



XOCHIATIPAN

Sensibilidad y Firmeza

2024 - 2027

Handwritten signature

Handwritten signature



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature with arrow

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

2024-2027

INSTITUTO DE LA JUVENTUD.....	47
INSTANCIA DE LA MUJER.....	48
DEPORTES.....	49
OBRAS PÚBLICAS	50
SUB DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS.....	52
VALIDACION.....	53
SUPERVISIÓN DE OBRAS	54
AREA ADMINISTRATIVA DE OBRAS PUBLICAS.....	55
PLANEACIÓN OBRAS PUBLICAS.....	56
CONTRALORÍA	57
UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	59
OFICIALIA MAYOR	60
INSUMOS Y MATERIALES.....	62
SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	63
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	65
ECOLOGIA.....	67
ALUMBRADO PÚBLICO	69
PARQUE VEHICULAR.....	71
LIMPIAS MUNICIPAL.....	72
PARQUES Y JARDINES	73
PANTEONES.....	74
SEGURIDAD PÚBLICA	75
PROTECCIÓN CIVIL	77
CATASTRO	79
DIF MUNICIPAL	81
SUB DIRECCIÓN DIF MUNICIPAL.....	83
UNIDAD BASICA DE REAHABILITACIÓN (UBR).....	85
PROGRAMA DE ATENCIÓN A MENORES Y ADOLESCENTES EN RIESGO (PAMAR).....	87
DESAYUNOS ESCOLARES	89

Guerra

[Handwritten signature]

M. H. H.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

Índice

INTRODUCCIÓN.....	4
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	5
MISIÓN.....	5
VISIÓN.....	5
VALORES.....	5
FUNDAMENTO LEGAL.....	6
ESTRUCTURA ORGANICA.....	7
ORGANIGRAMA GENERAL.....	9
PRESIDENTE MUNICIPAL.....	10
SINDICO PROCURADOR.....	12
REGIDURIAS.....	13
COORDINACION GENERAL JURIDICA.....	15
SECRETARIA GENERAL.....	17
OFICIALIA MAYOR DE ASAMBLEA.....	19
OFICIALIA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.....	20
REGLAMENTOS.....	22
CONCILIADOR MUNICIPAL.....	23
COORDINACIÓN NORMATIVA DEL ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO.....	25
ASUNTOS AGRARIOS.....	26
COMUNICACIÓN SOCIAL.....	27
TESORERIA.....	29
CONTADOR GENERAL.....	31
NOMINA.....	33
BITACORAS E INVENTARIO.....	34
INGRESOS.....	35
PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA.....	36
PROYECTOS PRODUCTIVOS.....	38
DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.....	41
CULTURA.....	43
TURISMO.....	45
EDUCACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.....	46

Guerra

2027

M...

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

INTRODUCCIÓN

La buena administración conduce al éxito de toda organización, por lo que es indispensable el buen desarrollo de la misma, ya que una organización bien planteada se conducirá al establecimiento de funciones y procedimientos que habrán de seguirse para lograrlo.

El presente Manual de Organización confiere las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas que conforman la Presidencia Municipal de Xochiatipan. En él se documentan los conocimientos, experiencia y tecnología del área, para hacer frente a sus retos y funciones, con el propósito de cumplir adecuadamente con su misión.

Describe una organización formal, donde cada jefe o trabajador tiene por escrito lo que se espera de él, en materia de funciones, tareas, responsabilidades, autoridad, comunicaciones, e interrelaciones dentro y fuera de la Presidencia Municipal.

Incluye las normas legales y atribuciones que se han ido estableciendo en el transcurso de la Administración Municipal y su relación con las funciones y la forma en la que la Presidencia Municipal se encuentra organizada.

Este manual representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte con el propósito de orientar a todos los que lo consulten, se actualiza cada ocasión que la Administración Municipal realice cambios con el conocimiento pleno de las condiciones de operación de la misma, de los lineamientos normativos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.



FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

Ofrecer servicios públicos que brinden satisfacción a las necesidades de toda la población, de manera empática, eficaz y eficiente para propiciar soluciones a las problemáticas, eliminando la burocracia y priorizando los derechos humanos, además de ser un gobierno cercano a la gente que trabaja de la mano con todas las autoridades de Xochiatipan.

VISIÓN

Ser reconocida como una administración de cambio, resultado de acciones contundentes que beneficien a todos los sectores, dónde la gente sea lo más importante.

VALORES

- Honestidad.
- Integridad.
- Transparencia.
- Responsabilidad.
- Inclusión.
- Compromiso.



FUNDAMENTO LEGAL

El presente Manual de Organización se elabora con base en los ordenamientos jurídicos que rigen la administración pública municipal, en particular los siguientes:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo
3. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
4. Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo
5. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo
6. Reglamento Interior del Ayuntamiento de Xochiatipan, Hidalgo.
7. Ley para la igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Hidalgo
8. Ley de Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatales y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo

XOCHIATIPAN



ESTRUCTURA ORGANICA

Nivel jerarquico		Nombre del puesto
I	1	Presidenta Municipal
II	1.1	Síndico
II	1.2	Regidores
II	1.3	Contraloría
IV	1.3.1	Unidad de Transparencia
III	2	Coordinación General Jurídica
III	3	Secretaría General Municipal:
IV	3.1	Coordinación Normativa del Archivo del Ayuntamiento
IV	3.2	Oficialía Mayor de Asamblea
IV	3.3	Registro del Estado Familiar
IV	3.4	Conciliador Municipal
IV	3.5	Reglamentos
IV	3.6	Comunicación Social
IV	3.7	Asuntos Agrarios
III	4	Tesorería
IV	4.1	Ingresos
IV	4.2	Bitácoras e Inventarios
IV	4.3	Planeación y Prospectiva
III	5	Oficialía Mayor
IV	5.1	Recursos Humanos
IV	5.2	Insumos y Materiales
III	6	Proyectos Productivos
III	7	Protección Civil
IV	7.1	Catastro
III	8	Desarrollo Humano y Social
IV	8.1	Instancia de la Mujer



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

IV	8.2	Cultura
V	8.2.1	Turismo
IV	8.3	Educación
IV	8.4	Instituto de la Juventud
IV	8.5	Deporte
III	9	Seguridad Pública Municipal
III	10	Servicios Públicos Municipales
IV	10.1	Parque Vehicular
IV	10.2	Agua Potable
IV	10.3	Alumbrado Público
IV	10.4	Parques y Jardines
IV	10.5	Ecología
IV	10.6	Panteón
IV	10.7	Limpias
III	11	DIF
IV	11.1	Desayunos Escolares
IV	11.2	UBR (Unidad Básica de Rehabilitación)
IV	11.3	PAMAR (Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

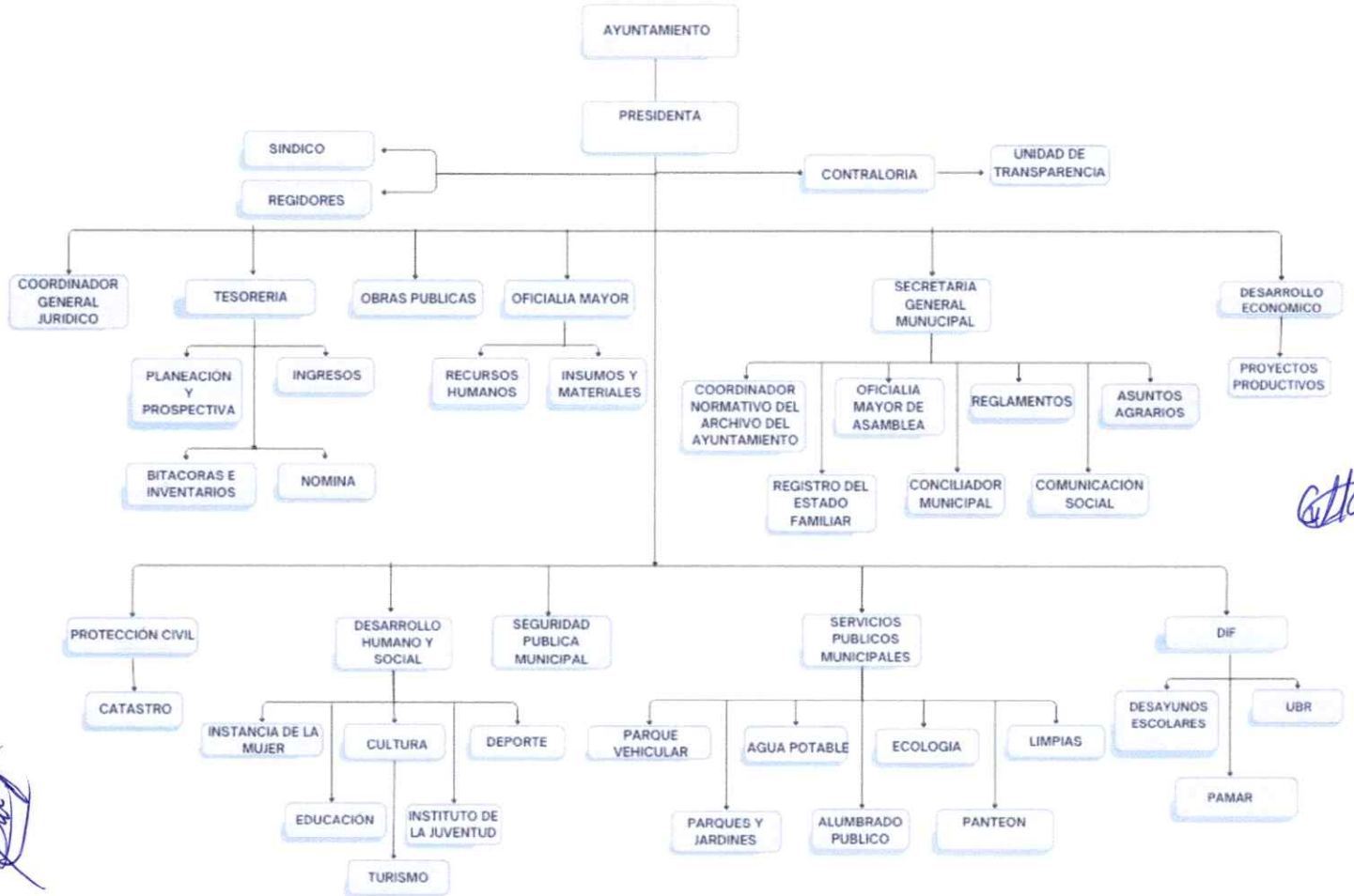
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

ORGANIGRAMA GENERAL





Descripción del puesto:

Nombre del puesto:	Presidenta Municipal Constitucional
Reporta a:	Ayuntamiento
Supervisa a:	Toda la estructura con cargos directivos.

Objetivo del puesto:

Representar al Ayuntamiento en su aspecto político, jurídico y administrativo, debiendo vigilar que los objetivos planteados sean cumplidos a través de las dependencias de la administración pública municipal con estricto apego a las normas legales, así como, vigilar que los recursos públicos, proyectos y programas sean aplicados correctamente con eficiencia logrando impactar social y económicamente en el municipio de Xochiatipan.

Requerimientos del puesto:

Conocimientos	N/A
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Comunicación efectiva • Negociación y gestión de conflictos • Toma de decisiones • Gestión y planificación • Trabajo en equipo • Empatía y servicio público • Manejo ético de recursos y procesos gubernamentales

Facultades, Funciones y Responsabilidades:

1. Ejecutar las determinaciones del Cabildo que se apeguen a la ley;
2. Planear y dirigir el funcionamiento de los servicios municipales, a través de las diversas dependencias administrativas, de conformidad con los reglamentos respectivos; Por lo tanto, deberá inspeccionarlas permanentemente, y dictar las medidas necesarias para su adecuado funcionamiento;
3. Convocar al Cabildo a sesiones ordinarias, por lo menos dos veces al mes y presidirlas extraordinarias, de acuerdo con lo que establece esta ley;
4. Cuidar del orden y de la seguridad de todo el municipio, disponiendo para ello, de la fuerza policiaca y demás autoridades a él subordinadas. Para cumplir con lo anterior, coordinará con otros cuerpos policiacos que se encuentren radicados dentro del territorio del Municipio de que se trate, las actividades tendientes a lograr esos fines.
5. En el lugar de la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, corresponderá al titular de éste la Jefatura de las fuerzas policiacas, y será quien dicte las

órdenes necesarias para lograr el mantenimiento del orden público;

6. Colaborar con las autoridades electorales en el cumplimiento de las disposiciones en materia electoral, cuidando de que los ciudadanos disfruten de absoluta libertad para emitir el sufragio;
7. Ordenar la publicación de leyes, reglamentos y disposiciones que se le encomienden, y las relativas al Municipio;
8. Auxiliar a las autoridades federales en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
9. Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes de aprovechamiento común, de los incorporados al servicio público y de los propios del Municipio;
10. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos municipales; cuidando que se dé el cumplimiento a lo establecido en la parte final del numeral 3, de la fracción I, del artículo 39, de esta ley, calificar las faltas e imponer a los infractores, con sujeción a las bases que enseguida se expresan, las sanciones que correspondan, en los términos del artículo 21, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; pudiendo delegar estas facultades, en cualquier servidor público municipal, previa aprobación del Cabildo:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



Descripción del puesto:

Nombre del puesto:	Sindico procurador
Reporta a:	Presidenta municipal constitucional
Supervisa a:	N/A

Objetivo del puesto:

Defender los intereses del Municipio, representarlo jurídicamente en los litigios en que fuere parte, con apego a los principios de legalidad, honradez y justicia.

