espacios que se encuentren funcionando.
9. Realizar el reporte en la plataforma y notificar al Sistema DIF Estatal, cumpliendo además con los términos que marca el área correspondiente.
10. Vinculación con el área de peso y talla.
11. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo.
12. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo.
13. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico.
14. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo.
15. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes Hidalgo.

10.Dirección DIF Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Jefe/a de Oficina de SIEB
b) Nivel Jerárquico:	VII
c) Reporta a:	Coordinación de Atención Comunitaria
d) Comunicación colateral:	Oficinas: Salud y Bienestar, Orientación y Educación Alimentaria.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Responsable de capturar , actualizar, y supervisar la información del Sistema de Información Estadístico de Beneficiarios.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar preferentemente como mínimo con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo. • Ser ciudadano Hidalguense. • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad. • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo. • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Una actitud ética, trabajo en equipo, vocación de servicio y conciliadora, capacidad para dirigir equipos, toma de decisiones, iniciativa, sensibilidad hacia los problemas sociales, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Mantener de acuerdo a cedula de focalización, control, y organización de cada uno de los expedientes de los beneficiarios del Programa Desayunos Escolares Fríos. 2. Mantener coordinación con los responsables de programas para verificar la existencia física de expedientes de los programas asignados. 3. Mantener coordinación con el personal responsable del peso y talla del municipio en virtud de tener datos que permitan generar los reportes al SISTEMA DIF HIDALGO.	



4. Verificar de manera constante la plataforma SIEB con la finalidad de mantener datos actualizados o si fuera el caso realizar las modificaciones pertinentes.
5. Mantener comunicación estrecha con el enlace asignado por parte del SEDIF para el monitoreo del SIEB.
6. Capturar 2 veces al año, según los tiempos que marca el SISTEMA DIF ESTATAL, a los beneficiarios de los programas alimentarios (según sea el caso).
7. Captura de peso y talla en el formato establecido de todos los alumnos beneficiados con Desayunos Escolares Fríos. (Preescolar).
8. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo.
9. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo.
10. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico.
11. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo.
12. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes Hidalgo.

10. Dirección DIF Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Jefe/a de Oficina de Proyectos Asistenciales.
b) Nivel Jerárquico:	VII
c) Reporta a:	Dirección DIF Municipal.
d) Comunicación colateral:	Dependencias administrativas de la Dirección DIF Municipal.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Gestionar programas orientados a las personas con discapacidad, con la finalidad de que puedan alcanzar el bienestar social, mejoramiento de su calidad de vida e integración a la sociedad.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Preferentemente estudios de nivel medio superior y/o conocimiento de las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Una actitud ética, trabajo en equipo, vocación de servicio, y conciliadora, capacidad para dirigir equipos, toma de decisiones, iniciativa, sensibilidad hacia los problemas sociales, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Atención adecuada a la población con discapacidad temporal o permanente. Mediante la dotación de ayudas técnicas o materiales ortopédicos; 2. Diseñar proyectos y programas orientados a las personas con discapacidad, con la finalidad de que se puedan alcanzar el bienestar físico, económico y social;	



3. Gestión de ayudas funcionales y aparatos ortopédicos para personas con capacidades diferentes y adultos mayores del municipio de Huejutla de Reyes, Hgo;
4. Fomentar la integración de las personas con discapacidad a la sociedad con la finalidad de garantizar el pleno respeto y ejercicio de sus derechos humanos;
5. Establecer coordinación entre los sectores públicos, privados y las diversas organizaciones de personas con discapacidad con la finalidad de favorecer la integración social de las mismas;
6. Realizar estudios e investigaciones en materia de invalidez, minusvalía, e incapacidad;
7. Atender al personal y público en general que solicite información relativa a talleres en apoyo al autoempleo;
8. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
9. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
10. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
11. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
12. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

