GOBIERNO INCLUYENTE
ATLAPEXCO
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

Estado Libre y Soberano de Hidalgo

HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
— 2022-2028 —

PRESIDENCIA MUNICIPAL
REPÚBLICA MEXICANA
2024 ATLAPEXCO, HGO. 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ATLAPEXCO, HIDALGO.

¡BIENESTAR PARA EL PUEBLO!
GOBIERNO INCLUYENTE



AYUNTAMIENTO DE ATLAPEXCO, HIDALGO 2024-2027.
JUNIO DE 2025.

Índice

Introducción 2
Marco Jurídico 3
Atribuciones. 5
Misión, Visión Y Objetivo 7
Valores 8
Estructura Orgánica Municipal. 10
Catálogo de Puestos. 13
Organigrama General 21
Presencia Municipal 22
Secretaria General Municipal 37
Tesorería Municipal 66
Dirección de Obras Publicas 87
Órgano Interno de Control 115
Dirección de Administración Municipal 121
Dirección de Servicios Municipales 133
Dirección de Cultura y Desarrollo Humano 147
Dirección de Desarrollo Económico 165
Desarrollo Integral de la Familia(DIF) 183
Dirección de Planeación 223
Dirección de Seguridad Pública Municipal 231

INTRODUCCIÓN.

El Manual de Organización constituye una herramienta administrativa esencial que permite estructurar de forma ordenada, clara, precisa y formal, el funcionamiento de las áreas administrativas del Municipio de Atlapexco, así como sus interrelaciones.

Este documento busca ofrecer una perspectiva integral, con enfoque cultural en el quehacer público, orientando al servidor público municipal sobre el alcance, las atribuciones y los compromisos asociados a cada puesto, fundamentados en normativas legales y en el Plan Municipal de Desarrollo, el cual refleja una visión clara y particular de gobierno.

La creación de este manual no solo implicó superar esquemas tradicionales, sino también establecer una visión renovada, funcional y con sensibilidad social, que responde a las necesidades actuales de la ciudadanía, promoviendo una administración más efectiva y transparente.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Presidencia del Municipio de Atlapexco, Hidalgo; su objeto y las atribuciones que tiene al interior de la Administración Pública Municipal; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que están integradas y organizadas cada una de las unidades administrativas; el objetivo y funciones de cada área que forman partes de éstas, la distribución, el registro de ediciones y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

En su contenido, el manual incluye una descripción minuciosa de cada puesto, estableciendo sus objetivos, requisitos, atribuciones, obligaciones y responsabilidades.

Cabe señalar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones.

MARCO JURÍDICO.

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

III. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

IV. Ley Federal del Trabajo.

V. Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

VI. Ley General de Contabilidad Gubernamental.

VII. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

VIII. Ley General de Responsabilidades Administrativas.

IX. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

X. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

XI. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

XII. Ley de Archivos del Estado de Hidalgo.

XIII. Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo.

XIV. Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.

XV. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.

XVI. Ley de Planeación y Prospectiva para el estado de Hidalgo.

XVII. Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.

XVIII. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.

XIX. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.

XX. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

XXI. Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.

XXII. Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.

XXIII. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

XXIV. Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Hidalgo.

XXV. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.

XXVI. Código de Conducta, de las y los Servidores Públicos de la Presidencia Municipal de Atlapexco, Hidalgo.

XXVII. Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

ATRIBUCIONES.

Los Manuales de Administración son los documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática información específica y en detalle de la organización que es necesaria para que se desempeñen mejor las tareas.

Particularmente, un Manual de Organización permite comunicar las atribuciones o lineamientos, propósitos u objetivos y funciones que son propias de la estructura directiva para el cumplimiento de su objeto.

En este sentido, las atribuciones del Municipio para la generación del presente documento, son las siguientes:

El **Artículo 115** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que: "Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:"

I....

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Por otra parte, en el ámbito estatal, el **Artículo 115** de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo hace menciona que:

El Municipio Libre es una Institución con personalidad jurídico- política y territorio determinado, dotado de facultades para atender las necesidades de su núcleo de población, para lo cual manejará su patrimonio conforme a las leyes en la materia y elegirá directamente a sus autoridades.

El desarrollo social y económico del Municipio se llevará a cabo en forma planeada.

Los planes y programas estatales respetarán la libertad de los gobiernos municipales.

Los Municipios participarán en la formulación de planes de desarrollo regional que elaboren la Federación o el Gobierno Estatal, en los términos que señale la Ley. Cada Municipio deberá formular y expedir su Plan y Programa de Desarrollo Municipal en los términos que fijen las leyes.

Los Municipios formarán parte del Sistema Estatal Anticorrupción, y deberán contar con un órgano interno de control.

Y específicamente en el **Artículo 141** establece:

I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos, esta Constitución y las Leyes, Decretos y disposiciones federales, estatales y municipales;

II. Expedir y aprobar de acuerdo con las leyes que en materia municipal emita el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de competencia municipal y aseguren la participación ciudadana y vecinal, dentro de un marco de respeto a los derechos humanos;

III….

Es bajo estas atribuciones que el Ayuntamiento de Atlapexco, Hidalgo, genera el presente Manual de Organización, mismo que estará regulado por las Leyes Secundarías en el Ámbito Federal y Estatal que delimitan las facultades y obligaciones de los servidores públicos sobre las funciones y servicios públicos a cargo del municipio de conformidad con cada una de las legislaciones aquí expuestas.

MISIÓN, VISIÓN y OBJETIVO.

MISIÓN:

Atlapexco, es líder regional del desarrollo sostenible, generador de progresos, orden, confianza y oportunidades, promoviendo la participación ciudadana y el bienestar en un marco de legalidad, justicia y transparencia.

VISIÓN:

Ser un gobierno que atienda las necesidades de la población y todos sus sectores, sin distinción y con voluntad para servir; innovador, incluyente y capaz de generar las condiciones para que Atlapexco sea un municipio con bienestar y desarrollo social.

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo e implementación de políticas, planes, programas y acciones de gobierno, así como vigilar el buen funcionamiento de cada una de las Unidades Administrativas y Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, con la finalidad de brindar servicios públicos de calidad que logren satisfacer las necesidades de la población del Municipio de Atlapexco, Hidalgo y que contribuyan en mejorar su calidad de vida.

VALORES.

HONESTIDAD:

La transparencia en el uso y manejo de los recursos públicos, la equidad en el trato y atención a los diferentes sectores y grupos de población, el comportamiento público respetuoso, moderado y comprometido de los diferentes funcionarios públicos en todos sus niveles y la rendición de cuentas transparentes y oportunas a la ciudadanía, serán la divisa primordial de esta Administración Pública Municipal.

TRANSPARENCIA:

La población tiene el derecho de conocer de manera oportuna y veraz toda aquella Información relativa al uso y manejo de los recursos públicos y sus efectos en el Desarrollo Social, humano y ambiental del municipio. Por lo anterior, la presente Administración Municipal abrirá sus puertas a este propósito, de manera ordenada y responsable para ganar la confianza de sus ciudadanos.

IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN:

Los servidores públicos deben prestar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, social o en cualquier otro motivo.

EQUIDAD DE GÉNERO:

Los servidores públicos en el ámbito de sus competencias y atribuciones deben garantizar tanto en mujeres como en hombres las mismas posibilidades, condiciones y oportunidades a los bienes, servicios públicos, programas y beneficios institucionales.

CONGRUENCIA:

La correspondencia entre lo que piensan, dicen y lo que hacen los que tienen en sus manos las riendas del desarrollo municipal, así como todos sus trabajadores, es de primordial importancia para alcanzar las metas y objetivos trazados y lograr la confianza de la población. La población debe identificar en su Gobierno su propia forma de ser y hacer con el fin de que sienta que el logro de objetivos y metas es una tarea de todos.

PARTICIPACIÓN:

La actual Administración Municipal entiende que la tarea del desarrollo del municipio es ardua y compleja, por lo que, si sólo se involucran el gobernante y su equipo de trabajo en ésta, difícilmente podrán resolver los complejos problemas que sus comunidades presentan. El actual Administración está convencida de que cualquier cambio fundamental o posible solución requiere de la participación de todos.

EFICIENCIA:

La ciudadanía merece un servicio público que les resuelvan sus problemas y necesidades con prontitud y eficacia. Dado que los recursos destinados al desarrollo municipal nunca serán suficientes, constituye un deber del Gobierno Municipal el utilizar cada uno de ellos de manera que produzcan los mejores resultados para beneficio de la población.

RACIONALIDAD:

Este es un elemento de gran importancia en el servicio público, pues ante la escasez de recursos económicos frente al enorme rezago y demanda ciudadana, así como también, frente al enorme deterioro y disminución de nuestros recursos naturales, debemos estar conscientes que el más mínimo recurso deberá ser utilizado de tal manera que obtengamos el mejor beneficio a favor de la mayor parte de la población.

ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL.

NÚMERO DE ÁREA	NIVEL FUNCIONAL	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA/ÁREA
1	**FD01**	**Presidencia Municipal**
1.1	FD03	Oficialía Mayor del Ayuntamiento y Vinculación
1.2	FD05	Coordinación de Comunicación Social
2	**FD02**	**Secretaría General Municipal**
2.1	FD04	Departamento Jurídico
2.2	FD05	Conciliación Municipal
2.3	FD05	Coordinación de Inventarios
2.4	FD05	Oficialía del Registro del Estado Familiar
2.5	FD06	Oficina de Reglamentos y Espectáculos
2.6	FD06	Oficina de Pueblos Indígenas
2.7	FD06	Oficina de la Unidad de Transparencia
2.8	FD06	Oficina de la Junta de Reclutamiento
2.9	FD06	Oficina de Archivo Institucional
3	**FD02**	**Tesorería Municipal**
3.1	FD04	Departamento De Fondos Estatales Y Federales
3.2	FD06	Oficina De Ingresos Y Recaudación
4	**FD02**	**Dirección de Obras Públicas**
4.1	FD04	Departamento de Desarrollo Urbano
4.2	FD05	Coordinación de Validación de Proyectos
4.3	FD05	Coordinación de Comprobaciones y Concursos
4.4	FD05	Coordinación de Supervisión y Residencia de Obra
4.5	FD06	Oficina de Cuadrillas
4.6	FD06	Oficina de Catastro

5	**FD02**	**Órgano Interno de Control**
5.1	FD05	Autoridad Investigadora
5.2	FD05	Autoridad Substanciadora
6	**FD02**	**Dirección de Administración Municipal**
6.1	FD05	Coordinación de Mantenimiento y Logística
6.2	FD06	Oficina de Mantenimiento Vehicular
7	**FD02**	**Dirección de Servicios Municipales**
7.1	FD06	Oficina del Servicio de Limpia Pública
7.2	FD06	Oficina de Alumbrado Público
7.3	FD06	Oficina de Agua Potable y Drenaje
8	**FD02**	**Dirección de Cultura y Desarrollo Humano**
8.1	FD05	Coordinación de Educación
8.2	FD05	Coordinación del Deporte (COMUDE)
8.3	FD06	Oficina de Salud Municipal
8.4	FD06	Oficina de Biblioteca
9	**FD02**	**Dirección de Desarrollo Económico**
9.1	FD05	Coordinación de Ecología y Medio Ambiente
9.2	FD05	Coordinación de Turismo
9.3	FD05	Coordinación de Bienestar
9.4	FD05	Coordinación de Asuntos Agrarios
9.5	FD06	Oficina de Proyectos Productivos y Fomento Pecuario
9.6	FD06	Oficina de Mejora Regulatoria

10	**FD02**	**Dirección DIF Municipal**
10.1	FD03	Dirección de la Unidad Básica de Rehabilitación
10.2	FD03	Dirección de CAIC
10.3	FD06	Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres
10.4	FD06	Oficina de Pilares
10.5	FD06	Oficina de Programas Asistenciales
10.6	FD06	Oficina de Instancia Municipal para la Prevención de las Adicciones
10.7	FD06	Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes
11	**FD02**	**Dirección de Planeación**
12	**FD02**	**Dirección de Seguridad Pública Municipal**
12.1	FD04	Subdirección de Seguridad Pública
12.2	FD05	Coordinación de Protección Civil

CATÁLOGO DE PUESTOS.

NIVEL JERÁRQUICO	PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS	NIVEL FUNCIONAL
I	PRESIDENTE MUNICIPAL	1	FD01
I	SÍNDICO	1	FD01
I	REGIDORES	9	FD01
II	TESORERA MUNICIPAL	1	FD02
II	SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL	1	FD02
II	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	1	FD02
II	TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	1	FD02
II	DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA	1	FD02
II	DIRECTORA DE CULTURA Y DESARROLLO HUMANO	1	FD02
II	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	1	FD02
II	DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO	1	FD02
II	DIRECTORA DEL DIF MUNICIPAL	1	FD02
II	DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	1	FD02
III	OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO	1	FD03
III	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	1	FD03
III	DIRECTORA DE UBR	1	FD03
III	DIRECTORA DE CAIC	1	FD03
IV	SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA	1	FD04
IV	JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO	1	FD04
IV	JEFE DE DEPARTAMENTO DE FONDOS ESTATALES Y FEDERALES	1	FD04
IV	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO	1	FD04

	URBANO		
V	COORDINADORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1	FD05
V	COORDINADORA DE INTERÉS MUNICIPAL PACHUCA	1	FD05
V	COORDINADOR DE CONCILIACIÓN MUNICIPAL	1	FD05
V	COORDINADORA DE INVENTARIOS	1	FD05
V	COORDINADORA DE LA OFICIALÍA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	1	FD05
V	COORDINADOR DE VALIDACIÓN DE PROYECTOS	1	FD05
V	COORDINADORA DE COMPROBACIONES Y CONCURSOS	1	FD05
V	COORDINADOR DE SUPERVISIÓN Y RESIDENCIA DE OBRA	1	FD05
V	AUTORIDAD INVESTIGADORA	1	FD05
V	AUTORIDAD SUSTANCIADORA	1	FD05
V	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA	1	FD05
V	COORDINADORA DE EDUCACIÓN	1	FD05
V	COORDINADOR DE COMUDE	1	FD05
V	COORDINADOR DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	1	FD05
V	COORDINADORA DE TURISMO	1	FD05
V	COORDINADOR DE BIENESTAR	1	FD05
V	COORDINADORA DE ASUNTOS AGRARIOS	1	FD05
V	COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL	1	FD05
VI	JEFE DE OFICINA DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS	1	FD06
VI	JEFA DE OFICINA DE PUEBLOS INDÍGENAS	1	FD06

VI	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	1	FD06
VI	JEFE DE OFICINA DE RECLUTAMIENTO	1	FD06
VI	JEFA DE OFICINA DE ARCHIVOS	1	FD06
VI	JEFE DE OFICINA DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN	1	FD06
VI	JEFE DE OFICINA DE CUADRILLAS DE OBRAS	1	FD06
VI	JEFE DE OFICINA DE CATASTRO	1	FD06
VI	JEFE DE OFICINA DE MANTENIMIENTO VEHICULAR	1	FD06
VI	JEFE DE OFICINA DE LIMPIAS	1	FD06
VI	JEFE DE OFICINA DE ALUMBRADO PÚBLICO	1	FD06
VI	JEFE DE OFICINA DEL AGUA POTABLE	1	FD06
VI	JEFA DE OFICINA DE SALUD MUNICIPAL	1	FD06
VI	JEFA DE OFICINA DE BIBLIOTECAS	1	FD06
VI	JEFE DE OFICINA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y FOMENTO PECUARIO	1	FD06
VI	JEFE DE OFICINA DE MEJORA REGULATORIA	1	FD06
VI	JEFA DE OFICINA DE INSTANCIA PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES	1	FD06
VI	JEFA DE OFICINA DE PILARES	1	FD06
VI	JEFA DE OFICINA DE PROGRAMAS ASISTENCIALES	1	FD06
VI	JEFE DE OFICINA DE LA INSTANCIA MUNICIPAL PARA LA PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES	1	FD06
VI	TITULAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE SIPINNA	1	FD06

VII	CONTADOR GENERAL	1	FT01
VII	PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN NÓMINA Y FACTURACIÓN	1	FT02
VII	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO DE FONDOS	2	FT03
VIII	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO EN ARMONIZACIÓN CONTABLE Y TRANSPARENCIA	1	FT04
VIII	SECRETARIO PARTICULAR	1	FT04
IX	TÉCNICO ESPECIALIZADO EN SUPERVISIÓN Y RESIDENCIA DE OBRA	1	FT05
IX	PROFESIONAL MÉDICO DE UBR	1	FT05
IX	TÉCNICO EN PLOMERÍA	1	FT05
IX	TÉCNICO DE VALIDACIÓN DE PROYECTOS	1	FT05
IX	SUB DE PLANEACIÓN	1	FT05
IX	CONDUCTOR DE PRESIDENCIA MUNICIPAL	1	FAP01
X	SUPERVISOR RESIDENTE DE OBRA	2	FT06
X	COMANDANTE	2	FT06
X	ENCARGADO DE C2	2	FT06
X	ADMINISTRATIVO DE COMPROBACIONES Y CONCURSOS	1	FA01
XI	ADMINISTRATIVO DE BITÁCORAS	1	FA01
XI	ADMINISTRATIVO DE TESORERIA	1	FA01
XI	ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	1	FA01
XI	ADMINISTRATIVO DE CATASTRO	1	FA01
XII	ADMINISTRATIVO DE PRESIDENCIA	1	FA02
XII	ADMINISTRATIVO DE RECURSOS MATERIALES	2	FA02
XII	ADMINISTRATIVA DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	1	FA02

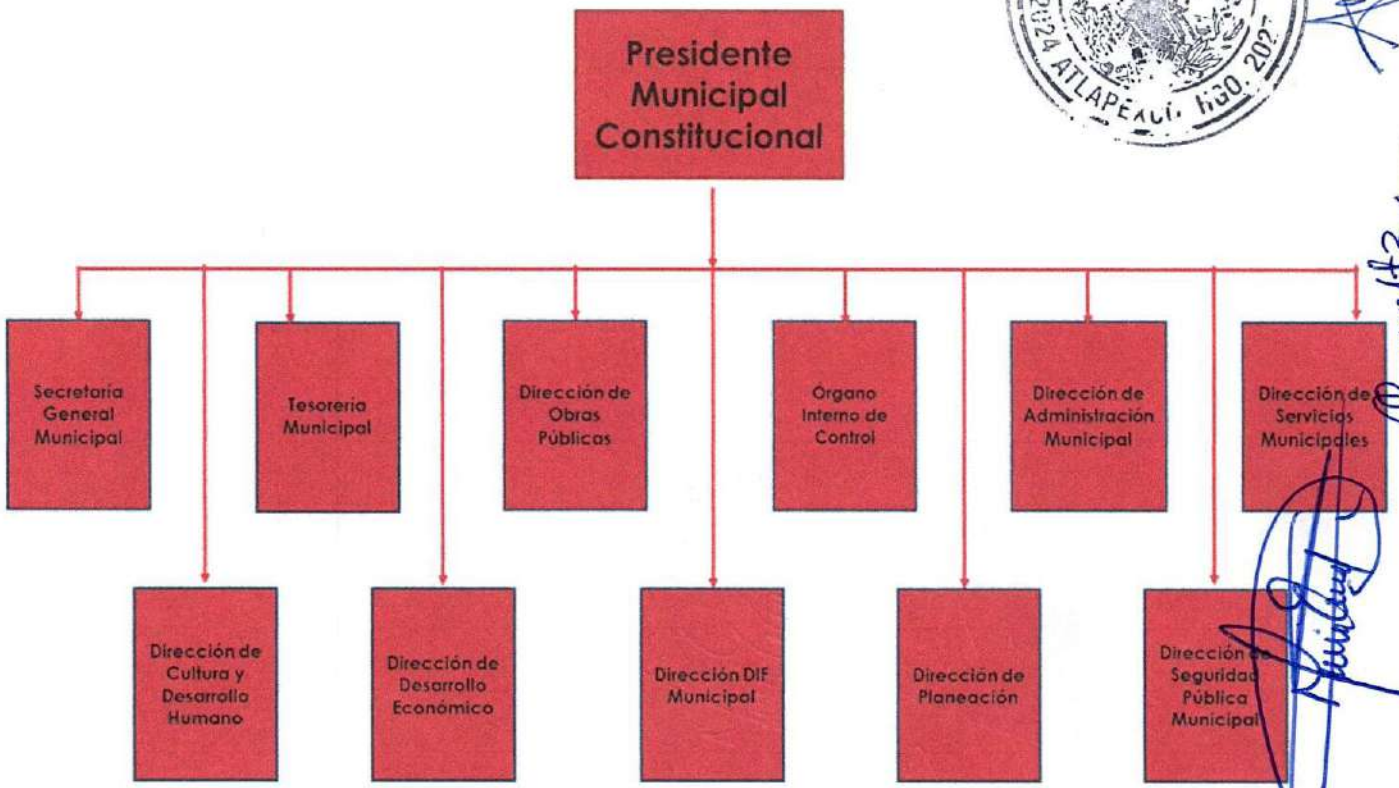
XII	ADMINISTRATIVA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	1	FA02
XII	PSICOLOGA UBR	1	FT07
XII	SUB DE CAIC	1	FT07
XII	ASISTENTE PERSONAL DE PRESIDENTA DEL DIF	1	FA02
XII	CHOFER DE LIMPIA PÚBLICA	2	FAP02
XII	CHOFER DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	3	FAP02
XIII	AUXILIAR DE TESORERIA	3	FA03
XIII	ADMINISTRATIVO DE PROGRAMAS ASISTENCIALES	1	FA03
XIII	ADMINISTRATIVO DEL DESPACHO DEL SECRETARIO	1	FA03
XIII	SUB DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	1	FT08
XIII	ADMINISTRATIVO DE RECLUTAMIENTO	1	FA03
XIII	ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN PBR	1	FA03
XIII	ADMINISTRATIVO DE MANTENIMIENTO Y LOGÍSTICA	1	FA03
XIII	SUB DE CULTURA	1	FT08
XIII	PSICÓLOGA SIPINNA	1	FT08
XIII	CHOFER DE PRESIDENCIA DIF	1	FAP03
XIII	ADMINISTRATIVO DE EVENTOS CULTURALES	1	FA03
XIII	ADMINISTRATIVO DE CAIC	1	FA03
XIII	EDUCADORA DE CAIC	3	FT08
XIV	AUXILIAR DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	2	FAP04
XIV	AUXILIAR DE CONCILIADOR MUNICIPAL	2	FAP04

XIV	AUXILIAR DE REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS	1	FAP04
XIV	AUXILIAR DE ARCHIVOS	1	FAP04
XIV	ALBAÑIL	3	FAP04
XIV	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CATASTRO	1	FA04
XIV	AUXILIAR DE CATASTRO	1	FA04
XIV	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE OBRAS PÚBLICAS	2	FA04
XIV	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	1	FA04
XIV	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS	1	FA04
XIV	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LIMPIA PÚBLICA	1	FA04
XIV	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SALUD MUNICIPAL	1	FA04
XIV	AUXILIAR DEL DEPORTE (COMUDE)	8	FAP04
XIV	AUXILIAR DE BIBLIOTECAS	2	FA03
XIV	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CULTURA Y DESARROLLO HUMANO	1	FA03
XIV	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO ECONÓMICO	1	FA04
XIV	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	1	FA04
XIV	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DIF	2	FA04
XIV	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES	1	FA04
XIV	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SIPINNA	1	FT09
XIV	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE AYUDAS TÉCNICAS	1	FA04

XIV	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ORIENTACIÓN Y EDUCACION ALIMENTARIA	1	FA04
XIV	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PROTECCIÓN CIVIL	1	FA04
XV	AUXILIAR DE OBRAS PÚBLICAS	1	FA06
XV	AUXILIAR DE CUADRILLAS	5	FAP05
XV	AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	2	FA05
XV	AUXILIAR DE SERVICIOS MUNICIPALES	4	FAP05
XV	CONDUCTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA	6	FAP06
XV	CHOFER DE DIF	2	FAP06
XV	CHOFER DE AMBULANCIA	3	FAP06
XV	CHOFER COMUNITARIO	1	FAP06
XV	POLICÍA	17	FAP06
XV	INTENDENTE DE OBRAS PÚBLICAS	1	FAP06
XV	AUXILIAR DE PLOMERO	1	FAP06
XV	RECOLECTOR INTENDENTE	19	FAP06
XV	AUXILIAR DE ALUMBRADO PÚBLICO	4	FAP06
XV	AUXILIAR DE AGUA POTABLE	5	FAP06
XV	AUXILIAR DE AGUA POTABLE BOMBEO TENEXCO	1	FAP06
XV	ROTULISTA DEL DEPORTE (COMUDE)	1	FAP06
XV	AUXILIAR DE CULTURA Y DESARROLLO HUMANO	4	FAP06
XV	AUXILIAR DE DESARROLLO ECONÓMICO	2	FAP06
XV	AUXILIAR DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	6	FAP06
XV	AUXILIAR DE DIF	7	FA05
XV	AUXILIAR DE INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES	1	FA05
XV	ENFERMERA DE DIF	2	FT09

XV	ENFERMERA DE UBR	3	FT09
XV	AUXILIAR DE UBR	5	FT09
XV	FISIOTERAPEUTA	2	FT09
XV	ENFERMERA DE CAIC	1	FT09
XV	AUXILIAR DE CAIC	7	FA05
XV	AUXILIAR DE PILARES	1	FT09
XV	AUXILIAR DE PROTECCIÓN CIVIL	14	FA05
XVI	JUBILADOS	11	

ORGANIGRAMA GENERAL.