Requerimientos del puesto:

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con los conocimientos inherentes para el el buen desempeño de su cargo. • Gestión y Organización • Análisis Jurídico y Redacción de Documentos Legales • Manejo de office: Word, Excel, Power Point
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Negociación y Mediación para resolver conflictos • Comunicación Efectiva. • Toma de Decisiones • Trabajo en Equipo • Ética y Responsabilidad • Adaptabilidad y Aprendizaje Continuo

Facultades, Funciones y Responsabilidades:

1. Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento.
2. Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que este sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales.
3. Dar cuenta a la Presidenta Municipal, sobre las responsabilidades administrativas de los servidores públicos que manejen fondos públicos.
4. Hacer del conocimiento del Ayuntamiento, respecto a los manejos de la Hacienda y el Patrimonio Municipal.
5. Promover la regularización de la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los bienes inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia.
6. Revisar y, en el caso de estar de acuerdo, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos de la cuenta pública de gasto anual del municipio y los estados financieros.
7. Vigilar que se presente al congreso del estado, en tiempo y forma, la cuenta pública de gasto anual aprobada por el Ayuntamiento



Descripción del puesto:

Nombre del puesto:	Regidores
Reporta a:	Asamblea municipal.
Supervisa a:	N/A

Objetivo del puesto:

Los Regidores representan a la comunidad y su misión es la de participar de manera colegiada en la definición de políticas y dirección de los asuntos del municipio, velando porque el ejercicio de la administración municipal se desarrolle conforme a la legislación aplicable

Requerimientos del puesto:

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con los conocimientos inherentes para el el buen desempeño de su cargo. • Mecanismos de consulta, representación y atención a las necesidades de la población. • Planeación y desarrollo de estrategias para el bienestar social. • Manejo de office: Word, Excel, Power Point
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de Decisiones • Análisis y Síntesis de problemáticas municipales • Negociación y Consenso • Comunicación Efectiva • Liderazgo y Representación, Ser un enlace entre la comunidad y el gobierno municipal. • Trabajo en Equipo • Ética y Compromiso Social. • Innovación y Adaptabilidad, Proponer mejoras en la administración pública municipal. • Atención Ciudadana

Facultades, Funciones y Responsabilidades:

1. Los Regidores son representantes populares integrantes del Ayuntamiento y están investidos de las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal; independientemente de lo anterior podrán desempeñarse como consejeros de la Presidenta Municipal y cumplirán con las comisiones o representaciones que se les encomienden, así como las funciones específicas que les confiera expresamente el Ayuntamiento.
2. Los Regidores son representantes populares integrantes de Ayuntamiento que, independientemente de las atribuciones que les otorga esta Ley, podrán desempeñarse como consejeros de la

Presidenta Municipal y asumir las funciones específicas que les confiera expresamente el propio Ayuntamiento.

3. Asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo ordinarias, extraordinarias y solemnes, así como participar en las discusiones con voz y voto, sin que puedan abstenerse de votar, salvo que exista impedimento legal; en caso de impedimento físico o legal, para poder asistir a las sesiones, el interesado deberá dar aviso oportunamente al secretario del Ayuntamiento.
4. Proponer al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos municipales o la modificación o actualización de los ya existentes.
5. Vigilar la rama de la administración municipal que les haya sido encomendada, informando periódicamente al Ayuntamiento de sus gestiones, así como de aquellas que le designe en forma directa la Presidenta Municipal
6. Proponer al Ayuntamiento alternativas de solución para la debida atención al ramo de la administración municipal que les corresponda;
7. Proponer la participación ciudadana en apoyo a los programas que formule y apruebe el Ayuntamiento
8. Concurrir a las ceremonias cívicas y a los demás actos a que fueren convocados por el Ayuntamiento o por la Presidenta Municipal.
9. Visitar las demarcaciones territoriales, y ayudantías municipales en que se encuentre dividido el Municipio.
10. Informar al Ayuntamiento sobre cualquier deficiencia que advierta en la administración municipal y en la prestación de los servicios públicos municipales.
11. Citar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento si no lo hace la Presidenta Municipal, en los términos de esta Ley y del Reglamento Interior.
12. Las demás que esta Ley, los reglamentos y otros ordenamientos le señalen.





Descripción del puesto:

Nombre del puesto:	Coordinador General Juridico
Reporta a:	Presidenta municipal constitucional
Supervisa a:	N/A

Objetivo del puesto:

Llevar acabo la representación judicial y la defensa de los derechos, intereses, patrimonio del Ayuntamiento, en las distintas instancias y ante los diversos Tribunales, por los procesos legales en los que sea parte el parte. Así como llevar el patrocinio y representación jurídica del ejecutivo municipal, así como de las áreas administrativas y las dependencias del Ayuntamiento.

Requerimientos del puesto:

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos especializados en derecho • Contratación Pública • Transparencia y Rendición de Cuentas • Responsabilidad Patrimonial del Estado • Mecanismos de Defensa Jurídica: • Manejo de office: Word, Excel, Power Point
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis Jurídico y Resolución de Problemas • Dirección y Supervisión • Negociación y Mediación. • Redacción de Documentos Legales • Toma de Decisiones Estratégicas • Comunicación Efectiva • Ética y Responsabilidad Profesional • Trabajo en Equipo y Coordinación Interinstitucional • Capacidad de Adaptación • Liderazgo y Representación

Facultades, Funciones y Responsabilidades:

1. Ser apoderado jurídico del Ayuntamiento de Xochiatipan, y de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada del Ayuntamiento, por Instrucción expresa de la Presidenta Municipal;
2. Asesorar y apoyar al síndico en los juicios, recursos y trámites legales en que sea parte;
3. Desahogar las consultas legales y asesorías jurídicas que le soliciten los

Integrantes del Ayuntamiento y las dependencias municipales, con excepción de las de carácter contable- fiscal;

4. Atender los juicios de amparo interpuestos en contra de actos del Ayuntamiento y sus diversas áreas;
5. Intervenir en la formulación de denuncias y querellas que procedan, tramitar la reparación de daños y perjuicios, así como el pago de créditos no fiscales y el reconocimiento o la restitución en el goce de derechos que correspondan al Municipio;
6. Formular proyectos de acuerdos, contratos, convenios y reglamentos en los asuntos de la competencia del Ayuntamiento o sus dependencias;
7. Apoyar a las autoridades municipales competentes en los trámites de cumplimiento de resoluciones de autoridades jurisdiccionales, de carácter estatal y federal;
8. Intervenir en la regularización de la situación jurídica de los inmuebles municipales;
9. Efectuar trámites jurídicos en nombre del Ayuntamiento ante dependencias y entidades federales, estatales y de otros municipios;
10. Vigilar que las dependencias municipales cumplan en sus términos las resoluciones que dicten las autoridades jurisdiccionales y administrativas en los asuntos en que sean parte;
11. Desahogar las consultas que en materia jurídica plantee la población;
12. Vigilar que la actuación de las dependencias municipales sean con estricto apego a derecho;





Descripción del puesto:

Nombre del puesto:	Secretario General
Reporta a:	Presidenta municipal constitucional
Supervisa a:	Personal a su cargo

Objetivo del puesto:

Asumir la responsabilidad del despacho de los asuntos administrativos, auxiliando en las funciones a la presidenta municipal en los aspectos internos del Municipio, citando a reuniones de cabildo dándole el seguimiento protocolario a las mismas, así como la custodia y copelación de documentos que integran en el archivo general.

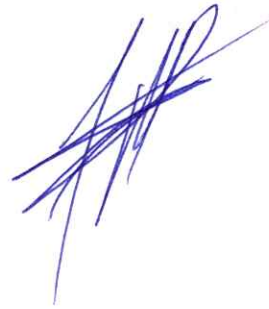
Requerimientos del puesto:

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación y coordinación • Transparencia y Rendición de Cuentas • Atención Ciudadana y Participación Social. • Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) • Manejo de office: Word, Excel, Power Point
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y Coordinación • Liderazgo Estratégico • Negociación y Mediación • Organización y Planificación • Redacción de Documentos Oficiales • Comunicación Efectiva • Trabajo en Equipo y Relaciones Interinstitucionales • Capacidad de Resolución de Problemas • Ética y Transparencia • Manejo de Crisis

Facultades, Funciones y Responsabilidades:

1. Convocar a Sesiones de Cabildo Ordinarias, Extraordinarias o Solemnes, por instrucciones de la Presidenta Municipal, cuando este lo requiera.
2. Recibir por escrito y agendar todas la peticiones y asuntos que se requieran ser tratados, vistos, analizados, acordados, informados, etc., en las Sesiones de Cabildo.
3. Llevar el Libro de Actas de Sesiones de Cabildo, autorizadas con la firma del secretario General, donde se asienten fielmente los asuntos tratados y los acuerdos tomados, así como recabar las firmas de los regidores que en ella intervinieron.
4. Expedir copias, constancias, credenciales y demás certificaciones que requieran los regidores o las solicitadas por otras instancias, de acuerdo a las disposiciones aplicables.

5. Auxiliar a la Presidenta Municipal en la conducción de la política y administración interna del municipio.
6. Dar a conocer a todas las Dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el mismo y las decisiones de la Presidenta Municipal.
7. Vigilar la adecuada y oportuna publicación en la gaceta municipal las disposiciones jurídicas administrativas acordadas e información general del ayuntamiento.
8. Vigilar el adecuado funcionamiento del archivo general del H. Ayuntamiento.
9. Expedir, por acuerdo de la Presidenta Municipal, los nombramientos de los servidores públicos municipales.
10. Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del Municipio.
11. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiere la Presidenta Municipal.
12. Las demás que señale la ley que en materia municipal expida el Poder Legislativo del Estado o le encomiende el H. Ayuntamiento.
13. Llevar a cabo la recepción y trámites correspondientes del Programa para la regularización de Predios Rústicos.



OFICIALIA MAYOR DE ASAMBLEA

Descripción del puesto:	
Nombre del puesto:	Oficial Mayor de Asamblea
Reporta a:	Secretario general municipal
Supervisa a:	N/A
Objetivo del puesto:	
Organizar las sesiones de cabildo para la discusión, análisis y solución de los diversos asuntos del gobierno municipal, por los que estas pueden ser ordinarias, extraordinarias o solemnes.	
Requerimientos del puesto:	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Recursos Materiales y Servicios Generales • Planeación Estratégica • Gestión de Conflictos Laborales • Procedimientos administrativos • Manejo de office: Word, Excel, Power Point
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y Dirección • Organización y Planeación • Negociación y Resolución de Conflictos • Redacción de Documentos Oficiales • Gestión Eficiente del Tiempo y Recursos • Trabajo en Equipo y Coordinación • Transparencia y Rendición de Cuentas • Manejo de Presión y Toma de Decisiones Rápidas • Atención Ciudadana y Comunicación Efectiva.
Facultades, Funciones y Responsabilidades:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar oficios de convocatoria para los integrantes del cabildo. 2. Convocar a los integrantes de la asamblea municipal. 3. Formular los proyectos del orden del día 4. Preparar las sesiones de cabildo 5. Redacción de las actas de cabildo de cada sesión 6. Notificación de las actas de cabildo 7. Control de libros de las actas de las sesiones 	

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Large handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





OFICIALIA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Descripción del puesto:	
Nombre del puesto:	Oficial del Registro del Estado Familiar
Reporta a:	Secretario general municipal
Supervisa a:	Personal a su cargo
Objetivo del puesto:	
Dar publicidad y hacer constar de forma autentica, los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas, así como otorgar a toda persona que lo solicite, copias o extractos certificados de las actas del estado civil como de los documentos archivados y de las constancias de todo lo referente a la función propia de la institución.	
Requerimientos del puesto:	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos Administrativos • Elaboración y validación de actas de nacimiento, matrimonio, defunción, reconocimiento de hijos, etc. • Manejo de Datos Personales • Manejo de office: Word, Excel, Power Point
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al Público y Empatía. • Redacción y Revisión de Documentos • Trabajo en Equipo y Coordinación Interinstitucional. • Ética y Responsabilidad. • Resolución de Problemas • Gestión de Conflictos y Mediación • Capacidad de Adaptación a Cambios Normativos. • Transparencia y Legalidad
Facultades, Funciones y Responsabilidades:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de nacimientos; 2. Registro de matrimonios; 3. Registro de divorcios; 4. Registro de reconocimiento de hijos; 5. Registro de defunción; 6. Inscripción de actas (actos que realizan Mexicanos en el extranjero); 7. Aclaraciones de actas administrativas; 8. Anotaciones en las actas por el cambio del estado civil de las personas; 9. Certificación de actas; 10. Anotación marginal por resolución del Juez de primera instancia; y 11. Cambio de régimen matrimonial; 	

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

- 12. Inscripción de actas (actos que realizan Mexicanos en el extranjero);
- 13. Aclaraciones de actas administrativas;
- 14. Anotaciones en las actas por el cambio del estado civil de las personas;
- 15. Certificación de actas;
- 16. Anotación marginal por resolución del Juez de primera instancia;

XOCHIATIPAN





Descripción del puesto:

Nombre del puesto:	Encargado de Reglamentos
Reporta a:	Secretario general municipal
Supervisa a:	Personal a su cargo

Objetivo del puesto:

Contribuir con el trabajo institucional de la administración pública municipal en los asuntos que competen y corresponden, a esta dirección, los cuales deberán tener como finalidad la legalización de todos los establecimientos mercantiles, formalizando un padrón con antecedentes para cualquier consulta general necesaria, atendiendo todos los asuntos de interés de los comerciantes en todas sus expresiones, así como regular los espectáculos que se lleven a cabo en territorio municipal, con el fin de que no se altere el orden y la seguridad pública.

Requerimientos del puesto:

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Regulación de Comercio y Vía Pública • Control de Alcoholes y Establecimientos Comerciales • Manejo de Procedimientos Sancionadores • Manejo de Tecnologías para Control y Supervisión • Manejo de office: Word, Excel, Power Point
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión • Atención Ciudadana y Resolución de Problemas • Negociación y Mediación • Redacción de Informes y Documentos Oficiales • Trabajo en Equipo y Coordinación. • Ética y Transparencia • Organización y Gestión de Tiempo • Capacidad de Adaptación a Cambios Normativos. • Toma de Decisiones bajo Presión

Facultades, Funciones y Responsabilidades:

1. Delimitar el campo de acción que corresponde a la dirección de reglamentos y espectáculos del ayuntamiento, a fin de evitar la duplicidad de funciones por áreas de trabajo en la administración Municipal.
2. Realizar un padrón de todos los comercios y servicios establecidos en el municipio, así como mantenerlo actualizado.
3. Realizar campañas de notificación a comerciantes, industriales y/o prestadores de servicios a tener en vigor la licencia o permiso correspondiente.
4. Realizar las inspecciones correspondientes en los espectáculos que se realizan dentro del territorio municipal

CONCILIADOR MUNICIPAL



Descripción del puesto:

Nombre del puesto:	Conciliador municipal
Reporta a:	Secretario general municipal
Supervisa a:	Personal a su cargo

Objetivo del puesto:

Resolver con jurisdicción administrativa en materia Municipal, la calificación e imposición de sanciones por infracciones al Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Xochiatipan, el trámite o resolución de las quejas que fueren formuladas por controversias que deriven de la aplicación de este ordenamiento, así como las acciones de los asuntos que en el ejercicio de sus funciones les fueren delegados o encomendados por la autoridad competente.