10. Dirección DIF Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a de PAMAR
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Dirección DIF Municipal.
d) Comunicación colateral:	Dependencias administrativas de la Dirección DIF Municipal.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Sensibilizar, informar, orientar, motivar y concientizar para generar la participación de niñas, niños, adolescentes y familias en fortalecimiento de sus capacidades, habilidades, aptitudes y destrezas, que les permitan el desarrollo integral de su persona en el contexto familiar y social, a través de la orientación psicológica, la coordinación de talleres y/o pláticas preventivas sobre los riesgos que pongan en peligro el sano desarrollo de los menores y adolescentes.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Preferentemente con estudios de nivel superior y/o conocimientos en funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Una actitud ética, trabajo en equipo, vocación de servicio, y conciliadora, capacidad para dirigir equipos, toma de decisiones, iniciativa, sensibilidad hacia los problemas sociales, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Planear y coordinar líneas de acción intramuros (dentro del centro PAMAR) y extramuros (en escuelas); 2. Difundir y establecer enlaces con las diferentes instancias educativas con la finalidad de agendar talleres o pláticas;	



3. Gestionar recursos materiales y económicos que permitan la correcta aplicación de las temáticas;
4. Integrar y reportar informes municipales y estatales, así como recibir capacitación de las diferentes temáticas;
5. Detectar y coordinar a la población infantil trabajadora o en riesgo de incorporarse al Trabajo Infantil en el municipio, gestionar apoyos compensatorios (becas) para niños, niñas y adolescentes y promover estrategias de prevención;
6. Planear, ejecutar y supervisar los talleres en línea intramuros y extramuros; taller de adicciones, de embarazo en la adolescencia, el buen trato en familia, los derechos de los niños, trabajo infantil;
7. Evaluar y analizar las acciones realizadas;
8. Brindar atención psicológica a la población que asiste al centro PAMAR del municipio, a través de estrategias como detección, orientación y canalización de casos; ya sea jurídica, psicológica o médica;
9. Motivar y favorecer la participación grupal, a fin de que el aprendizaje sea significativo en cada participante;
10. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
11. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
12. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
13. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
14. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

10. Dirección DIF Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a del Centro de Atención del Adulto Mayor (CAAM)
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Dirección DIF Municipal.
d) Comunicación colateral:	Dependencias administrativas de la Dirección DIF Municipal.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Promover, apoyar y fomentar la participación de las personas adultas mayores en todas las áreas de la vida pública a fin de que sean coparticipes de su propio cambio. Proporcionar a los adultos una cultura participativa y preventiva sustentada en el amor, unión y respeto, para compartir sus experiencias con inclusión familiar y social, que les permita asimilar los cambios y lograr una vida digna.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Preferentemente nivel medio superior y/o conocimiento de las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Una actitud ética, trabajo en equipo, vocación de servicio, y conciliadora, capacidad para dirigir equipos, toma de decisiones, iniciativa, sensibilidad hacia los problemas sociales, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Difundir entre la población de los adultos mayores del Municipio los programas y actividades a desarrollar por parte de la Presidencia Municipal;	

2. Asistir a las juntas de planeación, información y acuerdos que realice la Representación Estatal;
3. Realizar juntas mensuales con el personal que labora y/o los representantes de los clubes de la tercera edad, para organizar y planear las actividades que se llevarán a cabo;
4. Supervisar y dirigir el funcionamiento de programas de afiliación al INAPAM y Programa Estatal de Calidad de Vida en el Adulto Mayor, así como llevar el control de seguimiento de los programas antes mencionados;
5. Proporcionar el Vo. Bo. Al informe mensual para que se desarrolle oportunamente, en los formatos establecidos para tal fin, a la Delegación Estatal los servicios realizados por la Representación Municipal a su cargo, así como el resultado de los mismos;
6. Funcionar como vinculación productiva a través del sistema de empacador voluntario, ofreciendo: capacitación y vinculación laboral;
7. Asesorar, atender, y orientar a los adultos mayores (personas de 60 años cumplidos y más) que habitan en el Municipio, canalizarlos para recibir atención médica, psicológica y jurídica, según sea su caso;
8. Promover y ofrecer actividades de terapia ocupacional (taller de manualidades), terapia física, (taller de Yoga Cerebral) actividades recreativas y culturales encaminadas a mejorar su calidad de vida individual, familiar y social;
9. Gestionar convenios con establecimientos ubicados en el municipio mayormente en la ciudad de Huejutla, para que de manera voluntaria se unan a formar parte del padrón de establecimientos que ofrecen descuentos a los afiliados de INAPAM, (portando la credencial que los acredita como miembro de esta institución) así mismo informar a la Delegación Estatal, para que estos sean considerados dentro del folleto de beneficios generales de la entidad;
10. Promover la afiliación de personas al Instituto Nacional para las Personas Adultas Mayores;
11. Realizar entrevistas a los adultos mayores que se afiliarán al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores;
12. Supervisar los informes desarrollados por el auxiliar del área INAPAM.
13. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
14. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;



15. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
16. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
17. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.