I. Descripción del puesto		
Cargo: Presidente/a Municipal Constitucional	**Nivel jerárquico:** I	**Reporta a:** Ayuntamiento
Comunicación Colateral: Toda la estructura con funciones de Dirección.		
Supervisa a: Toda la estructura con funciones de Dirección.		

II. Objetivo:

La Representación jurídica, administrativa y la facultad ejecutiva del Ayuntamiento.

III. Requerimientos del Puesto

Requerimientos de Ley: No Aplica.

Actitudes: Iniciativa, discreción, responsabilidad en el trabajo, creatividad, asertividad, voluntad de servicio, diálogo, respeto, tolerancia, honradez y sentido de justicia.

Habilidades: Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, tomar decisiones, análisis, redacción, participativo, manejo de equipo de cómputo.

IV. Facultades, Obligaciones y Responsabilidades.

I. Las señaladas en el Artículo 144 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo;
II. Las estipuladas en la Ley Orgánica Municipal;
III. Promulgar y ejecutar los bandos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad municipal, aprobados por el Ayuntamiento;
IV. Presidir y participar en las sesiones del Ayuntamiento, con voto de calidad en caso de empate, conforme a su normatividad interna;
V. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; así como los acuerdos del Ayuntamiento;
VI. Rendir anualmente al Ayuntamiento, el día 5 de septiembre de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y las labores realizadas. Cuando por causas de fuerza mayor no fuere posible en esta fecha, se hará en otra, previa autorización del Ayuntamiento que expedirá el acuerdo, señalando fecha y hora para este acto, sin que exceda del 20 de septiembre;
VII. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal, conforme a las disposiciones que expida el Ayuntamiento;
VIII. Autorizar a la Tesorería Municipal, las órdenes de pago, conforme al Presupuesto aprobado por el Ayuntamiento;
IX. Constituir el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal, con la Participación de representantes de los sectores público, social y privado, y de Profesionistas y técnicos que residan dentro de su territorio; así como el Comité de Desarrollo Urbano Municipal, en los términos del reglamento respectivo;
X. Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo, el del Municipio y los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados, respecto a lo que se refiere a su Municipio. A más tardar, noventa días después de tomar posesión de su cargo, el Presidente Municipal deberá presentar un Plan Municipal de Desarrollo Urbano que contenga los Planes de Desarrollo Rural para los Pueblos y Comunidades Indígenas en caso de contar con población indígena reconocida, congruentes con el Plan Estatal; Asimismo, contará hasta con ciento ochenta días para presupuestar, gestionar lo

conducente y ordenar la elaboración del Atlas de Riesgos correspondiente o en su caso actualizarlo a su gestión;

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

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

XIII. Mandar a fijar las placas distintivas en las calles, jardines, plazas y paseos búlicos, cuya nomenclatura haya sido aprobada por el Ayuntamiento;

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

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

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

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

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

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

XX. Formular anualmente el Presupuesto de Egresos;

XXI. Publicar mensualmente, el balance de los ingresos y egresos del Ayuntamiento;

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

XXIII. Ejercitar, en casos urgentes, las acciones judiciales que competan al Municipio;

XXIV. Ejecutar las sanciones que se impongan al servidor público de base por faltas administrativas no graves en términos de la legislación aplicable, así como aquellas que imponga el Tribunal por faltas administrativas graves;

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

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

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

XXVIII.	Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictará las medidas que a su juicio requieran las circunstancias;
XXIX.	Reunir los datos estadísticos del municipio;
XXX.	Cuidar la conservación y eficacia de los servicios públicos, de conformidad con los reglamentos respectivos;
XXXI.	Exigir a los funcionarios y empleados municipales, el cumplimiento de sus Obligaciones;
XXXII.	Calificar las infracciones por violaciones a las leyes, reglamentos y demás posiciones legales, en términos de dichos ordenamientos;
XXXIII.	Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
XXXIV.	Celebrar contratos y convenios, con particulares e instituciones oficiales, sobre asuntos de interés público, previa autorización del Ayuntamiento;
XXXV.	Presentar ante la Auditoria Superior del Congreso del Estado, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de posesión; de modificación anual, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a ésta.
XXXVI.	Tratándose de municipios pertenecientes a Zonas Metropolitanas, elaborar un Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial que contenga proyectos y programas congruentes con el Plan de Desarrollo Estatal y Municipal en materia metropolitana y que deberá ser presentado a más tardar noventa días después de tomar posesión de su cargo.
XXXVII.	Promover la armonización normativa en materia de derechos humanos;
XXXVIII.	Establecer programas de sensibilización y capacitación dirigido a las y los servidores públicos municipales y a la población en general dirigidos a modificar los roles y estereotipos sociales que reproduzcan la violencia de género, difundir los derechos humanos de mujeres y hombres y la resolución pacífica de conflictos;
XXXIX.	Elaborar, en concordancia con la legislación y programas nacionales y estatales, el Programa Municipal para la Igualdad y No Discriminación, considerando las disposiciones específicas en materia de prevenir, atender y eliminar la discriminación, así como en materia de igualdad entre mujeres y hombres, dentro de los tres primeros meses del inicio de la Administración Municipal, en concordancia con la respectiva presentación del Plan de Desarrollo.
XL.	Nombrar y remover libremente a los servidores públicos municipales que refiere la Constitución Política del Estado; con excepción del titular del Órgano Interno de Control, cuyo nombramiento deberá realizarse en los términos a que alude el inciso a Bis) de la fracción II del artículo 60 de esta Ley.
XLI.	Proponer al Ayuntamiento en sesión del mismo, el nombramiento del titular del órgano Interno de Control. La propuesta será sometida a la aprobación del Ayuntamiento, debiendo ser designado por el voto de cuando menos las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento y sólo podrá ser removido por el mismo número de votos. Quien sea titular del Órgano Interno de Control deberá contar con los conocimientos y experiencia relacionados con la materia que le permitan el adecuado desempeño de sus funciones.
XLII.	Nombrar y remover a los alcaldes y al personal de seguridad y administrativo de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como, cuidar que las dependencias y oficinas municipales se integren y funcionen con eficiencia;
XLIII.	Crear, o en su caso, modificar y suprimir las dependencias necesarias para el desempeño de los asuntos del orden administrativo para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales,

previo acuerdo del Ayuntamiento y en los términos del reglamento correspondiente;

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

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

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

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

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

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

L. Destinar los bienes del Municipio a los fines de la administración pública

LI. Proveer la prestación de los servicios municipales, de conformidad con los reglamentos respectivos;

LII. Disponer las transferencias de partidas que reclamen los servicios municipales, de conformidad con el presupuesto de egresos;

LIII. conceder, renovar y cancelar licencias y autorizaciones municipales para el funcionamiento de giros industriales, comerciales turísticos y de servicios profesionales, de acuerdo con los reglamentos expedidos por el ayuntamiento;

LIV. proporcionar informes al ayuntamiento, sobre cualquiera de las ramas de la Administración Municipal, cuando fuese requerido para ello, en términos del reglamento interior respectivo;

LV. recibir y dar trámite a renuncias o licencias de los funcionarios y empleados Municipales;

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

LVII. Expedir constancias de vecindad;

LVIII. Conceder permisos para manifestaciones públicas, de conformidad con el Bando de Policía y Gobierno;

LIX. promover los programas y acciones necesarias para la preservación, conservación, mitigación del daño y restauración del medio ambiente;

LX. promover las acciones y ejecutar los programas sociales necesarios para la recuperación de espacios públicos, a fin de fortalecer la seguridad jurídica, mantenimiento, sostenibilidad, control y la aprobación social de estos;

LXI. Las demás que le señalen el ordenamiento jurídico aplicable.

I Descripción del puesto		
Cargo: Secretario Particular	**Nivel Jerárquico:** VI	**Reporta a:** Presidente Municipal
Comunicación Colateral: Directores de unidades administrativas		
Supervisa a: Personal a su cargo.		

II Objetivo:
Proporcionar apoyo administrativo para atender, desahogar y supervisar los asuntos propios del Presidente Municipal. Coordinar en la realización de eventos públicos que deba asistir el Presidente a fin de proveer lo necesario para su realización en tiempo y forma.

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

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Gestionar dar seguimiento a las solicitudes y peticiones presentadas por la ciudadanía, asegurando su debida canalización a las aéreas competentes.
II. Establecer y mantener mecanismos de comunicación institucional con las distintas entidades de gobierno.
III. Llevar la agenda diaria de las reuniones de trabajo del Presidente Municipal Constitucional;
IV. Elaborar la logística de reuniones y eventos del Presidente Municipal.
V. Elaborar tarjetas informativas sobre los eventos a los que asistirá el Presidente Municipal Constitucional;
VI. Mantener actualizado el directorio de funcionarios;
VII. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
VIII. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
X. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y
XI. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Conductor de Presidencia Municipal	**Nivel Jerárquico:** IX	**Reporta a:** Presidente Municipal Constitucional
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:

Garantizar el transporte seguro y oportuno del Presidente (a) Municipal, manteniendo en óptimas condiciones las unidades asignadas y colaborando en tareas administrativas y operativas relacionadas.

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar preferentemente con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones y redes sociales.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Transportar al presidente (a) Municipal a distintos lugares de acuerdo al cumplimiento de sus actividades según las necesidades del servicio;
II. Realizar revisiones periódicas al estado físico y mecánico de las unidades, asegurando su buen funcionamiento y reportando cualquier anomalía al área correspondiente;
III. Asegurar que todos los documentos legales del vehículo (licencia de conducir, tarjeta de circulación, seguro, etc.) estén vigentes y en regla;
IV. Registrar y controlar el consumo de combustible y otros insumos, presentando los reportes correspondientes a la administración;
V. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
VI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
VII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
VIII. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Administrativo de Presidencia Municipal	**Nivel Jerárquico:** IX	**Reporta a:** Presidente Municipal Constitucional
Comunicación Colateral: N/A		
Supervisa a: N/A		
II Objetivo:		
Apoyar en las actividades de Despacho de presidencia a elaborar solicitudes, proporcionar información, recibir oficios y brindar atención ciudadana.		
III Requerimientos del Puesto		
Requerimientos de ley :	N/A	
Perfil:	❖ Contar preferentemente como mínimo con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser ciudadano hidalguense; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.	
Actitudes:	Sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, dinamismo, iniciativa, discreción y asertivo	
Habilidades:	Ser persona dinámica, con capacidad de resolver problemas, de análisis, redacción, trabajo en equipo, facilidad de relaciones interpersonales, manejo de equipo de cómputo, redes sociales y buena ortografía	
IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades		
I. Brindar atención a los ciudadanos de manera cordial y respetuosa. I. Elaborar las solicitudes de los diferentes apoyos que se solicitan. II. Recibir oficios de las diferentes dependencias. III. Acompañar y Canalizar al área correspondiente los trámites de la ciudadanía. IV. Proporcionar a los ciudadanos(as) información veraz y oportuna para los trámites correspondientes. V. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y VI. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.		

I Descripción del puesto		
Cargo: Administrativo del Despacho del Presidente	**Nivel Jerárquico:** IX	**Reporta a:** Presidente Municipal Constitucional
Comunicación Colateral: N/A		
Supervisa a: N/A		

II Objetivo:
Apoyar en las actividades administrativas del despacho de la Presidencia Municipal para la eficiente atención y llevar un control de los documentos de apoyos así mismos la atención de llamadas.

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

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
I.	Llevar la agenda diaria de reuniones de trabajo del Presidente Municipal Constitucional;
II.	Elaborar un control diario de los compromisos adquiridos por el Presidente Municipal, para informar de reuniones y seguimiento con los servidores públicos implicados en su cumplimiento; Control de resguardo de documentación archivada.
III.	Actualización, registro y almacenamiento de información.
IV.	Brindar atención telefónica, gestionar correos electrónicos y correspondencia.
V.	Archivar, redactar, revisar documentos y generar reportes.
VI.	Mantener actualizado la documentación de comprobación del material utilizado por el área.
VII.	Comunicar toda la información útil al resto del área.
VIII.	Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior jerárquico.
IX.	Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y
X.	Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Oficialía Mayor del Ayuntamiento y Vinculación	**Nivel Jerárquico:** III	**Reporta a:** Presidente Municipal Constitucional
Comunicación Colateral: Ayuntamiento, Dependencias de nivel Jerárquico II, III		
Supervisa a: N/A		

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

III Requerimientos del Puesto	
Requerimientos de ley :	N/A
Perfil:	❖ Contar preferentemente con estudios de nivel superior en la materia de derecho, administración pública o contabilidad y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser ciudadano hidalguense; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público
Actitudes:	Sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, dinamismo, iniciativa, discreción y asertivo
Habilidades:	Ser persona dinámica, con capacidad de resolver problemas, de análisis, redacción, trabajo en equipo, facilidad de relaciones interpersonales, manejo de equipo de cómputo, redes sociales y buena ortografía

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Organizar la agenda y correspondencia del Ayuntamiento Municipal;
II. Elaborar las actas de acuerdos de las sesiones del Ayuntamiento en atención a los puntos revisados, analizados, discutidos y aprobados en cada sesión;
III. Dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento;
IV. Colaborar e instruir de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Interior del ayuntamiento en las actividades de organización, funcionamiento y desarrollo de la asamblea;
V. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
VI. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
VII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico;
VIII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
IX. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Coordinador (a) de Comunicación Social	**Nivel Jerárquico:** V	**Reporta a:** Presidente Municipal Constitucional
Comunicación Colateral: Dependencias de nivel jerárquico II, III		
Supervisa a: personal a su cargo.		

II Objetivo:
Apoyar en las actividades de Despacho de presidencia a elaborar solicitudes, proporcionar información, recibir oficios y brindar atención ciudadana.

III Requerimientos del Puesto	
Requerimientos de ley:	N/A
Perfil:	❖ Contar preferentemente con estudios de nivel superior en la materia de ciencias de la comunicación o afines; ❖ Ser ciudadano hidalguense; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en
Actitudes:	Sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, dinamismo, iniciativa, discreción y asertivo
Habilidades:	Ser persona dinámica, con capacidad de resolver problemas, de análisis, redacción, trabajo en equipo, facilidad de relaciones interpersonales, manejo de equipo de cómputo, redes sociales y buena ortografía

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Proponer y diseñar las políticas y estrategias en materia de comunicación social e información para que sean implementadas por el Gobierno Municipal.
II. Fungir como enlace permanente entre la Administración Pública Municipal y los medios de comunicación social.
III. Recibir y canalizar la información oficial que se determine hacia los medios de comunicación social.
IV. Elaborar, coordinar y dar seguimiento a las campañas de difusión en los medios de comunicación e información disponibles sobre las acciones y avances de la Administración Pública Municipal.
V. Establecer y coordinar canales de comunicación permanentes con las unidades administrativas y las entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de asegurar la debida vinculación y difusión de información oportuna sobre las acciones derivadas de la gestión gubernamental que sean de interés a las mismas.
VI. Efectuar el seguimiento y monitoreo de la información que se transmita y publique en los medios de comunicación sobre las actividades de la o el Presidente Municipal y de la Administración Pública Municipal.
VII. Coordinar las estrategias y acciones para brindar el apoyo a los actos oficiales del Municipio para cubrir la información.

VIII.	Dirigir las acciones para la elaboración, registro, seguimiento y evaluación de las campañas de difusión en los medios de comunicación.
IX.	Realizar entrevistas con los responsables de las diferentes unidades administrativas y dependencias municipales.
X.	Recabar, analizar y canalizar la información para su publicación en los medios informativos.
XI.	Elaborar notas informativas de las actividades de la Administración Pública Municipal.
XII.	Elaborar órdenes de inserciones de publicaciones para los medios de comunicación.
XIII.	Realizar tomas fotográficas y de video en las obras y acciones del Gobierno Municipal.
XIV.	Diseñar y mantener la imagen institucional.
XV.	Realizar propuestas gráficas de cada una de las campañas que el Gobierno Municipal y las que se requieran.
XVI.	Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
XVII.	Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
XVIII.	Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico.
XIX.	Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
XX.	Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Administrativo de Comunicación Social	**Nivel Jerárquico:** IX	**Reporta a:** Coordinador(a) de Comunicación Social
Comunicación Colateral: N/A		
Supervisa a: N/A		

II Objetivo:
Apoyar en la ejecución de las actividades correspondientes a la coordinación de comunicación social, contribuyendo a la adecuada comunicación institucional interna y externa.

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

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
I.	Colaborar en la organización y cobertura de los eventos y actividades del municipio.
II.	Archivar y resguardar el material grafico y de comunicación institucional.
III.	Brindar soporte administrativo a la coordinación de Comunicación Social.
IV.	Apoyar en la redacción de boletines, notas informativas, comunicados de contenido institucional.
V.	Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico;
VI.	Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia ; y
VII.	Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Coordinadora de Interés Municipal Pachuca	**Nivel Jerárquico:** V	**Reporta a:** Presidente (a) Municipal Constitucional
Comunicación Colateral: N/A		
Supervisa a: N/A		

II Objetivo:

Representar al municipio ante las dependencias del gobierno estatal, gestionando programas, trámites y recursos en beneficio del ayuntamiento; así como entregar y recibir correspondencia oficial, asegurando la oportuna comunicación y coordinación institucional.

III Requerimientos del Puesto

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

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Llevar la agenda diaria, en coordinación con el Secretario Particular, de las reuniones de trabajo de la o el Presidente Municipal en la ciudad de Pachuca, Hidalgo.

II. Coordinarse con las distintas dependencias municipales que requieran realizar trámites o eventos en la ciudad de Pachuca, Hidalgo.

III. Dar atención y orientar a la ciudadanía y a los representantes de los sectores social y privado, que soliciten del servicio de la Coordinación de Interés Municipal Pachuca, para trámites, audiencias o gestiones en la ciudad de Pachuca, Hidalgo.

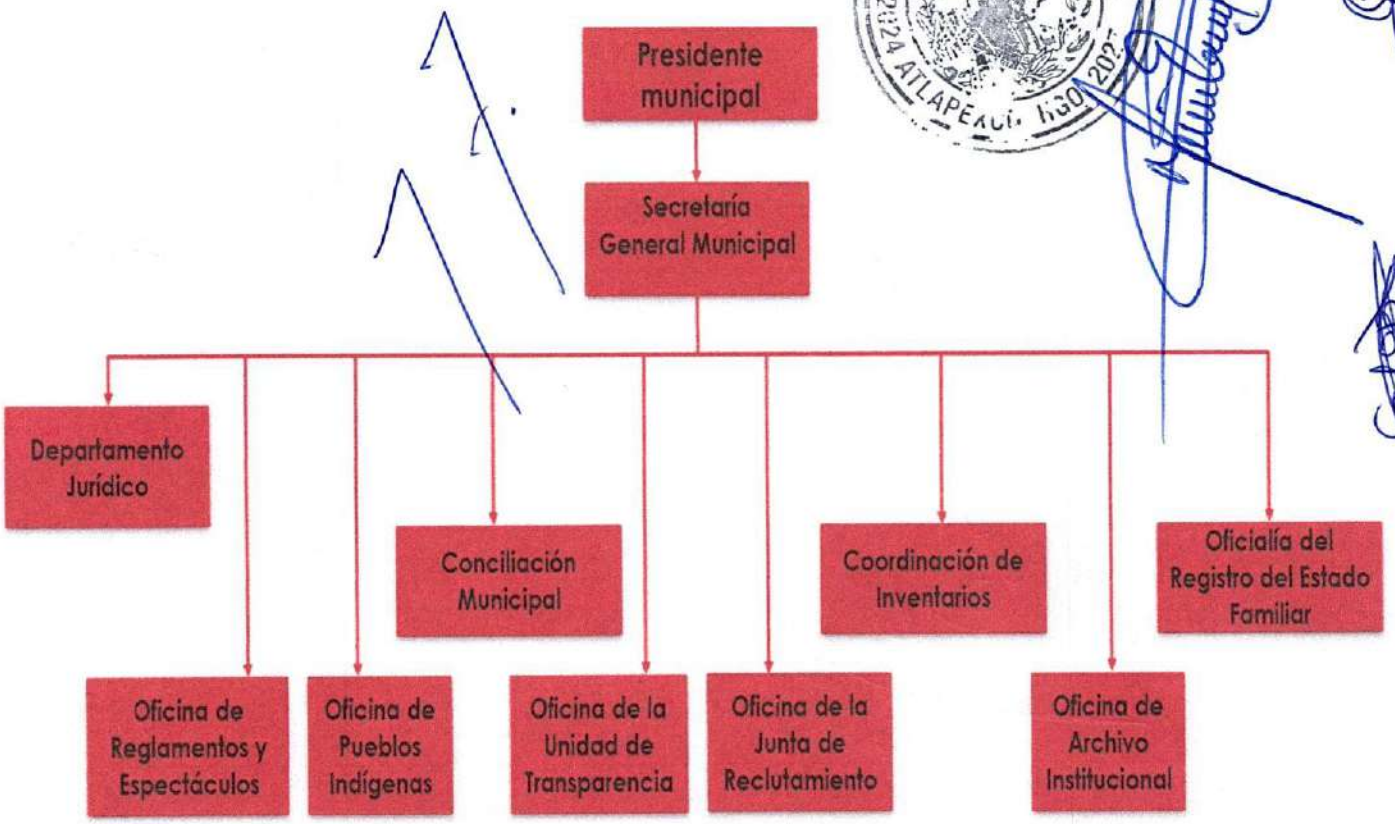
IV. Elaborar un control diario de los compromisos municipales en la ciudad de Pachuca, Hidalgo, para informar de reuniones, eventos y dar seguimiento con las dependencias o servidores públicos implicados en su cumplimiento.