Requerimientos del puesto:

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Municipal y Justicia Cívica • Derecho Civil y Familiar • Derecho Penal (Faltas Administrativas y Delitos Menores) • Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos • Procedimientos Administrativos Municipales • Derechos Humanos y Garantías Individuales • Reglamentos Municipales y Bando de Policía y Buen Gobierno • Uso de Tecnologías para la Gestión de Casos • Manejo de office: Word, Excel, Power Point
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Mediación y Resolución de Conflictos • Imparcialidad y Ética Profesional • Escucha Activa y Empatía • Redacción de Acuerdos y Actas de Conciliación • Comunicación Efectiva • Conocimiento de Procedimientos Legales Básicos • Trabajo en Equipo y Coordinación con Otras Dependencias • Capacidad de Toma de Decisiones Bajo Presión • Manejo de Situaciones de Alta Carga Emocional • Adaptabilidad a Cambios Normativos

Facultades, Funciones y Responsabilidades:

1. Asegurar la conciliación justa y equitativa, usando todos los medios posibles para resolver las controversias surgidas entre los miembros de una comunidad, aplicando en su caso la igualdad, la justicia y la legalidad.
2. Servir las 24 horas del día, en lo que respecta a detenciones por faltas administrativas.
3. Calificación de multas administrativas emitidas por la Dependencia de

- seguridad Pública, así como por la Dependencia de Vialidad y Tránsito.
4. Realización de convenios de accidentes vehiculares.
 5. Realizan oficios de traslados para centros de rehabilitación de alcoholismo, drogadicción o psiquiátricos.
 6. Envío de citatorios personales, con el objetivo de resolver conflictos vecinales, altercados, deudas o malos entendidos entre la ciudadanía.
 7. Fungir siempre como una instancia arbitral.
 8. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones a los ordenamientos municipales, excepto las de carácter fiscal.
 9. Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delitos, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.
 10. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta de los Ayuntamientos del desempeño de sus funciones, y
 11. Las demás que le atribuyan los ordenamientos municipales aplicables.



COORDINACIÓN NORMATIVA DEL ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO

Descripción del puesto:	
Nombre del puesto:	Coordinador Normativo del Archivo del Ayuntamiento
Reporta a:	Secretario general municipal
Supervisa a:	N/A
Objetivo del puesto:	
Mantener el control de la documentación que se genera en los distintos departamentos de la presidencia municipal.	
Requerimientos del puesto:	
Conocimientos	
Habilidades	
Facultades, Funciones y Responsabilidades:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos a la presidenta para acordar el trámite y darle seguimiento. 2. Coordinar permanentemente con las áreas para la actualización de los archivos correspondientes. 3. Supervisión física de los expedientes para certificar la existencia de estos en dado caso que se necesite. 4. Reuniones frecuentes para capacitar a los directores y encargados de área 5. Adecuar el lugar físico para el resguardo de la documentación; cuidando que no haya percances que puedan afectar la documentación. 	

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left side of the page]

[Handwritten signature in blue ink on the right side of the page]

[Handwritten signature in blue ink on the right side of the page]



[Handwritten signature in blue ink at the bottom right]

ASUNTOS AGRARIOS

Descripción del puesto:

Nombre del puesto: Encargado de Asuntos Agrarios

Reporta a: Secretario general municipal

Supervisa a: Personal a su cargo

Objetivo del puesto:

Atender las problemáticas o situaciones agrarias que las comunidades demanden; brindar la orientación correspondiente.

Requerimientos del puesto:

Conocimientos

- Normatividad sobre Propiedad Rural y Desarrollo Territorial
- Conflictos Agrarios y Resolución de Disputas
- Programas Gubernamentales de Apoyo al Campo
- Coordinación con el Registro Agrario Nacional (RAN), Procuraduría Agraria y Tribunal Agrario.
- Procesos administrativos y legales para adquisición y regulación de tierras.
- Uso de Sistemas de Información Geográfica (SIG)

Habilidades

- Mediación y Resolución de Conflictos
- Trabajo en Campo y Atención a Ejidatarios
- Redacción de Documentos Legales y Técnicos
- Comunicación Efectiva y Atención Ciudadana
- Coordinación Interinstitucional
- Análisis y Planeación Estratégica
- Organización y Gestión Documental
- Ética y Transparencia
- Capacidad de Adaptación a Cambios

Facultades, Funciones y Responsabilidades:

1. Supervisión de procedimientos en atención a la solución de las problemáticas que se presenten en el municipio.
2. Revisión de campo
3. Acompañar a comisariados a dependencias como: reforma agraria, procuraduría agraria y tribunal unitario agrario.
4. Brindar cursos y capacitaciones a las comunidades





Descripción del puesto:	
Nombre del puesto:	Director de comunicación Social
Reporta a:	Secretario general municipal
Supervisa a:	Personal a su cargo
Objetivo del puesto:	
Informar a la población de las actividades y logros que realiza el H. Ayuntamiento, para lograr un gobierno transparente y subsidiario, que involucre a los diferentes sectores del Municipio.	
Requerimientos del puesto:	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Institucional y Gubernamental • Redacción de boletines, notas, comunicados, discursos y mensajes oficiales. • Manejo de Medios de Comunicación. • Publicidad Social • Diseño y Producción de Contenidos Audiovisuales • Manejo de Redes Sociales y Plataformas Digitales • Fotografía y Cobertura de Eventos Oficiales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción Clara y Profesional • Creatividad e Innovación • Organización y Planeación • Manejo de Herramientas Digitales • Capacidad de Análisis y Adaptación • Comunicación Asertiva • Relaciones Públicas • Resolución de Conflictos • Trabajo en Equipo y Coordinación • Sensibilidad Social y Empatía
Facultades, Funciones y Responsabilidades:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar gacetas Municipales. 2. Informar a los medios de comunicación masivos sobre los eventos que se realizan. 3. Realizar video-clips informativos y transmitirlos en la pantalla que funciona como mural electrónico. 4. Informar a través del internet por medio de la página web Municipal cada uno de los informes realizados durante de la administración. 5. Coordinar la cobertura de actividades que realiza el Presidenta Municipal. 6. Coordinar la cobertura de actividades que lleven a cabo las distintas áreas que integran el Ayuntamiento, que así lo soliciten. 7. Realizar boletines informativos de las actividades de las actividades que realiza el Ayuntamiento, para la publicación 	

Carillo

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]


[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

8. Dar a conocer a través de los medios de difusión, las disposiciones y acciones de las autoridades municipales cuyo contenido sea de interés general
9. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del municipio, sobre las actividades del Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana.
10. Propiciar a través de la comunicación social la unidad o identidad de los habitantes del Municipio.
11. Generar medios de comunicación interna para los integrantes del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal; y
12. Fungir como vocero oficial del H. Ayuntamiento ante la sociedad y los medios masivos de comunicación.
13. Definir con los titulares de las dependencias, las estrategias de comunicación e imagen institucional.
14. Participar en la redacción y presentación de los informes de gobierno y su difusión estratégica.
15. Obtener, analizar y procesar la información vertida en los medios de comunicación, haciendo llegar los resultados de este proceso a las diferentes áreas del Gobierno Municipal.

XOCHIATIPAN





Descripción del puesto:

Nombre del puesto:	Tesorero municipal
Reporta a:	Presidenta municipal constitucional
Supervisa a:	Personal a su cargo

Objetivo del puesto:

La transparencia y oportuna percepción de los ingresos por conceptos de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones Federales y Estatales, conforme a las cuotas, tasas, bases y tarifas que estén establecidas en la Ley de Ingresos del Municipio de Xochiatipan, Hidalgo.

Requerimientos del puesto:

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad en Finanzas Públicas Municipales • Contabilidad • Elaboración y Ejecución del Presupuesto • Ingresos Municipales y Recaudación • Gestión de Recursos y Transferencias Federales y Estatales. • Fiscalización y Transparencia • Sistemas de Control Interno • Tesorería y Manejo de Fondos • Gestión de Deuda Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación Financiera Estratégica • Transparencia y Rendición de Cuentas • Análisis de Información Financiera • Gestión de Crisis Financiera • Toma de Decisiones Basadas en Datos • Manejo de Software Contable y Financiero • Negociación y Gestión de Recursos • Liderazgo y Coordinación de Equipos • Habilidad en Auditoría y Control Interno • Capacidad de Adaptación a Cambios Normativos

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;

6. Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
7. Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
8. Gestionar visitas de inspección o auditoria a la Tesorería Municipal;
9. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
10. Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;
11. Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o la Presidenta Municipal; Cuando el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal, ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Tesorero se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando por escrito su abstención.
12. Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;
13. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;
14. Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;
15. Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;
16. Comunicar a la Presidenta Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo;
17. Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten;
18. 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



CONTADOR GENERAL



Descripción del puesto:

Nombre del puesto:	Contador General
Reporta a:	Tesorero municipal
Supervisa a:	N/A

Objetivo del puesto:

Registrar, ordenar y analizar las operaciones financieras del municipio de Xochiatipan.

Requerimientos del puesto:

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad Gubernamental • Ley General de Contabilidad Gubernamental • Presupuesto de Egresos e Ingresos • Auditoría y Control Interno • Normatividad Fiscal y Tributaria • Estados Financieros y Reportes Contables • Sistemas de Contabilidad y Software Financiero
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis Financiero y Contable • Precisión y Organización. • Detección de Irregularidades • Gestión de Presupuestos • Trabajo en Equipo y Coordinación • Manejo de Software Contable • Habilidad en Auditoría y Control de Recursos • Conocimiento de Procedimientos de Licitación y Compras Públicas • Adaptabilidad a Cambios Normativos • Ética y Transparencia

Facultades, Funciones y Responsabilidades:

1. Configuración del sistema SIMCA, ASOFIS, SIIAGF Y saacg.net
2. Apoyo en la contabilización de los ingresos y gastos del municipio
3. Contestar y enviar la guía de cumplimiento al consejo de amortización contable del Estado de Hidalgo
4. Supervisión de la integración de los expedientes de las acciones.
5. Generar estados financieros e Información presupuestaria que se reporta a la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo.
6. Generar balanzas de comprobación, libros, diarios y auxiliares que se reportan ante la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo,
7. Realización del cuadro Resumen de situación financiera
8. Solicitar las actas de acuerdos necesarias al Oficial Mayor de Asamblea para el soporte de gastos que requieran de la autorización del Ayuntamiento.
9. Elaborar el Manual de Contabilidad Especifico del Municipio.
10. Solicitar trimestralmente a la Secretaria Municipal la relación de acuerdos

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

y copias certificadas de las actas de cabildo para reportarlas ante la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo.

11. Proporcionar información contable, presupuestaria y demás necesaria al Titular de la Unidad de Transparencia para su posterior publicación.
12. Asesorar al personal de Tesorería en la contabilización de los gastos de los fondos que le corresponden a si como en la Integración de los Expedientes de cada una de las acciones.
13. Asesorar al personal de Tesorería sobre la Gestión para la validación de las acciones de cada fondo ante la Secretaría de Planeación del Estado de Hidalgo.
14. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

Descripción del puesto:	
Nombre del puesto:	Encargado de Nomina
Reporta a:	Tesorero municipal
Supervisa a:	N/A
Objetivo del puesto:	
Comprobación y contabilización de gastos, así como la elaboración y pago de nomina.	
Requerimientos del puesto:	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad y Administración de Nómina • Sistemas de Seguridad Social • Impuestos y Retenciones Salariales • Presupuesto y Control de Gastos de Personal • Contratos y Relaciones Laborales • Normatividad en Pensiones y Jubilaciones • Auditoría y Control Interno
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Precisión y Atención al Detalle • Organización y Planificación • Análisis de Datos Financieros • Conocimiento de Legislación Laboral • Gestión de Problemas y Resolución de Conflictos • Trabajo en Equipo y Coordinación • Manejo de Información Sensible • Capacidad de Adaptación a Cambios Normativos • Habilidad para Elaborar Reportes y Documentación Oficial
Facultades, Funciones y Responsabilidades:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de nomina y pago del mismo 2. Timbrado de nomina 3. Timbrado de los Ingresos de las participaciones mensuales 4. Declaración de Impuestos. 5. Comprobación de gastos, 6. Contabilización e integración de pólizas. 7. Elaboración de DIM. 	

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



BITACORAS E INVENTARIO

Descripción del puesto:	
Nombre del puesto:	Encargado de bitácoras e Inventario
Reporta a:	Tesorero municipal
Supervisa a:	N/A
Objetivo del puesto:	
Llevar un mayor control del suministro de la gasolina a los vehiculos del parque vehicular y los que se encuentran en comodato, así tambien del mantenimiento del mismo	
Requerimientos del puesto:	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Control de Inventarios • Bitácoras de Uso y Mantenimiento • Gestión Documental • Sistemas Informáticos de Inventario • Requisición y Abasto de Materiales • Auditoría y Transparencia • Manejo de office: Word, Excel, Power Point
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Organización y Orden Administrativo • Atención al Detalle • Comunicación Efectiva • Responsabilidad y Honestidad • Capacidad de Análisis • Habilidad para Generar Reportes • Seguimiento y Supervisión • Coordinación con Proveedores y Compras • Adaptabilidad
Facultades, Funciones y Responsabilidades:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de bitácoras de gasolina del parque vehicular 2. Elaboración de bitácoras de mantenimiento del parque vehivular. 3. Elaboración de resguardos del Inventario del municipio. 4. Inspección física del Inventario en todas las áreas de la presidencia municipal. 5. Las demás que les otorguen las leyes y reglamentos 	

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Handwritten signature



Descripción del puesto:

Nombre del puesto:	Encargado de ingresos
Reporta a:	Tesorero municipal
Supervisa a:	Personal a su cargo

Objetivo del puesto:

Llevar a cabo la recaudación de los ingresos correspondientes de acuerdo a la Ley de ingresos estimadas del municipio.

Requerimientos del puesto:

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Métodos de cobro Procedimientos para garantizar la correcta administración de los ingresos. Manejo de Cajas y Tesorería en operación de ventanillas de cobro y supervisión del personal a cargo de la recaudación. Gestión de Recursos
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Atención y Servicio al Contribuyente Precisión y Organización Planeación Trabajo en Equipo y Coordinación Interdepartamental Resolución de Problemas y Manejo de Conflictos Habilidad para Elaborar Reportes Financieros Ética y Transparencia

Facultades, Funciones y Responsabilidades:

- Efectuar los cobros de manera correcta apegándose a las Ley de Ingresos del Municipio;
- Cobro de formatos para registros y actas:
- Atención a la ciudadanía,
- Registrar y generar el recibo de cobro
- Entregar los formatos solicitados
- Cobro de predial,
- Revisar que la documentación que presenta la ciudadanía sea la correcta.
- Cobro de constancias
- Las demás que le asignen las leyes y reglamentos
- Realizar el corte diario de caja.
- Elaborar el concentrado diario por tipo de ingreso.
- Depositar los ingresos propios cada tercer día a la cuenta bancaria correspondiente.
- Las demás que le determine el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y las disposiciones legales reglamentarias aplicables en la materia

Handwritten signatures and initials on the left margin.

Handwritten signatures and initials on the right margin.

PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA



Descripción del puesto:	
Nombre del puesto:	Encargado de Planeación y Prospectiva
Reporta a:	Tesorero municipal
Supervisa a:	N/A
Objetivo del puesto:	
Contribuir al desarrollo del municipio por medio de diversas estrategias que se planteen en coordinación con las instancias gubernamentales correspondientes, así como la planeación estratégica para el desarrollo de los objetivos de la administración.	
Requerimientos del puesto:	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación y Evaluación de Políticas Públicas • Presupuestación y Gestión Financiera • Indicadores de Gestión y Evaluación de Proyectos • Planeación Estratégica y Prospectiva • Participación Ciudadana y Gobernanza • Uso de Tecnologías para la Planeación
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y Pensamiento Estratégico • Liderazgo y Coordinación Interdepartamental • Gestión y Organización • Habilidad de Comunicación • Negociación y Gestión de Recursos • Resolución de Problemas • Trabajo en Equipo • Manejo de Conflictos • Atención al Detalle • Compromiso con la Transparencia y Sustentabilidad
Facultades, Funciones y Responsabilidades:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación constante con las diferentes áreas para la formulación de estrategias y plasmarlas en el plan municipal de Desarrollo 2. Realización de los manuales de organización 3. Estructuración del organigrama general de la administración. 4. Apoyo en la realización del Plan de Desarrollo Municipal. 5. Realización del Presupuesto Basado en Resultados 6. Atender las evaluaciones constantes para medir los avances en el municipio 7. Manejo de la Agenda Municipalista para el desarrollo del Municipio. 8. Reuniones constantes con el personal de las distintas áreas para la asignación de actividades a desarrollar para el posterior desahogo de las evaluaciones a realizar a la Agenda Municipalista. 9. Realización de la bitácora de actividades de manera quincenal. 	

Handwritten signatures and initials on the left margin:
 GJM
 [Signature]
 MJA
 [Signature]

Handwritten signatures and initials on the right margin:
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

10. Constante comunicación con todas las Areas que conforman la presidencia para la efectiva realización de las actividades.
11. Apoyo a las diversas áreas para la formulación de los planes de trabajo, formulación de objetivos y estrategias para ser llevado a cabo.
12. Revisión de los planes de trabajo de los Directores y encargados así como el aseguramiento de la realización de las actividades planteadas
13. Llenado de los diversos formatos solicitados por el Titular de la unidad de Transparencia y Acceso a la información para su respectiva publicación
14. Participación en el COPLAEM

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





PROYECTOS PRODUCTIVOS

Descripción del puesto:	
Nombre del puesto:	Titular de Proyectos productivos
Reporta a:	Presidenta municipal constitucional
Supervisa a:	Personal a su cargo
Objetivo del puesto:	
Dirigir, coordinar y coadyuvar acciones con dependencias municipales, estatales, federales y del sector privado para generar condiciones que eleven la competitividad, fortalezcan las actividades productivas del municipio y generen empleo.	
Requerimientos del puesto:	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo económico y productivo • Gestión de Proyectos • Normatividad en Materia de Desarrollo Económico • Estudios de Mercado y Análisis Socioeconómico • Emprendimiento y Economía Social • Administración y Finanzas • Capacitación y Asesoría Empresarial • Gestión de Convenios y Alianzas Estratégicas
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y Coordinación de Equipos • Capacidad de Negociación y Gestión de Recursos • Análisis y Evaluación de Proyectos • Trabajo en Campo y Vinculación con la Comunidad • Innovación y Adaptabilidad • Habilidad para Elaborar Reportes y Presentaciones • Facilidad de Comunicación y Promoción • Resolución de Problemas y Gestión de Conflictos • Transparencia y Rendición de Cuentas
Facultades, Funciones y Responsabilidades:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados; 2. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica; 3. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial, de conformidad con la Ley de la materia. 4. Operar una ventanilla única que brinde orientación, asesoría y gestión a 	

Handwritten signatures and initials on the left margin:
 CUM
 [Signature]
 MSA
 [Signature]

Handwritten signatures and initials on the right margin:
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

los particulares respecto de los trámites requeridos para la instalación, apertura, operación y ampliación de nuevos negocios que no generen impacto regional.

5. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio.
6. Promover y difundir, dentro y fuera del Municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva.
7. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión.
8. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial.
9. Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación;
10. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;
11. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios corresponsables de la seguridad, limpia y abasto cualitativo en el Municipio;
12. Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas para el desarrollo, y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados;
13. Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos;
14. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;
15. Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales.
16. Ordenar y practicar visitas de verificación de conformidad con lo establecido en el Código Administrativo, Código de Procedimientos y Código Financiero vigentes en la entidad, a fin de verificar que las unidades económicas cumplan con las disposiciones aplicables que regulan su funcionamiento;
17. Auxiliar a la Presidenta Municipal en la coordinación con las

dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables de la mejora regulatoria y fomento económico.

18. Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas.
19. Dirigir y coordinar la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas de trabajo, proyectos, estrategias y acciones de acuerdo con el ámbito de competencia;
20. Integrar y supervisar la integración del proyecto de presupuesto general y presupuesto basado en resultados y validarlos;
21. Proponer la actualización de las regulaciones que sustentan su actuación, atendiendo a los requerimientos establecidos en la Agenda Regulatoria;
22. Impulsar acciones de profesionalización y capacitación del personal administrativo y operativo para mejorar la eficiencia en el desempeño de sus funciones y/o actividades;
23. Establecer un sistema de evaluación de la satisfacción ciudadana respecto de la prestación de los trámites y/o servicios municipales, a fin de implementar un plan de acción que permita la mejora continua en los procesos de trabajo;
24. Integrar y operar el Comité Interno de Mejora Regulatoria, atendiendo a los requerimientos establecidos en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de Hidalgo y sus Municipios;
25. Suscribir convenios de colaboración, así como la participación del municipio en la ejecución de programas y/o proyectos ante otras administraciones, dependencias estatales y federales, así como con el sector educativo;
26. Atender las obligaciones que le correspondan en materia de transparencia y acceso a la información pública, alimentando el portal habilitado para tal efecto, así como las solicitudes específicas de información que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia;
27. Coordinar la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos del Área;
28. Validar y reportar los informes de avance trimestral del presupuesto basado en resultados, del programa de mejora regulatoria y del plan de desarrollo municipal, así como todos los demás que le sean solicitados por la Presidenta Municipal y/o la secretaria Técnica; y
29. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia y aquellas solicitadas por su superior inmediato.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Descripción del puesto:

Nombre del puesto: Director de Desarrollo Humano y Social

Reporta a: Presidenta municipal costitucional

Supervisa a: Personal a su cargo

Objetivo del puesto:

Llegar a las familias de menores recursos, siendo su objetivo principal el mejoramiento, el bienestar y la calidad de vida de la población más vulnerable.

Requerimientos del puesto:

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo Comunitario y Participación Ciudadana • Gestión de Proyectos Sociales • Comunicación Asertiva e Intervención Social • Enfoques Transversales: Perspectiva de género, derechos humanos, interculturalidad y sostenibilidad. • Manejo de plataformas para inscripción de proyectos sociales • Manejo de office: Word, Excel, Power Point
----------------------	---

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Empatía y Escucha Activa • Liderazgo Social y Organizacional • Diseño y Facilitación de Talleres • Resolución de Conflictos y Mediación • Trabajo Interdisciplinario y en Equipo • Planeación Estratégica y Evaluación de Resultados • Comunicación Oral y Escrita • Capacidad de Diagnóstico Social y Humano • Gestión de Recursos y Vinculación Interinstitucional • Ética, Humanismo y Compromiso Social
--------------------	--

Facultades, Funciones y Responsabilidades:

1. Hacer los trámites municipales necesarios para participar en los programas que el municipio ofrece a la ciudadanía.
2. Dar seguimiento de los programas (becas de apoyo a discapacitados y estudiantes programa llega, apoyo estrategia a adultos mayores, apoyo Adultos 65 y +, programa de estancias infantiles).
3. Coordinar todos los trabajos que requiere la entrega y comprobación de los programas de becas, adultos mayores, discapacitados, entre otros más.
4. Formular y proyectar la normatividad de reglas de operación de los diversos programas sociales.
5. Recibir y atender solicitudes y peticiones sociales dirigidas a la Presidenta Municipal, a través de los programas sociales, estableciendo una relación directa con el solicitante

6. Contribuir al mejoramiento del nivel de vida de la población con la necesidad básica insatisfecha, mediante el trabajo conjunto y la correspondencia.
7. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales, en la organización y seguimiento de los programas de desarrollo social
8. Impulsar acciones dirigidas a la población en condiciones de pobreza, marginalidad que incidan en el bienestar social, a través, de programas asistenciales y de seguridad social
9. Llevar a cabo las actividades necesarias para dar cumplimiento a la ejecución y supervisión de los programas sociales derivados de los convenios de colaboración institucional en materia de desarrollo social

Call Sm

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

Descripción del puesto:

Nombre del puesto:	Director de Cultura
Reporta a:	Director de desarrollo humano y social
Supervisa a:	Personal a su cargo

Objetivo del puesto:

Rescatar, preservar, acrecentar y promover el patrimonio artístico e histórico del Municipio de Xochiatipan, así como fomentar la creación artística y cultural en todas sus manifestaciones, fortaleciendo su difusión y promoción, logrando un mayor interés y gusto por la sociedad, por la cultura y las artes.

Requerimientos del puesto:

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño, planeación y ejecución de proyectos • Historia y Cultura Local: Tradiciones, costumbres, personajes y hechos históricos del municipio. • Producción Artística • Organización de Eventos • Desarrollo de programas formativos • Gestión de recursos públicos para proyectos culturales. • Vinculación Interinstitucional • Comunicación
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e Innovación: • Liderazgo y Coordinación de Equipos • Gestión de Recursos y Logística de Eventos • Capacidad de Convocatoria y Promoción • Trabajo en Comunidad. • Habilidad de Negociación • Planeación Estratégica • Sensibilidad Social y Artística • Evaluación y Seguimiento de Proyectos • Difusión y Comunicación Asertiva

Facultades, Funciones y Responsabilidades:

1. Realizar y ejecutar una planeación Cultural, que sea incluyente y participativa de los grupos artísticos independientes y propios.
2. Promover la celebración de convenio Culturales
3. Representar al Municipio en las relaciones con la Secretaría de Cultura, las instancias privadas relacionadas con la Cultura, etc.
4. Administrar y acrecentar los grupos artísticos del municipio, así como fomentar su capacitación.
5. Lograr la participación de los Grupos artísticos del municipio en los eventos

escolares, en las fiestas patronales de las comunidades vecinas.

6. Elaborar Intercambios Culturales entre los Municipios vecinos.
7. Buscar apoyos económicos para la creación de talleres artísticos y para sus materiales.
8. Supervisar los talleres artísticos que se realizan en Casa de la Cultura del Estado de Hidalgo.
9. Apoyar y promover las diversas expresiones de las culturas populares del municipio.
10. Llevar a cabo proyectos y actividades que fomenten la creación de nuevos públicos.
11. Participar activamente en las diferentes comisiones con otras áreas del Ayuntamiento (Instituto de la Juventud, Colaboración con el Instituto de la Mujer, etc.)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Descripción del puesto:

Nombre del puesto: Encargado de Turismo

Reporta a: Director de cultura

Supervisa a: N/A

Objetivo del puesto:

Brindar atención u orientación al turista que nos visita; de la misma forma programar recorridos peatonales gratuitos por el centro histórico y la periferia de nuestra comunidad.

Requerimientos del puesto:

Conocimientos

- Gestión Turística
- Marketing y Promoción Turística
- Normativas y Regulación Turística
- Desarrollo de Productos Turísticos
- Atención al Cliente y Hospitalidad
- Vinculación Interinstitucional

Habilidades

- Liderazgo y Coordinación de Equipos
- Capacidad de Negociación
- Comunicación Asertiva
- Creatividad e Innovación
- Gestión de Proyectos y Eventos Turísticos
- Trabajo en Red y Alianzas
- Gestión de Recursos Financieros

Facultades, Funciones y Responsabilidades:

1. Promover el desarrollo turístico en el municipio
2. Plantear un plan de trabajo que conlleven a metas y objetivos que beneficie al sector turístico.
3. Emplear herramientas y técnicas aplicadas al turismo, necesarias para la operación de programas de turismo alternativo
4. Difundir nuestro municipio con la finalidad de darle promoción turística.
5. Realizar convenios con instituciones para poder llevar a cabo el objetivo de esta área.
6. Dar atención al turista





Descripción del puesto:

Nombre del puesto: Encargado de Educación pública

Reporta a: Director de desarrollo humano y social

Supervisa a: Personal a su cargo

Objetivo del puesto:

Contribuir a formar individuos comprometidos con la sociedad y orgullosos de formar parte de un Municipio con identidad propia dentro de un entorno en proceso de globalización económica y cultural.

Requerimientos del puesto:

Conocimientos

- Planeación, ejecución y evaluación de Infraestructura y Equipamiento Escolar
- Vinculación Interinstitucional
- Fomento a la Cultura y el Deporte Escolar
- Manejo de office: Word, Excel, Power Point

Habilidades

- Liderazgo y Gestión
- Trabajo en Equipo y Coordinación Interinstitucional
- Análisis y Solución de Problemas
- Comunicación Asertiva
- Organización y Planeación Estratégica
- Gestión de Recursos y Presupuestos
- Habilidad para Elaborar Reportes y Documentación Oficial
- Atención y Servicio a la Comunidad
- Innovación y Adaptabilidad
- Transparencia y Rendición de Cuentas

Facultades, Funciones y Responsabilidades:

1. Gestionar planteles educativos cuando se requiera para mejorar atención a los estudiantes en Educación Básica y Media Superior.
2. Solicitar apoyos de programas que ayuden a contribuir los gastos familiares.
3. Impulsar la ejecución del Plan Educativo en el ámbito Municipal.
4. Consolidar los proyectos educativos de los planteles y servicios en el ámbito territorial.
5. Coordinar la información de los programas socioeducativos, culturales y de bienestar estudiantil.
6. Promover la participación activa de las comunidades educativas y de las organizaciones sociales en el desarrollo de la educación en el Municipio.