10. Dirección DIF Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Coordinador del Centro de Integración y Desarrollo Familiar.
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Dirección DIF Municipal.
d) Comunicación colateral:	Dependencias administrativas de la Dirección DIF Municipal.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Apoyar con subsidios federales obras y acciones en zonas urbanas marginadas y en áreas que presentan condiciones de marginación, pobreza, inseguridad o violencia social, para introducir o mejorar infraestructura y equipamiento urbano básicos; mejorar el entorno físico; construir o mejorar centros de desarrollo comunitario, así como apoyar acciones para el desarrollo de capacidades individuales y comunitarias, entre otras.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Con estudios de nivel medio superior y/o conocimiento de las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Una actitud ética, trabajo en equipo, vocación de servicio, y conciliadora, capacidad para dirigir equipos, toma de decisiones, iniciativa, sensibilidad hacia los problemas sociales, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Recepción de la documentación para la integración de expedientes. 2. Elaboración de oficios relacionados con el área; 3. Inventario de bienes HABITAD; 4. Resguardo de los bienes en las áreas que lo soliciten;	

5. Integración del comité y firma de los integrantes;
6. Apoyar en la entrega-recepción de los materiales para los cursos de las colonias;
7. Toma de evidencia fotográfica de los diferentes cursos;
8. Apoyo en la clausura por término de cursos HABITAT;
9. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
10. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
11. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
12. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
13. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