V. Elaborar tarjetas informativas para la o el Presidente Municipal, o en su caso al Secretario General Municipal, sobre los eventos y trámites que se generen en la ciudad de Pachuca, Hidalgo, en beneficio del Municipio de Atlapexco.

VI. En los eventos oficiales, ceremonias y reuniones que se organicen en la ciudad de Pachuca, Hidalgo, revisar con el organizador del evento, y de acuerdo con el programa de trabajo, los puntos que aluden la participación de la o el Presidente Municipal, servidores públicos municipales y/o población del Municipio de Atlapexco.

VII.	Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que instruya su superior jerárquico;
VIII.	Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y
IX.	Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

Secretaria General Municipal



I Descripción del puesto		
Cargo: Secretario(a) General Municipal	**Nivel Jerárquico:** II	**Reporta a:** Presidente (a) Municipal Constitucional
Comunicación Colateral: 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		
Supervisa a: departamento jurídico, oficina de reglamentos y espectáculos, oficina de pueblos indígenas, conciliación municipal, oficina de la unidad de transparencia, oficina de la junta de reclutamiento, coordinación de inventarios, oficina de archivo institucional y Oficialía del Registro del Estado Familiar.		

II Objetivo:
Coordinar las acciones que permitan la gestión del capital humano que requiere el municipio, a través de la selección, contratación, capacitación y desarrollo del personal, con la finalidad de proporcionar un servicio de calidad y que contribuya alcanzar los objetivos de la administración pública municipal

III Requerimientos del Puesto	
Requerimientos de ley:	N/A
Perfil:	❖ Contar preferentemente con un título profesional y/o conocimientos en las funciones del cargo;, ❖ Ser ciudadano hidalguense; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, dinamismo, iniciativa, discreción y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, buen manejo de relaciones interpersonales, liderazgo, buen manejo de equipo de cómputo y redes sociales, capacidad de resolver problemas, tomar decisiones, de sintetizar, analizar, ejecutar, comprender, aplicar y redactar.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades
I. Las señaladas en la Ley Orgánica Municipal. II. Las estipuladas en el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Atlapexco, Hidalgo. III. Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaria General y el Archivo del Ayuntamiento; IV. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al presidente para acordar el trámite y darle seguimiento; V. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz; VI. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el presidente Municipal; VII. Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal; VIII. Formular y presentar al Presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso; IX. Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los

bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos;

X. Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado;

XI. Desempeñar la función de secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;

XII. Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de esta Ley;

XIII. Distribuir entre los empleados de la secretaria a su cargo, las labores que deban desempeñar;

XIV. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el presidente;

XV. Cuidar que los empleados municipales, concurran a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia;

XVI. Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Segundad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales;

XVII. Planear y coordinar la calendarización de las actividades del Presidente Municipal en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y forma.

XVIII. Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias correspondientes y monitoreando el seguimiento de estas.

XIX. Proporcionar a los ciudadanos una formación correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorios de las dependencias.

XX. Elaborar las propuestas para la representación del Presidente Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos, donde su presencia no sea indispensable.

XXI. Establecer y mantener una comunicación directa con la con las Secretarías Particulares de los municipios y del Gobierno del Estado.

XXII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las áreas a su cargo.

XXIII. Canalizar las solicitudes de la ciudadanía a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, Estatal y/o Federal.

XXIV. Organizar en forma coordinada con las dependencias de la Administración el programa y calendario de audiencias.

XXV. Coordinar, organizar y supervisar todos los eventos y actos públicos donde acude el Presidente Municipal.

XXVI. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera

XVII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquica;

XVIII. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Administrativo del Despacho de Secretaria General Municipal.	**Nivel Jerárquico:** IX	**Reporta a:** Secretario(a) General Municipal
Comunicación Colateral: N/A		
Supervisa a: N/A		

II Objetivo:
Coadyuvar a la organización de la Secretaria General Municipal para el óptimo desempeño en beneficio de la ciudadanía

III Requerimientos del Puesto	
Requerimientos de ley :	N/A
Perfil:	❖ Contar preferentemente como mínimo con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser ciudadano hidalguense; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Profesionalismo, colaboración, comunicación, discreción, responsabilidad en el trabajo, voluntad de servicio, asertividad, respeto y tolerancia
Habilidades:	Ser persona dinámica, con capacidad de resolver problemas, de análisis, redacción, trabajo en equipo, facilidad de relaciones interpersonales, manejo de equipo de cómputo, redes sociales y buena ortografía

PRESIDENCIA MUNICIPAL
REPÚBLICA MEXICANA
2024 ATLAPEXCO, HGO. 2027

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Recibir correspondencia y solicitudes por escrito o vía correo electrónico en general a la secretaria;
II. Atender y recepcionar documentos que solicita la ciudadanía y de los delegados.
III. Hacer oficios requeridos de las unidades administrativas correspondientes.
IV. Elaborar y expedir oficios y circulares para las diferentes dependencias de gobierno.
V. Controlar los archivos que se resguarden en esta Secretaria General Municipal.
VI. Llevar la agenda del Secretario General Municipal respecto de eventos y reuniones que se llevan a cabo
VII. Organizar el archivo de oficina de acuerdo a la normatividad vigente;
VIII. Realizar los trámites o permisos solicitados por la ciudadanía;
IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
X. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
XI. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Jefe(a) de Departamento Jurídico	**Nivel Jerárquico:** IV	**Reporta a:** Secretario(a) General Municipal
Comunicación Colateral: N/A		
Supervisa a: Personal a su Cargo		

II Objetivo:
Atender asuntos jurídicos del H. Ayuntamiento y de cada una de las áreas adscritas al Ayuntamiento Municipal, así como a delegados de comunidades y colonias pertenecientes a nuestro municipio.

III Requerimientos del Puesto	
Requerimientos de ley :	N/A
Perfil:	❖ Contar con estudios de nivel superior en la materia de derecho; ❖ Ser ciudadano hidalguense; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Profesionalismo, colaboración, comunicación, discreción, responsabilidad en el trabajo, voluntad de servicio, asertividad, respeto y tolerancia
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo enfocado en resultados, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás y participativo .

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
I.	Coordinar y asesorar a las diferentes dependencias y unidades administrativas, proponiendo lineamientos, criterios y mecanismos para la atención de los asuntos de carácter legal del Municipio.
II.	Proponer los lineamientos, criterios y demás disposiciones para la recepción, atención, desahogo, coordinación, control, seguimiento y evaluación de juicios, demandas y actos jurídicos de las diversas materias en que sean parte y conozcan las unidades administrativas o dependencias municipales.
III.	Proponer a la persona titular de la Secretaría General Municipal, y dirigir los programas y proyectos en los casos en que se requiera iniciar acciones jurídicas para construir y defender los intereses y derechos del Municipio.
IV.	Asistir y brindar asesoría en las controversias en que tenga interés jurídico el Municipio, las unidades administrativas y dependencias de la Administración Pública Municipal, en los materia civil, laboral, contencioso administrativo, de amparo, penal, fiscal o cualquier otra en el que se encuentre involucrado el Gobierno Municipal.
V.	Asistir jurídicamente al Ayuntamiento.
VI.	Emitir criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales y normativas para el funcionamiento del Gobierno Municipal y de la Administración Pública Municipal.
VII.	Revisar los contratos y convenios en los que el Municipio sea parte.
VIII.	Supervisar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios

del Gobierno Municipal o contra el Gobierno Municipal y los Juicios de Amparo

IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;

X. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y

XI. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
REPÚBLICA MEXICANA
ATLAPEXCO, HGO. 2024

I Descripción del puesto		
Cargo: Coordinador(a) de Conciliación Municipal	**Nivel Jerárquico:** V	**Reporta a:** Secretario(a) General Municipal
Comunicación Colateral: N/A		
Supervisa a: Personal a su Cargo		

II Objetivo:
Mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden públicos, así como procurar el cumplimiento de los ordenamientos legales, administrativos y reglamentarios del Municipio.

III Requerimientos del Puesto	
Requerimientos de ley:	N/A
Perfil:	❖ Contar con estudios de nivel superior en la materia de derecho; ❖ Ser ciudadano hidalguense; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Profesionalismo, colaboración, comunicación, discreción, responsabilidad en el trabajo, voluntad de servicio, asertividad, respeto y tolerancia
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo enfocado en resultados, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás y participativo .

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Conciliar a los habitantes de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni responsabilidades de los servidores públicos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades.
II. Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados.
III. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas e infracciones al bando municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por el Ayuntamiento, excepto los de carácter fiscal.
IV. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad del Municipio, haciéndolo saber a la autoridad competente;
V. Dar a conocer a las autoridades competentes los hechos y poner a disposición a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que existan indicios de que éstos sean delictuosos;
VI. Expedir a petición de autoridad o de parte interesada, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;

VII.	Llevar un libro de registro, en el cual se asiente lo actuado en cada caso;
VIII.	Mantener informado al Presidente Municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones. Elaborar las constancias que requiera a la ciudadanía, como de Buena Conducta, de Bienestar, Unión Libre y Concubinato.
IX.	Realizar oficios de faltas administrativas.
X.	Levantar actas de compromisos, actas hechos y actas circunstanciales.
XI.	Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XII.	Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
XIII.	Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
REPÚBLICA MEXICANA
2024 ATLAPEXCO, HGO. 2027

I Descripción del puesto		
Cargo: Auxiliar de Conciliación Municipal	**Nivel Jerárquico:** XIV	**Reporta a:** Coordinador(a) de Conciliación Municipal
Comunicación Colateral: N/A		
Supervisa a: N/A		

II Objetivo:
Realizar las actividades administrativas propias de la coordinación de la Conciliación Municipal.

III Requerimientos del Puesto	
Requerimientos de ley :	N/A
Perfil:	❖ Contar preferentemente como mínimo con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser ciudadano hidalguense; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Profesionalismo, colaboración, comunicación, discreción, responsabilidad en el trabajo, voluntad de servicio, asertividad, respeto y tolerancia
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo enfocado en resultados, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás y participativo .

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
I.	Controlar, archivar y llevar un orden de los documentos de oficina.
II.	Realizar todos los archivos y documentos que requiera el Conciliador Municipal.
III.	Auxiliar al Conciliador Municipal en todo trámite y apoyo que requiera.
IV.	Elaborar citatorios para la ciudadanía Citado a la Oficina de la Juez Conciliador
V.	Brindar atención a la ciudadanía para acudir con la juez Conciliador Municipal.
VI.	Registrar a la ciudadanía que requieran acudir con la Juez Conciliador Municipal.
VII.	Auxiliar a los ciudadanos en las audiencias que asisten para algún servicio que requieran.
VIII.	Llevar a cabo el control de la agenda de la Juez Conciliador Municipal.
IX.	Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
X.	Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
XI.	Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Coordinador(a) de Inventarios	**Nivel Jerárquico:** V	**Reporta a:** Secretario(a) General Municipal
Comunicación Colateral: N/A		
Supervisa a: Personal a su Cargo		

II Objetivo:

Administrar, registrar los bienes muebles e inmuebles de la presidencia municipal, que constituyen su inventario, así como también desarrollar una plataforma o mecanismos de control para su identificación.

III Requerimientos del Puesto

Requerimientos de ley:	N/A
Perfil:	❖ Contar con estudios de nivel superior en la materia de derecho; ❖ Ser ciudadano hidalguense; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Profesionalismo, colaboración, comunicación, discreción, responsabilidad en el trabajo, voluntad de servicio, asertividad, respeto y tolerancia
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo enfocado en resultados, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás y participativo .

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Otorgar número de inventario a los bienes muebles que adquiera el Gobierno Municipal, de acuerdo a la clasificación establecida.
II. Colaborar y realizar la verificación del inventario anualmente de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
III. Formular los formatos de entrega-recepción con respecto a los bienes muebles ubicados dentro de la Presidencia Municipal y otras áreas del Gobierno Municipal.
IV. Realizar un control de los bienes muebles que por sus condiciones físicas ya no estén en posibilidades de uso para la baja correspondiente.
V. Proponer al Ayuntamiento la baja de bienes muebles que se encuentren fuera de uso.
VI. Elaborar los resguardos relativos a los bienes muebles en todas las dependencias del Gobierno Municipal.
VII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
VIII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
IX. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Coordinador(a) de la Oficialía del Registro del Estado Familiar	**Nivel Jerárquico:** V	**Reporta a:** Secretario(a) General Municipal
Comunicación Colateral: N/A		
Supervisa a: Personal a su Cargo		

II Objetivo:
Atender, tramitar, registrar, asesorar y resolver los asuntos del estado familiar a los ciudadanos del municipio de Atlapexco, Hidalgo.

III Requerimientos del Puesto	
Requerimientos de ley :	N/A
Perfil:	❖ Contar con título profesional en materia de derecho; ❖ Ser ciudadano hidalguense; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
Actitudes:	Profesionalismo, colaboración, comunicación, discreción, responsabilidad en el trabajo, voluntad de servicio, asertividad, respeto y tolerancia
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo enfocado en resultados, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás y participativo .

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
I.	Autorizar y constatar los actos del estado familiar;
II.	Autorizar anotaciones marginales de correcciones administrativas de actas acorde a la legislación familiar vigente;
III.	Celebrar ceremonias de matrimonio dentro de su jurisdicción;
IV.	Cotejar, revisar y firmar Certificaciones de Actas;
V.	Cuidar que las formas del registro en donde se inscriben los actos del Estado Familiar de las personas no lleven tachaduras, enmendaduras o raspaduras;
VI.	Dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por autoridades judiciales
VII.	Extender las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación y muerte de los mexicanos y extranjeros residentes en la de marcación mencionada;
VIII.	Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la de haber perdido la capacidad legal para administrar bienes y las resoluciones definitivas del Estado Familiar de las personas, las cuales se asentarán en documentos especiales que se denominarán "Formas del Registro del Estado Familiar", de las que se llevará un duplicado en la Dirección del Registro del Estado Familiar;

IX.	Ordenar la reposición de actas que se deterioren, destruyan, mutilen o extravíen, certificando su autenticidad;
X.	Orientar y atender a las personas que así lo soliciten en relación a trámites propios del Registro;
XI.	Autorizar para la inscripción sentencias quien emite el juzgado civil y de lo familiar que encuentra en este distrito.
XII.	Elaborar y desarrollar el plan general del control interno aplicado dentro del Registro del Estado Familiar;
XIII.	Remitir el duplicado de los libros del Registro del Estado Familiar en el mes de marzo de cada año en la Dirección del Registro del Estado Familiar.
XIV.	Coordinar y supervisar las estadísticas para entregar cada mes en la Dirección del Registro del Estado Familiar, de cada uno de los registros de Matrimonio, Nacimiento, Defunciones, Reconocimiento de hijo, Divorcios y Extemporáneos.
XV.	Apoyar en la integración de la información que requieran las diferentes instancias del Departamento de Oficialía del Registro del Estado Familiar;
XVI.	Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XVII.	Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
XVIII.	Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
REPÚBLICA MEXICANA
2024 ATLAPEXCO, HGO. 2027

I Descripción del puesto		
Cargo: Sub de Registro del Estado Familiar	**Nivel Jerárquico: XIII**	**Reporta a:** Coordinador(a) de la Oficialía del Registro Del Estado Familiar
Comunicación Colateral: Auxiliar del Registro del Estado Familiar.		
Supervisa a:N/A		

II Objetivo:

Brindar apoyo operativo en los procesos de la oficialía del registro del estado familiar, asegurando la veracidad, confidencialidad, y eficiencia en el servicio a la ciudadanía del municipio.

III Requerimientos del Puesto

Requerimientos de ley :	N/A
Perfil:	❖ Contar preferentemente como mínimo con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser ciudadano hidalguense; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, dinamismo, iniciativa, discreción y asertivo.
Habilidades:	Ser persona dinámica, con capacidad de resolver problemas, de análisis, redacción, trabajo en equipo, facilidad de relaciones interpersonales, manejo de equipo de cómputo, red social y buena ortografía.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Verificar que la atención al público en general que solicite información y requiera hacer trámites relativos al Registro del Estado Familiar sea cordial.
II. Colaborar en la expedición de constancias de inexistencia de no registro de nacimiento, matrimonio, defunción.
III. Realizar registros de nacimiento, matrimonio, divorcio, reconocimiento de hijo y extemporáneos.
IV. Colaborar en la expedición de Actas actualizadas.
V. Colaborar en la expedición de copia fiel del libro certificada.
VI. Realizar la inscripción de sentencias emitidas por el juzgado civil y de lo familiar de Huejutla de Reyes, Hidalgo.
VII. Colaborar en la integración los apéndices mensualmente de cada registro de Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Reconocimiento, Divorcio y Extemporáneo, ya que se tiene que entregar a la Dirección del Registro del Estado familiar.
VIII. Es responsable de archivar, organizar y custodiar la documentación de los registros llevados a cabo.

IX.	Revisar y llevar control de los libros de registro cuidando el orden y organización de acuerdo al año en que se realizaron los registros.
X.	Cotejar los libros de acuerdo a la petición del ciudadano ya sea que una copia de acta de nacimiento, matrimonio, reconocimiento, adopción y defunción.
XI.	Recepcionar, clasificar y archivar la documentación recibida en el Departamento de Oficialía del Registro del Estado Familiar, de acuerdo a la normatividad vigente;
XII.	Atender llamadas telefónicas y llevar la agenda del Jefe/a del Departamento de Oficialía del Registro del Estado Familiar;
XIII.	Inspeccionar los documentos de acuerdo al tipo de tramite a registrar;
XIV.	Auxiliar a la ciudadanía indígena a traducirles sus peticiones requeridas con la Oficial del Registro del estado familiar.
XV.	Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XVI.	Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
XVII.	Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
REPÚBLICA MEXICANA
2024 ATLAPEXCO, HGO. 2027

I Descripción del puesto		
Cargo: Auxiliar del Registro del Estado Familiar	**Nivel Jerárquico:** XIV	**Reporta a:** Coordinador(a) de la Oficialía del Registro Del Estado Familiar
Comunicación Colateral: Sub de Registro del Estado Familiar.		
Supervisa a: N/A		

II Objetivo:

Contribuir al adecuado funcionamiento de los procesos administrativos y operativos relacionados con el registro del estado familiar, mediante la organización, manejo eficiente de la documentación y la atención oportuna a la ciudadanía.

III Requerimientos del Puesto

Requerimientos de ley :	N/A
Perfil:	❖ Contar preferentemente como mínimo con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser ciudadano hidalguense; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, dinamismo, iniciativa, discreción y asertivo.
Habilidades:	Ser persona dinámica, con capacidad de resolver problemas, de análisis, redacción, trabajo en equipo, facilidad de relaciones interpersonales, manejo de equipo de cómputo, red social y buena ortografía.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Atender al público en general que solicite información y requiera hacer trámites relativos al Registro del Estado Familiar;
II. Realizar constancias de inexistencia de no registro de nacimiento, matrimonio, defunción.
III. Realizar registros de nacimiento, matrimonio, divorcio, reconocimiento de hijo y extemporáneos.
IV. Expedir Actas actualizadas.
V. Expedir copia fiel del libro certificada.
VI. Elaborar oficios, circulares, y constancias que soliciten al Departamento de Oficialía del Registro del Estado Familiar.
VII. Inscripción de sentencias emitidas por el juzgado civil y de lo familiar de Huejutla de Reyes, Hgo.
VIII. Armar los apéndices mensualmente de cada registro de Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Reconocimiento, Divorcio y Extemporáneo, ya que se tiene que entregar a la Dirección del Registro del Estado familiar.
IX. Archivar y resguardar la documentación de los registros llevados a cabo.

X.	Verificar que los libros estén en orden de acuerdo al año en que se realizaron los registros.
XI.	Cotejar los libros de acuerdo a la petición del ciudadano ya sea que una copia de acta de nacimiento, matrimonio, reconocimiento, adopción y defunción.
XII.	Recepcionar, clasificar y archivar la documentación recibida en el Departamento de Oficialía del Registro del Estado Familiar, de acuerdo a la normatividad vigente;
XIII.	Atender llamadas telefónicas y llevar la agenda del Jefe/a del Departamento de Oficialía del Registro del Estado Familiar;
XIV.	Recibir a la ciudadanía de manera respetuosa.
XV.	Brindar atención por cada trámite que se realice dentro del área.
XVI.	Revisar los documentos de acuerdo al tipo de tramite a registrar
XVII.	Auxiliar a la ciudadanía indígena a traducirles sus peticiones requeridas con la Oficial del Registro del estado familiar.
XVIII.	Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XIX.	Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
XX.	Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

PRESIDENCIA MUNICIPAL REPÚBLICA MEXICANA 2024 ATLAPEXCO, HGO. 2027

I Descripción del puesto		
Cargo: Jefe (a) de Oficina De Reglamentos y Espectáculos	**Nivel Jerárquico:** VI	**Reporta a:** Secretario(a) General Municipal
Comunicación Colateral: Directores de unidades administrativas.		
Supervisa a: Personal a su cargo.		

II Objetivo:

Verificar, coordinar y regular el comercio en el municipio y que se dé cumplimiento de lo establecido en los diferentes ordenamientos legales vigentes, mantener un ordenamiento dentro del mismo en sus diferentes giros, incluyendo entre estas el uso de la vía pública,
así como el ordenamiento de la publicidad espectacular

III Requerimientos del Puesto

Requerimientos de ley.:	N/A
Perfil:	❖ Contar preferentemente con titulo Profesional en materia de administración o afín y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser ciudadano hidalguense; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, dinamismo, iniciativa, discreción y asertivo.
Habilidades:	Ser persona dinámica, con capacidad de resolver problemas, de análisis, redacción, trabajo en equipo, facilidad de relaciones interpersonales, manejo de equipo de cómputo, redes sociales y buena ortografía.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Vigilar que en los lugares donde se desarrollen todo tipo de espectáculos o diversiones, no se falte a la moral y las buenas costumbres;
II. Realizar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, levantando el acta circunstanciada correspondiente;
III. Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles a efecto de preservar el orden, la seguridad pública y la protección civil;
IV. Vigilar el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles a efecto de preservar el orden, la seguridad pública y la protección civil;
V. Llevar a cabo el procedimiento administrativo para imponer sanciones por incumplimiento o violación a las disposiciones aplicables en la esfera de su competencia;
VI. Autorizar las licencias y permisos de funcionamiento y cuidar que se paguen las contribuciones respectivas al Municipio, entendiéndose la autorización como el cumplimiento de los requisitos normativos;

VII. Regular el comercio establecido, así como la autorización de espectáculos públicos en el Municipio;
VIII. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
IX. Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por personal a su cargo;
X. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XI. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
XII. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Auxiliar de Reglamentos y Espectáculos	**Nivel Jerárquico:** XIV	**Reporta a:** Jefe(a) De Oficina De Reglamentos Y Espectáculos
Comunicación Colateral: N/A		
Supervisa a: N/A		

II Objetivo:
Brindar apoyo administrativo y operativo de las actividades realizadas en el área, manteniendo actualizado el padrón de altas, bajas y modificaciones de los establecimientos comerciales para mantener un control que promueva el orden urbano y el desarrollo económico del municipio.