Descripción del puesto:

Nombre del puesto:	Titular del Instituto de la Juventud
Reporta a:	Director de de desarrollo Humano y social
Supervisa a:	N/A

Objetivo del puesto:

Promover el desarrollo integral de la juventud garantizando su plena participación en el desarrollo del municipio, que los jóvenes identifiquen al Instituto de la Juventud como la institución que genera, promueve y articula programas y actividades que les permite ejercer sus derechos, participando activamente en la vida pública del municipio y a ser parte importante del desarrollo del municipio

Requerimientos del puesto:

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Proyectos • Liderazgo • Educación y Capacitación • Promoción de actividades recreativas y de esparcimiento. • Uso de Tecnología y Redes Sociales • Vinculación Interinstitucional
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y Motivación • Trabajo en Equipo y Coordinación Interinstitucional • Gestión de Recursos y Financiamiento • Organización y Planeación Estratégica • Capacidad de Análisis y Solución de Problemas • Empatía y Sensibilidad Social • Transparencia y Rendición de Cuentas

Facultades, Funciones y Responsabilidades:

1. Dirigir el funcionamiento del Instituto con el fin de que cumpla con su objeto de creación y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Concertar acuerdos y celebrar convenios con las autoridades federales y federativas, para promover y ejecutar con la participación, en su caso, de los sectores social y privado.
3. Gestionar Programas tendientes al desarrollo integral de la juventud;
4. Promover la colaboración y coordinación interinstitucional con organismos gubernamentales y no gubernamentales
5. Recibir y canalizar propuestas, solicitudes, sugerencias e inquietudes de la juventud
6. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y instituto Hidalguense de la Juventud.
7. Impulsar la participación juvenil en eventos de carácter Estatal y Nacional.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



Descripción del puesto:

Nombre del puesto:	Encargada de la Instancia de la Mujer
Reporta a:	Director de desarrollo humano y social
Supervisa a:	N/A

Objetivo del puesto:

Promover la igualdad entre mujeres y hombres en las áreas de desarrollo social, económico, político y cultural; mediante el aseguramiento en la aplicación de la perspectiva de género, la concentración de los tres niveles de gobierno, la vinculación con todos los sectores sociales, la participación social y el ejercicio pleno de la ciudadanía de las mujeres, en el marco de un ejercicio de gobierno municipal democrático, incluyente, justo y con una ciudadanía activa.

Requerimientos del puesto:

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Derechos Humanos y Perspectiva de Género • Identificación, prevención, atención y canalización de casos. • Protocolos de Atención a Mujeres en Situación de Violencia • Empoderamiento Económico de las Mujeres • Educación y Sensibilización en Igualdad de Género • Atención Psicológica y • Gestión de Proyectos Sociales y Fondos Públicos • Vinculación Interinstitucional
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad y Empatía • Liderazgo y Representación Social • Comunicación Asertiva y Escucha Activa • Planeación y Coordinación Estratégica • Gestión y Aplicación de Recursos Públicos • Manejo de Crisis y Contención Emocional • Elaboración de Informes y Diagnósticos • Facilitación de Talleres y Jornadas • Negociación y Vinculación Política • Compromiso Ético y Social

Facultades, Funciones y Responsabilidades:

1. Promover el respeto de los valores cívicos y morales respectivo a temas inherentes a la equidad de género
2. Proveer a las mujeres de los medios necesarios, para que puedan enfrentar en igualdad de condiciones, las fuentes de empleo y de esta forma mejorar sus condiciones de vida y la de su familia.
3. Impulsar el servicio de defensa de los Derechos de la Mujer, por medio de convenios de colaboración, con Organismos Públicos y Privados, para el desarrollo de proyectos, que beneficien a las Mujeres.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

Descripción del puesto:

Nombre del puesto:	Encargado de Deportes
Reporta a:	Director de desarrollo humano y social
Supervisa a:	N/A

Objetivo del puesto:

Fomentar, apoyar y supervisar en nuestra comunidad el deporte en todas las disciplinas, utilizando los espacios públicos adecuados para la realización de eventos deportivos.

Requerimientos del puesto:

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación Deportiva Municipal • Estrategias para fomentar hábitos saludables mediante el ejercicio. • Gestión de Eventos • Administración de Espacios Deportivos • Gestión de Recursos Públicos y Patrocinios • Vinculación Interinstitucional
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Organización y Planeación Estratégica • Liderazgo y Trabajo en Equipo • Comunicación Asertiva • Gestión de Proyectos y Recursos • Motivación y Promoción del Deporte • Resolución de Conflictos • Creatividad e Innovación • Evaluación y Mejora Continua • Sensibilidad Social • Manejo de Redes Sociales y Medios Locales

Facultades, Funciones y Responsabilidades:

1. Fomento deportivo en varias categorías (infantil, juvenil, libre, veteranos y máster en los siguientes deportes)
2. Tener contacto con los Presidentes que conformen las ligas Municipales para tener conocimiento del desarrollo deportivos en Xochiatipan.
3. Vigilar el buen desempeño de las diferentes disciplinas deportivas, que se efectúan en los espacios públicos dentro del Municipio.





Descripción del puesto:

Nombre del puesto:	Director de Obras Publicas
Reporta a:	Presidenta municipal constitucional
Supervisa a:	Personal asu cargo

Objetivo del puesto:

Cubrir las necesidades principales que la ciudad demanda en cuanto a obra pública se refiere, tanto en obras de mantenimiento a servicios públicos ya existentes, como en obras nuevas que se requieren tanto en zona urbana como en las rurales, así como realizan gestiones ante las diversas instituciones gubernamentales presentando en tiempo y forma los proyectos y expedientes de las obras solicitadas para su aprobación y recursos económicos para la realización de las mismas.

Requerimientos del puesto:

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad en Obras Públicas • Planeación Urbana y Territorial • Ingeniería Civil y Arquitectura • Presupuestación y Administración de Recursos • Supervisión y Ejecución de Obras • Mantenimiento y Rehabilitación de Infraestructura • Gestión de Licitaciones y Contrataciones • Impacto Ambiental y Sostenibilidad • Protección Civil y Seguridad en la Construcción • Relación con la Comunidad
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y Gestión de Equipos • Organización y Planeación Estratégica • Capacidad de Negociación • Manejo de Conflictos • Análisis y Toma de Decisiones • Transparencia y Rendición de Cuentas • Habilidad para Elaborar Reportes Técnicos • Uso de Software de Diseño y Gestión • Trabajo Bajo Presión • Visión de Desarrollo Sustentable

Facultades, Funciones y Responsabilidades:

1. Atención a las necesidades que requiere la ciudadanía
2. Elaboración de planos de proyectos de diversas obras tales como proyectos de pavimentación, de redes de alcantarillado sanitario, puentes vehiculares,
3. Promoción y gestión de obras, así como seguimiento de las mismas. Etc.
4. Pavimentación, alcantarillado sanitario, remodelaciones y demás

Handwritten signatures and initials on the left margin:
 GUSM
 [Signature]
 M [Signature]
 [Signature]

Handwritten signatures and initials on the right margin:
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

ejecuciones de las obras proyectadas.

5. Ejecutar el programa de obra pública municipal;
6. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
7. Establecer programas de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
8. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
9. Vigilar que la presupuestación de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;
10. Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
11. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales; y
12. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y otras disposiciones reglamentarias;
13. Coordinar las metas y acciones de la inversión de obra pública, en congruencia con los planes y programas de corto, mediano y largo plazo.
14. Participar con las dependencias y organismos federales y estatales, en la formulación de proyectos y la ejecución de obras, que se realicen en el Municipio.

Carta

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Descripción del puesto:

Nombre del puesto: Subdirector de Obras Publicas

Reporta a: Director de obras publicas

Supervisa a: Personal a su cargo

Objetivo del puesto:

Asistir a comunidades para la integración de las principales necesidades que estas demanden para que en coordinación con el director de obras se lleve a cabo la priorización de dichas actividades.

Requerimientos del puesto:

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad en Obras Públicas • Ingeniería Civil y Arquitectura • Presupuestación y Administración de Obras • Supervisión y Control de Obras • Mantenimiento de Infraestructura Pública • Licitaciones y Contrataciones • Impacto Ambiental y Sustentabilidad • Protección Civil y Seguridad en Construcción • Manejo de Software Técnico • Atención Ciudadana y Gestión Social
----------------------	---

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación y Gestión de Equipos • Organización y Planeación Operativa • Capacidad de Negociación • Análisis y Solución de Problemas • Manejo de Crisis y Conflictos • Reporteo y Control de Avances • Trabajo Bajo Presión • Transparencia y Control de Recursos • Innovación y Mejora Continua • Habilidad de Comunicación
--------------------	--

Facultades, Funciones y Responsabilidades:

1. Solicitud de materiales que se requieran para llevar a cabo las actividades
2. Traslado de personal para acudir a las comunidades correspondientes para llevar a cabo las acciones que se tengan programadas
3. Entrega de material de apoyo a beneficiarios de las distintas comunidades
4. Supervisión de las obras en proceso para asegurar que se realicen de acuerdo a los estipulado
5. Recepción de obras asegurándose de que no haya detalles en cuanto a las construcciones
6. Supervisión de las actividades programadas para que se lleven a cabo en tiempo y forma.

Descripción del puesto:	
Nombre del puesto:	Encargado de validación
Reporta a:	Director de obras publicas
Supervisa a:	Personal a su cargo
Objetivo del puesto:	
Realizar la integración de los expedientes de acuerdo a los levantamientos de las obras respetando las normatividades aplicables a la materia.	
Requerimientos del puesto:	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad en Obras Públicas • Presupuestación y Evaluación Financiera • Procesos Constructivos • Estudios de Factibilidad • Gestión Documental y Regulación • Materiales y Técnicas de Construcción • Protección Civil y Seguridad en la Construcción • Software Técnico y Administrativo
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis Crítico y Atención al Detalle • Organización y Planeación Estratégica • Resolución de Problemas • Negociación y Manejo de Conflictos • Trabajo en Equipo y Coordinación • Habilidad de Comunicación Técnica • Gestión de Recursos y Transparencia • Trabajo Bajo Presión • Toma de Decisiones • Compromiso con la Calidad y la Legalidad
Facultades, Funciones y Responsabilidades:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integración de los expedientes unitarios de obra que se ejecutaran en el ejercicio correspondiente dentro de cada uno de los fondos y programas. 2. Tramite de validacion de expedientes ante las instancias correspondientes 3. Verificar el avance fisico y financiero de las obras ejecutadas. 4. Intervencion directa en las evaluaciones internas y externas que surjan durante el proceso de ejecución de la obra. 5. Apoyar a los comites de obra para que reciban capacitación 6. Participar en la entrega recepción de obras 7. Participar de manera activa dentro de las auditorias de obras 	



SUPERVISIÓN DE OBRAS

Descripción del puesto:	
Nombre del puesto:	Encargado de supervisión
Reporta a:	Encargado de validación
Supervisa a:	Personal a su cargo
Objetivo del puesto:	
Verificar que las obras se realicen de acuerdo a lo estipulado en el proyecto ejecutivo rigiéndonos a generadores y planos arquitectonicos, así como coordinar las buenas acciones de todos los supervisores.	
Requerimientos del puesto:	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad en Obras Públicas • Supervisión y Control de Calidad • Materiales y Técnicas de Construcción • Presupuestos y Control de Costos • Cronogramas y Programación de Obras • Seguridad e Higiene en la Construcción • Mantenimiento y Rehabilitación de Infraestructura • Manejo de Software Técnico • Licitaciones y Contrataciones
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al Detalle • Liderazgo y Coordinación • Resolución de Problemas • Organización y Planeación Estratégica • Trabajo en Campo • Habilidad de Comunicación • Negociación y Manejo de Conflictos • Trabajo Bajo Presión • Uso Eficiente de Recursos • Compromiso con la Transparencia
Facultades, Funciones y Responsabilidades:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisión de las distintas obras de la cabecera del municipio de Xochiatipan 2. Integración de comites de obra 3. Elaboración de formatos MR03 4. Elaboración de formatos check list 5. Recopilación de documentos de contratistas 	



ÁREA ADMINISTRATIVA DE OBRAS PÚBLICAS



Descripción del puesto:

Nombre del puesto:	Encargado de Area Administrativa
Reporta a:	Director de obras publicas
Supervisa a:	Personal a su cargo

Objetivo del puesto:

Elaboracion y revisión de la documentación comprobatoria de obras publicas aplicando las leyes, normas y lineamientos establecidos, para un adecuado control y excelentes resultados en la revisión de las auditorias futuras.

Requerimientos del puesto:

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Recursos Humanos • Control Presupuestal y Financiero: • Gestión Documental y Archivística • Compras y Adquisiciones • Supervisión de Procesos Administrativos • Gestión de Proyectos y Planeación Estratégica
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y Coordinación de Equipos • Planeación y Organización • Habilidad de Comunicación • Análisis y Resolución de Problemas • Negociación y Toma de Decisiones • Atención al Detalle • Adaptabilidad y Trabajo Bajo Presión • Transparencia y Ética Profesional • Gestión Eficiente de Recursos • Trabajo en Equipo y Colaboración

Facultades, Funciones y Responsabilidades:

1. Análisis de los procedimientos de contratación
2. Revisión de la documentación comprobatoria de obra publica de los contratistas, análisis financiero y elaboracion de ordenes de pago.
3. Análisis de pago de retenciones 5 al millar
4. Responsable directo del portal aplicativo de la SHCP
5. Responsable de revisiones por parte de la auditoria
6. Análisis de los procedimientos de contratación
7. Elaboración de procedimientos para la contratación de obra publica
8. Elaboración de contratos de obra pública y actas de sus respectivos procedimientos
9. Elaboración de actas de Integración de comité de obra y acta de Inicio
10. Elaboración de actas de entrega recepción de las obras contratadas.
11. Elaboración de formatos para el pago de retenciones.

PLANEACIÓN OBRAS PUBLICAS

Descripción del puesto:

Nombre del puesto:	Auxiliar de planeación
Reporta a:	Director de obras publicas
Supervisa a:	N/A

Objetivo del puesto:

Generar expedientes basados en las principales necesidades de la población, para que de acuerdo a las condiciones presentadas se pueda solucionar dicha solicitud.

Requerimientos del puesto:

Conocimientos	
Habilidades	

Facultades, Funciones y Responsabilidades:

1. Realizar expedientes en base a un levantamiento
2. Reallzación de presupuesto de acuerdo a los levantamientos otorgados impresos y en forma digital por los encargados de validación
3. Integración de expedientes de acuerdo a los formatos para cada tipo de obra.
4. Revisión de que los expedientes se encuentren debidamente realizados y estén commpletos.
5. Las demás que le determine el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature





Descripción del puesto:

Nombre del puesto:	Contralor
Reporta a:	Presidenta municipal constitucional
Supervisa a:	Personal a su cargo

Objetivo del puesto:

Organizar y coordinar el sistema administrativo Municipal que permita apoyar al Ayuntamiento para vigilar que las disposiciones, políticas, programas, presupuestos, normas, lineamientos, procedimientos y demás instrumentos de control y evaluación, se aplique y utilicen eficiente y eficazmente por las dependencias Municipales.

