



**AYUNTAMIENTO DE HUEJUTLA DE REYES, HIDALGO
PRESENTE:**

Licenciado **JOSE ALFREDO SAN ROMAN DUVAL**, en mi carácter de Presidente Municipal Constitucional, con fundamento en el artículo 115, fracción II, de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 141, fracción II, de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículos 7, 56 fracción I, inciso b), 60 fracción I, inciso a), fracción II, inciso c) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; someto a consideración de este Ayuntamiento la iniciativa con proyecto de Decreto que contiene la **quinta modificación y adiciones al Manual de Organización de Huejutla de Reyes, Hidalgo, que fue aprobado con fecha 22 de junio del año 2021**, bajo el tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Con el objeto de alinear el marco conceptual dispuesto en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, se hará la modificación correspondiente al nombre del puesto del titular del Departamento de la Instancia de la Mujer.

SEGUNDO. En consideración del crecimiento permanente del Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo, en todos sus ámbitos, obliga permanentemente a atender el fortalecimiento de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal; en ese sentido, es importante robustecer dependencias y la creación de otras, para ser coherente a las necesidades de crecimiento que plantea nuestro Municipio, así como también reformas en reglamentos y lineamientos que tengan por fin establecer un mejor funcionamiento, actos más transparentes y una mejor atención a la sociedad.

Por lo antes expuesto y debidamente fundado, me permito someter a consideración de este Ayuntamiento Municipal, el siguiente:

DECRETO QUE CONTIENE LA QUINTA MODIFICACION Y ADICIONES AL MANUAL DE ORGANIZACION DE HUEJUTLA DE REYES, HIDALGO, QUE FUE APROBADO CON FECHA 22 DE JUNIO DEL AÑO 2021.

ARTICULO PRIMERO. Se modifica la ficha descriptiva en cuanto al nombre del puesto del titular del Departamento de la Instancia de la Mujer, para quedar como Jefe/a de Departamento de la Instancia para el Desarrollo de las Mujeres, con los elementos que describe el anexo 2, así como su respectiva modificación en el organigrama expresado en la página 14 del Manual de Organización vigente.

ARTICULO SEGUNDO. Se adiciona la creación de la Dependencia denominada Unidad de Asuntos Internos, con puesto de Departamento, con los elementos y características señalados en los anexos 3, 4, 5 y 6 con las paginas de creacion 51 octies, 51 nonies, 51 decies y 51 undecies, asi como su respectiva modificacion al organigrama expresado en la pagina 14 del Manual de Organizacion vigente, agrupandolo a Presidencia Municipal.





ARTICULO TERCERO. Se modifica el nivel jerárquico y puesto de la dependencia de la oficina de Topografía, para constituirse como Departamento de Topografía, con los elementos que describe el anexo 8, así como su respectiva modificación en el organigrama expresado en la página 101 del Manual de Organización vigente.

ARTICULO CUARTO. Se modifica la ficha descriptiva en cuanto al nombre del puesto del titular del Departamento de Estrategia y Operatividad, para quedar como Jefe/a de Departamento Suboficial de la Policía Preventiva, con los elementos que describe el anexo 10, así como su respectiva modificación en el organigrama expresado en la página 133 del Manual de Organización vigente.

ARTICULO QUINTO. Se adiciona la creación de la Dependencia denominada Servicios Educativos, con puesto de Coordinación, con los elementos y características señalados en los anexos 12 y 13, con las paginas de creacion 150 cuater y 150 quinquies, así como su respectiva modificación al organigrama expresado en la pagina 144 del Manual de Organización vigente, agrupandolo al Departamento de Educación.

ARTICULO SEXTO. Se modifica el nivel jerárquico y puesto de la dependencia de la oficina de la Instancia Municipal para la Prevención de las Adicciones, para constituirse como Departamento de la Instancia Municipal para la Prevención de las Adicciones, con los elementos que describen los anexos 15 y 16, así como su respectiva modificación en el organigrama expresado en la página 158 del Manual de Organización vigente.

ARTICULO SEPTIMO. Se adiciona la creación de la figura de Psicologo en el catalogo de puestos, con nivel jerárquico XIII, y nivel funcional FT05.