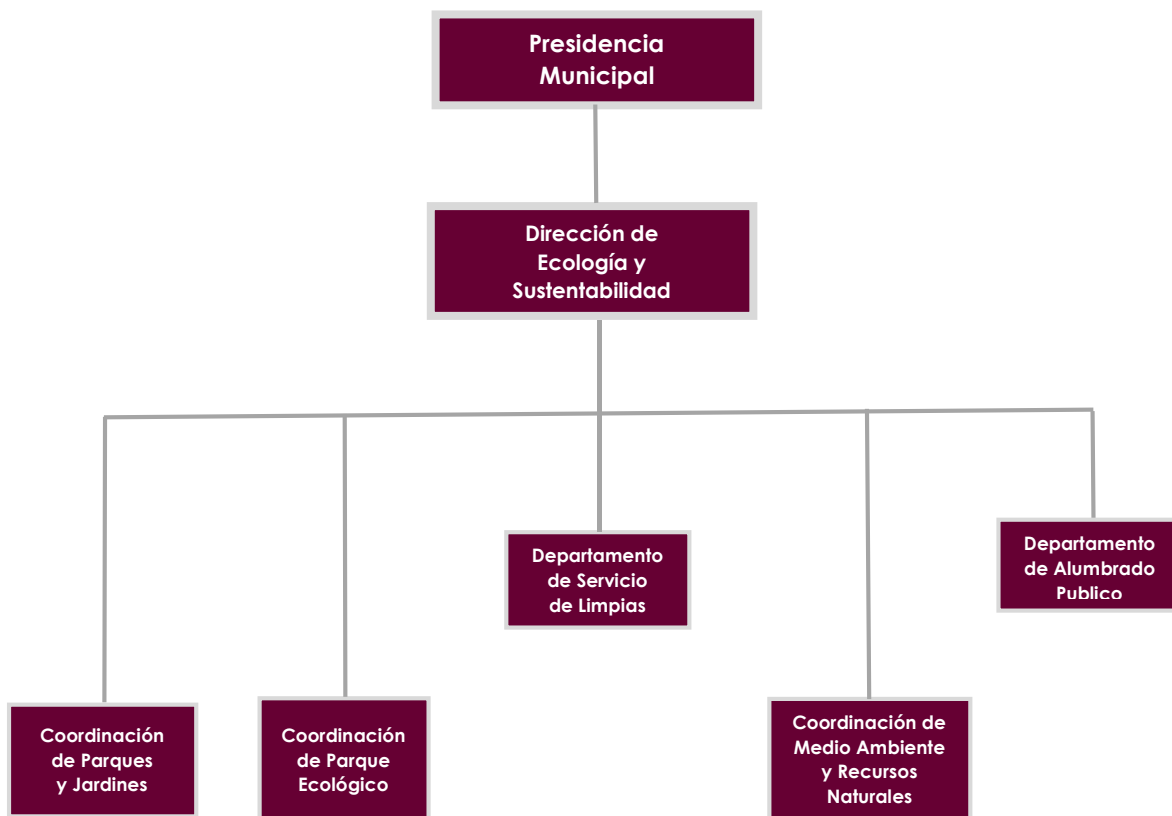


10. Dirección DIF Municipal

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a de CAIC
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Dirección DIF Municipal.
d) Comunicación colateral:	Dependencias administrativas de la Dirección DIF Municipal.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Proporcionar apoyo a madres y padres trabajadores que carezcan de servicios de seguridad social para el cuidado y formación integral de sus hijos de 3 a 5 años 11 meses, bajo un modelo educativo asistencial.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Con estudios de nivel superior en materia de Educación o carreras afines; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo
Habilidades:	Ser persona dinámica, con capacidad de resolver problemas, de análisis, redacción, trabajo en equipo, facilidad de relaciones interpersonales, manejo de equipo de cómputo, redes sociales, buena ortografía, capacidad de interpretación en materia normativa.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Desarrollar actividades de difusión e información sobre los servicios asistenciales que provee el Centro de Atención Infantil, así como también los requisitos a cumplir; 2. Mantener en condiciones adecuadas de higiene el material y seguridad, las instalaciones donde se brinda la atención;	

3. Supervisar las actividades de desempeño del personal a cargo de atención de los niños y niñas;
4. Supervisar el correcto cumplimiento de la normatividad escolar que contribuye a organizar la vida interior de la institución;
5. Coordinar y supervisar el desarrollo de los contenidos en la planeación de las educadoras y/o titulares en servicio;
6. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
7. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
8. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
9. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
10. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

11. Dirección de Ecología y Sustentabilidad



11. Dirección de Ecología y Sustentabilidad

I. Descripción del Puesto:

a) Nombre del Puesto:	Director/a de Ecología y Sustentabilidad.
b) Nivel Jerárquico:	III
c) Reporta a:	Presidente Municipal Constitucional.
d) Comunicación colateral:	Dependencias de nivel Jerárquico II y III
e) Supervisa a:	Dependencias y personal a su cargo según estructura orgánica.

II. Objetivo del Puesto

Planificar, organizar, dirigir y coordinar, proyectos y programas de actividades que tiendan a restaurar el medio ambiente, además de realizar los procedimientos de ejecución ambiental y aplicar la ley de protección al ambiente.

III. Requerimientos del Puesto

Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar con estudios de nivel superior en la materia de agronomía, ambiental, biología o carrera afines y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.

IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades

1. Representar la dirección de medio ambiente y recursos naturales en asuntos de su competencia;
2. Elaborar programas y proyectos que contribuyan en la conservación y restauración del medio ambiente;

3. Elaborar programas educativos, para crear conciencia en el manejo de los recursos naturales;
4. Atender al llamado del ayuntamiento en asuntos y apoyo a las actividades programadas durante la administración;
5. Gestionar proyectos que tiendan a mejorar la restauración y conservación del medio ambiente y su relación con la sociedad;
6. Proponer proyectos sobre el manejo de residuos sólidos urbanos, previo a realizar pruebas piloto;
7. Identificar e integrar a productores en programas de reforestación;
8. Identificar y proporcionar asesoría técnica a proyectos agroforestales;
9. Integrar o realizar convenios con instituciones que ofrecen programas educativos relacionados con el área de medio ambiente;
10. Aprovechar de manera racional los recursos disponibles en la región;
11. Identificar nuevas áreas protegidas, así como también contribuir a la conservación de las áreas ya establecidas;
12. Implementar programas que garanticen la conservación del agua, aire y suelo;
13. Elaborar informes y evaluaciones de los programas y proyectos establecidos;
14. Incidir en la elaboración y gestión de programas con otras direcciones o áreas del municipio;
15. Coordinar los trabajos de limpias, parques y jardines, y alumbrado público con un enfoque sustentable;
16. Dirigir y coordinar la recolección eficiente de residuos sólidos del servicio de limpias en el municipio;
17. Dirigir y coordinar las actividades del mantenimiento preventivo y correctivo de la red del servicio de alumbrado público;
18. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
19. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por dependencias administrativas y personal a su cargo;
20. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico;
21. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y



22. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.