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

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Recibir correspondencia y solicitudes por escrito o vía correo electrónico en general;
II. Servicio y atención de calidad para atender cada uno de los reportes de los comerciantes y ciudadanía en general;
III. Llevar la agenda del Encargado/a respecto de eventos y reuniones que se llevan a cabo;
IV. Llevar a cabo todo el archivo de oficina;
V. Realizar los trámites o permisos solicitados por la ciudadanía o comerciantes en general;
VI. Elaborar Oficios actas, minutas, acuerdos y todo tipo de documentos requeridos de las unidades administrativas correspondientes.
VII. Hacer el vaciado de los comercios establecidos que pagan el derecho de refrendo anual
VIII. Integrar y organizar expedientes e información correspondiente al área;
IX. Elaborar reportes de ingresos de cobro diario a comerciantes;
X. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XI. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
XII. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Jefe (a) de Oficina de Pueblos Indígenas	**Nivel Jerárquico:** VI	**Reporta a:** Secretario(a) General Municipal
Comunicación Colateral: Directores de unidades administrativas		
Supervisa a: N/A		

II Objetivo:
Promover, coordinar e implementar acciones orientadas a la atención integral de los pueblos indígenas, con base en el respeto a sus derechos, identidad cultural, autonomía y formas de organización, facilitando el acceso a los servicios públicos, programas institucionales y mecanismos de participación en el municipio.

III Requerimientos del Puesto	
Requerimientos de ley :	N/A
Perfil:	❖ Ser ciudadano hidalguense; ❖ Preferentemente Indígena que hable y escriba el Nahuatl; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, dinamismo, iniciativa, discreción y asertivo.
Habilidades:	Ser persona dinámica, con capacidad de resolver problemas, de análisis, redacción, trabajo en equipo, facilidad de relaciones interpersonales, manejo de equipo de cómputo, redes sociales y buena ortografía.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Vigilar que los procesos de planeación Municipal, consideren el mejoramiento de las condiciones de vida, trabajo, de salud y educación de los pueblos indígenas, con su participación y cooperación.

II. Gestionar que los pueblos y comunidades indígenas del municipio, gocen de los programas de desarrollo e infraestructura comunitaria y de asistencia social, estableciendo presupuestos específicos destinados a ellos, cumpliendo con la normatividad aplicable.

III. Promover con la participación de las comunidades indígenas programas de rescate, desarrollo y conservación de sus lenguas, tradiciones, costumbres, artesanías y todo aspecto relacionado con su vida cultural;

IV. Reconocer y promover la participación de las autoridades y representantes comunitarios indígenas que haya sido designadas por sus usos y costumbres, así como de los diferentes sistemas normativos en la toma de decisiones municipales.

V. Realizar campañas informativas y de difusión de identidad indígena , para valorar la importancia de los pueblos y comunidades indígenas del municipio, de su grandeza y riqueza cultural, y de la trascendencia en nuestro pasado y presente indígena, a efecto de evitar la discriminación y de fomentar el respeto hacia las personas, pueblos y comunidades indígenas, coadyuvar con los servidores de la salud del Estado para lograr el acceso de los indígenas a los servicios de salud municipal, tal acción deberá entenderse como prioritaria;

VI. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
VII. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido.
VIII. Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del comité de Planeación para el desarrollo Municipal;
IX. En coordinación con el Presidente Municipal elaborar planes y programas de desarrollo en el combate a la pobreza extrema de los Pueblos y Comunidades Indígenas.
X. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
XI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
XIII. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
REPÚBLICA MEXICANA
2024 ATLAPEXCO, HGO.

I Descripción del puesto		
Cargo: Jefe (a) de Oficina de Reclutamiento	**Nivel Jerárquico:** VI	**Reporta a:** Secretario(a) General Municipal
Comunicación Colateral: :N/A		
Supervisa a: Personal a su cargo.		

II Objetivo:
Cumplir con la encomienda que se ha asignado a esta Junta Municipal de Reclutamiento, promoviendo el empadronamiento de los individuos en edad para prestar el Servicio Militar Nacional, remisos y anticipados, para que tramiten en tiempo y forma la Car tilla Militar Nacional

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

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Publicar y difundir, en los términos de la Ley del Servicio Militar Nacional, la convocatoria de registro correspondiente;
II. Promover el empadronamiento y registro de todos los mexicanos en edad para prestar el Servicio Militar Nacional;
III. Llevar a cabo la búsqueda de matrículas e inexistencia de registro de Cartilla De Identidad Militar;
IV. Resguardar los formatos para la expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional;
V. Firmar las Cartillas;
VI. Registrar la expedición de Cartillas en el sistema y en el libro de conscriptos clase, anticipados y remisos;
VII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
VIII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
IX. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo

I Descripción del puesto		
Cargo: Administrativo de Reclutamiento	**Nivel Jerárquico:** XIII	**Reporta a:** Jefe (a) de Oficina de Reclutamiento
Comunicación Colateral: :N/A		
Supervisa a: N/A		

II Objetivo:
Apoyo administrativo y operativo en la encomienda asignada a la Junta Municipal de Reclutamiento, para promover o el empadronamiento de los individuos en edad para prestar el Servicio Militar Nacional.

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

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades
I. Colaborar en la publicación y difusión de la convocatoria de registro correspondiente de acuerdo a los términos de ley; Participar en la promoción del empadronamiento y registro de todos los mexicanos en edad para prestar el Servicio Militar Nacional; II. Revisar la documentación y realizar toma de huellas a los conscriptos, expedir la Cartilla de Identidad Militar y las constancias respectivas; III. Llevar a cabo la búsqueda de matrículas e inexistencia de registro de Cartilla De Identidad Militar; IV. Resguardar los formatos para la expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional; V. Recabar la firma del Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento; VI. Apoyar en el registro de la expedición de Cartillas en el sistema y en el libro de conscriptos clase, anticipados y remisos; VII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico; VIII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y IX. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Titular de la Unidad de Transparencia	**Nivel Jerárquico:** VI	**Reporta a:** Secretario(a) General Municipal.
Comunicación Colateral: Directores de unidades administrativas		
Supervisa a: N/A		

II Objetivo:

Promover, coordinar e implementar acciones orientadas a la atención integral de los pueblos indígenas, con base en el respeto a sus derechos, identidad cultural, autonomía y formas de organización, facilitando el acceso a los servicios públicos, programas institucionales y mecanismos de participación en el municipio.

III Requerimientos del Puesto

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

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Cuarto de Ley de Transparencia y Acceso a la Información y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados 31 competentes conforme a la normatividad aplicable;
IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
VIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del la administración;
IX. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables;

X. Atender y dar cumplimiento a las resoluciones, disposiciones administrativas y requerimientos de informes que establezca el Comité de Transparencia del Municipio y el Instituto de Transparencia, Acceso a la información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo;

XI. Promover la capacitación y actualización referente a la transparencia y rendición de cuentas para los enlaces designados por las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de transparencia, a efecto de dar trámite adecuado y oportuno a las solicitudes presentadas;

XII. Coordinar las actividades de difusión de las diferentes secretarías para publicar mediante medios electrónicos la información completa y actualizada del municipio de acuerdo a lo que solicita la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo;

XIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;

XIV. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y

XV. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
REPÚBLICA MEXICANA
2024 ATLAPEXCO, HGO. 2027

I Descripción del puesto		
Cargo: Jefe (a) de Oficina de Archivos	**Nivel Jerárquico:** VI	**Reporta a:** Secretario(a) General Municipal
Comunicación Colateral: Directores de unidades administrativas		
Supervisa a: personal a su cargo.		

II Objetivo:

Coordinar y asegurar el manejo ordenado, sistemático y uniforme de los archivos municipales, conforme a lo establecido por la normativa vigente en materia de gestión documental y archivo.

III Requerimientos del Puesto

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

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Coordinarse para establecer archivos de concentración o históricos comunes, mismos que deberán ser aprobados por el Archivo General del Estado, en los términos que establezcan las disposiciones legales y normativas aplicables.
II. Realizar un convenio o instrumento para identificar a los responsables de la administración de los archivos. Elaborar Criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el programa Anual.
IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas
VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; Ley de archivos para el estado de Hidalgo. Instituto de Estudios Legislativos.
VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad vigente;
X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado, sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
XI. Fungir como coadyuvante para regular y garantizar el manejo de las unidades archivísticas;
XII. Facilitar el acceso y la consulta de la documentación de las áreas y departamentos de la Presidencia Municipal;
XIII. Identificar los documentos y expedientes con un código y un título precisos que derivan de las funciones y actividades de cada área;
XIV. Deberá registrarse ante el Archivo General del Estado conforme a los lineamientos que emita el consejo Estatal.
XV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XVI. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia a su cargo; y
XVII. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
REPÚBLICA MEXICANA
2024 ATL
HGO. 2027

I Descripción del puesto		
Cargo: Auxiliar de Archivos	**Nivel Jerárquico: XIV**	**Reporta a:** Jefe (a) de Oficina de Archivos
Comunicación Colateral: N/A		
Supervisa a: N/A		

II Objetivo:
Apoyar en las tareas de organización, clasificación, resguardo y actualización de los documentos y archivos institucionales, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de gestión documental, para contribuir al orden, conservación y disponibilidad de la información municipal

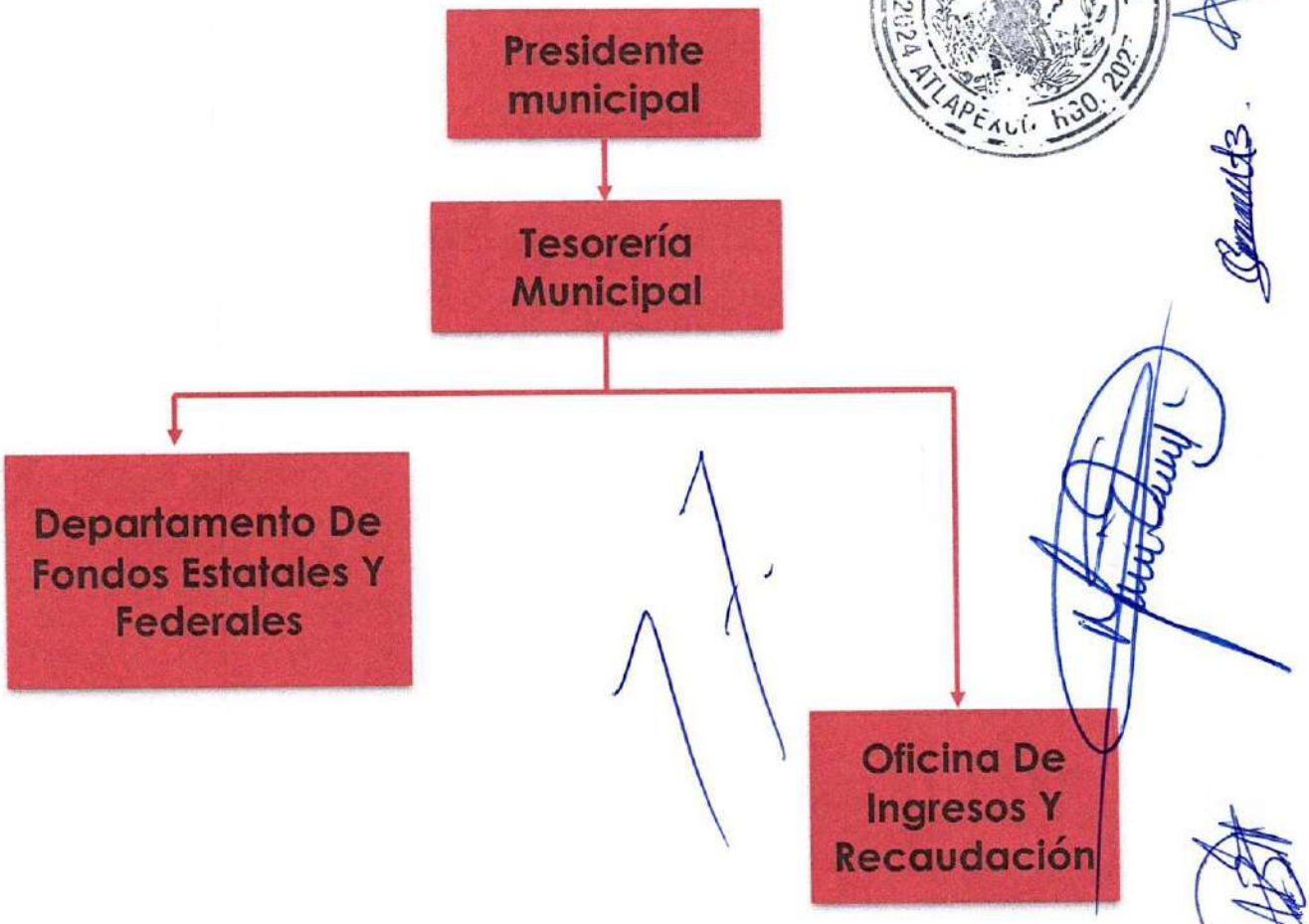
III Requerimientos del Puesto	
Perfil:	❖ Contar preferentemente como mínimo con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser ciudadano hidalguense; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño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

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Apoyo en el establecimiento de los archivos de concentración o históricos comunes, mismos que deberán ser aprobados por el Archivo General del Estado, en los términos que establezcan las disposiciones legales y normativas aplicables.
II. Apoyo en la ejecución de los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
III. Realizar actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas
IV. Apoyar a las unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
V. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad vigente;
VI. Realizar la depuración de documentos con el fin de mantenerlos actualizados;
VII. Revisar los listados de captura de información para cotejar físicamente con lo existente; Contribuir al desarrollo de las funciones sustantivas del área;
VIII. Apoyo en la facilitación del acceso y la consulta de la documentación de las áreas y departamentos de la Presidencia Municipal;
IX. Identificar los documentos y expedientes con un código y un título precisos que derivan de las funciones y actividades de cada área;

X. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XI. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia ; y
XII. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

Tesorería Municipal



I Descripción del puesto		
Cargo: Tesorero(a) Municipal	**Nivel Jerárquico:** II	**Reporta a:** Presidente (a) Municipal
Comunicación Colateral: Directores de unidades administrativas de nivel II y III.		
Supervisa a: Contador general, profesional especialista en nómina y facturación, jefe de departamento de fondos estatales y federales, profesional administración de fondos, profesional administración de fondos, administrativo especialista en armonización contable y transparencia, jefe de oficina. de ingresos y recaudación, administrativo de bitácoras, administrativo de tesorería, administración de recursos materiales, auxiliar de tesorería A, auxiliar de tesorería B.		
II Objetivo:		
Recaudar los ingresos municipales, control eficientemente las erogaciones que deba hacer el Ayuntamiento para atender las necesidades del Municipio.		
III Requerimientos del Puesto		
Perfil:	❖ Contar con título y cedula profesional en materia de contabilidad, Administración Pública, Administración, o carrera afín. ❖ Ser ciudadano hidalguense; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.	
Actitudes:	Sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, dinamismo, iniciativa, discreción y asertivo.	
Habilidades:	Ser persona dinámica, con capacidad de resolver problemas, de análisis, redacción, trabajo en equipo, facilidad de relaciones interpersonales, manejo de equipo de cómputo, redes sociales y buena ortografía.	

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. 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
II. Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales;
III. 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;
IV. 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;
V. Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
VI. Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten;
VII. Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines;

VIII. Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal;

IX. Gestionar visitas de inspección o auditoria a la Tesorería Municipal;

X. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;

XI. Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;

XII. Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal;

XIII. Cuando el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Tesorero se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando por escrito su abstención.

XIV. Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;

XV. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;

XVI. Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;

XVII. Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoria Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente.

XVIII. Comunicar al presidente Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo;

XIX. Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular;

XX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, en los términos y condiciones que señale el acuerdo expreso del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal;

XXI. Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;

XXII. Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;

XXIII. Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen;

XXIV. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;

XXV. Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente Municipal;

XXVI. Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;

XXVII. Vigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen a los Municipios; y

XXVIII.	Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XXIX.	Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y
XXX.	Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
REPUBLICA MEXICANA
2024 ATLAPEXCO, HGO. 2027

I Descripción del puesto		
Cargo: Contador (A)General	**Nivel Jerárquico:** VII	**Reporta a:** Tesorero (a) Municipal
Comunicación Colateral: Directores de unidades administrativas		
Supervisa a: Profesional especialista en nómina y facturación, jefe de departamento de fondos estatales y federales, profesional administración de fondos, profesional administración de fondos, administrativo especialista en armonización contable y transparencia, jefe de oficina. de ingresos y recaudación, administrativo de bitácoras, administrativo de tesorería, administración de recursos materiales, auxiliar de tesorería A, auxiliar de tesorería B.		

II Objetivo:
Contabilizar y controlar todas las operaciones del ejercicio presupuestal según lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como dirigir e integrar los informes de la cuenta pública municipal con apego a los lineamientos establecidos por la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo.

III Requerimientos del Puesto	
Perfil:	❖ Contar con título y cedula profesional en materia de contabilidad. ❖ Ser ciudadano hidalguense; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, dinamismo, iniciativa, discreción y asertivo.
Habilidades:	Ser persona dinámica, con capacidad de resolver problemas, de análisis, redacción, trabajo en equipo, facilidad de relaciones interpersonales, manejo de equipo de cómputo, redes sociales y buena ortografía.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Planear, coordinar y organizar, las acciones conjuntas con el fin de emitir los Estados financieros armonizados en tiempo y forma de manera oportuna, veraz, confiable y eficaz, con apego a las políticas de registro y a los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
II. Configurar el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental, con los documentos necesarios previamente elaborados;
III. Registrar el Presupuesto de Ingresos y Egresos Armonizado al Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG;net)
IV. Dar seguimiento al Presupuesto Basado en Resultados (PBR) para controlar la suficiencia presupuestal y alinearlo al plan municipal de desarrollo;
V. Registrar contablemente con base acumulativa y en apego a los postulados básicos de contabilidad gubernamental armonizados en sus respectivos registros de diario, mayor y balance;
VI. Participar en la elaboración y coordinación de manera conjunta con las diferentes áreas en el presupuesto de ingresos y egresos armonizado;

VII. Coordinar la Elaboración de la Cuenta Pública Armonizada de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos establecidos por Consejo Nacional de Armonización Contable, para su entrega ante la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo; Control de los presupuestos de ingresos y egresos de conformidad con lo establecido en las leyes y normatividad vigente;

VIII. Tener al día los libros de diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos.

IX. Elaborar las conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas bancarias del Municipio;

X. Remitir información financiera de manera trimestral a la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo y a la contraloría del Estado;

XI. Realizar envío de información digital a través del PAM solicitada por la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo;

XII. Solventar Observaciones económicas y administrativas en tiempo y forma emitidas por las instancias correspondientes;

XIII. Atender a las instancias como son, Auditoria Superior de la Federación, Auditoria Superior del Estado de Hidalgo, la Secretaria de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Hidalgo, y al servicio de Administración Tributaria;

XIV. Elaborar informes y reportes solicitados por las diferentes dependencias que lo soliciten en materia de Armonización Contable e información relativa a esta;

XV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;

XVI. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y

XVII. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

PRESIDENCIA MUNICIPAL ATLAPEXCO, HGO. 2024 2027

I Descripción del puesto		
Cargo: Profesional Especializado en Nómina y Facturación	**Nivel Jerárquico:** VII	**Reporta a:** Tesorero (a) Municipal
Comunicación Colateral: : N/A		
Supervisa a: N/A		

II Objetivo:

Registrar y resguardar la información de las nóminas de personal eventual y extraordinario.

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar con título y cedula profesional en materia de contabilidad, Administración Publica, Administración, o afín. ❖ Ser ciudadano hidalguense; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, dinamismo, iniciativa, discreción y asertivo.
Habilidades:	Ser persona dinámica, con capacidad de resolver problemas, de análisis, redacción, trabajo en equipo, facilidad de relaciones interpersonales, manejo de equipo de cómputo, redes sociales y buena ortografía.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Registrar las incidencias del personal para el cálculo de nómina.
II. Aplicar los movimientos de altas, bajas, cambios de descripción, movimientos de personal del Ayuntamiento.
III. Diseñar y procesar toda la información necesaria sobre los recursos humanos, para realizar los pagos y deducciones correspondientes al personal, a fin de que sus percepciones y/o remuneraciones les sea pagadas oportunamente, en tiempo y forma con base en la legislación aplicable.
IV. Controlar y supervisar la asistencia y permanencia de todos los trabajadores de la institución.
V. Elaborar la nómina quincenal.
VI. Elaboración de formatos del informe trimestral.
VII. Resguarda la documentación de la nómina del personal eventual y la integran a la comprobación correspondiente.
VIII. Registrar los pagos extraordinarios de nómina y sus respectivos expedientes para la comprobación que corresponda;
IX. Integrar los recibos de nómina debidamente firmados en expedientes de acuerdo a la normatividad establecida
X. Turnar e integrar los soportes correspondientes de la nómina al departamento de contabilidad.

XI. Timbrar, validar y enviar de los ingresos mensuales.
XII. Realizar las declaraciones de impuestos
XIII. Armar, integrar y contabilizar del Fondo General de Participación (FGP)
XIV. Elaborar y validar de ingresos de la Secretaria de Finanzas Públicas.
XV. Digitalizar la información financiera, pólizas de ingresos, egresos, diario, nominas quincenales, así como diversos informes y reportes que se integran en los informes mensuales y cuenta pública.
XVI. Llevar el registro contable y presupuestal de los ingresos y egresos públicos.
XVII. Recibir, analizar y turnar correspondencia, así como su contestación según instrucciones de la jefatura inmediata.
XVIII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el contador General;
XIX. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal
XX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XXI. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y
XXII. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

PRESIDENCIA MUNICIPAL REPÚBLICA MEXICANA 2024 ATLAPEXCO, HGO. 2027

I Descripción del puesto		
Cargo: Jefe (a) de Departamento de Fondos Estatales y Federales	**Nivel Jerárquico:** IV	**Reporta a:** Tesorero (a) Municipal
Comunicación Colateral: : N/A		
Supervisa a: N/A		

II Objetivo:

Integrar pagos y comprobaciones de las distintas fuentes de financiamiento, para el óptimo cumplimiento con los requisitos establecidos por la autoridad competente.

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar con título y cedula profesional en materia de contabilidad, Administración Pública, Administración, o afín. ❖ Ser ciudadano hidalguense; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, dinamismo, iniciativa, discreción y asertivo.
Habilidades:	Ser persona dinámica, con capacidad de resolver problemas, de análisis, redacción, trabajo en equipo, facilidad de relaciones interpersonales, manejo de equipo de cómputo, redes sociales y buena ortografía.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Llevar el registro contable y presupuestal de los ingresos públicos y de todas las operaciones financieras que efectúa el Ayuntamiento conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás normativa aplicable, con la finalidad de proporcionar información sobre la aplicación de los fondos FORTAMUN y FFM (Fondo de Fomento Municipal).
II. Verificar que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y Capitulo V de su Reglamento;
III. Dar cumplimiento con la Armonización Contable Municipal, conforme lo establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental a través del consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
IV. Vigilar que los registros contables se realicen en apego a las Normas de Información financiera Gubernamental y Postulados Básicos emitidos por el CONAC y demás legislación aplicable;
V. Revisar e integrar documentación comprobatoria y justificativa por fuente de financiamiento y por obra o acción en base a la Guía para la integración y Rendición de los Informes de Avance de gestión Financiera y Cuenta Pública para los Municipios del Estado de Hidalgo:
VI. Elaboración de diversos contratos;
VII. Realizar los pagos a los Proveedores;

VIII. Conexión del sistema SAACG.NET
IX. Recepcionar, Analizar e integrar la información solicitada a través de la Unidad de Transparencia;
X. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XI. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y
XII. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
REPÚBLICA MEXICANA
2024 ATLAPEXCO, HGO. 2027

I Descripción del puesto		
Cargo: Profesional en Administración de Fondos	**Nivel Jerárquico:** IV	**Reporta a:** Jefe (a) de Departamento de Fondos Estatales y Federales
Comunicación Colateral: : N/A		
Supervisa a: N/A		

II Objetivo:

Controlar y elaborar órdenes de pago de facturas de los diferentes proveedores, verificar que los gastos efectuados tengan el sustento correcto

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar con título y cedula profesional en materia de contabilidad, Administración Pública, Administración, o afín. ❖ Ser ciudadano hidalguense; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, dinamismo, iniciativa, discreción y asertivo.
Habilidades:	Ser persona dinámica, con capacidad de resolver problemas, de análisis, redacción, trabajo en equipo, facilidad de relaciones interpersonales, manejo de equipo de cómputo, redes sociales y buena ortografía.