ARTICULO OCTAVO. Se adicionan al Manual de Organización las fichas descriptivas de las dependencias de nueva creación y de las que se modifican, así como también la representación gráfica de los organigramas: índice, estructura orgánica y catálogo de puestos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Decreto deberá ser publicado en la Gaceta Municipal de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

La presente iniciativa se presenta en la Sesión del Ayuntamiento de Huejutla de Reyes, Hidalgo., a los ___ días del mes de junio del 2025.



Lic. Jose Alfredo San Roman Duval
Presidente Municipal Constitucional de Huejutla de Reyes, Hidalgo.





[Signature]
C. SELENE LARRAGOITI MOGICA
Síndica Hacendaria

[Signature]
C. MARIA DE JESUS BARRAGAN PEREZ
Síndica Jurídica

[Signature]
C. FERNANDO BAUTISTA HERNÁNDEZ
Regidor

[Signature]
C. ALY MONSERRAT GUTIERREZ PORTES
Regidora

[Signature]
C. RUTILIO OVIEDO VELAZCO
Regidor

[Signature]
C. ISABEL LARA SANTOS
Regidora

[Signature]
C. GUSTAVO HERNÁNDEZ MARTINEZ
Regidor

[Signature]
C. CITLALY RUIZ CORTES
Regidora

[Signature]
C. DANIEL JIMENEZ SALGUERO
Regidor

[Signature]
C. ELENA NICTE-HÁ CARBAJAL ESCUDERO
Regidora

[Signature]
C. ANGEL RAMÓN CONCEPCION
Regidor

[Signature]
C. ITZEL RIVERA SAN JUAN
Regidora

[Signature]
C. MARIA JOSE BENITEZ TORRES
Regidora

[Signature]
C. DARIO HUMBERTO BADILLO ZUÑIGA
Regidor

[Signature]
C. OCTAVIO ZUÑIGA TRINIDAD
Regidor

[Signature]
C. JAILENE RODRÍGUEZ GÓMEZ
Regidora

[Signature]
C. JESÚS GUILLERMO VILLEGAS MARTÍNEZ
Regidor

[Signature]
C. LAURA CARRILLO MORALES
Regidora

[Signature]
C. MARIA FIDELA HERNÁNDEZ FLORES
Regidora

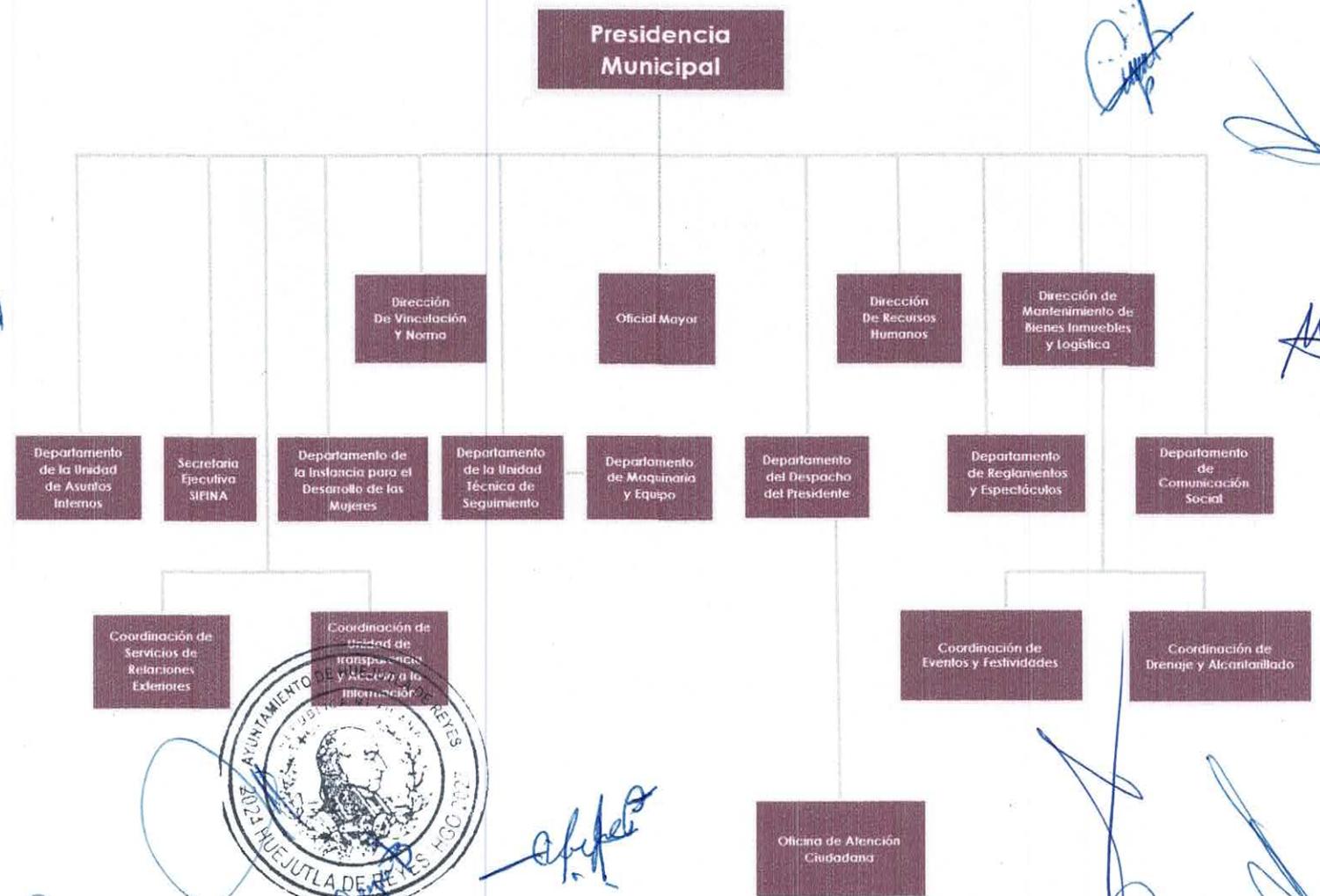
[Signature]
C. JESUS OMAR ANGELES MONTIEL
Regidor