Requerimientos del puesto:

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad en Fiscalización y Control Gubernamental • Auditoría y Control Interno • Contabilidad Gubernamental • Presupuestación y Finanzas Públicas • Normatividad en Adquisiciones y Obra Pública • Sistemas de Transparencia y Acceso a la Información Pública • Procedimientos de Responsabilidad Administrativa • Normas Internacionales de Auditoría (NIA)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y Pensamiento Crítico • Organización y Planeación Estratégica • Atención al Detalle • Capacidad de Negociación • Resolución de Problemas y Toma de Decisiones • Ética y Transparencia • Comunicación Efectiva • Trabajo Bajo Presión • Liderazgo y Supervisión de Equipos • Trabajo en Equipo y Coordinación Interinstitucional

Facultades, Funciones y Responsabilidades:

1. Auditar periódicamente las Direcciones y Dependencias Municipales.
2. Rendir al Presidente Municipal el informe de las auditorías practicadas.
3. Vigilar y comprobar el cumplimiento por parte de las Dependencias y órganos descentralizados del Municipio, sobre las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas y lineamientos en materia de presupuesto, contabilidad, organización y procedimientos, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, administración de recursos materiales y financieros, patrimonio, fondos y valores.
4. Programar y llevar a cabo auditorías y revisión de los sistemas operativos

de información y de control en las Dependencias y órganos descentralizados del Municipio.

5. Formular con base en los resultados de las auditorías y revisiones que realice, las observaciones y recomendaciones necesarias, dándole seguimiento a su aplicación.
6. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las Dependencias, organismos y fideicomisos del Municipio.
7. Inspeccionar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de obra pública por parte de las dependencias de la administración pública municipal.
8. Verificar que se cumpla con la normatividad establecida y con las especificaciones de construcción de la obra que se realice en el municipio ya sea por parte de este o por concesionario el servicio del mismo.
9. Realizar auditorías técnico financieras a la obra pública con el objeto de determinar si los recursos fueron ejercidos conforme a lo programado.
10. Propiciar transparencia, honestidad y eficiencia en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros del municipio.
11. Verificar que los programas de trabajo, se ajusten a la normatividad financiera y administrativa establecida por los gobiernos federal y estatal.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

XOCHIATIPAN

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Descripción del puesto:

Nombre del puesto:	Titular de la Unidad de Transparencia
Reporta a:	Contralor
Supervisa a:	Personal a su cargo

Objetivo del puesto:

Contribuir al desarrollo del municipio por medio de diversas estrategias que se planteen en coordinación con las estancias gubernamentales correspondientes.

Requerimientos del puesto:

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificación y Resguardo de Información • Atención a Solicitudes de Información • Rendición de Cuentas • Técnicas de Redacción Jurídico-Administrativa • Uso de Plataformas y Tecnologías
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Organización y Gestión del Tiempo • Atención al Detalle • Pensamiento Crítico • Habilidad de Comunicación • Resolución de Conflictos • Capacidad Didáctica • Adaptabilidad Tecnológica • Trabajo en Equipo • Proactividad y Mejora Continua

Facultades, Funciones y Responsabilidades:

1. Tener vínculo entre el H. Ayuntamiento de Xochiatipan con el Instituto de Transparencia (ITAIH).
2. Responsable de incorporar y dar de alta a sus unidades administrativas al (SIPOT)
3. Responsable ante el ITAIH del uso y manejo del Sistema Infomex Hidalgo y la Plataforma Nacional de Transparencia.
4. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de Información.
5. Recibir y dar trámite a las solicitudes de información
6. Enviar el Informa mensual de solicitudes al Instituto de Transparencia.
7. Publicar información sobre los artículos 69; Ley General de Transparencia, 70 y 78; Obligaciones específicas de la Ley General de Transparencia para Municipios y el Artículo 22 Ley General de Transparencia, (Derogado. se conserva como histórico)
8. Publicar información referente a las obligaciones de transparencia.



Descripción del puesto:

Nombre del puesto:	Oficial Mayor
Reporta a:	Presidenta municipal constitucional
Supervisa a:	Personal a su cargo

Objetivo del puesto:

Aprovechar y mejorar las capacidades y habilidades del personal que labora en el H. Ayuntamiento de Xochiatipan, así como aprovechar y mejorar los factores que le rodean, para que, de esta manera, se pueda lograr el beneficio individual, administrativo y comunitario.

Requerimientos del puesto:

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Recursos • Adquisiciones y Control de Bienes • Gestión Administrativa • Mantenimiento y Servicios Generales • Seguridad Laboral y Protección Civil • Manejo de office: Word, Excel, Power Point
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo Administrativo • Planeación Estratégica • Habilidad de Negociación • Comunicación Efectiva • Análisis y Solución de Problemas • Manejo del Tiempo y Organización • Transparencia y Ética Profesional • Adaptabilidad • Trabajo en Equipo • Toma de Decisiones

Facultades, Funciones y Responsabilidades:

1. Establecer, con la aprobación de la Presidenta Municipal o del Ayuntamiento, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos del Ayuntamiento.
2. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la administración para proveer a las dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección y contratación del mismo.
3. Expedir y tramitar por acuerdo del Ayuntamiento los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores municipales;
4. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos municipales;
5. Optimizar al máximo el aprovechamiento de los recursos humanos al servicio

del gobierno municipal apegándose a las disposiciones legales y normas establecidas.

6. Establecer normas y políticas adecuadas concernientes al reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos tomando en cuenta los derechos a la igualdad y no discriminación.
7. Vigilar la adecuada integración y resguardos de los expedientes del personal adscrito al ayuntamiento.
8. Elaborar nómina del personal del H. Ayuntamiento para enviarla a hacienda municipal donde realizan los depósitos correspondientes.
9. Expedir pases médicos para atención medica de los empleados municipales y sus dependientes.



INSUMOS Y MATERIALES



Descripción del puesto:

Nombre del puesto: Encargado de Insumos y Materiales

Reporta a: Oficial mayor

Supervisa a: Personal a su cargo

Objetivo del puesto:

Llevar y tener un buen control de las entradas y salidas de material.

Requerimientos del puesto:

Conocimientos

- Gestión de Inventarios
- Control de Recursos
- Planificación
- Logística y Distribución
- Gestión de Proveedores
- Control de Calidad de los Insumos
- Documentación y Reportes

Habilidades

- Organización y Control de Inventarios
- Comunicación Eficaz
- Negociación con Proveedores
- Atención al Detalle
- Toma de Decisiones Rápidas
- Manejo de Software Administrativo
- Trabajo Bajo Presión
- Responsabilidad y Ética Profesional
- Gestión del Tiempo
- Colaboración Interdepartamental

Facultades, Funciones y Responsabilidades:

1. Recepcionar la entrada de material, que llegue todo lo que se haya pedido y en coordinación con el área de tesorería, se le va entregando a las personas que lo solicitan y que la presidenta los haya autorizado.
2. Otorgar las salidas de los bienes, equipos y mobiliario asignados a las dependencias municipales.
3. La recepción, resguardo y control de los bienes adquiridos:
4. Tendrá y mantendrá un sistema de control de entradas y salidas de almacén y en general llevar: el inventario físico del almacén y el registro de movimientos.
5. Certificar ante la dirección de recursos humanos la responsabilidad por resguardo de bienes muebles de los trabajadores que causen baja.



Descripción del puesto:

Nombre del puesto:	Encargado de Servicios Publicos Municipales
Reporta a:	Presidenta municipal constitucional
Supervisa a:	Personal a su cargo

Objetivo del puesto:

Contribuir mediante los servicios públicos municipales a mejorar la calidad de vida de los Xochiatipenses mediante una gestión organizada, para lograr satisfacer las necesidades de la población, en el uso, cobertura y prestación de los servicios de alumbrado público (mantenimiento preventivo y correctivo), panteones, parques y jardines, propiciando mejoría en el funcionamiento, conservación, operación, vigilancia, organización y ampliación de la cobertura de los mismos.

Requerimientos del puesto:

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y Administración de Servicios Públicos • Sistemas de Suministro de Agua Potable y Drenaje: Conocimientos sobre la operación y mantenimiento de sistemas de agua y alcantarillado. • Recolección de Basura y Manejo de Residuos Sólidos • Alumbrado Público: Mantenimiento de redes de alumbrado público, incluyendo el uso de tecnologías eficientes (LED). • Mantenimiento y Limpieza Urbana • Gestión de Recursos Humanos y Materiales • Presupuestación y Financiamiento de Proyectos
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Proyectos y Coordinación • Liderazgo y Supervisión • Toma de Decisiones • Trabajo Bajo Presión • Manejo de Presupuesto y Recursos • Comunicación Eficaz • Planificación Estratégica • Negociación con Proveedores • Responsabilidad y Ética Profesional

Facultades, Funciones y Responsabilidades:

1. Planear y diseñar estrategias y acciones tendientes a la ampliación de la cobertura y modernización de los servicios públicos municipales.
2. Explorar y proponer a la Presidenta Municipal esquemas de financiamiento para la prestación de los servicios públicos municipales.
3. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación efectiva con los titulares de las unidades administrativas a cargo para la ejecución de los proyectos y líneas de acción que les corresponda atender.

4. Dar seguimiento a los programas, proyectos y acciones desarrollados por las unidades administrativas a cargo y en su caso, solicitar las adecuaciones que correspondan para la óptima prestación de los servicios públicos municipales.
5. Supervisar de manera permanente la prestación de los servicios públicos municipales, así como realizar las gestiones y/o tomar las medidas necesarias que eviten la interrupción o deficiencia de los mismos.
6. Implementar un sistema de atención y seguimiento de reportes de los servicios públicos municipales.
7. Las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por la Presidenta Municipal.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO



Descripción del puesto:

Nombre del puesto:	Encargado de Agua Potable y Alcantarillado
Reporta a:	Director de servicios públicos municipales
Supervisa a:	Personal a su cargo

Objetivo del puesto:

Llevar a cabo el abastecimiento de Agua Potable, cubriendo con el servicio al mayor número del padrón de usuarios de este Municipio, así como tener un tratamiento adecuado del agua y un óptimo sistema de descargas, así como satisfacer la necesidad de la demanda de agua de la población del municipio, con prontitud y calidad del servicio de acuerdo a los recursos naturales y económicos así como la infraestructura con que cuenta.

Requerimientos del puesto:

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuestación y Planificación de Proyectos de Infraestructura • Gestión de Emergencias y Contingencias • Atención a la Ciudadanía • Manejo de Redes de Alcantarillado • Implementación de protocolos
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Operativa • Solución de Problemas Técnicos • Capacitación y Supervisión de Personal • Gestión de Recursos • Comunicación Eficaz • Manejo de Emergencias • Trabajo en Equipo • Adaptabilidad y Aprendizaje Continuo

Facultades, Funciones y Responsabilidades:

1. Responder y resolver a la brevedad posible los reportes de falta de agua, fugas, reconexión de tomas, instalación de tomas y líneas nuevas, cambios de válvulas y de líneas de conducción y distribución dañadas.
2. Mantenimiento general y periódico de la Planta Potabilizadora y Plantas Tratadoras de Aguas Residuales, así como los Pozos que se encuentran en servicio.
3. Vigilar el mantenimiento, reparación y cuidado del equipo de reparto de agua.
4. Elaborar el Programa de abastecimiento de agua.
5. Elaborar itinerarios de ruta, horarios y frecuencia de servicios para cada unidad de abastecimiento.
6. Solucionar las quejas de la ciudadanía en cuanto al mal servicio que se preste.

7. Mantenimiento general y periódico de las redes de agua, drenaje y alcantarillado del Municipio.
8. Actualización y regularización del padrón de usuarios efectuando ajustes a los usuarios que viraron o modificaron el uso de agua.
9. Detección y cancelación de tomas clandestinas, requiriendo constantemente el padrón de morosos, cancelando o reduciendo el flujo a las tomas de usuarios que no cumplen con sus pagos dentro de los términos otorgados por la ley.
10. Realizar multas y sanciones que correspondan, a los usuarios que no cumplan con la normatividad de buen uso y aprovechamiento del agua, establecida en la Ley de Ingresos Municipal.



Descripción del puesto:

Nombre del puesto:	Director de Ecología
Reporta a:	Director de servicios públicos municipales
Supervisa a:	Personal a su cargo

Objetivo del puesto:

Planea, coordina, dirige y fomenta la protección, conservación y restauración del medio ambiente, así como el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del Municipio de Xochiatipan.

Requerimientos del puesto:

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Educación y Conciencia Ambiental • Gestión de Residuos • Protección de Ecosistemas • Cambio Climático y Sostenibilidad • Gestión de Áreas Verdes Urbanas • Evaluación de Impacto Ambiental • Relación con Instituciones • Planeación Ambiental Municipal
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad y Compromiso Ambiental • Liderazgo Comunitario • Planeación y Organización • Comunicación Asertiva • Negociación y Gestión de Recursos • Trabajo Interinstitucional • Análisis de Problemas Ambientales • Redacción Técnica • Manejo de Herramientas Tecnológicas • Capacidad de Adaptación

Facultades, Funciones y Responsabilidades:

1. Extender permisos para la tala de árboles y traslado de madera.
2. Plantar árboles en las comunidades que se solicite.
3. Reciclar la basura, así como el fomento de su respectiva separación: Orgánica e inorgánica.
4. Pintar arboles de escuelas y espacios públicos para una mejor presentación.
5. Limpieza en el basurero municipal y área perimetral en la planta tratadora.
6. Promover los programas y acciones necesarias para la preservación, conservación, mitigación del daño y restauración del medio ambiente: y
7. Prevenir y controlar la contaminación ambiental del suelo, agua y atmósfera generada por toda clase de fuentes emisoras públicas y privadas de competencia municipal;
8. Sustentar el marco jurídico en materia ecológica;

9. Elaborar y aplicar las normas técnicas ecológicas de competencia municipal.
10. Autorizar o denegar en su caso. Las solicitudes de permisos para descarga de aguas residuales, así como operar o en su caso, autorizar y supervisar la operación y funcionamiento de los sistemas de tratamiento de aguas residuales ecológicas relativas al vertimiento de aguas residuales en los sistemas de drenaje y alcantarillado;
11. Realizar las acciones necesarias para proteger el medio ambiente, preservar y restaurar el equilibrio ecológico. prevenir y controlar la contaminación y contingencias ambientales y atender las emergencias ecológicas dentro de la Jurisdicción territorial del municipio;
12. Establecer, Impulsar y operar programas de educación y gestión ambiental ciudadana, fomentar la protección del ambiente y la restauración del equilibrio ecológico;
13. Prevenir y controlar la contaminación ambiental del suelo, agua y atmósfera generada por toda clase de fuentes emisoras públicas y privadas de competencia municipal;
14. Organizar la cronología de Inspecciones en negocios contaminantes;
15. Reforestar las áreas cerriles, urbanas y conurbadas del municipio;
16. Coadyuvar con otras dependencias a los planes de desarrollo municipal
17. Promover cursos de educación ambiental dirigidos a la población en general;





Descripción del puesto:

Nombre del puesto:	Encargado de Alumbrado Publico
Reporta a:	Director de servicios públicos municipales
Supervisa a:	Personal a su cargo

Objetivo del puesto:

Realizar los estudios generales y particulares sobre zonas específicas, Delegaciones Municipales, Agencias Municipales y Colonias del Municipio en cuanto a la instalación, mantenimiento y supervisión de los sistemas de alumbrado público, apoyándose en otras dependencias como lo son la Comisión Federal de Electricidad.