PRESIDENCIA MUNICIPAL ATLAPEXCO, HGO. 2024 2027

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Controlar y elaborar de órdenes de pago de facturas de los diferentes proveedores que cuenta el ayuntamiento.
II. Elaboración de reportes y formatos que se integran en los informes trimestrales.
III. Verificar que los gastos efectuados tengan el sustento correcto.
IV. Control y acceso del correo oficial del área de tesorería.
V. Elaboración de reportes y formatos Layouts que se integran en los informes Trimestrales.
VI. Verificar que los pagos efectuados tengan el sustento Correcto, para ordenarlos por Estado de Cuenta.
VII. Realizar la contabilidad de los pagos de cada mes en el sistema SAACG.NET;
VIII. Elaboración de Cheques para entrega de apoyos y su comprobación correspondiente
IX. Se realiza la adecuación de las partidas de los fondos, para su validación de cada Trimestre. Escaneo de oficios y registro de datos en el sistema para emisión de oficios de validación de recursos municipales;
X. Revisión de carpetas de expedientes para su correcta integración.
XI. Verificación de los pagos realizados con ISR retenido para su contabilización.
XII. Llenado de LAYOUTS de viáticos, ayudas y difusión de Programas Gubernamentales para la Unidad de Transparencia;

XIII.	Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XIV.	Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y
XV.	Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
REPÚBLICA MEXICANA
2024 ATLAPEXCO HGO. 2027

I Descripción del puesto		
Cargo: Administrativo Especializado en Armonización Contable y Transparencia	**Nivel Jerárquico:** VIII	**Reporta a:** Jefe (a) de Departamento de Fondos Estatales y Federales
Comunicación Colateral: : N/A		
Supervisa a: N/A		

II Objetivo:

Controlar las actividades relacionadas con la armonización contable, asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable, así como las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas.

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar con título y cedula profesional en materia de contabilidad, Administración Pública, Administración, o afín. ❖ Ser ciudadano hidalguense; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, dinamismo, iniciativa, discreción y asertivo.
Habilidades:	Ser persona dinámica, con capacidad de resolver problemas, de análisis, redacción, trabajo en equipo, facilidad de relaciones interpersonales, manejo de equipo de cómputo, redes sociales y buena ortografía.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Realizar mensualmente conciliaciones bancarias de ingresos y egresos.
II. Elaborar el informe diario de la posición bancaria del Municipio incluyendo saldos en bancos, cheques en tránsito, cheques en caja y pagos programados no efectuados.
III. Conciliar el informe mensual de obras en proceso y obras terminadas, integrando en base a éstos, el informe anual de obras.
IV. Llenado de la plataforma SEVAC y manejo del SIGF.
V. Llenado de movimientos bancarios e integración de expedientes FORTAMUN.
VI. Metadatos mensuales.
VII. Llevar un control de los oficios.
VIII. Integrar de información solicitada a través de la Unidad de Transparencia.
IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
X. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y
XI. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Jefe de Oficina de Ingresos y Recaudación	**Nivel Jerárquico:** VI	**Reporta a:**Tesorero (a) Municipal
Comunicación Colateral: : N/A		
Supervisa a: N/A		

II Objetivo:
Recaudar, controlar eficientemente los ingresos municipales, proponer y ejecutar programas de estímulos fiscales y recibir, controlar, analizar y determinar las liquidaciones de pago correspondientes al impuesto predial.

III Requerimientos del Puesto	
Perfil:	❖ Contar con título y cedula profesional en materia de contabilidad, Administración Pública, Administración, o afín. ❖ Ser ciudadano hidalguense; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, dinamismo, iniciativa, discreción y asertivo.
Habilidades:	Ser persona dinámica, con capacidad de resolver problemas, de análisis, redacción, trabajo en equipo, facilidad de relaciones interpersonales, manejo de equipo de cómputo, redes sociales y buena ortografía.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Coordinar y verificar cálculo y aplicación correcta de las operaciones del impuesto predial y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles y Catastro, así como los accesorios legales de los mismos.
II. Proponer y ejecutar programas de estímulos fiscales y campañas de regularización que en materia de impuesto predial y otras Operaciones Traslativas de Dominio de inmuebles y catastro, autorice el H. Ayuntamiento.
III. Recibir, controlar, analizar y determinar las liquidaciones de pago correspondientes al impuesto predial, así como los trámites que deriven de él, a través de la organización de los recursos materiales, técnicos y humanos a fin de contar con un sistema de captación ágil y moderna que contribuya a una mejor atención a las y los contribuyentes.
IV. Recaudar y controlar eficientemente los ingresos municipales, por concepto de impuestos, derechos, aprovechamientos y otros ingresos.
V. Resguardar los ingresos diarios recaudados.
VI. Integrar la documentación inherente a los ingresos, remitiéndola para su resguardo y contabilización;
VII. Elaborar informe mensual de los ingresos;
VIII. Llevar control de las cifras de ingresos que se tiene en el municipio por todos los impuestos, derechos productos, aprovechamientos y demás ingresos municipales;

IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
X. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y
XI. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
REPÚBLICA MEXICANA
2024 ATLAPEXCO, HGO. 2027

I Descripción del puesto		
Cargo: Administrativo de Bitácoras	**Nivel Jerárquico:** XI	**Reporta a:** Jefe (a) de Oficina de Ingresos y Recaudación
Comunicación Colateral: : N/A		
Supervisa a: N/A		

II Objetivo:

Establecer un control de gasto de combustible mediante el monitoreo de las bitácoras de combustible y bitácoras de mantenimiento a los vehículos de la administración pública municipal.

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar con preferentemente con carrera técnica o licenciatura en materia de contabilidad, Administración Pública, Administración, o afín. ❖ Ser ciudadano hidalguense; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, dinamismo, iniciativa, discreción y asertivo.
Habilidades:	Ser persona dinámica, con capacidad de resolver problemas, de análisis, redacción, trabajo en equipo, facilidad de relaciones interpersonales, manejo de equipo de cómputo, redes sociales y buena ortografía.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Monitorear de bitácoras de combustibles y bitácoras de mantenimiento a los diferentes vehículos en resguardo.
II. Integración de información solicitada a través de la unidad de transparencia.
III. Elaboración de reportes que se integran en los informes trimestrales.
IV. Controlar, supervisar, mantener el abastecimiento de combustible y lubricantes.
V. Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina de cómputo y parque Vehicular.
VI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
VII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y
VIII. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Administrativo de Tesorería	**Nivel Jerárquico:** XI	**Reporta a:** Jefe (a) de Oficina de Ingresos y Recaudación
Comunicación Colateral: N/A		
Supervisa a: N/A		

II Objetivo:

Mantener el control administrativo, de las cuentas, así como elaborar informes y fungir como enlace con el resto de las áreas del ayuntamiento.

III Requerimientos del Puesto

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

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Mantener el control administrativo, de las cuentas, así como verificar mediante el cruce de información con las áreas de contabilidad y control presupuestal, a efecto de que los pagos que se realicen mantengan control y disciplina en el ejercicio del gasto público;
II. Elaborar los informes, carpetas y documentos que se generen dentro del área.;
III. Fungir como enlace con el resto de las áreas del ayuntamiento en todas aquellas actividades que por su naturaleza requieran la atención de la subdirección;
IV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
V. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y
VI. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Administrativo de Recursos Materiales	**Nivel Jerárquico:** XII	**Reporta a:** Jefe (a) de Oficina de Ingresos y Recaudación
Comunicación Colateral: N/A		
Supervisa a: N/A		

II Objetivo:
Mantener el registro de existencia de papelería y elaborar los vales de entrada y salida de la papelería y consumible así también como hacer cotizaciones de los productos.

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

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Mantener el registro de máximo y mínimo de existencias de papelería y consumibles;
II. Elaborar los vales de entrada y salida de la papelería y consumibles, que se entregan a las diferentes áreas;
III. Archivar y resguardar los formatos de entrada y salida de los diferentes proveedores;
IV. Cotizar los productos y servicios para la base de datos de proveedores;
V. Recibir las solicitudes de adquisiciones de productos y de servicios para Cotizar;
VI. Actualizar permanentemente el catálogo de proveedores;
VII. Realizar las adquisiciones de acuerdo a las opciones del catálogo de Proveedores;
VIII. Evaluar a los proveedores de acuerdo a los criterios establecidos;
IX. Proporcionar los informes correspondientes de adquisiciones;
X. Llevar el control referente al servicio de fotocopiado que se presta a las diversas áreas que integran la administración pública municipal;
XI. Llevar un control de las requisiciones de material para las diferentes áreas de la administración pública municipal;
XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;

XIII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y

XIV. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Auxiliar de Tesorería A	**Nivel Jerárquico:** XIII	**Reporta a:** Jefe (a) de Oficina de Ingresos y Recaudación
Comunicación Colateral: N/A		
Supervisa a: N/A		

II Objetivo:
Regularizar los establecimientos que ejerce actividades comerciales, así como expedir y validar certificaciones de no adeudo del impuesto predial.

III Requerimientos del Puesto	
Perfil:	❖ Contar preferentemente como mínimo con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser ciudadano hidalguense; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, dinamismo, iniciativa, discreción y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo enfocado en resultados, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás y participativos.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
XV.	Regularizar los establecimientos formalmente constituidos en el municipio que ejerzan actividades comerciales o de servicios, mediante la realización de los trámites de licencia de funcionamiento.
XVI.	Elaboración de formatos de fierro quemador.
XVII.	Expedir, registrar, analizar y validar las Certificaciones de No adeudo del Impuesto Predial.
XVIII.	Atención al público en general
XIX.	Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XX.	Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y
XXI.	Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Auxiliar de Tesorería B	**Nivel Jerárquico:** XIII	**Reporta a:** Jefe (a) de Oficina de Ingresos y Recaudación
Comunicación Colateral: N/A		
Supervisa a: N/A		

II Objetivo:

Brindar apoyo administrativo en las funciones de la Tesorería Municipal, mediante la organización de documento y seguimiento de trámites, para asegurar el cumplimiento eficiente de los procesos internos.

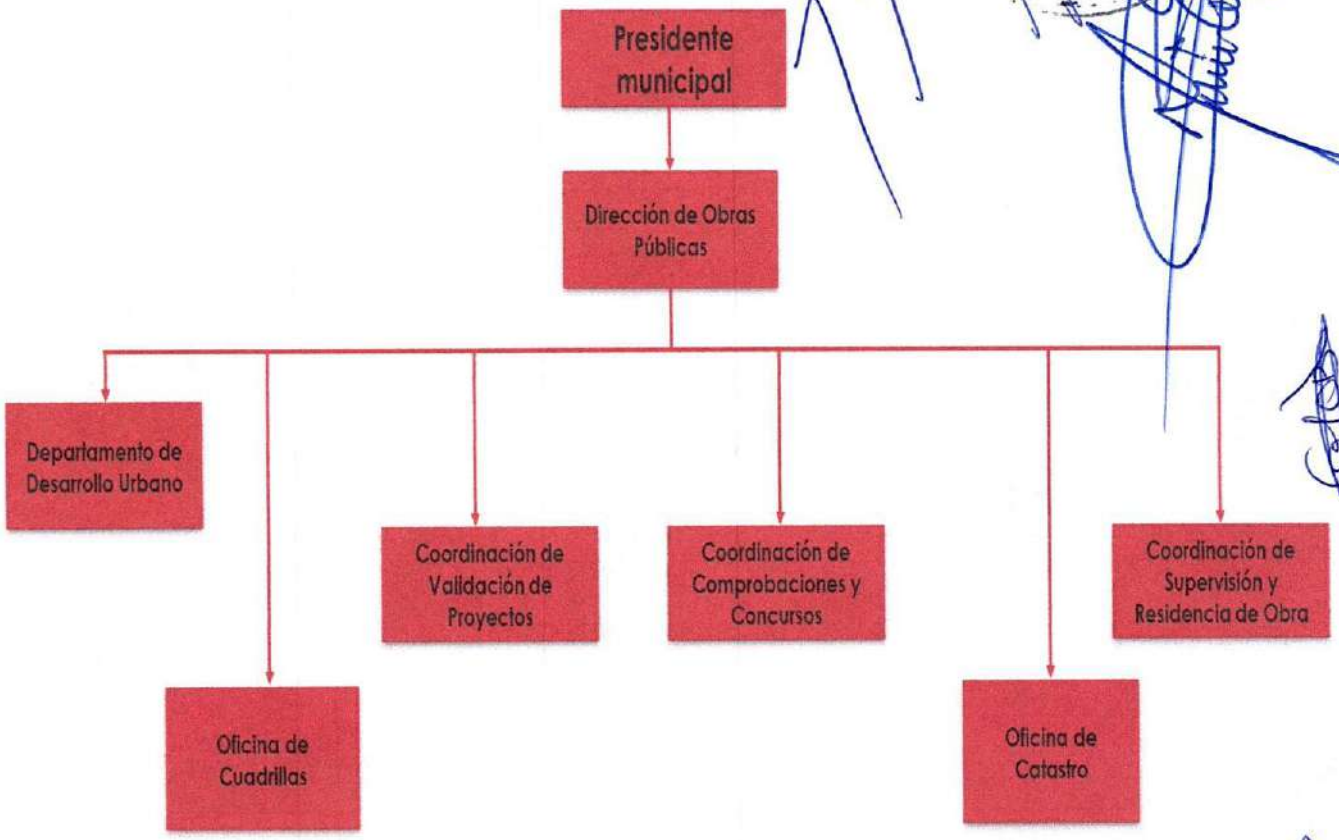
III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar preferentemente como mínimo con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser ciudadano hidalguense; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Sensibilidad, responsabilidad, originalidad, seguridad, estabilidad emocional, dinamismo, iniciativa, discreción y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo enfocado en resultados experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás y participativos.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Elaborar y presentar al Tesorero Municipal, el proyecto de objetivos y resultados del área;
II. Dar seguimiento a las quejas que se generen por parte de la ciudadanía a fin de proporcionar un mejor servicio a la población del municipio;
III. Elaborar boletos de baño;
IV. Acceso y manejo del correo electrónico oficial del área de tesorería;
V. Facturar ticket de viáticos al personal;
VI. Apoyo en la elaboración de formatos en la entrega de la cuenta trimestral;
VII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
VIII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y
IX. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

Dirección de Obras Públicas



I Descripción del puesto		
Cargo: Director (a) de Obras Públicas	**Nivel Jerárquico:** II	**Reporta a:** Presidente (a) Municipal
Comunicación Colateral: Directores de unidades administrativas II y III.		
Supervisa a: personal a su cargo.		

II Objetivo:

Responsabilizar en lo general, de la obra pública municipal y de lo relativo a las licencias de construcción de obras por particulares, uso de suelo, ordenamiento territorial, avalúos, alineamientos, asentamientos humanos y urbanismo

III Requerimientos del Puesto

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

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Vigilar que la planeación, programación, presupuestario, adjudicación, Contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que deba realizar el Ayuntamiento y que los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas del Estado, no se contrapongan a los ordenamientos Constitucionales que rigen a los municipios;
II. Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio;
III. Intervenir el ámbito de su competencia, en las obras que el municipio realice por si, con participación del estado o la federación o en coordinación o asociación con otros municipios.
IV. Autorizar el uso del suelo y licencias de fraccionamiento que deba extender el presidente municipal, en los términos de las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicables en la materia;
V. Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos;
VI. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo correspondientes las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras en construcción;

VII. Realizar avalúos;
VIII. Expedir constancia de alineamiento y números oficiales.
IX. Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten;
X. Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del municipio;
XI. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;
XII. Elaborar la propuesta de valores unitarios a que se refiere el artículo 58 de esta ley.
XIII. Proponer el ayuntamiento conforme a la ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, formular la zonificación y el plan de desarrollo urbano;
XIV. Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la federación, el estado u otros municipios en concordancia con los planes generales de la materia;
XV. Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos;
XVI. Gestionar ante el ayuntamiento, la expedición de los reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de su dependencia y dar operatividad a los planes de desarrollo municipal, en concordancia con la legislación federal y estatal en la materia;
XVII. Coadyuvar con el ayuntamiento en la elaboración del plan de Desarrollo Municipal;
XVIII. Comparecer ante el ayuntamiento, cuando sea requerido;
XIX. Asistir al presidente municipal, en las funciones técnicas del comité de planeación para el desarrollo municipal;
XX. Dentro del término de ciento ochenta días, deberá elaborar o en su caso actualizar el atlas de riesgo del municipio, en colaboración con la Coordinación de Protección Civil. La omisión de a lo ordenado se considera una falta administrativa grave, por lo que su incumplimiento será motivo del inicio de un procedimiento administrativo servidor público responsable;
XXI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XXII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y
XXIII. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
REPÚBLICA MEXICANA
2024 ATLAPEXCO, Hgo. 2027

I Descripción del puesto		
Cargo: Jefe (a) de Departamento de Desarrollo Urbano	**Nivel Jerárquico:** IV	**Reporta a:** Director (a) de Obras Públicas
Comunicación Colateral: Directores, coordinadores, jefes de departamento y coordinadores de unidades administrativas.		
Supervisa a: Personal a su cargo.		

II Objetivo:

Laborar, dirigir, coordinar, operar y supervisar los programas municipales de Desarrollo Urbano, así como de vigilar el cumplimiento de las obligaciones del municipio para con la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano Y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo todos los asuntos de carácter administrativo y normativo de desarrollo urbano municipal.

III Requerimientos del Puesto

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

PRESIDENCIA MUNICIPAL ATLAPEXCO, HGO. 2024 2027

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Formular, aprobar y administrar los programas municipales de desarrollo urbano, de los centros de población, así como los programas parciales y sectoriales que de ellos deriven;

II. Regular, controlar y vigilar las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población Administrar la zonificación prevista en los Programas Municipales, de centros de población y parciales de desarrollo urbano, vigilando las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los asentamientos humanos;

III. Elaborar para su expedición las licencias, permisos, autorizaciones, constancias y dictámenes de uso del suelo, de construcción, fraccionamiento, urbanización, fusión, subdivisión, re lotificación, reagrupamiento inmobiliario, cambio a régimen de propiedad en condominio y otros tendientes a la transformación, uso o aprovechamiento del suelo urbano, así como los permisos relacionados con la remodelación y urbanización, de acuerdo con lo establecido en los programas de desarrollo urbano vigentes, remitiendo copia de las mismas a la Secretaría;

IV. Recepcionar e inspeccionar los estudios de impacto urbano que le presenten los particulares, a efecto de que ésta emita el dictamen correspondiente;

V. Difundir, informar y orientar a los particulares sobre los trámites relativos a los permisos, licencias o autorizaciones de las distintas acciones urbanas;

VI. Promover y realizar acciones para la conservación, mejoramiento y crecimiento de los asentamientos humanos de conformidad con los programas de desarrollo urbano;

VII. Promover y ejecutar acciones para prevenir y, mitigar el riesgo de los asentamientos humanos y aumentar la Resiliencia de los mismos ante fenómenos naturales y antropogénicos en coordinación con la dependencia de protección civil;

VIII. Proponer al Ejecutivo la fundación de centros de población;

IX. Participar, en los términos de la Ley General de Asentamientos Humanos y de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano Y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo; en la ordenación y regulación de las zonas conurbadas y metropolitanas interestatales que abarquen todo o parte de su territorio;

X. Participar de manera conjunta y coordinada con la dependencia de obras públicas en la planeación del desarrollo urbano y ordenamiento territorial de las conurbaciones intermunicipales;

XI. Establecer medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares;

XII. Prestar los Servicios Públicos Municipales, atendiendo a lo previsto en los planes o programas de desarrollo urbano;

XIII. Proporcionar la información de su competencia para la integración del Sistema de Información y Evaluación de Desarrollo Urbano del Estado de Hidalgo, observando lo dispuesto por la Ley de la materia;

XIV. Vigilar el cumplimiento de Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano Y Ordenamiento Territorial del Municipio;

XV. Conocer y resolver los recursos, en el ámbito de su competencia, de conformidad con la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo;

XVI. Revocar permisos, autorizaciones, constancias y licencias de usos de suelo, de fusiones, subdivisiones, lotificaciones, re lotificaciones y fraccionamiento, previo acuerdo con el titular de la dependencia de obras públicas.

XVII. Expedir las constancias y licencias de usos de suelo de acuerdo a los programas de desarrollo urbano de su competencia;

XVIII. Recibir, conservar y operar las áreas de donación establecidas a favor del municipio, así como las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano de los conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios conforme la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano Y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.

XIX. prevenir el establecimiento de asentamientos humanos en zonas de riesgo o no urbanizables, conforme a los planes o programas de desarrollo urbano, atlas de riesgos, la Ley General de Asentamientos Humanos Colaborar con el estado en formular y ejecutar de manera conjunta, el programa de la zona conurbada conviniendo la delimitación de ésta;

XX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;

XXI. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y

XXII. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
REPÚBLICA MEXICANA
2024 ATLAPEXCO, HGO. 2027

I Descripción del puesto		
Cargo: Coordinador (a) de Validación De Proyectos	**Nivel Jerárquico:** V	**Reporta a:** Director (a) de Obras Públicas
Comunicación Colateral: Directores, coordinadores, jefes de departamento y coordinadores de unidades administrativas.		
Supervisa a: personal a su cargo.		

II Objetivo:
Autorizar, supervisar, planear y validar la construcción de todo tipo de obra pública que se ejecute dentro del municipio. Vigilar que la construcción de todo tipo de obra pública cumpla con los lineamientos y normativas contenidas en las leyes y reglamentos aplicables a la materia.

III Requerimientos del Puesto	
Perfil:	❖ Contar con estudios de nivel superior en la materia de urbanismo, Ingeniería Civil, Arquitectura, urbanismo o carrera afín y experiencia mínima de un año; ❖ Ser ciudadano hidalguense; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo enfocado en resultados, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Elaboración de análisis de precios unitarios extraordinarios;
II. Autorizar precios unitarios fuera de Catalogo a los Contratistas;
III. Elaborar levantamientos y expedientes técnicos;
IV. Vigilar que previamente, al inicio de la obra se cuente con los Proyectos Arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogos de conceptos con sus análisis de precios unitarios;
V. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costos, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato;
VI. Toma de decisiones técnica correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos;
VII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
VIII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y
IX. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Técnico de Validación de Proyectos	**Nivel Jerárquico:** IX	**Reporta a:** Coordinador (a) de Validación De Proyectos
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:

Gestionar el cumplimiento de requisitos técnicos, normativos y presupuestales de los proyectos de obra pública a realizar en el municipio, mediante la revisión y validación de los expedientes técnicos, asegurando la viabilidad correcta ejecución de las obras.

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar con estudios de nivel superior en la materia de Ingeniería Civil, Arquitectura, urbanismo o carrera afín y/o conocimientos del cargo. ❖ Ser ciudadano hidalguense; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo enfocado en resultados, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Elaborar e integrar los expedientes técnicos de la obra pública municipal ordenada y realizar su seguimiento y trámites para su validación;
II. Analizar las alternativas para la realización de la obra pública más viable de acuerdo a su funcionalidad;
III. Considerar estrictamente en la elaboración e integración de expedientes técnicos de obra pública municipal los levantamientos técnicos, estudios e informes topográficos;
IV. Asistir a las diferentes dependencias en la revisión de los expedientes técnicos;
V. Revisar los proyectos a etiquetar, así como la inspección minuciosa de los expedientes técnicos en su elaboración;
VI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
VII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y
VIII. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Coordinador (a) de Comprobaciones y Concursos	**Nivel Jerárquico:** V	**Reporta a:** Director (a) de Obras Públicas
Comunicación Colateral: Directores, coordinadores, jefes de departamento y coordinadores de unidades administrativas.		
Supervisa a: Personal a su cargo.		