[Signature]
C. JORGE ENRIQUE LARA VITE
Regidor



ANEXO: 1

1. Presidencia Municipal





ANEXO: 2

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	
<ul style="list-style-type: none"> • 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:	<ul style="list-style-type: none"> • 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	



ANEXO: 3

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	
<p>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.</p>	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<p>1. Acordar con el Titular de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, los asuntos relevantes cuya tramitación le corresponda;</p>	

[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



ANEXO: 4

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;



ANEXO: 5

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;

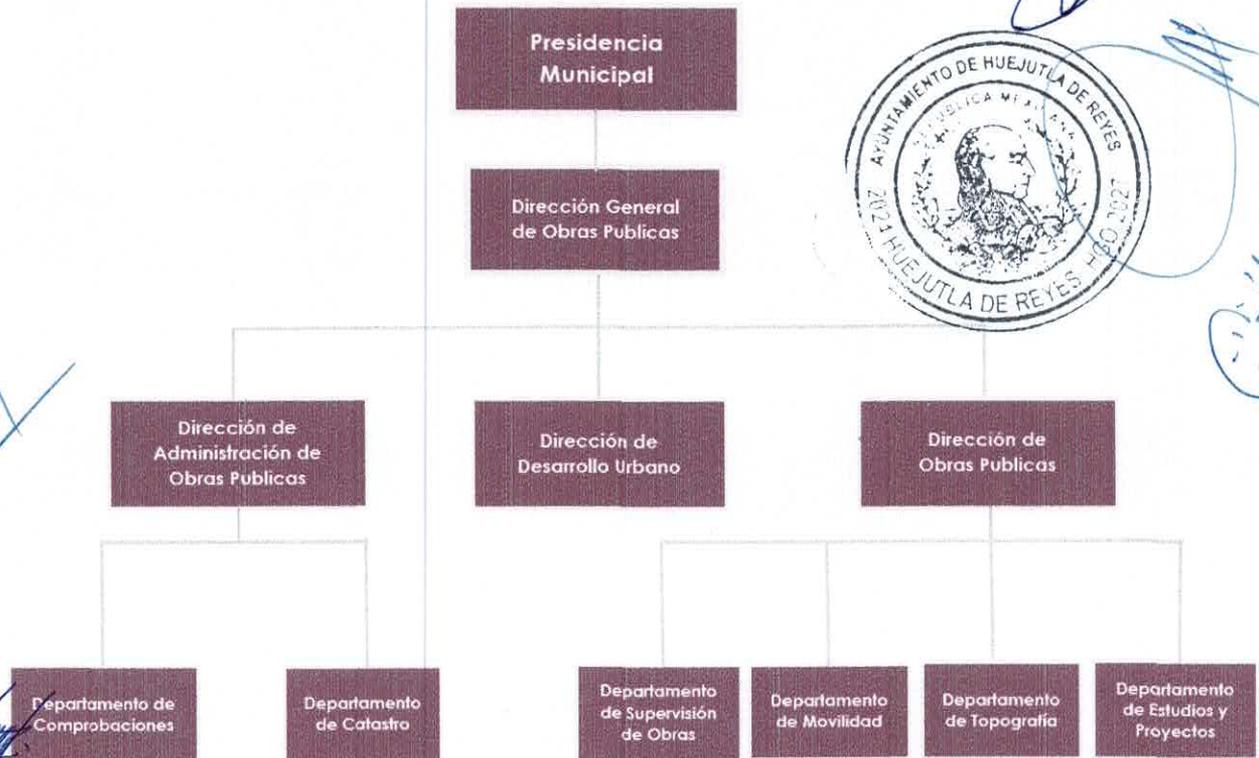


ANEXO: 6

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.