Requerimientos del puesto:

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Principios básicos y avanzados de electricidad • Instalación y Mantenimiento Eléctrico • Presupuesto y Control de Insumos • Supervisión de Contratistas y Personal • Registro y Bitácoras • Atención Ciudadana y Reportes
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos técnicos eléctricos. • Habilidad para detectar y resolver fallas rápidamente. • Capacidad de trabajo en alturas y manejo de herramientas eléctricas. • Planificación y organización del mantenimiento. • Supervisión de personal y trabajo en equipo. • Responsabilidad y compromiso con la seguridad pública. • Atención y seguimiento de reportes ciudadanos. • Manejo básico de software de registro y seguimiento. • Capacidad para elaborar presupuestos y requisiciones.

Facultades, Funciones y Responsabilidades:

1. Colaboración de los vecinos, que las vías y sitios públicos estén convenientemente alumbrados, para ayudar a la seguridad de la población, en sus personas y bienes, y garantizar su tránsito en esos lugares.
2. Vigilar que la formulación de inventario general de los materiales y equipos de alumbrado público, para efectos de control patrimonial, inclusive del material que se requiera por cambios o mejoras en los sistemas de alumbrados.
3. Brindar apoyo a diversas dependencias Municipales como lo que son parques y jardines, obras públicas y agua potable.

4. Vigilar en general los servicios de alumbrado público en el Municipio
5. Coordinar el levantamiento del censo de alumbrado y actualización para balance de carga y cuantificación.
6. Vigilar el adecuado mantenimiento a la infraestructura y el servicio de alumbrado público a su cargo.
7. Coordinar el mantenimiento a la infraestructura de: alumbrado público.
8. Fomentar en coordinación con las áreas e instancias involucradas la Participación ciudadana en la revisión y mantenimiento de la infraestructura y la red de alumbrado público existente.



XOCHIATIPAN



PARQUE VEHICULAR



Descripción del puesto:

Nombre del puesto:	Encargado de Parque Vehicular
Reporta a:	Director de servicios públicos municipales
Supervisa a:	Personal a su cargo

Objetivo del puesto:

Mantener en operación el parque vehicular Municipal, Administrar en forma eficiente los recursos materiales destinados a la presentación del servicio.

Requerimientos del puesto:

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Mecánica Automotriz Básica y Preventiva • Gestión de Flotas Vehiculares • Planificación y Logística • Presupuestación y Adquisición • Control de Combustible • Manejo de Inventarios • Supervisión Personal Operativo • Gestión de Talleres o Servicios Externos
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Organización y control administrativo. • Conocimiento técnico sobre vehículos y mecánica. • Analicis de datos de consumo y mantenimiento • Comunicación efectiva • Manejo de situaciones de emergencia o accidentes. • Transparencia y rendición de cuentas • Responsabilidad y • Habilidad para priorizar tareas y optimizar tiempos de servicio.

Facultades, Funciones y Responsabilidades:

1. Controlar la adquisición del equipo y material requerido de mantenimiento, así como verificar las acciones afectadas
2. Surtir el combustible a los vehículos del Municipio.
3. Verificar el rendimiento y controlar los servicios de abastecimiento de combustible y lubricantes.
4. Llevar el consumo de gasolina y refacciones de vehículo por día, mes y año.
5. Buscar refacciones y lubricantes, verificando precios y calidad
6. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos del Municipio.
7. Evaluar los gastos realizados de las dependencias municipales por concepto de mantenimiento de vehículos, suministro de lubricantes y combustibles, tenencias y verificaciones Presupuestales requeridas.
8. Atender las solicitudes de transporte que requieran las dependencias del Municipio.

Descripción del puesto:

Nombre del puesto:	Encargado de Servicios de Limpieza
Reporta a:	Director de servicios públicos municipales
Supervisa a:	Personal a su cargo

Objetivo del puesto:

Coordinar la prestación eficaz del servicio público de limpia en: parques, jardines, calles, mercados, avenidas, rastro y panteones, así como la recolección y confinamiento de la basura, en el ámbito municipal.

Requerimientos del puesto:

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación y optimización • Mantenimiento y Supervisión del Personal • Gestión • Atención a la Ciudadanía • Reportes y Control Administrativo
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo operativo y organizacional. • Capacidad para planear • Comunicación efectiva • Resolución rápida de incidencias. • Responsabilidad y puntualidad. • Atención al detalle y vigilancia constante de la vía pública. • Gestión eficiente de materiales y combustibles. • Manejo básico de registros administrativos.

Facultades, Funciones y Responsabilidades:

1. Programar y coordinar el servicio público de Limpia en la Cabecera Municipal y Delegación del Municipio.
2. Supervisar el cumplimiento de las rutas establecidas para la recolección de y disposición de la basura en el relleno sanitario.
3. Verificar el mantenimiento programado de los equipos utilizados para la prestación de los servicios de limpia y recolección de la basura.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PARQUES Y JARDINES

2024

Descripción del puesto:	
Nombre del puesto:	Encargado de Mantenimiento Urbano
Reporta a:	Director de servicios públicos municipales
Supervisa a:	N/A
Objetivo del puesto:	
Otorgar el mantenimiento adecuado a las jardineras del palacio municipal con el fin de brindar una mejor vista para los visitantes y ciudadanía en general.	
Requerimientos del puesto:	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Jardinería y Mantenimiento de Áreas Verdes • Uso y Mantenimiento de Herramientas • Atención Ciudadana y Ornato Público
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en jardinería. • Capacidad para detectar y atender necesidades de mantenimiento. • Sentido estético y creativo • Responsabilidad • Planeación • Actitud de servicio • Manejo básico de registros y reportes.
Facultades, Funciones y Responsabilidades:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de los árboles y plantas con el fin de que se encuentren en buenas condiciones 2. Pintado de jardineras 3. Retiro de basura de las jardineras 	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Descripción del puesto:

Nombre del puesto:	Encargado de Panteon Municipal
Reporta a:	Director de servicios públicos municipales
Supervisa a:	Personal a su cargo

Objetivo del puesto:

Conservar en buenas condiciones los cementerios, antes, mediante y después de procedimientos tales como inhumación y exhumaciones, manteniendo limpio y en buen estado los mismos evitando todo tipo de contaminación.

Requerimientos del puesto:

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Espacios • Registro y Control Documental • Mantenimiento de Infraestructura • Atención ciudadana • Gestión de Recursos e Insumos
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para manejar situaciones delicadas con tacto y respeto. • Comunicación efectiva con usuarios y trabajadores. • Conocimiento básico de trámites funerarios. • Liderazgo y supervisión de personal operativo. • Responsabilidad y honestidad en manejo de espacios y pagos. • Atención al detalle para el control de lotes y registros. • Compromiso con la limpieza y mantenimiento del panteón. • Manejo básico de inventarios e insumos. • Discreción y empatía ante situaciones de duelo.

Facultades, Funciones y Responsabilidades:

1. Regular el funcionamiento y aprovechamiento de los panteones y los servicios inherentes a los mismos.
2. Vigilar que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera.
3. Coordinar las labores de mantenimiento y limpieza del panteón.
4. En general, realizar todos los actos administrativos necesarios para que los panteones cumplan con las funciones que les corresponden.
5. Verificar la ubicación exacta del lugar en que se hará la inhumación, cuidando que los lotes en los panteones se deslinden y alineen con toda precisión.
6. Vigilar la construcción de fosas o gavetas, así como que siempre haya disponibles, en número suficiente, para los servicios



Descripción del puesto:

Nombre del puesto:	Director de Seguridad Publica
Reporta a:	Presidenta municipal constitucional
Supervisa a:	Personal a su cargo

Objetivo del puesto:

Procurar la tranquilidad y el orden público en el territorio del Municipio, observando y haciendo cumplir el Reglamento de Policía y Buen Gobierno y los demás reglamentos municipales; mediante la vigilancia, defensa social y prevención de los delitos; aplicando medidas ordenadas y concretas para proteger los derechos de las personas, el desenvolvimiento normal de las instituciones y la Seguridad Pública del Municipio, impidiendo cualquier acto que perturbe, ponga en peligro o altere la paz y tranquilidad del municipio.

Requerimientos del puesto:

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Operación y Supervisión • Planeación • Coordinación Interinstitucional • Gestión Administrativa • Atención Ciudadana • Manejo de Crisis y Situaciones de Emergencia • Uso de Tecnología en Seguridad
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo firme y ético. • Capacidad de toma de decisiones bajo presión. • Habilidad para coordinar equipos • Planeación táctica y operativa. • Comunicación efectiva con autoridades y comunidad. • Disciplina, responsabilidad y honestidad • Resolución de conflictos y mediación. • Tacto político y manejo de situaciones sensibles. • Visión estratégica

Facultades, Funciones y Responsabilidades:

1. Prevenir la comisión de infracciones o faltas administrativas y los delitos.
2. Colaborar con las autoridades competentes en la seguridad pública.
3. Garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público, así como salvaguardar la integridad y derechos de las personas.
4. Participar, en auxilio de las autoridades competentes, en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto, instrumento o producto de un delito, en aquellos casos en que sea formalmente requerida, cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos

constitucionales y legales aplicables.

5. Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia y poner a disposición de las autoridades ministeriales o administrativas competentes, a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo su custodia, con estricto cumplimiento de los plazos constitucional y legalmente establecidos.
6. Prestar el apoyo cuando así lo soliciten otras autoridades municipales, para el ejercicio de sus funciones de vigilancia,
7. Verificación e inspección que tengan conferidas por disposición de otras leyes y reglamentos.
8. Participar en operativos conjuntos con otras instituciones policiales municipales, federales o estatales, conforme a lo dispuesto en la legislación relativa al Sistema Nacional de Seguridad Pública.
9. Vigilar e inspeccionar, para fines de seguridad pública, las zonas, áreas, o lugares públicos del municipio.
10. Levantar las boletas o actas por infracciones a las disposiciones legales y reglamentarias relativas a policía y buen gobierno.
11. Colaborar, a solicitud de las autoridades competentes, con los servicios de protección civil en casos de calamidades públicas, situaciones de alto riesgo o desastres por causas naturales.
12. Otorgar permisos para circular sin placas.
13. Planear y supervisar operativos para regularizar vehículos sin placas de circulación.
14. Justificar legalmente la detención de cualquier vehículo de acuerdo a lineamientos que determinan las Leyes y Reglamentos sobre Vialidad y Tránsito.





Descripción del puesto:

Nombre del puesto:	Director de Protección Civil
Reporta a:	Presidenta municipal constitucional
Supervisa a:	Personal a su cargo

Objetivo del puesto:

Ofrecer una panorámica general de los riesgos del origen geológico, hidrometeorológico, químico, sanitario y socio-organizativo a los que está expuesto nuestro Municipio, como base de las atlas de riesgo y al mismo tiempo, el plan de contingencias para dar una respuesta necesaria con nuestros propios recursos en caso de un desastre o emergencia mayor.

Requerimientos del puesto:

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Integral de Riesgos • Planes y Protocolos de Emergencia • Coordinación Interinstitucional • Supervisión de Medidas de Seguridad • Atención y Manejo de Emergencias • Manejo de Equipamiento y Tecnología • Supervisión de Personal y Brigadas • Administración de Recursos e Insumos
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y capacidad de respuesta inmediata. • Comunicación efectiva y clara • Toma de decisiones bajo presión. • Planeación estratégica y organizacional. • Coordinación interinstitucional. • Conocimiento técnico en manejo de emergencias. • Empatía, responsabilidad y compromiso social. • Capacidad para elaborar informes y reportes de daños. • Manejo ético y transparente de recursos públicos.

Facultades, Funciones y Responsabilidades:

1. Adoptar las medidas encaminadas a instrumentar en el ámbito de sus respectivas funciones la ejecución de sus programas de Protección Civil.
2. Vigilar que las empresas industriales, comerciales y de servicios, cuenten con el sistema de prevención y protección para sus propios bienes y su entorno, y que estas empresas realicen actividades tales como capacitar al personal que labora en ellas, en materia de Protección Civil.
3. Establecer las acciones preventivas y del auxilio destinadas a proteger y salvaguardar a la población, sus bienes y el medio ambiente, de las calamidades que amenazan el territorio Municipal.

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

4. Incorporar, organizar y coordinar la intervención de las dependencias y organismos, públicos, privados y sociales, participes en situaciones de emergencia, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
5. Promover la participación de la población ubicadas en zonas de riesgo, en labores de Protección Civil, para llevar a cabo su concientización y fomentar una cultura de autoprotección.
6. Establecer la educada coordinación de todos los servicios públicos, privados y sociales llamados a intervenir.
7. Reestablecer los servicios esenciales y proporcionar los recursos imprescindibles al área afectada.
8. Prever la coordinación y corresponsabilidad necesaria con los tres niveles de gobierno, con los organismos del mismo nivel y con los demás participantes del Plan Municipal de Contingencias.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Handwritten signature

Handwritten signature

Descripción del puesto:

Nombre del puesto:	Encargado de Catastro
Reporta a:	Director de protección civil
Supervisa a:	Personal a su cargo

Objetivo del puesto:

Determinar y gestionar el cobro del impuesto predial, manteniendo actualizado los datos y registros catastrales, estableciendo y apoyando los acuerdos de coordinación en la materia con el Gobierno del Estado. Apoyar las acciones de planeación municipal y de desarrollo de la comunidad.

Requerimientos del puesto:

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Levantamiento Topográfico y Cartografía Sistemas de Información Geográfica (SIG) Valuación de Bienes Inmuebles Tributación y Contribuciones Inmobiliarias Manejo de Bases de Datos y Expedientes Relación con Notarios y Registro Público Uso de Software Especializado
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Atención al Detalle Habilidad Analítica Manejo de Conflictos Trabajo en Campo y Oficina Organización y Planeación Comunicación Efectiva Toma de Decisiones Basada en Evidencia Trabajo Bajo Presión Transparencia y Ética Profesional Colaboración Interdepartamental

Facultades, Funciones y Responsabilidades:

1. La clasificación catastral, el deslinde y la mensura de los predios y edificaciones.
2. El registro catastral de la propiedad o posesión de bienes inmuebles urbanos y rústicos dentro de los territorios municipales, así como el control de datos de acuerdo a su competencia.
3. La asignación del valor catastral, provisional y fiscal de cada uno de los predios con base en las disposiciones legales vigentes.
4. Registrar, controlar y mantener actualizada la información catastral de la propiedad inmobiliaria comprendida en la jurisdicción territorial de los municipios del estado.
5. Delimitar la zonificación catastral conforme a los planes de desarrollo urbano.
6. Proponer al consejo técnico catastral del estado las normas técnicas para la

formación, mejoramiento y conservación de los registros catastrales.