II Objetivo:

Realizar los procedimientos de adjudicación de obra pública y adquisiciones en apego a lo estipulado en la Ley en materia, así como proporcionar información financiera y administrativa para facilitar la toma de decisiones en la ejecución de obra pública y coadyuvar al proceso para transparentar la información relativa a la aplicación de los recursos.

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar con estudios de nivel superior en la materia de contabilidad, Administración o carrera afín. ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo enfocado en resultados, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Llevar a cabo los procesos de asignación y/o licitación de la obra pública municipal y establecer las bases correspondientes con estricto apego a la normativa aplicable;
II. Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación en materia de adquisiciones para el municipio;
III. Elaborar, integrar y revisar la documentación según corresponda, relativa al trámite de pagos por concepto de anticipos o estimaciones de obra pública municipal contratada;
IV. Realizar los contratos de obra pública y adquisiciones, celebrados con las empresas ganadoras;
V. Remitir información de la contratación de obra pública para que sean cargados a la plataforma Nacional de Transparencia;
VI. Realizar las notificaciones de inicio de obra a la secretaría de Contraloría del Estado;
VII. Integrar, revisar y mantener en resguardo todo lo relacionado a la comprobación y/o elementos justificativos de los procesos de construcción de obra pública municipal;
VIII. Integrar la documentación necesaria para los pagos de obra pública de los contratistas apegándose a las disposiciones establecidas por la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento;
IX. Revisar e integrar la documentación comprobatoria del expediente unitario de obra, en base a la guía para la integración y rendición de los informes de gestión financiera y cuenta pública para el municipio;

X. Remitir información de avances físicos, financieros, de obra pública, de manera trimestral a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, para integrar la Cuenta pública;

XI. Coordinar la carga de información de los avances físicos, financieros e indicadores de los recursos federales transferidos (FAINS, FORTAMUN) de manera trimestral al portal de la Secretaria de Hacienda;

XII. Solicitar los oficios de validación y modificación de obra pública a la plataforma del sistema para la emisión de oficios de validación de recursos municipales de la Secretaria de Hacienda;

XIII. Realizar el entero de las deducciones de obra pública mediante la plataforma del sistema de la secretaria de Hacienda;

XIV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;

XV. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y

IX. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
REPUBLICA MEXICANA
2024 ATLAPEXCO, HGO. 2027

I Descripción del puesto		
Cargo: Administrativo de Comprobaciones y Concursos	**Nivel Jerárquico:** X	**Reporta a:** Coordinador (a) de Comprobaciones y Concursos
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:

Brindar apoyo admirativo y operativo en la integración, seguimiento y resguardo de la documentación comprobatoria del gasto y procedimientos de contratación, en cumplimiento con lo dispuesto en las normativas aplicables.

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar preferentemente como mínimo con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo enfocado en resultados, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Ejecutar la integrar, revisar y mantener en resguardo todo lo relacionado a la comprobación y/o elementos justificativos de los procesos de construcción de obra pública municipal;
II. Colaboración en la Integración de la documentación necesaria para los pagos de obra pública de los contratistas apegándose a las disposiciones establecidas por la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento;
III. Colaborar en la revisión e integración de la documentación comprobatoria del expediente unitario de obra, en base a la guía para la integración y rendición de los informes de gestión financiera y cuenta pública para el municipio;
IV. Cargar la información de los avances físicos, financieros e indicadores de los recursos federales transferidos (FAINS, FORTAMUN) de manera trimestral al portal de la Secretaria de Hacienda;
V. Colaborar en la solicitud de los oficios de validación y modificación de obra pública a la plataforma del sistema para la emisión de oficios de validación de recursos municipales de la Secretaria de Hacienda;
VI. Realizar el entero de las deducciones de obra pública mediante la plataforma del sistema de la secretaria de Hacienda;
VII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
VIII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y
IX. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Auxiliar Administrativo de Obras Públicas.	**Nivel Jerárquico:** XIV	**Reporta a:** Coordinador (a) de Comprobaciones y Concursos
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:
Brindar apoyo administrativo y operativo para los trabajos necesarios para el funcionamiento administrativo del área de Obras Públicas.

III Requerimientos del Puesto	
Perfil:	❖ Contar preferentemente como mínimo con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo enfocado en resultados, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo.

PRESIDENCIA MUNICIPAL REPÚBLICA MEXICANA 2024 ATLAPEXCO, HGO. 2027

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
I.	Clasificar, archivar y digitalizar documentos;
II.	Apoyo en la gestión administrativa;
III.	Clasificar, ordenar y mantener actualizados los expedientes
IV.	Recibir, registrar y distribuir la correspondencia entrante y saliente.
V.	Realizar gestiones ante otras áreas, instituciones o proveedores.
VI.	Auxiliar en procesos de compras, licitaciones o pagos menores
VII.	Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
VIII.	Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y
IX.	Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.
X.	

I Descripción del puesto		
Cargo: Auxiliar de Obras Públicas	**Nivel Jerárquico:** XV	**Reporta a:** Coordinador (a) de Comprobaciones y Concursos
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:

Realizar los trabajos necesarios para el funcionamiento administrativo del área de Obras Públicas.

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar preferentemente como mínimo con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo enfocado en resultados, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

XI. Realizar las requisiciones de materiales y consumibles para El funcionamiento operativo del área;
XII. Realizar el procedimiento de solicitud y comprobación de los viáticos del personal de obras públicas;
XIII. Dar atención a los trámites para permisos de conexión de drenaje y tomas domiciliarias de agua potable para la cabecera municipal;
XIV. Coordinar el manejo de los expedientes unitarios de obra pública por parte del personal de obras;
XV. Llevar el control y seguimiento de las solicitudes de maquinaria de las comunidades y colonias;
XVI. Integrar la documentación necesaria para la comprobación de renta de maquinaria y equipo de transporte;
XVII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XVIII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y
X. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Coordinador (a) de Supervisión y Residencia de Obra	**Nivel Jerárquico:** V	**Reporta a:** Director (a) de Obras Públicas
Comunicación Colateral: Directores, coordinadores, jefes de departamento y coordinadores de unidades administrativas.		
Supervisa a: Personal a su cargo.		

II Objetivo:

Elaborar, organizar e integrar los estudios técnicos y proyectos necesarios para los expedientes de obra, para mejorar la habitabilidad y el funcionamiento de cualquier espacio público, supervisando que se cumplan con las especificaciones de acuerdo a las disposiciones legales establecidas.

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar con estudios de nivel superior en la materia de Ingeniería Civil, Arquitectura, Urbanismo o carrera afín y/o conocimientos de las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo enfocado en resultados, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Coordinar las actividades de supervisión de las obras públicas del Municipio.
II. Asignar a la o el supervisor de cada obra.
III. Verificar que previo al inicio de obra, cada supervisor asignado a la obra, cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, necesarios para llevar a cabo sus actividades de supervisión.
IV. Brindar asesoría técnica a la o el supervisor de obra.
V. Programar visitas al sitio de ejecución de los trabajos, y en conjunto con la o el supervisor de obra, revisar que se trabaje de acuerdo al proyecto.
VI. Solicitar un reporte y registro de bitácora a las y los supervisores asignados.
VII. Tramitar por conducto de su área administrativa, los convenios modificatorios necesarios cuando así se requiera.
VIII. Coordinar con las y los servidores públicos responsables, las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras, y cuando procedan, las suspensiones de obra, debiéndose auxiliar de las dependencias y entidades competentes, para su formalización.
IX. Verificar el contenido de las estimaciones que se presenten en relación a obras contratadas en ejecución, emitir su opinión, y/o en su caso, solicitar las correcciones que resulten de la revisión en campo y su relación con los valores económicos del expediente.

X. Llevar a cabo las acciones que procedan, así como informar sobre las inconsistencias en los procesos constructivos de la obra pública municipal o trabajos inconclusos.

XI. Solicitar y revisar los informes de las y los supervisores de la obra pública municipal en proceso, así como las evidencias fotográficas y/o documentales para garantizar el correcto cumplimiento de los procesos constructivos contratados o los efectuados por administración

XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;

XIII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y

XIV. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 ATLAPEXCO, HGO. 2027

I Descripción del puesto		
Cargo: Técnico Especializado en Supervisión y Residencia de Obra	**Nivel Jerárquico:** IX	**Reporta a:** Coordinador (a) de Supervisión y Residencia de Obra
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:

Coordinar eficientemente los recursos técnicos y humanos con los que se cuente; para llevar a cabo una supervisión estricta de los trabajos y brindar con ello obras de calidad, durables y útiles para la población del Municipio.

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar con estudios de nivel superior en la materia de Ingeniería Civil, Arquitectura, Urbanismo o carrera afín y/o conocimientos de las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo enfocado en resultados, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Coordinar las actividades de supervisión de obras del municipio;
II. Elaborar el programa de supervisión de obra y su periodicidad;
III. Asignar al supervisor de cada obra;
IV. Verificar que previo al inicio de obra, cada supervisor asignado a toda obra cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, necesarios para llevar a cabo sus actividades de supervisión;
V. Brindar asesoría técnica al supervisor de obra;
VI. Programar visitas al sitio de ejecución de los trabajos y en conjunto con el supervisor de obra, revisar que se trabaje de acuerdo al proyecto;
VII. Solicitar un reporte y registro de bitácora a los supervisores asignados;
VIII. Tramitar por conducto de su área administrativa, en su caso, los convenios modificatorios necesarios;
IX. Coordinar con los Servidores Públicos responsables, las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras y cuando procedan las suspensiones de obra; debiéndose auxiliar de las Dependencias, Entidades y Ayuntamientos, para su formalización;

X. Verificar el contenido de las estimaciones que se presenten en relación a obras contratadas en ejecución, emitir su opinión y/o en su caso solicitar las correcciones que resulten de la revisión en campo y su relación con los valores económicos del expediente;

XI. Llevar a cabo las acciones que procedan, así como informar sobre las inconsistencias en los procesos constructivos de la obra pública municipal o trabajos inconclusos;

XII. Solicitar y revisar los informes de los supervisores de la obra pública municipal en proceso, así como las evidencias fotográficas y/o documentales para garantizar el correcto cumplimiento de los procesos constructivos contratados o los efectuados por administración;

XIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;

XIV. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y

XI. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
REPÚBLICA MEXICANA
2024 ATLAPEXCO, HGO.

I Descripción del puesto		
Cargo: Supervisor Residente de Obra	**Nivel Jerárquico:** X	**Reporta a:** Coordinador (a) de Supervisión y Residencia de Obra
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:
Auxiliar en la ejecución de las obras que realice la Dirección de Obras Públicas se realice en tiempo y forma, que se cumpla con la normatividad aplicable y especificaciones contratadas.

III Requerimientos del Puesto	
Perfil:	❖ Contar con estudios de nivel superior en la materia de Ingeniería Civil, Arquitectura, Urbanismo o carrera afín y/o conocimientos de las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo enfocado en resultados, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Revisar, antes del inicio de los trabajos, la información que le proporcione la residencia de obra respecto del contrato, con el objeto de enterarse con detalle de las características del proyecto y del sitio de la obra, obteniendo la información que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión.

II. Analizar detalladamente el programa de ejecución de los trabajos, incorporando a éste, según sea el caso, los programas de materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente que el contratante vaya a proporcionar al contratista;

III. Integrar y mantener en orden y actualizado el archivo y documentación derivada de la realización de los trabajos;

IV. Vigilar la buena ejecución de la obra y comunicar al contratista oportunamente las órdenes provenientes de la residencia de obra.

V. Registrar en la bitácora, por lo menos una vez a la semana, los avances y aspectos relevantes de la obra.

VI. Llevar a cabo juntas de trabajo con el contratista y la residencia de obra para analizar el estado, avance, problemas y opciones de solución, registrando los acuerdos tomados en las minutas.

VII. Vigilar el cumplimiento de las condiciones de seguridad, higiene, limpieza y señalamiento de los trabajos.

VIII. Revisar y firmar las estimaciones de trabajos ejecutados para que la residencia de obra las apruebe;

IX.	Vigilar que los planos se mantengan actualizados por conducto de las personas que tengan asignada dicha actividad.
X.	Apoyar a la residencia de obra para vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;
XI.	Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido.
XII.	Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XIII.	Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y
XIV.	Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
REPÚBLICA MEXICANA
2024 ATLAPEXCO, HGO. 2027

I Descripción del puesto		
Cargo: Jefe (a) de Oficina de Cuadrillas de Obras	**Nivel Jerárquico:** VI	**Reporta a:** Director (a) de Obras Públicas
Comunicación Colateral: Directores, coordinadores, jefes de departamento y coordinadores de unidades administrativas.		
Supervisa a: Personal a su cargo.		

II Objetivo:

Supervisar a un equipo de trabajadores (cuadrilla) para la realización de trabajos de obras públicas, Generar, a través de diversas tácticas, la cohesión del grupo y los incrementos de productividad del trabajo.

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar con estudios de nivel superior y/o conocimientos de las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo enfocado en resultados, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Coordinar la calendarización de los trabajos juntamente con el Director de obras públicas y los supervisores de obra;
II. Supervisar las actividades de los integrantes de la cuadrilla;
III. Controlar a los trabajadores de cuadrilla para que cumplan con su jornada de trabajo;
IV. Capacitar, enseñar y adiestrar al personal en las distintas actividades que se desarrollen en campo;
V. Controlar el mantenimiento operativo de las herramientas y equipos, teniendo en cuenta lineamientos de cuadrilla, la seguridad de cada integrante, así como el cuidado al medio ambiente;
VI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
VII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y
VIII. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Albañil	**Nivel Jerárquico:** XIV	**Reporta a:** Jefe (a) de Oficina de Cuadrillas de Obras.
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:

Realizar los trabajos de albañilería requeridos en obras públicas para brindar atención a la ciudadanía del municipio.

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar con conocimientos de las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo enfocado en resultados, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Ejecutar los trabajos de albañilería asignados;
II. Verificar la calidad de la ejecución de los trabajos realizados;
III. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
IV. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y
V. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Auxiliar de Cuadrillas	**Nivel Jerárquico:** XV	**Reporta a:** Jefe (a) de Oficina de Cuadrillas de Obras
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:

Realizar los trabajos de albañilería requeridos en obras públicas para brindar atención a la ciudadanía del municipio.

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar con conocimientos de las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo enfocado en resultados, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Ejecutar la actividad de acuerdo con las especificaciones técnicas, tiempos y calidad expresada en la ficha técnica.
II. Preparar el área de trabajo según las instrucciones del jefe de obra o albañil encargado.
III. Batir y unir los materiales, para hacer la mezcla.
IV. Participar en la reparación, remodelación y construcción de obras civiles.
V. Recoger y guardar los materiales sobrantes.
VI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
VII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y
VIII. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Intendente de Obras Públicas	**Nivel Jerárquico:** XV	**Reporta a:** Jefe (a) de Oficina de Cuadrillas de Obras
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:
Realizar los trabajos de intendencia de la Dirección de Obras Públicas .

III Requerimientos del Puesto	
Perfil:	❖ Contar con conocimientos de las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo enfocado en resultados, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Supervisar y realizar diariamente las labores de limpieza en las instalaciones;
II. Mantener limpias y con insumos necesarios las instalaciones sanitarias;
III. Conservar la cafetería limpia y en orden, a efecto de mantener en condiciones higiénicas el equipo y área de trabajo;
IV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
V. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y
VI. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Jefe (a) de Oficina de Catastro	**Nivel Jerárquico:** VI	**Reporta a:** Director (a) de Obras Publicas
Comunicación Colateral: Directores, coordinadores, jefes de departamento y coordinadores de unidades administrativas.		
Supervisa a: Personal a su cargo.		

II Objetivo:

Fortalecer y acrecentar la recaudación de los contribuyentes que sean poseedores de un predio dentro del territorio del Municipio de Atlapexco.

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar con conocimientos de las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo enfocado en resultados, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Ejecutar los mecanismos de coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal a fin de obtener la información, para mantener actualizado el padrón catastral gráfico y alfanumérico, así como la Información estadística del municipio;
II. Cumplir con lo establecido en la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y su Reglamento;
III. Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y de construcción en el ámbito de su jurisdicción, así como coadyuvar en el Establecimiento y actualización de cuotas y tarifas para el cobro de las Contribuciones de la propiedad inmobiliaria;
IV. Realizar y en su caso supervisar los trabajos relacionados con la integración y actualización del sistema de información catastral;
V. Inscribir y actualizar los bienes inmuebles del territorio municipal en el padrón Catastral, así como controlar y mantener resguardados los expedientes correspondientes a dicho padrón;
VI. Mantener actualizada y digitalizada la cartografía de predios y fraccionamientos;
VII. Realizar las acciones derivadas de la celebración de convenios de coordinación, cooperación o colaboración con otras secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal y Estatal, relacionadas en materia de catastro;
VIII. Realizar visitas y requerir los documentos inherentes al catastro a los contribuyentes, en su caso a los fedatarios o quienes hubieren intervenido en los actos jurídicos relativos a la propiedad inmobiliaria, así como imponer las sanciones que procedan en los términos de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y su Reglamento;

IX.	Controlar, actualizar y administrar los archivos del Departamento;
X.	Contribuir al desarrollo de las funciones sustantivas del Departamento;
XI.	Responsable del mobiliario y equipo de oficina del Departamento a su cargo;
XII.	Brindar la atención adecuada al público que lo solicita de acuerdo a las normas internas;
XIII.	Coadyuvar dentro del ámbito de su competencia en la solución de diversos Problemas limítrofes.
XIV.	Comunicar a la Coordinación de Recaudación, el valor catastral de los predios y las actualizaciones de avalúas que practique o cualquier otra modificación que afecte la aplicación del impuesto predial.
XV.	Supervisar que el personal a su cargo cumpla con cada una de sus funciones.
XVI.	Salidas a las comunidades o colonias donde soliciten algún trámite para la realización de un Avalúo, Deslinde, No. Oficial y alineamiento, Constancia de no afectación, Geo Referencia con GPS, Un Plano, Constancia de la clave catastral, para adquirir una asignación de la clave catastral, Una licencia de Construcción.
XVII.	Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XVIII.	Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y
XIX.	Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
REPÚBLICA MEXICANA
2024 ATLAPEXCO, HGO. 2027

I Descripción del puesto		
Cargo: Administrativo de Catastro	**Nivel Jerárquico:** XI	**Reporta a:** Jefe (a) de Oficina de Catastro
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:

Brindar atención al contribuyente, elaboración de cedulas, así como llevar el control de los informes de la elaboración de cedulas, certificaciones y la captura de las actualizaciones en el padrón catastral y el archivo.

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar mínimo con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos de las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo enfocado en resultados, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Atender, verificar y capturar la documentación correspondiente para los diferentes trámites (avalúo, deslinde, no. Oficial y alineación, etc.).
II. Responsable del archivo de documentación relativa a la Oficina de Catastro;
III. Ejecución de labores administrativas requeridas en el área;
IV. Mantener actualizada la base de datos;
V. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
VI. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y
VII. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Auxiliar Administrativo de Catastro	**Nivel Jerárquico:** XIV	**Reporta a:** Jefe (a) de Oficina de Catastro
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:
Medir construcciones que no se encuentran manifestadas. Describir los bienes inmuebles y actualizar los expedientes de los predios que se requieran. Brindar atención y orientación al contribuyente. Revisar la documentación correspondiente a los expedientes de propiedad.

III Requerimientos del Puesto	
Perfil:	❖ Contar mínimo con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos de las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo enfocado en resultados, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Auxiliar en las actividades del área en levantamientos de topografía y otros trabajos.
II. Asistir a las comunidades o colonias donde solicitan mediciones para algún trámite catastral.
III. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
IV. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y
V. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Auxiliar de Catastro	**Nivel Jerárquico:** XIV	**Reporta a:** Jefe (a) de Oficina de Catastro
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:

Medir construcciones que no se encuentran manifestadas. Describir los bienes inmuebles y actualizar los expedientes de los predios que se requieran. Brindar atención y orientación al contribuyente. Revisar la documentación correspondiente a los expedientes de propiedad.

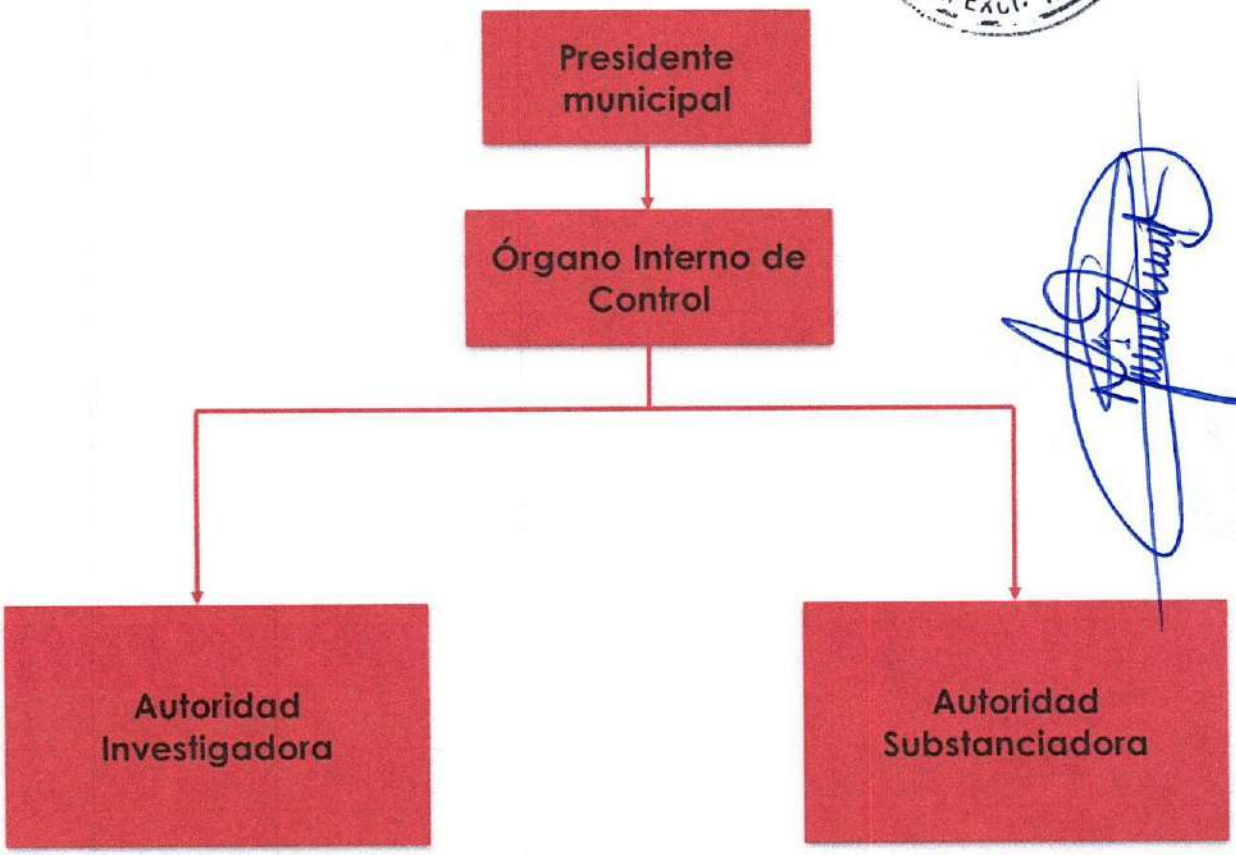
III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar mínimo con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos de las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo enfocado en resultados, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones, análisis, redacción, habilidad para influir en los demás, participativo, manejo de equipo de cómputo.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Recepción y registro de documentos;
II. Brindar información sobre trámites catastrales;
III. Auxiliar en las actividades del área en levantamientos de topografía y otros trabajos;
IV. Asistir a las comunidades o colonias donde solicitan mediciones para algún trámite catastral;
V. Orientar a los contribuyentes sobre requisitos, formatos y procedimientos;
VI. Dar seguimiento a solicitudes en proceso y mantener informados a los usuarios.;
VII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
VIII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y
IX. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

Órgano Interno de Control



I Descripción del puesto		
Cargo: Titular del Órgano Interno de Control	**Nivel Jerárquico:** II	**Reporta a:** Presidente (a) Municipal Constitucional
Comunicación Colateral: Directores, coordinadores, jefes de departamento y coordinadores de unidades administrativas.		
Supervisa a: Personal a su Cargo.		