ANEXO: 7

4. Dirección General de Obras Publicas





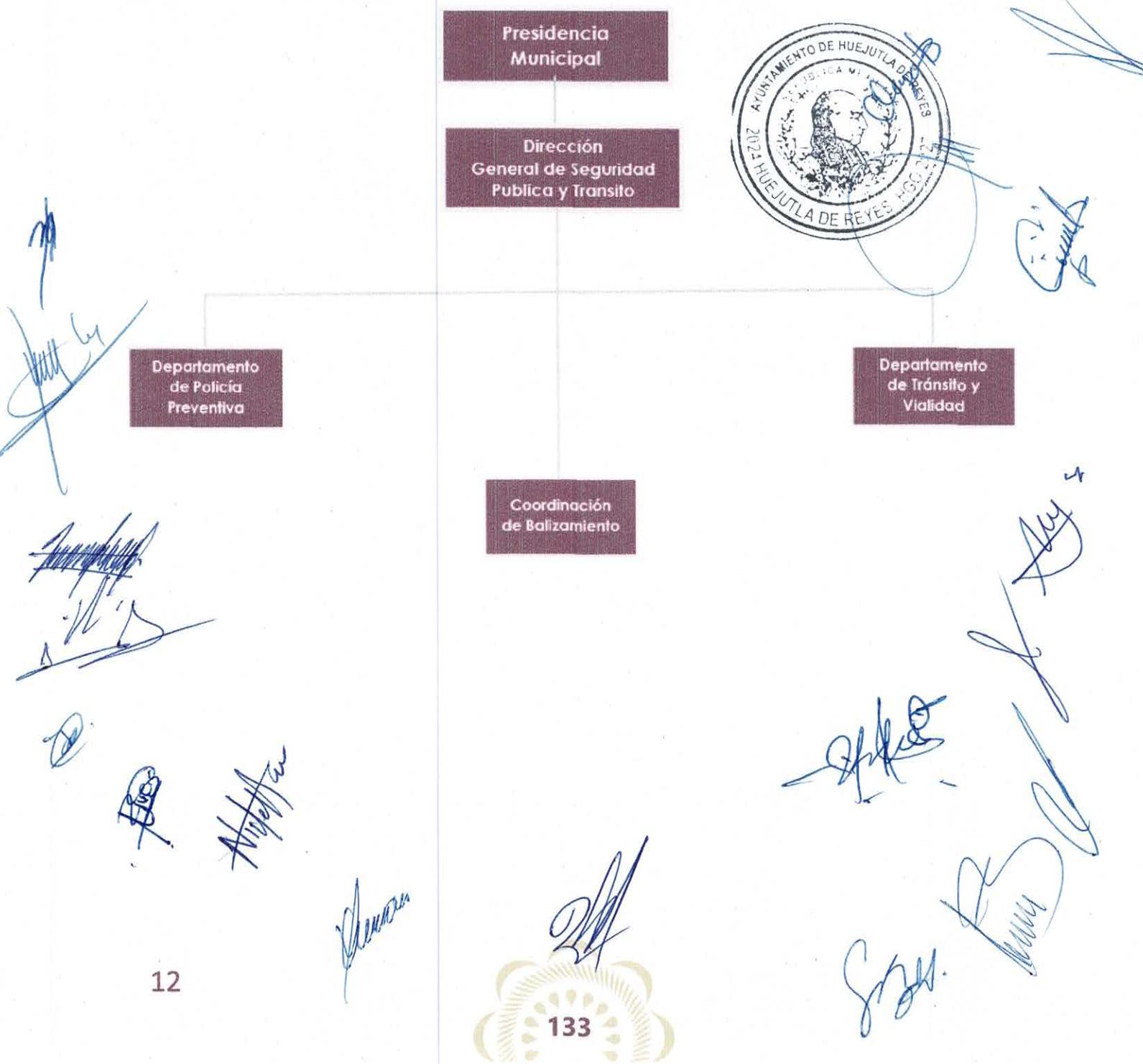
ANEXO: 8

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:	<ul style="list-style-type: none"> 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:	<p>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.</p> <p>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.</p>
IV. Facultades, Funciones y Responsabilidades	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	

ANEXO: 9

6. Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito



ANEXO: 10

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:	<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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; 	



ANEXO: 11

7. Dirección de Desarrollo Humano



ANEXO: 12

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:	<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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; 	




ANEXO: 13

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.





ANEXO: 14

8. Dirección de Desarrollo Comunitario

Presidencia Municipal

Dirección de Desarrollo Comunitario

Departamento de la Instancia Municipal para la Prevención de Adicciones

Departamento de Salud

Coordinación de Pueblos Indígenas

Coordinación de Programas Sociales

Oficina de Atención a la Juventud



CPM

ANEXO: 15

8. Dirección de Desarrollo Comunitario

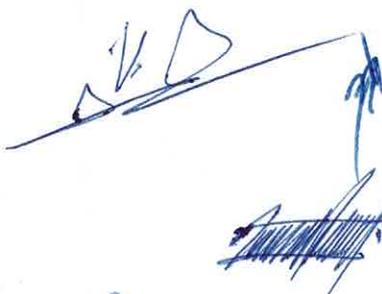
I. Descripción del Puesto:	
a) Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de la Instancia Municipal para la Prevención de las Adicciones.
b) Nivel Jerárquico:	V
c) Reporta a:	Dirección de Desarrollo Comunitario/Presidente Municipal Constitucional.
d) Comunicación colateral:	Departamento de Salud /Oficina 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 Duodecimus de la Ley Orgánica para el Estado de Hidalgo.	
III. Requerimientos del Puesto	
Conocimientos requeridos por el puesto:	<ul style="list-style-type: none"> • 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	





ANEXO: 16

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.



ANEXO: 17

Índice