11. Dirección de Ecología y Sustentabilidad

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Servicio de Limpias.
b) Nivel Jerárquico:	V
c) Reporta a:	Director/a de Ecología y Sustentabilidad.
d) Comunicación colateral:	Coordinadores de Parques y Jardines, Parque Ecológico, Alumbrado Público, Medio Ambiente y Recursos Naturales.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Coordinar y supervisar las actividades de recolección de residuos sólidos y orgánicos en las colonias y comunidades, así como, coadyuvar a mantener una ciudad limpia.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, dinamismo, iniciativa, discreción y asertivo.
Habilidades:	Ser persona dinámica, con capacidad de resolver problemas, propositivo, trabajo en equipo, facilidad de relaciones interpersonales, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Realizar un programa de recolección eficiente de los residuos sólidos y orgánicos en el municipio; 2. Contribuir al programa de educación ambiental en la atención de la recolección de los residuos de acuerdo a su tipo en la separación de los mismos;	



3. Promover campañas de descacharrización para coadyuvar a la salud pública;
4. Llevar un programa de mantenimiento del sitio de disposición final;
5. Proponer y ejecutar proyectos en coordinación con la dirección de Ecología y recursos naturales, a favor de la mitigación de impacto ambiental;
6. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
7. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
8. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
9. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
10. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.





11. Dirección de Ecología y Sustentabilidad

I. Descripción del Puesto:

a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Parques y Jardines.
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Director/a de Ecología y Sustentabilidad.
d) Comunicación colateral:	Jefe/a de Departamento de Servicio de Limpias y Coordinador/a de Alumbrado Público, Parque Ecológico, Medio Ambiente y Recursos Naturales.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.

II. Objetivo del Puesto

Mantener el servicio de parques y jardines en condiciones favorables y eficientes para los usuarios del municipio.

III. Requerimientos del Puesto

Conocimientos requeridos por el puesto:	• Preferentemente estudios mínimos de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, dinamismo, iniciativa, discreción y asertivo.
Habilidades:	Ser persona dinámica, con capacidad de resolver problemas, propositivo, trabajo en equipo, facilidad de relaciones interpersonales, manejo de redes sociales.

IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades

1. Realizar un programa de mantenimiento de parques y jardines del municipio;
2. Supervisar, conservar y equipar los parques y lugares públicos, así como procurar que estos lugares sean atractivos para la población;
3. Establecer programas de riego, poda, abono y reforestación, así como el retiro de los árboles que pongan en riesgo a las personas, los bienes o la infraestructura urbana o de aquellas que hayan cumplido su ciclo de vida;





4. Brindar seguridad, información y orientación a la gente que visitante el parque ecológico;
5. Difundir información para el cuidado de los parques, así como del medio ambiente en;
6. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
7. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
8. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico;
9. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
10. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.



11. Dirección de Ecología y Sustentabilidad

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Parque Ecológico.
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Director/a de Ecología y Sustentabilidad.
d) Comunicación colateral:	Jefe/a de Departamento de Limpias y Coordinador/a de Alumbrado Público, Medio Ambiente y Recursos Naturales, Parques y Jardines.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Mantener el servicio del Parque Ecológico en condiciones favorables y eficientes para los usuarios del municipio.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Preferentemente estudios mínimos de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, dinamismo, iniciativa, discreción y asertivo.
Habilidades:	Ser persona dinámica, con capacidad de resolver problemas, propositivo, trabajo en equipo, facilidad de relaciones interpersonales, manejo de redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Realizar un programa de mantenimiento del parque ecológico; 2. Supervisar, el cumplimiento de los lineamientos del cuidado y conservación del parque; 3. Establecer programas de riego, poda, abono y reforestación, así como el retiro de los árboles que pongan en riesgo a las personas, los bienes o la infraestructura o de aquellas que hayan cumplido su ciclo de vida; 4. Brindar seguridad, información y orientación a la gente que visitante el parque ecológico;	