II Objetivo:

Vigilar y evaluar del desempeño de las distintas áreas de la administración municipal, para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos.

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar con estudios de nivel superior en materia de derecho, contabilidad, administracion o afin, con experiencia mínima de un año; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Una actitud ética, hábito o aptitud para la comprensión de lectura, trabajo en equipo, vocación de servicio y conciliadora, capacidad para dirigir y coordinar, toma de decisiones, búsqueda de soluciones alternativas, manejo de equipo de cómputo, comunicación oral, y escrita, iniciativa, sensibilidad hacia los problemas sociales, espíritu de investigación.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Las estipuladas en la Ley Orgánica Municipal;
II. Las mencionadas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
III. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;
IV. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
V. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos;
VI. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados, previa consulta con la Auditoria Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal;
VII. Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;
VIII. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;

IX. Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;

X. Cumplir con las obligaciones que, en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el Municipio con el Estado;

XI. Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;

XII. Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y en su caso la fiscal anual, que deban presentar los servidores Públicos; y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos;

XIII. Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de Intereses que se encuentran obligados los servidores públicos;

XIV. Informar al Presidente (a) Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;

XV. Conocer los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas en contra de servidores y ex servidores públicos y de particulares, para lo cual deberá: a) Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas;

XVI. Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias;

XVII. Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;

XVIII. Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;

XIX. Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les Competan;

XX. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico;

XXI. Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado. Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa autorización del Cabildo;

XXII. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

XXIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;

XXIV. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y

XXV. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Autoridad Investigadora	**Nivel Jerárquico:** V	**Reporta a:** Titular del Órgano Interno de Control
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:
Atención de denuncias en contra de servidores públicos y/o ex servidores públicos así como dar seguimiento a presunta responsabilidad por Faltas Administrativas de los Servidores públicos de la Dependencia, o de particulares.

III Requerimientos del Puesto	
Perfil:	❖ Contar preferentemente con estudios de nivel superior en materia de derecho; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Ser persona dinámica; con capacidad de resolver problemas de análisis redacción; trabajo en equipo; facilidad de relaciones interpersonales, manejo de equipo de cómputo; buena ortografía.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Desarrollar y dar seguimiento hasta su conclusión, al proceso de investigación derivado de las auditorías practicadas por autoridades competentes o auditores externos, así como los que provengan de denuncias o las que se inicien de oficio, respecto de las conductas de los servidores públicos y/o particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas.

II. Observar en toda investigación los principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos, de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos y conocimientos técnicos y profesionales en la materia.

III. Establecer las estrategias, peritajes, consultas y todas las técnicas y tecnologías a los métodos de investigación que observen las mejores prácticas.

IV. Establecer áreas de fácil acceso para que cualquier persona interesada pueda presentar quejas o denuncias.

V. Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa y remitir a la Autoridad Substanciadora para que proceda en los términos de la legislación en la materia, correspondiente en la existencia de faltas administrativas.

VI. Desarrollar el procedimiento según lo dispuesto en el Capítulo Segundo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas sobre los asuntos relacionados como faltas administrativas no graves.

VII. Sujetarse a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y otros ordenamientos en la materia.

VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

IX. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y

X. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Autoridad Sustanciadora	**Nivel Jerárquico:** V	**Reporta a:** Titular del Órgano Interno de Control
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:

Atención de denuncias en contra de servidores públicos y/o ex servidores públicos, así como dar seguimiento a presunta responsabilidad por Faltas Administrativas de los Servidores públicos de la Dependencia, o de particulares.

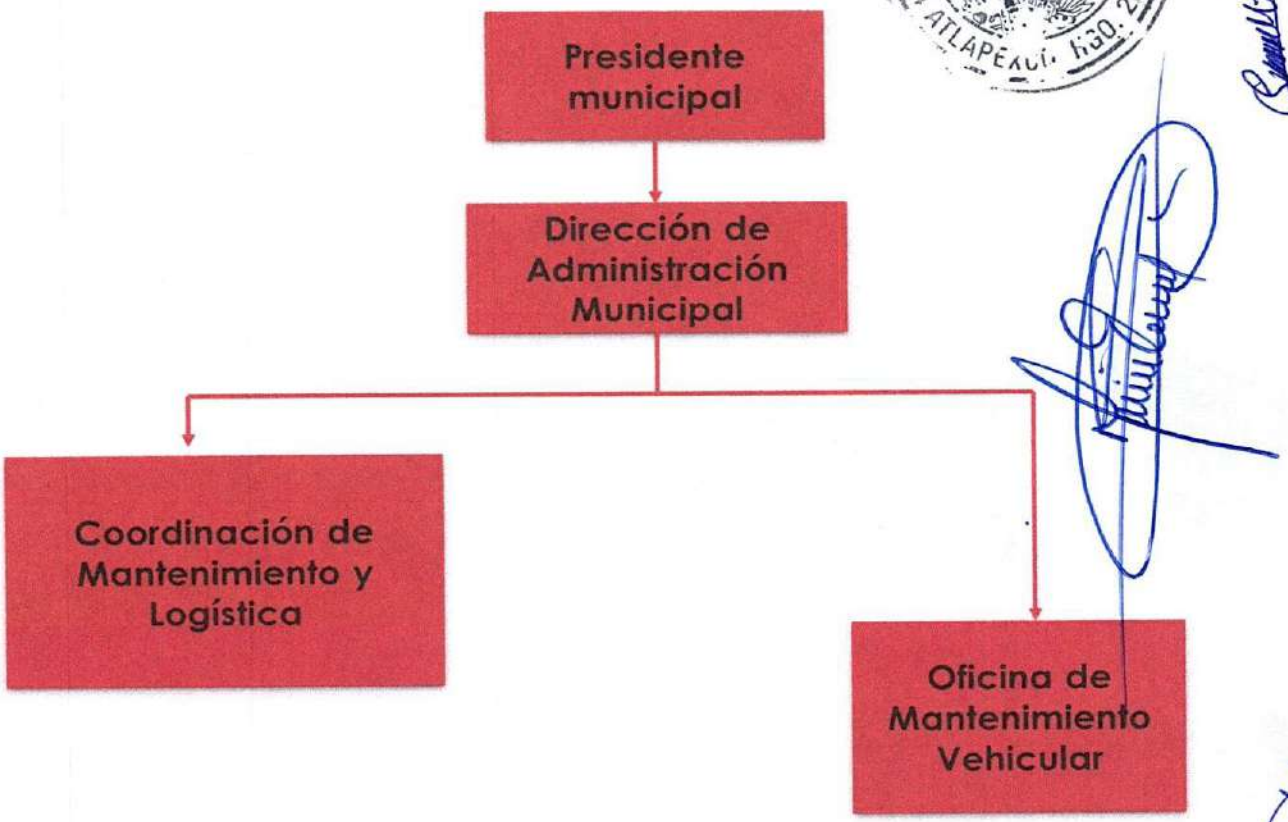
III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar preferentemente con estudios de nivel superior en materia de derecho; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Ser persona dinámica; con capacidad de resolver problemas de análisis redacción; trabajo en equipo; facilidad de relaciones interpersonales, manejo de equipo de cómputo; ortografía.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Desarrollar y dar cumplimiento hasta su conclusión, los informes de presunta responsabilidad administrativa admitidos y provenientes de la Autoridad Investigadora;
II. Observar en todas sus actuaciones, los principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos, de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos, conocimientos técnicos y profesionales en la materia, así como valoraciones a las reglas de lógica, la ruta del procedimiento y responsabilidades, la sana crítica y la experiencia;
III. Establecer las actividades, métodos, estrategias, así como la integración del expediente con los elementos documentales según proceda o correspondan en el momento procesal considerado; medios de apremio, medidas cautelares, las pruebas, los incidentes, los actos de notificación, la programación y desarrollo de las audiencias hasta el cierre del periodo de alegatos;
IV. Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares;
V. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutora, en los casos de faltas no graves.
VI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
VII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y
VIII. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

Dirección de Administración Municipal



I Descripción del puesto		
Cargo: Director (a) de Administración Municipal	**Nivel Jerárquico:** II	**Reporta a:** Presidente (a) Municipal Constitucional
Comunicación Colateral: Directores, coordinadores, jefes de departamento y coordinadores de unidades administrativas.		
Supervisa a: Personal a su cargo.		

II Objetivo:
Ser coadyuvante de la administración, vigilar que las actividades administrativas se desarrollen observando el Reglamento Interno y demás leyes aplicables.

III Requerimientos del Puesto	
Perfil:	❖ Contar preferentemente con estudios de nivel superior en materia de derecho, administración pública, contabilidad o carrera afín.; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, ser analítico para la toma de decisiones, tener empatía, saber redactar oficios y manejar equipo de computo.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Formular y aplicar las normas y políticas administrativas para el manejo del personal y los recursos materiales.
II. Supervisar el proceso de elaboración de la nómina del personal de la Administración Pública Municipal.
III. Controlar, supervisar y aplicar los movimientos del personal referentes a las altas, bajas, remociones, incapacidades, jubilaciones y pensiones, que sean autorizadas por la o el Presidente Municipal.
IV. Recepcionar los informes de faltas, retardos, permisos e incapacidades para sus aplicaciones en la nómina, en coordinación con Secretaría General Municipal.
V. Implementar la credencialización de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
VI. Recibir y dar trámite a las actas administrativas elaboradas por las diferentes dependencias o entidades, en el ámbito de su competencia.
VII. Recibir y aplicar las sanciones que emita el Órgano Interno de Control en el ámbito de su competencia.
VIII. Determinar las necesidades de capacitación del personal de la Administración Pública Municipal.
IX. Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles de la administración pública municipal, así como los vehículos oficiales.
X. Diseñar los procesos para orientar a las dependencias de la administración pública municipal en materia de administración y desarrollo del personal.

XI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;

XII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y

XIII. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos	**Nivel Jerárquico:** XIV	**Reporta a:** Director (a) de Administración Municipal
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:

Auxiliar en las actividades encomendadas por la Dirección de Administración Municipal en elaborar y archivar de los oficios del personal del ayuntamiento.

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar preferentemente mínimo con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en el cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, ser analítico para la toma de decisiones, tener empatía, saber redactar oficios y manejar equipo de computo.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Apoyar en la elaboración de los oficios de los movimientos del personal referentes a las altas, bajas, remociones, incapacidades y descuentos para notificar a Tesorería Municipal;
II. Apoyar en archivar los oficios de permisos, recetas médicas y la documentación de los trabajadores del Ayuntamiento Municipal;
III. Apoyar en el control de asistencia del personal;
IV. Apoyar en el control de las altas y bajas de personal, para pasarlas al área de Tesorería;
V. Apoyar en la elaboración de los contratos de personal eventual;
VI. Apoyar al oficial mayor en las actividades encomendadas que se realizan en el área;
VII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
VIII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y
IX. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Auxiliar Administrativo de Administración Municipal	**Nivel Jerárquico:** XIV	**Reporta a:** Director (a) de Administración Municipal
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:

Brindar apoyo administrativo y operativo en las actividades relativas de Dirección de Administración Municipal.

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar preferentemente mínimo con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en el cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, ser analítico para la toma de decisiones, tener empatía, saber redactar oficios y manejar equipo de computo.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Apoyar en la gestión administrativa interna del área;
II. Organizar y mantener actualizados los archivos físicos y digitales del área;
III. Clasificar y resguardar expedientes administrativos conforme a normas de transparencia;
IV. Llevar control de inventarios de bienes muebles, equipos y suministros.
V. Dar seguimiento a oficios, requerimientos o autorizaciones interdepartamentales.
VI. Coordinar con otras áreas para el cumplimiento de procesos administrativos.
VII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
VIII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y
IX. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Auxiliar de Administración Municipal	**Nivel Jerárquico:** XV	**Reporta a:** Director (a) de: Administración Municipal
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:
Brindar apoyo administrativo y operativo en las actividades relativas de Dirección de Administración Municipal.

III Requerimientos del Puesto	
Perfil:	❖ Contar preferentemente mínimo con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en el cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, ser analítico para la toma de decisiones, tener empatía, saber redactar oficios y manejar equipo de computo.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Apoyo logístico en la distribución de personal en las comisiones asignadas;
II. Apoyo operativo en la supervisión del personal comisionado;
III. Colaboración en la gestión administrativa interna del área;
IV. tender requerimientos o solicitudes del personal municipal relacionadas con su área;
V. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
VI. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y
VII. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Coordinador (a) de Mantenimiento y Logística	**Nivel Jerárquico:** V	**Reporta a:** Director (a) de Administración Municipal.
Comunicación Colateral: Directores, coordinadores, jefes de departamento y coordinadores de unidades administrativas.		
Supervisa a: personal a su cargo.		

II Objetivo:

Colaborar con la logística de actividades de la Administración Municipal, mantener en óptimas condiciones los bienes inmuebles que conforman el patrimonio de la administración publica municipal.

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar preferentemente mínimo con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en el cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, ser analítico para la toma de decisiones, tener empatía, saber redactar oficios y manejar equipo de cómputo.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles a efecto de establecer un programa permanente de mantenimiento.
II. Realizar las solicitudes de las acciones correctivas y de mantenimiento de los bienes muebles.
III. Llevar un control analítico en bitácora de todas las acciones de mantenimiento y correctivas de los bienes muebles.
IV. Elaborar reportes de vida útil de los bienes muebles e inmuebles y estar al pendiente cuando estén próximos al fin de su utilidad.
V. Llevar el control de la prestación de los servicios de los vehículos oficiales del Gobierno Municipal.
VI. Elaborar reporte del uso inadecuado de los responsables del resguardo de los bienes muebles, inmuebles y vehículos, para hacerlo del conocimiento de sus superiores jerárquicos para tomar las acciones correctivas correspondientes.
VII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
VIII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y
IX. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Administrativo de Mantenimiento y Logística	**Nivel Jerárquico:** XIII	**Reporta a:** Coordinador (a) de Mantenimiento y Logística
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:
Brindar apoyo administrativo y operativo en las actividades relativas de la coordinación de mantenimiento y logística.

III Requerimientos del Puesto	
Perfil:	❖ Contar preferentemente mínimo con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en el cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, ser analítico para la toma de decisiones, tener empatía, saber redactar oficios y manejar equipo de cómputo.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Ejecutar las actividades administrativas necesarias para la operación del área;
II. Apoyar en la ejecución de la logística de eventos previamente autorizados;
III. Recibir las solicitudes y programar la atención de las dependencias en relación al acondicionamiento de eventos y actos oficiales del gobierno municipal.
IV. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de las diversas áreas de la administración;
V. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles de dominio privado, así como también las vías de tránsito urbano y drenajes y alcantarillado;
VI. Es responsable de archivo institucional del área;
VII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
VIII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y
IX. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Jefe (a) de Oficina de Mantenimiento Vehicular	**Nivel Jerárquico:** VI	**Reporta a:** Director(a) de Administración Municipal.
Comunicación Colateral: Directores, coordinadores, jefes de departamento y coordinadores de unidades administrativas.		
Supervisa a: Personal a su cargo.		

II Objetivo:
Coordinar el uso y disposición del mantenimiento vehicular para atender las diversas solicitudes del mantenimiento de los vehículos de Presidencia Municipal.

III Requerimientos del Puesto	
Perfil:	❖ Contar preferentemente mínimo con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en el cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, ser analítico para la toma de decisiones, tener empatía, saber redactar oficios y manejar equipo de cómputo.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Colaborar y coordinar la logística de eventos previamente autorizados.
II. Atender las necesidades de las dependencias en relación al acondicionamiento de los vehículos oficiales del Gobierno Municipal.
III. Proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales del Gobierno Municipal.
IV. Coordinar las diversas solicitudes del mantenimiento vehicular del municipio;
V. Revisar los vehículos al inicio y regreso de cada una de las comisiones requeridas por el municipio;
VI. Reportar cualquier situación que coloque en riesgo al personal que usa el parque vehicular;
VII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
VIII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y
IX. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Chofer de Administración Municipal	**Nivel Jerárquico:** XII	**Reporta a:** Jefe (a) de Oficina de Mantenimiento Vehicular.
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:
Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad así también dando un mejor servicio del personal de presidencia.

III Requerimientos del Puesto	
Perfil:	❖ Contar preferentemente mínimo con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en el cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, ser analítico para la toma de decisiones, tener empatía, saber redactar oficios y manejar equipo de cómputo.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente;
II. Trasladar al personal de presidencia dentro y fuera del municipio, según sus requerimientos y necesidades;
III. Realizar la limpieza periódica del vehículo;
IV. Conocer y observar el actual reglamento de tránsito;
V. Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido (bitácora);
VI. Atender cualquier asunto requerido por su jefe inmediato;
VII. Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de competencia;
VIII. la atención periódica de la ambulancia y asegurar su buen funcionamiento, informando a quien corresponda y con anticipación las revisiones técnicas y reparaciones necesarias.
IX. Mantener el libro de novedades del conductor y levar hoja de ruta (bitácora) de las salidas del vehículo;
X. Firmar carta compromiso de responsabilidad del vehículo asignado;
XI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y
XIII. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Chofer de Ambulancia	**Nivel Jerárquico:** XV	**Reporta a:** Jefe (a) de Oficina de Mantenimiento Vehicular
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:
Conducir las ambulancias bajo condiciones de óptima seguridad así también dando un mejor servicio a los pacientes.

III Requerimientos del Puesto	
Perfil:	❖ Contar preferentemente mínimo con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en el cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, ser analítico para la toma de decisiones, tener empatía, saber redactar oficios y manejar equipo de cómputo.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Conducir las ambulancias bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente;
II. Trasladar al personal de presidencia dentro y fuera del municipio, según sus requerimientos y necesidades;
III. Realizar la limpieza periódica de la ambulancia;
IV. Conocer y observar el actual reglamento de tránsito;
V. Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido (bitácora);
VI. cualquier asunto requerido por su jefe inmediato;
VII. Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de competencia;
VIII. la atención periódica de la ambulancia y asegurar su buen funcionamiento, informando a quien corresponda y con anticipación las revisiones técnicas y reparaciones necesarias;
IX. Mantener el libro de novedades del conductor y levar hoja de ruta (bitácora) de las salidas de las ambulancias;
X. Firmar carta compromiso de responsabilidad de la ambulancia asignada;
XI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y
XIV. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Chofer Comunitario	**Nivel Jerárquico:** XV	**Reporta a:** Jefe (a) De Oficina de Mantenimiento Vehicular
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:

Conducir los vehículos comunitarios bajo condiciones de óptima seguridad así también dando un mejor servicio a los pacientes.

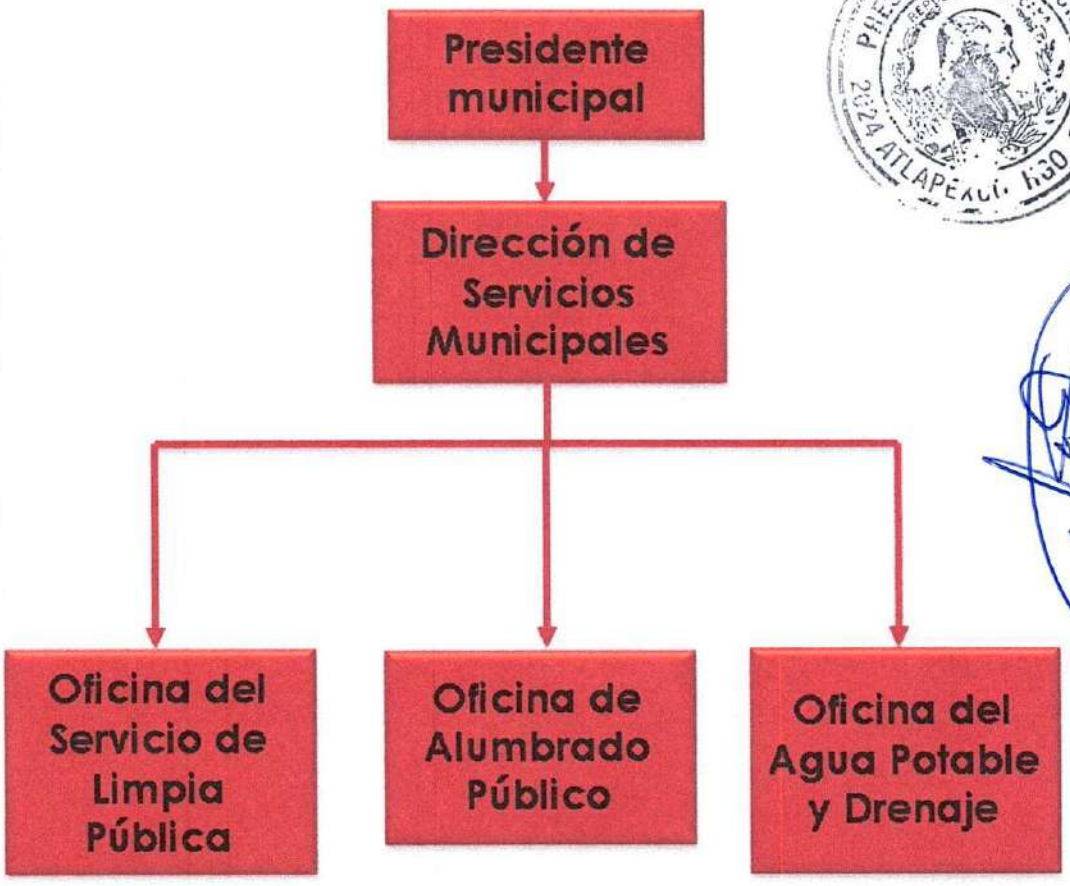
III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar preferentemente mínimo con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en el cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, ser analítico para la toma de decisiones, tener empatía, saber redactar oficios y manejar equipo de cómputo.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.
II. Trasladar al personal de presidencia dentro y fuera del municipio, según sus requerimientos y necesidades;
III. Realizar la limpieza periódica del vehículo.
IV. Conocer y observar el actual reglamento de tránsito.
V. Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido (bitácora).
VI. Atender cualquier asunto requerido por su jefe inmediato.
VII. Llevar a cabo todas aquellas actividades de su ámbito de competencia.
VIII. la atención periódica de la ambulancia y asegurar su buen funcionamiento, informando a quien corresponda y con anticipación las revisiones técnicas y reparaciones necesarias.
IX. Mantener el libro de novedades del conductor y levar hoja de ruta (bitácora) de las salidas del vehículo;
X. Firmar carta compromiso de responsabilidad del vehículo asignado;
XI. Mantener una comunicación asertiva y constante con las autoridades de las comunidades para brindar un mejor servicio con eficiencia y eficacia;
XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XIII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y
XV. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

Dirección de Servicios Municipales



I Descripción del puesto		
Cargo: Director (a) de Servicios Municipales	**Nivel Jerárquico:** II	**Reporta a:** Presidente (a) Municipal Constitucional
Comunicación Colateral: Directores, coordinadores, jefes de departamento y coordinadores de unidades administrativas.		
Supervisa a: Personal a su cargo.		