1. Introducción.....

2. Marco legal.....

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
 (modificación).....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



[Handwritten signatures and marks on the left side of the page]

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]



ANEXO: 18

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.....40

Coordinación de Drenaje y Alcantarillado.....40

Coordinación de Eventos y Festividades41 bis

Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral.....42

Departamento del Despacho del Presidente.....45

Coordinación de Agenda.....47 bis

Coordinación de Información47 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 **(Adición)** 51 octies

2. Secretaría General Municipal.....52

Secretaría General Municipal.....53

Departamento del Despacho de la Secretaria.....56

Coordinación de Agenda57 bis

Coordinación de Oficina57 cuater

Departamento Jurídico58

Departamento del Registro del Estado Familiar60

Coordinación de Registros 61 bis

Coordinación de Registros61 cuater

Departamento de Protección Civil62

Conciliador Municipal 66

Dirección de Coordinación de Archivo 67 bis



[Handwritten signatures and marks on the left margin]

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

ANEXO: 19

Departamento de Inventarios y Almacén 70
 Oficina de Archivo Institucional 72
 Departamento de Información de Seguridad Municipal c4 74
 Coordinación de Atención al Consumidor

3. Tesorería Municipal

Tesorería Municipal.....
 Departamento de Recaudación General81 bis
 Coordinación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios81 cuater
 Coordinación de Combustibles de Tesorería Municipal81 sexes
 Departamento de Pagos81 octies
 Dirección de Contabilidad y Presupuesto82
 Subdirección de Presupuestos85
 Subdirección de Contabilidad87
 Dirección de Egresos89
 Coordinación de Refacciones90 bis
 Departamento de servicios de Mantenimiento de Bienes Muebles91
 Dirección de Ingresos93
 Departamento de Cobranza95
 Coordinación de Recaudación97
 Dirección de Planeación99
 Coordinación de Planeación100 bis
 Oficina de Evaluación100 cuater