5. Difundir información para el cuidado del parque, así como del medio ambiente en;
6. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
7. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
8. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico;
9. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
10. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

11. Dirección de Ecología y Sustentabilidad

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Director/a de Ecología y Sustentabilidad.
d) Comunicación colateral:	Jefe/a de Departamento de Limpias y Coordinador/a de Alumbrado Público, Parques y Jardines y Parque Ecológico.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo
II. Objetivo del Puesto	
Planificar, organizar, dirigir y coordinar, proyectos y programas de actividades que tiendan a restaurar el medio ambiente, además de realizar los procedimientos de ejecución ambiental y aplicar la ley de protección al ambiente.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar con estudios de nivel superior en la materia de agronomía o carrera afín y/o conocimiento en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Representar la dirección de medio ambiente y recursos naturales en asuntos de su competencia;	

2. Elaborar programas y proyectos que contribuyan en la conservación y restauración del medio ambiente;
3. Elaborar programas educativos, para crear conciencia en el manejo de los recursos naturales;
4. Atender al llamado del ayuntamiento en asuntos y apoyo a las actividades programadas durante la administración;
5. Gestionar proyectos que tiendan a mejorar la restauración y conservación del medio ambiente y su relación con la sociedad;
6. Proponer proyectos sobre el manejo de residuos sólidos urbanos, previo a realizar pruebas piloto;
7. Identificar e integrar a productores en programas de reforestación;
8. Identificar y proporcionar asesoría técnica a proyectos agroforestales;
9. Integrar o realizar convenios con instituciones que ofrecen programas educativos relacionados con el área de medio ambiente;
10. Aprovechar de manera racional los recursos disponibles en la región;
11. Identificar nuevas áreas protegidas, así como también contribuir a la conservación de las áreas ya establecidas;
12. Implementar programas que garanticen la conservación del agua, aire y suelo;
13. Elaborar informes y evaluaciones de los programas y proyectos establecidos;
14. Incidir en la elaboración y gestión de programas con otras direcciones o áreas del municipio;
15. Coordinar los trabajos de limpias, parques y jardines, y alumbrado público con un enfoque sustentable;
16. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
17. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
18. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico;
19. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
20. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

11. Dirección de Ecología y Sustentabilidad

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Alumbrado Público.
b) Nivel Jerárquico:	V
c) Reporta a:	Director/a de Ecología y Sustentabilidad.
d) Comunicación colateral:	Jefe/a de Departamento de Limpias y Coordinador/a de Parques y Jardines, Parque Ecológico, Medio Ambiente y Recursos Naturales.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Mantener el servicio de alumbrado público municipal en condiciones favorables y eficientes para los usuarios del municipio.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, dinamismo, iniciativa, discreción y asertivo.
Habilidades:	Ser persona dinámica, con capacidad de resolver problemas, propositivo, trabajo en equipo, facilidad de relaciones interpersonales, manejo de redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público del Municipio; 2. Atender y dar seguimiento a los reportes que realice la ciudadanía en materia de alumbrado público; 3. Elaborar estudios y programas enfocados al ahorro de energía eléctrica, proponiendo la aplicación de medidas que promuevan la eficiencia del servicio de alumbrado público en el Municipio y el cambio gradual de luminarias ahorradoras;	

4. Elaborar en conjunto con la Comisión Federal de Electricidad, el censo actualizado de luminarias en el Municipio;
5. Coordinarse con la Dirección General de Obras Públicas, para establecer los criterios y normas técnicas de las obras de alumbrado público que se ejecuten en el Municipio;
6. Llevar un control del material que se utiliza en la atención del alumbrado público;
7. Dar la autorización a las instalaciones que realicen los fraccionamientos o conjuntos urbanos, cuando hagan entrega de los mismos, en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas;
8. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
9. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
10. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico;
11. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
12. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.