7. Proponer al consejo técnico de catastro municipal, los sistemas de valuación masiva donde se integren: terminología cualitativa, parámetros determinantes de valores unitarios de terreno y construcción; coeficientes de deméritos e incrementos; precisiones y rangos, así como mecanismos de adecuación del mismo sistema y reglamentación para su aplicación.
8. Determinar la clave catastral atendiendo a las normas técnicas.
9. Participar en el establecimiento de los mecanismos de coordinación entre el sistema de información territorial y el registro público de la propiedad, para obtener la identificación plena y datos reales de los inmuebles inscritos.
10. Elaborar las propuestas de valores unitarios de terrenos y construcciones, así como los coeficientes de demérito o incremento y remitirlos para su conocimiento, información y análisis al consejo técnico de catastro municipal.
11. Practicar la valuación de los predios en particular.
12. Elaborar avalúos catastrales de bienes inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial o para efectos de la valuación provisional.
13. Revisar y aprobar avalúos fiscales, a petición de parte, para los efectos de transmisiones patrimoniales de bienes inmuebles ubicados en la jurisdicción del municipio, conforme a las disposiciones aplicables.





Descripción del puesto:

Nombre del puesto:	Presidenta y Directora DIF Municipal
Reporta a:	Presidenta municipal constitucional
Supervisa a:	Personal a su cargo

Objetivo del puesto:

Coordinar, vigilar y otorgar servicios de Asistencia Social con calidad y calidez, dirigidos estratégicamente a los grupos vulnerables a través de Programas preventivos y de atención, dando mayor énfasis al Desarrollo Humano Individual y la Integración Familiar comunitaria, promoviendo los valores en la familia e involucrando a la sociedad, Instituciones y Organizaciones Públicas y Privadas.

Requerimientos del puesto:

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Programas Sociales • Planeación y Coordinación de Proyectos • Atención y Orientación Ciudadana • Manejo Ético y Transparente de Recursos • Promoción de Valores Familiares y Comunitarios • Supervisión del Personal • Desarrollo de Vinculación Institucional
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo social y compromiso humanitario. • Capacidad de gestión y organización. • Empatía y trato cálido con la ciudadanía. • Tacto político y diplomacia institucional. • Comunicación efectiva y pública. • Habilidad para coordinar equipos interdisciplinarios. • Sensibilidad ante problemáticas sociales. • Capacidad para impulsar proyectos de alto impacto comunitario. • Creatividad para diseñar campañas y actividades de asistencia. • Honestidad y responsabilidad en el uso de recursos.

Facultades, Funciones y Responsabilidades:

1. Promover el desarrollo, bienestar y salud de la población fomentando la participación activa y solidaria de la comunidad y la familia, para elevar el nivel de vida de la población vulnerable;
2. Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y de capacitación para el trabajo a las personas que necesiten asistencia social;
3. Impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de los niños y jóvenes;
4. Fomentar el desarrollo integral de las personas, familia y la comunidad;

5. Garantizar los servicios básicos de asistencia social, preferentemente en las regiones marginadas en el Municipio;
6. Fomentar, apoyar, coordinar y evaluar las actividades que lleven a cabo las instituciones de asistencia o asociaciones civiles y todo tipo de entidades privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social;
7. Promover la prestación de servicios básicos de asistencia social por parte de las instituciones públicas y privadas;
8. Manejar establecimientos públicos de asistencia social, así como vigilar su correcto funcionamiento;
9. Ejercer la tutela de los menores huérfanos e incapaces, en los términos de la ley respectiva;
10. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez o incapacidad y de rehabilitación de inválidos, en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud;
11. Proponer a las autoridades correspondientes, las acciones tendientes a la protección de las personas con capacidades diferentes;
12. Canalizar a las instituciones públicas o privadas a las personas que requieran servicios específicos;
13. Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
14. Participar en programas de rehabilitación y educación especial;
15. Elaborar y proponer los reglamentos que se requieran en la materia, observando su estricto cumplimiento;
16. Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social;
17. Proponer a las autoridades correspondientes la adaptación o readaptación del espacio urbano que fuere necesario para satisfacer los requerimientos de autonomía de los inválidos, minusválidos e incapaces.





Descripción del puesto:	
Nombre del puesto:	Sub Director DIF Municipal
Reporta a:	Presidenta y directora del DIF
Supervisa a:	Personal a su cargo
Objetivo del puesto:	
<p>Coordinar, vigilar y otorgar servicios de Asistencia Social con calidad y calidez, dirigidos estratégicamente a los grupos vulnerables a través de Programas preventivos y de atención, dando mayor énfasis al Desarrollo Humano Individual y la Integración Familiar comunitaria, promoviendo los valores en la familia e involucrando a la sociedad, Instituciones y Organizaciones Públicas y Privadas.</p>	
Requerimientos del puesto:	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de Programas Sociales • Administración Pública y Planeación Institucional • Supervisión de Áreas Operativas • Atención a la Ciudadanía • Relaciones Institucionales • Recursos Humanos y Materiales • Comunicación Interna y Reportes
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo operativo y administrativo. • Organización y capacidad de coordinación interáreas. • Empatía y sensibilidad social. • Resolución de conflictos y toma de decisiones. • Manejo de personal y trabajo en equipo. • Redacción clara y elaboración de informes. • Seguimiento de proyectos y programas. • Capacidad de gestión institucional. • Habilidad para trabajar bajo presión. • Actitud de servicio y compromiso social.
Facultades, Funciones y Responsabilidades:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el destino de los programas asistenciales así como también llevar a cabo la ejecución de los mismos en la población más vulnerable; 2. Asistir a la Dirección en todo lo referente a los programas a su cargo para mantener el buen funcionamiento de los procedimientos propios de todas las áreas; 3. Dar seguimiento íntegro de los objetivos y metas de los programas a su cargo con una alta calidad, eficiencia y honradez en el trabajo; 4. Comentar con el personal de cada área el establecimiento de los mismos para conocer sus propuestas y necesidades; 	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

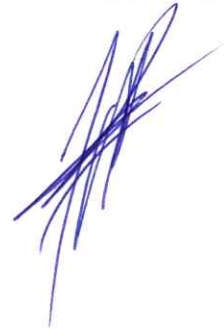
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

5. Elaborar informes mensuales cualitativos y cuantitativos de los programas a su cargo;
6. Ejecutar acciones y programas del DIF para atender a la población con discapacidad y a las personas en desamparo;
7. Atender a la población marginada brindando servicios de asistencia social comprendidos en los programas;
8. Apegarse en todo momento a los lineamientos dictados por el Sistema, así como a sus políticas y valores institucionales;
9. Colaborar en las actividades y eventos organizados por el Sistema para mejores resultados en beneficio de la ciudadanía.



XOCHIATIPAN



UNIDAD BASICA DE REHABILITACIÓN (UBR)



Descripción del puesto:

Nombre del puesto:	Encargado de UBR
Reporta a:	Presidenta y directora del DIF
Supervisa a:	Personal a su cargo

Objetivo del puesto:

Coordinar, vigilar y otorgar servicios de Asistencia Social con calidad y calidez, dirigidos estratégicamente a los grupos vulnerables a través de Programas preventivos y de atención, dando mayor énfasis al Desarrollo Humano Individual y la Integración Familiar comunitaria, promoviendo los valores en la familia e involucrando a la sociedad, Instituciones y Organizaciones Públicas y Privadas.

Requerimientos del puesto:

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de atención integral y trabajo multidisciplinario en rehabilitación. • Manejo de expedientes clínicos y control de citas. • Procedimientos administrativos y operativos de unidades de salud. • Protocolos de higiene, seguridad y manejo de equipo médico especializado. • Coordinación interinstitucional con hospitales, centros de salud y dependencias estatales.
----------------------	---

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo operativo y administrativo. • Organización y capacidad de coordinación interáreas. • Empatía y sensibilidad social. • Resolución de conflictos y toma de decisiones. • Manejo de personal y trabajo en equipo. • Redacción clara y elaboración de informes. • Capacidad de gestión institucional. • Habilidad para trabajar bajo presión. • Actitud de servicio y compromiso social.
--------------------	--

Facultades, Funciones y Responsabilidades:

- Coordinar y supervisar al personal técnico, terapéutico y administrativo de la UBR, asegurando una atención integral y de calidad.
- Planear y organizar los servicios de rehabilitación física, ocupacional y del lenguaje, de acuerdo con las necesidades de la población atendida.
- Gestionar recursos materiales y humanos, así como solicitar insumos, equipo médico y apoyos funcionales ante instancias correspondientes.
- Supervisar el cumplimiento de protocolos de higiene, seguridad y atención médica, dentro de la unidad.

- Llevar el control y seguimiento de expedientes clínicos, asegurando su correcta integración, resguardo y confidencialidad.
- Monitorear y evaluar los indicadores de atención y rendimiento del personal, proponiendo mejoras continuas en el servicio.
- Establecer vínculos y coordinación con instituciones médicas, educativas y sociales para canalización o atención complementaria.
- Realizar campañas de prevención y sensibilización, en temas relacionados con la discapacidad y la inclusión.
- Elaborar informes periódicos sobre las actividades, atenciones realizadas, avances y necesidades de la UBR, para DIF Municipal o Estatal.
- Atender y dar seguimiento a solicitudes, sugerencias o quejas de los usuarios, promoviendo un trato digno y humano.

[Handwritten signature]

XOCHIATIPAN

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PROGRAMA DE ATENCIÓN A MENORES Y ADOLESCENTES EN RIESGO



Descripción del puesto:	
Nombre del puesto:	Responsable de PAMAR
Reporta a:	Presidenta y directora del DIF
Supervisa a:	Personal a su cargo
Objetivo del puesto:	
Logra acciones y orientar niños, niñas y adolescentes en riesgo para su bienestar en familia.	
Requerimientos del puesto:	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Principios de atención psicosocial y prevención del riesgo en menores. • Métodos y técnicas de intervención comunitaria y trabajo social. • Elaboración y ejecución de programas preventivos. • Manejo de casos y canalización a instancias correspondientes • Planeación y gestión de actividades educativas, recreativas y formativas. • Conocimiento básico en diseño y evaluación de proyectos sociales.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilidad y empatía • Capacidad de comunicación efectiva con niños, jóvenes, familias y comunidades. • Organización y coordinación de actividades comunitarias. • Gestión interinstitucional • Capacidad de observación y análisis • Manejo de grupos y liderazgo comunitario. • Planeación, implementación y evaluación • Redacción de informes, reportes y bitácoras de seguimiento.
Facultades, Funciones y Responsabilidades:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar trabajo de campo con recorridos y visitas domiciliarias, con el fin de verificar el estado y condiciones de los menores; 2. Elaboración de Estudios Socioeconómicos para canalización de apoyos; 3. Realizar valoraciones del estado psicoemocional de menores y personas en riesgo; 4. Impartición de cursos de información y/o prevención sobre temas relacionados con la salud, valores humanos y derechos universales; 5. Realizar terapias individuales y familiares; 	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

6. Promover, Impulsar, difundir y coordinar campañas para prevenir y atender la Violencia familiar en el Municipio;
7. Salvaguardar la integridad de los menores del municipio cuando exista maltrato físico, emocional, sexual o algún tipo de violencia familiar;
8. Organizar campañas tendientes a la prevención y erradicación del consumo de tóxicos entre menores y jóvenes;
9. Asesorar a la población para garantizar la pensión alimenticia en beneficio de los menores;
10. Realizar terapias familiares para garantizar el desarrollo integral de los afectados;
11. Entregar oficios, circulares a escuelas, y/o Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para la realización de eventos, cursos y talleres que lleve a cabo el DIF en conjunto con el Ayuntamiento;
12. Dominar técnicas y métodos de manejo de grupos;
13. Establecer adecuadas relaciones interpersonales entre los integrantes del programa;
14. Motivar a los participantes planteando los temas como asuntos importantes, desafíos o retos viables y de interés;
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Descripción del puesto:	
Nombre del puesto:	Encargado de Desayunos
Reporta a:	Presidenta y directora del DIF
Supervisa a:	Personal a su cargo

Objetivo del puesto:
Beneficiar y atender a 14 escuelas con desayunos con el fin de controlar la desnutrición en el municipio.

Requerimientos del puesto:

Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilidad y empatía en el trato con menores y adolescentes Capacidad de comunicación efectiva Organización y coordinación Gestión interinstitucional Planeación Redacción de informes, reportes y bitácoras de seguimiento.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Organización y puntualidad Registro y control eficiente de entregas y existencias. Trabajo colaborativo con planteles escolares y padres de familia. Capacidad de adaptación y solución de imprevistos logísticos. Comunicación clara con personal educativo y autoridades locales. Actitud de servicio, responsabilidad y compromiso social. Elaboración de informes

Facultades, Funciones y Responsabilidades:

1. Coordinar los Recursos humanos a su cargo para los eventos que deban realizar las diversas áreas del DIF;
2. Coordinar al personal a su cargo para lograr un desempeño con calidad, eficiencia y honradez en los eventos a realizar;
3. Coordinar la logística de la distribución de los apoyos a entregar en las distintas comunidades, solicitando los apoyos necesarios en tiempo y forma, con las dependencias correspondientes para el desarrollo;
4. Entregar oficios, circulares a escuelas o Instituciones informando los requisitos para poder ser beneficiados con los programas de desayunos;
5. Transporte y distribución de los desayunos a las diferentes comunidades municipio;

6. Colaborar en las actividades y eventos organizados por el Sistema para mejores resultados en beneficio de la ciudadanía;
7. Mantener actualizado el inventario de existencias en desayunos y demás apoyos alimentarios;
8. Registro en el sistema DIF a los niños que serán beneficiados con el apoyo alimenticio;
9. Elaborar informes mensuales cualitativos y cuantitativos de los proyectos a su cargo;
10. Apegarse en todo momento a los lineamientos dictados por el Sistema, así como a sus políticas y valores institucionales;
11. Mantener permanentemente informado a la Presidencia y Dirección del
12. Sistema Municipal DIF sobre las actividades realizadas.





Lic. Erika Hernández Ramírez
Presidenta Municipal Constitucional.



Lic. Rosendo Hernández Aguilar
Síndico Procurador.



C. Dalia Concepción Hernández Ramírez
Regidora Municipal.



C. Diana Sarai Cortes Fuentes
Regidora Municipal.



C. Guadalupe Hernández García
Regidora Municipal.



C. Genaro Sánchez Martínez
Regidor Municipal.



Lic. Zuleidy Hernández Hernández
Regidora Municipal.



Lic. Arnulfo Bautista Bautista
Regidor Municipal.





Lic. María Luisa Hernández León
Regidora Municipal.

Lic. Virginio Ramírez Bautista
Regidor Municipal.



C. Magdalena Hernández Hernández
Regidora Municipal.