4. Dirección General de Obras Públicas.....101

Dirección general de Obras Públicas.....102
 Dirección de Desarrollo Urbano104 bis



ANEXO: 20

Dirección de Administración de Obras Públicas105

Departamento de Catastro109

Coordinación de Notificaciones 110 bis

Departamento de Comprobaciones 111

Coordinación de Notificaciones Institucionales 112 bis

Coordinación de Comités de obra 112 cuádrer

Coordinación de Entregas-recepciones 112 sexies

Dirección de Obra Pública 113

Departamento de Movilidad 114 bis

Departamento de Topografía **(Modificación)** 115

Departamento de Estudios y Proyectos 117

Departamento de Supervisión de Obra 119

5. Contraloría Municipal.....121

Contraloría Municipal.....122

Departamento de Auditoría126

Coordinación de Auditoría 128 bis

Autoridad Investigadora129

Autoridad Substanciadora131

Oficina de Control Interno 132 bis

Autoridad Resolutora132 ter

6. Dirección General de Seguridad Publica y Transito.....133

Dirección General Comisario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal...134

Departamento de Policía Preventiva **(Modificación)**.....137

Departamento de Tránsito y Vialidad140

Coordinación de Balizamiento 142



ANEXO: 21

7. Dirección de Desarrollo Humano.....	144
Dirección de Desarrollo Humano	145
Departamento de Educación	149
Oficina de Becas	150 bis
Coordinación de Servicios Educativos (Adición)	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 (Modificación)	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



[Handwritten signature]



ANEXO: 22

CPDIA
[Handwritten signatures]



10. Dirección DIF Municipal.....187

 Presidente/a DIF Municipal188

 Dirección DIF Municipal189

 Departamento de la Unidad Básica de Rehabilitación

 Coordinación de la Unidad Básica de Rehabilitación

 Coordinación de Contabilidad

 Departamento DIF Municipal

 Coordinación de Área Médica

 Coordinación de Trabajo Social195 cuater

 Coordinación de Atención Comunitaria196

 Coordinación de Desayunos Escolares197 bis

 Oficina de Sujetos Vulnerables197 cuater

 Oficina de Salud y Bienestar Comunitario197 sexies

 Oficina de Orientación y Educación Alimentaria197 octies

 Oficina Espacios Alimentarios197 decies

 Oficina SIEB197 duodicies

 Oficina de Proyectos Asistenciales198

 Coordinación de PAMAR200

 Coordinación del Centro de Atención del Adulto Mayor CAAM202

 Coordinación del Centro Integral de Capacitación y Desarrollo Familiar..205

 Coordinación de CAIC207

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 Público221

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

ANEXO: 23

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



[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXO: 24

Estructura Orgánica Municipal

Nivel Jerárquico		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 (modificación)
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 (Adición)
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



ANEXO: 25



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 Catastro
VI	4.1.1.1	Coordinación de Notificaciones
V	4.1.2	Departamento de Comprobaciones
VI	4.1.2.1	Coordinación de Notificaciones Institucionales
VI	4.1.2.2	Coordinación de Comités de Obra
VI	4.1.2.3	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 (Modificación)
V	4.2.4	Departamento de Supervisión de Obra
III	4.3	Dirección de Desarrollo Urbano

ANEXO: 26

CPAIA



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 (Modificación)
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 (Adición)
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 (Modificación).
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



ANEXO: 28

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
IV	FD04	Director
		Oficial Mayor
		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
VII	FA01	Secretario Particular
IX	FT01	Profesional Especializado
		Oficial
X	FT02	Sub-Oficial
XI	FT03	Supervisor
		Inspector
XII	FT04	Proyectista
XIII	FT05	Profesional
		Psicólogo (Adición)
XIV	FA02	Administrativo
XV	FT06	Técnico Especializado
XVI	FT07	Técnico

[Handwritten notes and signatures on the left margin]

[Handwritten notes and signatures on the right margin]

ANEXO: 29

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
XIX	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