12. Dirección de Servicios Municipales



12. Dirección de Servicios Municipales

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Director/a de Servicios Municipales.
b) Nivel Jerárquico:	II
c) Reporta a:	Presidente Municipal Constitucional.
d) Comunicación colateral:	Dependencias de nivel jerárquico II y III
e) Supervisa a:	Coordinadores/as de Mercado Público, Panteón Municipal y Rastro Municipal.
II. Objetivo del Puesto	
Dirigir, coordinar, gestionar los servicios municipales para dar una atención de calidad y calidez a los ciudadanos del municipio.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar con estudios de nivel superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, dinamismo, iniciativa, discreción y asertivo.
Habilidades:	Ser persona dinámica, con capacidad de resolver problemas, de análisis, redacción, trabajo en equipo, facilidad de relaciones interpersonales, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Coordinar, Controlar la actividad comercial o de servicios, ya sea en los mercados, plazas o en la vía pública; así como también las áreas de su ubicación, su registro en coordinación con la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal; 2. Coordinar y supervisar el sacrificio de animales, vigilando que se cumplan con las normas sanitarias y se paguen los derechos correspondientes;	

3. Mantener el control de los productos cárnicos que ingresen al Municipio;
4. Supervisar el servicio de enfriado de canales;
5. Administrar los espacios destinados a la compra venta de ganado en pie y en canal;
6. Cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad aplicable a los rastros públicos y privados;
7. Administrar, supervisar, controlar y regular los panteones municipales;
8. Administrar y controlar las concesiones de terrenos para inhumaciones;
9. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
10. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por dependencias administrativas y personal a su cargo;
11. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico;
12. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
13. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

12. Dirección de Servicios Municipales

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a del Mercado Público
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Director/a de Servicios Municipales.
d) Comunicación colateral:	Tesorería Municipal.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Coordinar las actividades que se desarrollan en los mercados municipales y central de abastos a fin de contribuir al desarrollo del Mercado local.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo. • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, dinamismo, iniciativa, discreción y asertivo.
Habilidades:	Ser persona dinámica, con capacidad de resolver problemas, trabajo en equipo, facilidad de relaciones interpersonales, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Ordenar y controlar los mercados públicos municipales a fin de garantizar su correcta operación y funcionamiento; 2. Llevar el control y censo de los locatarios de los mercados públicos municipales y de los tianguistas, así como vigilar el orden y limpieza dentro de los mismos; 3. Diseñar en coordinación con la Dirección de Mantenimiento de Bienes Inmuebles y Logística actividades para el mantenimiento preventivo y mejora de la infraestructura de los mercados públicos municipales y las áreas ocupadas por los tianguistas;	

4. Aplicar la reglamentación y normatividad específica al funcionamiento de los mercados municipales y áreas de tianguistas;
5. Integrar los expedientes administrativos a través de los cuales se otorguen las concesiones, permisos y licencias mediante las cuales las personas que realizan actividades de comercio en los mercados públicos municipales, tianguis y vía pública, acrediten sus derechos;
6. Realizar reuniones periódicas con los locatarios y tianguistas para dar solución a los problemas que presenten;
7. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Económico en la investigación, gestión, promoción e integración de los proyectos ejecutivos de aquellos programas federales y estatales encaminados al mejoramiento de la infraestructura de los mercados públicos y centrales de abasto del Municipio;
8. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
9. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
10. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico;
11. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
12. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

12. Dirección de Servicios Municipales

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a del Panteón Municipal.
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Director/a de Servicios Municipales.
d) Comunicación colateral:	Tesorería Municipal.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Mantener el servicio del Panteón Municipal en condiciones favorables y eficientes para los usuarios del municipio.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo. • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, dinamismo, iniciativa, discreción y asertivo.
Habilidades:	Ser persona dinámica, con capacidad de resolver problemas, trabajo en equipo, facilidad de relaciones interpersonales, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Administrar y controlar los servicios, que preste el municipio a la población por medio de sus instalaciones en los panteones municipales, y exhumaciones en los términos legales que correspondan; 2. Administrar y controlar las concesiones de terrenos para inhumaciones; 3. Elaborar y mantener actualizado un mapa de ubicación de las sepulturas, así como también el padrón de los titulares derechosos de este servicio; 4. Mantener en buen estado en términos de mantenimiento y limpieza las instalaciones del panteón municipal;	



5. Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados, la información que soliciten respecto a la ubicación y al estado administrativo de las sepulturas;
6. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
7. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
8. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico;
9. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
10. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

12. Dirección de Servicios Municipales

I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Coordinador/a del Rastro Municipal.
b) Nivel Jerárquico:	VI
c) Reporta a:	Director/a de Servicios Municipales.
d) Comunicación colateral:	Tesorería Municipal.
e) Supervisa a:	Personal a su cargo.
II. Objetivo del Puesto	
Mantener el servicio de Rastro Municipal en condiciones favorables y eficientes para los usuarios del municipio.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	• Contar con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo. • Ser ciudadano hidalguense; • Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; • Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; • Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, dinamismo, iniciativa, discreción y asertivo.
Habilidades:	Ser persona dinámica, con capacidad de resolver problemas, trabajo en equipo, facilidad de relaciones interpersonales, manejo de equipo de cómputo y redes sociales.
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
1. Hacer cumplir las disposiciones zoosanitarias vigentes y aplicables al rastro municipal; 2. Verificar la documentación que acredite la procedencia legítima de los semovientes que ingresen a las instalaciones para su sacrificio y la realización del pago de los impuestos y derechos correspondientes; 3. Cumplir con la normatividad vigente en materia de salud pública que permita un control sanitario estricto de la matanza de las distintas especies, para garantizar al consumidor que la carne se encuentra en perfectas condiciones de consumo, así como también verificar que	

los productos cárnicos que ingresen al municipio para su comercialización, reúnan las condiciones de sanidad para el consumo humano, estableciendo coordinación con las autoridades sanitarias en la vigilancia y cumplimiento de las normas de higiene establecidas en la materia;

4. Cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a los rastros del municipio; supervisar y vigilar que, en el manejo, comercialización y transporte de los productos cárnicos se cumplan las disposiciones sanitarias vigentes, para que estos lleguen para el consumo humano en óptimas condiciones sanitarias;
5. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
6. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
7. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico;
8. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
9. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

6. Referencia conceptual en materia administrativa.

1. **Administración:** Disciplina que tiene por objeto el estudio de las organizaciones constituyendo una sociotecnología encargada de la planificación, organización, dirección y control de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.
2. **Administración Pública:** Se refiere al cuidado y organización de los bienes e interés del estado.
3. **Dirección:** área de una organización donde se desarrolla la acción de ejecución de los procesos de administración mediante el ejercicio de la autoridad en la toma de decisiones, de la motivación, comunicación, el conocimiento y el liderazgo sobre objetivos planeados.
4. **Departamento de la Administración:** área de una organización que representa una parte singular de una organización mayor a la que se le delegan facultades de autoridad y se le asignan responsabilidades para el cumplimiento de objetivos.
5. **Coordinación:** área donde se desarrollan procesos que consisten en integrar actividades facilitando su trabajo y sus resultados pudiendo ser planeado, espontaneo o inesperado.
6. **Profesional:** Persona que ejerce una profesión específica y especializada cuyo conocimiento ha sido adquirido por medio de la instrucción universitaria y al desempeño ético.
7. **Administrativo:** persona que se le asignan tareas para ordenar, organizar, integrar y clasificar, relativas a asuntos de su área de desempeño.
8. **Secretario/a:** persona que ejerce como asistente de los titulares con funciones de dirección en sus tareas, administrativas o de oficina y particularmente sobre todo aquello que requiera confidencialidad.

9. **Secretario/a Ejecutivo/a:** Persona que atiende tareas específicas en coordinación y dependiente del mando superior.
10. **Secretario Particular:** Persona que asiste específicamente en los asuntos que tiene relación con las actividades individuales de mandos superiores.
11. **Auxiliar:** Persona con tareas y estudios menores que colabora en las tareas asignadas a otro colaborador de puesto mayor.
12. **Técnico:** Persona con dominio de habilidades en una actividad, oficio o conocimiento específico.
13. **Jefe:** Persona que tiene facultades de autoridad o poder sobre un grupo de personas para dirigir su trabajo o sus actividades en un espacio específico dentro de la administración.
14. **Oficina:** Área y/o espacio específico destinado a un trabajo o actividad dentro de una organización.