II Objetivo:

Dirigir, coordinar, gestionar los servicios municipales para dar una atención de calidad y calidez a los ciudadanos del municipio.

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar con estudios de nivel superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, ser analítico para la toma de decisiones, tener empatía, saber redactar oficios y manejar equipo de computo.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Conservar en buen estado las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos;
II. Coordinar y planear el mantenimiento del alumbrado público, proveyendo lo necesario para el ahorro de energía y elaborar el censo de luminarias en el Municipio;
III. Vigilar, conservar y equipar los parques y lugares públicos de recreo, así como, procurar que estos lugares sean un ornato atractivo para la población, estableciendo programas de riego, poda, abono y reforestación, así como el retiro de los árboles riesgosos para las personas, los bienes o la infraestructura urbana;
IV. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Programa Municipal de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos;
V. Administrar, supervisar, controlar y regular los panteones municipales;
VI. Administrar y controlar las concesiones de terrenos para inhumaciones;
VII. Plantear, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de servicios públicos, agua potable, alumbrado público y panteón;
VIII. Coordinar el saneamiento en el basurero municipal, y la limpieza de parques y jardines.
IX. Brindar la atención a la ciudadanía con las solicitudes; fugas de agua, apagones en la cabecera y comunidades para darles solución;

X.	Mantener el orden y limpieza en el cementerio;
XI.	Programar y realizar el mantenimiento, riego, limpieza y reforestación de los camellones.
XII.	Difundir en las colonias o localidades del municipio los servicios que ofrece la dirección de servicios públicos municipales;
XIII.	Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XIV.	Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y
XV.	Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Jefe (a) de Oficina del Servicio de Limpia Pública	**Nivel Jerárquico:** VI	**Reporta a:** Director (a) de Servicios Municipales
Comunicación Colateral: directores, coordinadores, jefes de departamento y coordinadores de unidades administrativas.		
Supervisa a: personal a su cargo.		

II Objetivo:

Coordinar y supervisar las actividades de recolección de residuos sólidos y orgánicos en las colonias y comunidades, así como, coadyuvar a mantener un Municipio limpio.

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar preferentemente con mínimo estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Ser una persona dinámica, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo enfocado en resultados, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales; capacidad de resolver problemas, toma de decisiones.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Realizar un programa de recolección eficiente de los residuos sólidos y orgánicos en el municipio;
II. Programas los recorridos de recolección de los residuos sólidos y orgánicos del Municipio;
III. Contribuir en la instrumentación de un programa permanente de educación ambiental para fomentar la separación de residuos sólidos urbanos y de manejo especial;
IV. Contribuir en las campañas de descacharrización para coadyuvar a la salud pública;
V. Proponer y ejecutar proyectos en coordinación con la dependencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a favor de la mitigación de impacto ambiental;
VI. Conservar en buen estado las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos;
VII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
VIII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
IX. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Auxiliar Administrativo de Limpia Pública	**Nivel Jerárquico:** XIV	**Reporta a:** jefe (a) de Oficina del Servicio de Limpia Pública.
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:
Brindar apoyo administrativo y operativo en las actividades relativas de la oficina del servicio de limpia pública.

III Requerimientos del Puesto	
Perfil:	❖ Contar preferentemente con mínimo estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Ser una persona dinámica, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo enfocado en resultados, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales; capacidad de resolver problemas, toma de decisiones.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Recepción de solicitudes para atención del servicio de limpias;
II. Apoyo en la elaboración en roles de turnos y asignaciones de ruta;
III. Solicitud y distribución de materiales de trabajo para el personal de limpias;
IV. Responsable de realizar todas las actividades administrativas de la oficina de limpia Publica;
V. Elaboración del archivo institucional del área;
VI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
VII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
VIII. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Chofer de Limpia Pública	**Nivel Jerárquico:** XV	**Reporta a:** jefe (a) de Oficina del Servicio de Limpia Pública
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:
Conducir vehículo recolector de residuos sólidos urbanos en el municipio de Atlapexco.

III Requerimientos del Puesto	
Perfil:	❖ Contar preferentemente con mínimo estudios de nivel básico y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Ser una persona dinámica, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo enfocado en resultados, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales; capacidad de resolver problemas, toma de decisiones.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Revisar el estado de los camiones recolectores y reportarlo para el control de mantenimiento;
II. Recorrer las calles y colonias de la ciudad para la recolección de residuos sólidos.
III. Recolección de basura los días Viernes en el Mercado Municipal.
IV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
V. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
VI. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Recolector Intendente	**Nivel Jerárquico:** XV	**Reporta a:** jefe (a) de Oficina del Servicio de Limpia Pública
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:
Ejecutar trabajos de Limpieza y recolección de basura en las calles del municipio, parques y jardines.

III Requerimientos del Puesto	
Perfil:	❖ Contar preferentemente con mínimo estudios de nivel básico y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Ser una persona dinámica, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo enfocado en resultados, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales; capacidad de resolver problemas, toma de decisiones.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Recorrer las calles y colonias de la ciudad para la recolección de residuos sólidos;
II. Limpieza de los Sanitarios Públicos de Presidencia, Mercado, Centro y Auditorio Municipal.
III. Limpieza y recolección de basura de los Auditorios, Galera, Centro, Domos, Calles, parques y jardines del municipio;
IV. Chapoleo de áreas verdes, calles y avenidas.
V. Cobro de uso de Sanitarios en el mercado municipal, los días Viernes
VI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
VII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
VIII. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Jefe (a) de Oficina de Alumbrado Público	**Nivel Jerárquico:** VI	**Reporta a:** Director (a) de Servicios Municipales
Comunicación Colateral: directores, coordinadores, jefes de departamento y coordinadores de unidades administrativas.		
Supervisa a: Personal a su cargo.		

II Objetivo:

Mantener el alumbrado público en óptimas condiciones con atención a nuevas áreas y mejoramiento a las ya existentes en las colonias y comunidades.

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar preferentemente con mínimo estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Diligente, pro activo, perseverante, positivo, organizado, responsable, comprometido, discreto, propositivo, emprendedor, asertivo, creativo, cooperativo, empático, diplomático, tolerante, conciliador, sensible, confiable, honesto, analítico
Habilidades:	Comunicación eficaz, organización, planificación, priorización de actividades, conocimientos técnicos trabajo de equipo, manejo de equipo de cómputo y software y redes sociales, toma de decisiones, resolución de problemas.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público del Municipio;
II. Atender y dar seguimiento a los reportes que realice la ciudadanía en materia de alumbrado público;
III. Elaborar estudios y programas enfocados al ahorro de energía eléctrica, proponiendo la aplicación de medidas que promuevan la eficiencia del servicio de alumbrado público en el Municipio y el cambio gradual de luminarias ahorradoras;
IV. Elaborar en conjunto con la Comisión Federal de Electricidad, el censo actualizado de luminarias en el Municipio;
V. Llevar un control del material que se utiliza en la atención del alumbrado público.
VI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
VII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y
VIII. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Auxiliar de Alumbrado Público	**Nivel Jerárquico:** XV	**Reporta a:** Jefe (a) de Oficina de Alumbrado Público
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:
Ejecutar las acciones necesarias para mantener el alumbrado público en óptimas condiciones con atención a nuevas áreas y mejoramiento a las ya existentes en las colonias y comunidades.

III Requerimientos del Puesto	
Perfil:	❖ Contar preferentemente con mínimo estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Diligente, pro activo, perseverante, positivo, organizado, responsable, comprometido, discreto, propositivo, emprendedor, asertivo, creativo, cooperativo, empático, diplomático, tolerante, conciliador, sensible, confiable, honesto, analítico
Habilidades:	Comunicación eficaz, organización, planificación, priorización de actividades, conocimientos técnicos trabajo de equipo, manejo de equipo de cómputo y software y redes sociales, toma de decisiones, resolución de problemas.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Realizar instalación de luminarias para nuevas áreas, así como el mantenimiento de las ya existentes en la vía pública;
II. Realizar trabajos eléctricos para la creación de nuevas redes eléctricas y mantenimiento a las ya existentes en las oficinas de presidencia municipal;
III. Reparación/mantenimiento de alumbrado público.
IV. Manejo de maneas para escalar postes.
V. Manejo de pértiga, para suministrar energía por fallas en las comunidades.
VI. Atención a fallas eléctricas en las distintas bombas de agua potable de la cabecera y comunidades.
VII. Comprobación de materiales suministrados a materiales.
VIII. Instalación de cableado, colocación de interruptores y todo lo relacionado con la instalación eléctrica de 110v y 220v de uso doméstico comercial e industrial;
IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
X. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
XI. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Jefe (a) de Oficina de Agua Potable y Drenaje	**Nivel Jerárquico:** VI	**Reporta a:** Director (a) de Servicios Municipales
Comunicación Colateral: directores, coordinadores, jefes de departamento y coordinadores de unidades administrativas.		
Supervisa a: personal a su cargo.		

II Objetivo:

Coordinar y conducir el Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado aplicando las estrategias para aprovechar eficientemente los recursos naturales, humanos, financieros, materiales e infraestructura.

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar preferentemente con mínimo estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Ser una persona dinámica, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo enfocado en resultados, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales; capacidad de resolver problemas, toma de decisiones.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Comisión para lograr una mayor eficiencia en la misma;
II. Vigilar que se practiquen en forma regular y periódica muestreos y análisis del agua, llevando estadísticas de resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye en la población;
III. Establecer relaciones de coordinación con autoridades federales, estatales e instituciones sociales y privadas, para el trámite o atención de asuntos relacionados al agua potable;
IV. Realizar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de agua potable y del drenaje y alcantarillado del Municipio;
V. Atender las solicitudes de la ciudadanía con los problemas que se ocasionen en el sistema de agua potable, así como el sistema de drenaje y alcantarillado del Municipio;
VI. Atender las solicitudes de la ciudadanía para desazolves, desagüe de fosas sépticas, reparación de línea general y limpieza de registros
VII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
VIII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
IX. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Auxiliar de la Oficina de Agua Potable y Drenaje	**Nivel Jerárquico:** XV	**Reporta a:** Jefe (a) de Oficina de Agua Potable y Drenaje
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:

Ejecutar los trabajos operativos relativos a la Oficina de Agua Potable y Drenajes del municipio.

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar preferentemente con mínimo estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Ser una persona dinámica, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo enfocado en resultados, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales; capacidad de resolver problemas, toma de decisiones.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Revisar que el agua tenga la cantidad de cloro adecuada, diariamente.
II. Clorar los manantiales y los depósitos de agua, diariamente.
III. Atender las solicitudes de cloro que se requieren en algunas comunidades.
IV. Auxiliar en las actividades que requiera el jefe superior inmediato.
V. Apoyar en las reparaciones de fugas de tuberías o mangueras en la cabecera municipal y comunidades, que notifiquen algún desperfecto.
VI. Encender y apagar la bomba para suministrar el agua a la población de la cabecera Municipal.
VII. Estar al pendiente de los apagones que se ocasionan por los cortos circuitos por alta y baja tensión de energía eléctrica.
VIII. Supervisar que las bombas estén en buenas condiciones, así también las válvulas y las llaves de paso diariamente;
IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
X. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
XI. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Auxiliar De Agua Potable Bombeo Tenexco	**Nivel Jerárquico:** XV	**Reporta a:** Jefe (a) De Oficina de Agua Potable y Drenaje
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:

Abastecer del vital líquido a las diferentes colonias en tiempo y forma; mantener las bombas en un estado óptimo para su completo funcionamiento.

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar preferentemente con mínimo estudios de nivel básico y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Ser una persona dinámica, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo enfocado en resultados, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales; capacidad de resolver problemas, toma de decisiones.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Dar abastecimiento de agua a las colonias en tiempos y horarios;
II. Supervisar el buen funcionamiento de las bombas.
III. Hacer los movimientos de válvulas en forma y tiempo.
IV. Supervisar constantemente el nivel del tanque de abastecimiento;
V. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
VI. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
VII. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Técnico en Plomería	**Nivel Jerárquico:** IV	**Reporta a:** Jefe (a) De Oficina de Agua Potable y Drenaje
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:

Inspeccionar tuberías y accesorios regularmente o hacer reparaciones cuando es necesario. Doblar, cortar e instalar tuberías. Probar los sistemas y hacer ajustes de forma segura y siguiendo las normas.

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar preferentemente con mínimo estudios de nivel básico y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Ser una persona dinámica, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo enfocado en resultados, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales; capacidad de resolver problemas, toma de decisiones.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Reparar y/o eliminar fugas o tuberías rotas;
II. Medir, cortar y unir tuberías haciendo uso de herramientas manuales y eléctricas o máquinas;
III. Unir tuberías utilizando una unión principal, abrazaderas, tornillos, pernos, cemento o aplicando las técnicas de soldadura, pegado, calafeteado, entre otros;
IV. Instalar y reparar averías en medidores de agua, residenciales o industriales, dispositivos de prevención de reflujo, válvulas de alivio de presión, entre otros tipos de bombas;
V. Responsabilizarse de los equipos de medición, herramientas y materiales necesarios para la adecuada ejecución de los trabajos;
VI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
VII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y
VIII. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Auxiliar de Plomero	**Nivel Jerárquico:** XV	**Reporta a:** Jefe (a) De Oficina de Agua Potable y Drenaje
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

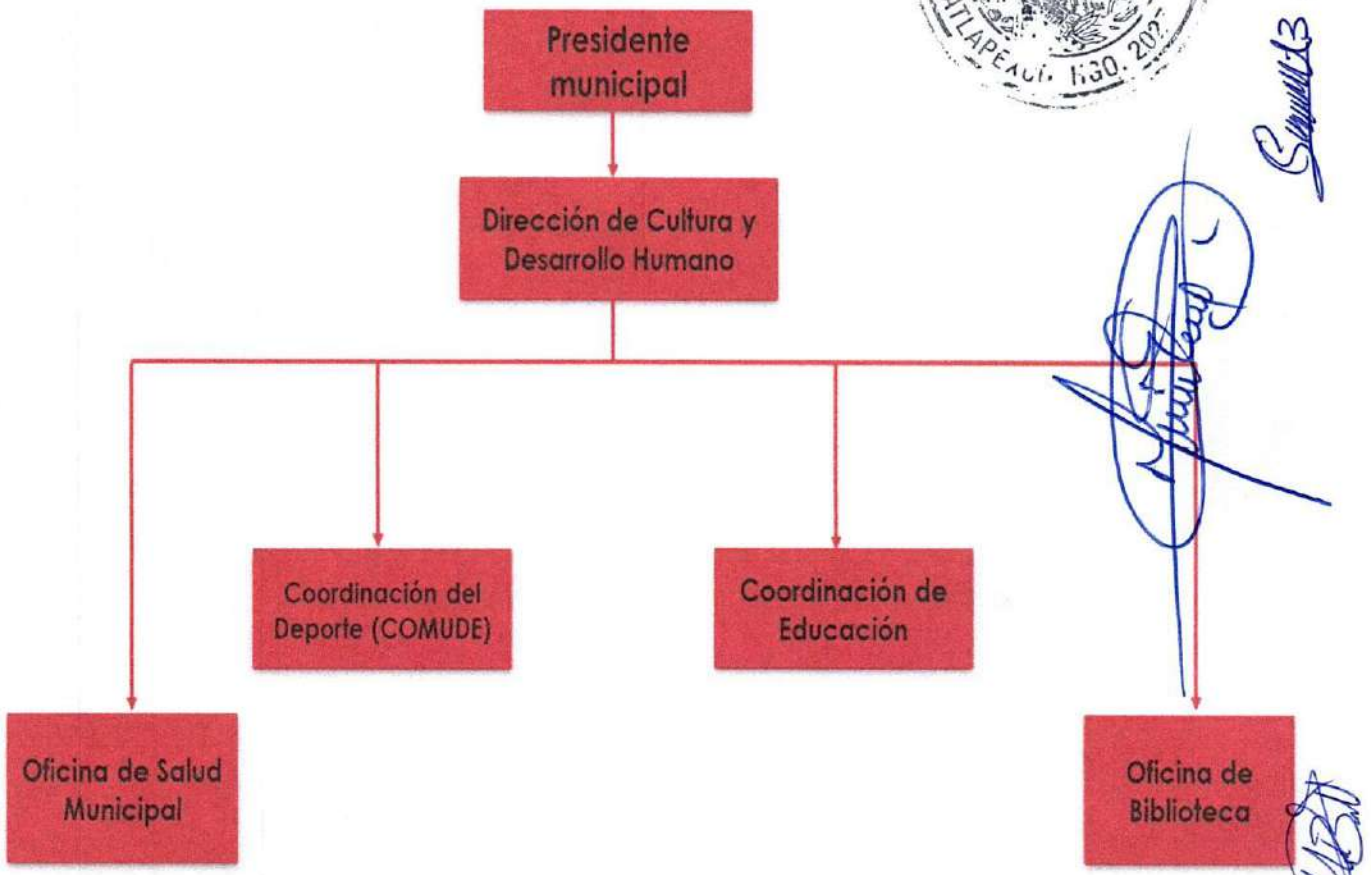
II Objetivo:
Brindar apoyo operativo en todas las tareas que le sean asignadas.

III Requerimientos del Puesto	
Perfil:	❖ Contar preferentemente con mínimo estudios de nivel básico y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Ser una persona dinámica, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo enfocado en resultados, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales; capacidad de resolver problemas, toma de decisiones.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Instalación y reparación de sanitarios, lavabos, colocación de tinacos y accesorios en centros educativos (Preescolar, Primarias, Secundarias, Preparatorias) y del Sector Salud;
II. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
III. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal
IV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
V. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
VI. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

Dirección de Cultura y Desarrollo Humano



I Descripción del puesto		
Cargo: Director (a) de Cultura y Desarrollo Humano	**Nivel Jerárquico:** II	**Reporta a:** Presidente (a) Municipal Constitucional
Comunicación Colateral: Directores, coordinadores, jefes de departamento y coordinadores de unidades administrativas.		
Supervisa a: Personal a su cargo.		

II Objetivo:
Dirige y coordina las diversas áreas que atienden y coadyuvan con el desarrollo humano y cultural del Municipio.

III Requerimientos del Puesto	
Perfil:	❖ Contar preferentemente con estudios de nivel superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Ser una persona dinámica, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo enfocado en resultados, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales; capacidad de resolver problemas, toma de decisiones.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Proponer, desarrollar y ejecutar el Programa Municipal de Cultura y Derechos Culturales, mediante la implementación de políticas públicas en materia cultural.
II. Organizar el control, supervisión y evaluación de la ejecución de estrategias y acciones para la prestación de servicios culturales, el fomento de las actividades artísticas y recreativas.
III. Organizar y coordinar en forma permanente con los gobiernos Federal y Estatal, la realización de festivales artísticos que fomenten la cultura.
IV. Impulsar la instalación del Consejo Municipal de Cultura.
V. Desarrollar programas que fomenten la cultura de corresponsabilidad social, particularmente, aquellos que permitan la participación de niñas, niños y jóvenes.
VI. Proponer la coordinación y ejecución de políticas públicas incluyentes que promuevan la igualdad de oportunidades para el desarrollo social y humano de los habitantes del Municipio, así como la participación en actividades educativas, artísticas, culturales, de salubridad y deportivas.
VII. Planear, instrumentar y coordinar el establecimiento de acciones de carácter social para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio.
VIII. Gestionar el ejercicio de recursos federales y estatales en aquellos programas de desarrollo humano en los cuales exista concurrencia con los otros niveles de gobierno.
IX. Fomentar, organizar y programar eventos y actividades culturales, cívicas, de recreación y esparcimiento para los habitantes y visitantes del Municipio, enfocados a desarrollar una cultura ciudadana participativa y socialmente corresponsable.

X.	Fomentar la cultura de la corresponsabilidad social.
XI.	Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
XII.	Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XIII.	Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
XIV.	Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Sub de Cultura	**Nivel Jerárquico:** XIII	**Reporta a:** Director (a) de Cultura y Desarrollo Humano
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

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

III Requerimientos del Puesto	
Perfil:	❖ Contar preferentemente con estudios de nivel superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Ser una persona dinámica, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo enfocado en resultados, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales; capacidad de resolver problemas, toma de decisiones.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Formular e implementar proyectos y programas que permitan rescatar, preservar y fomentar la identidad y el conjunto de bienes culturales del Municipio;
II. Dirigir la instrumentación, ejecución, supervisión y evaluación de estrategias y acciones abocadas al fomento de la cultura en el Municipio, en coordinación con las dependencias estatales y federales competentes;
III. Organizar el control, supervisión y evaluación de la ejecución de estrategias y acciones para la prestación de servicios culturales, el fomento de las actividades artísticas y recreativas;
IV. Establecer vínculos con el sector público, social y privado, nacional e internacional para el fomento, estímulo y divulgación de la actividad cultural del Municipio;
V. Impulsar la instalación del Consejo Municipal de Cultura;
VI. Organizar y realizar eventos especiales de cultura y arte en general;
VII. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada en los programas y acciones de desarrollo social;
VIII. Planear. Organizar, dirigir y controlar todas las funciones del Departamento a su cargo;
IX. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
X. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XI. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
XII. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Administrativo de Eventos Culturales	**Nivel Jerárquico:** XIII	**Reporta a:** Director (a) de Cultura y Desarrollo Humano
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:
Brindar apoyo y asistencia administrativa para el buen funcionamiento del área de cultura en los eventos institucionales que organice o coadyuve el municipio.

III Requerimientos del Puesto	
Perfil:	❖ Contar preferentemente con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Ser una persona dinámica, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo enfocado en resultados, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales; capacidad de resolver problemas, toma de decisiones.

I.	IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades
II.	Apoyar en la organización y ejecución de los eventos culturales programados;
III.	Elaborar informes de trabajo de manera conjunta con el director/a;
IV.	Concretar la información obtenida de los programas municipales de difusión y fomento a la cultura;
V.	Atender y orientar al público que solicite los servicios de una manera cortés y amable para que la información sea más fluida y clara;
VI.	Recibir e informar asuntos que tenga que ver con la Jefatura de cultura;
VII.	Llevar consecutivo y control de oficios enviados y recibidos;
VIII.	Realizar oficios, invitaciones que solicite el Jefe/a/ a de departamento;
IX.	Colaborar en todas las actividades administrativas y creativas de la dirección de cultura y tradición, que le asigne su superior inmediato;
X.	Contribuir en la instalación de escenarios y todo lo que implica un evento institucional del municipio;
XI.	Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XII.	Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
XIII.	Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Auxiliar de Cultura y Desarrollo Humano	**Nivel Jerárquico:** XIV	**Reporta a:** Director (a) de Cultura y Desarrollo Humano
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		
II Objetivo:		
Brindar apoyo en los eventos institucionales que Puesto organice o coadyuve el municipio.		
III Requerimientos del Puesto		
Perfil:	❖ Contar preferentemente con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.	
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo.	
Habilidades:	Ser una persona dinámica, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo enfocado en resultados, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales; capacidad de resolver problemas, toma de decisiones.	

XIV. IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Apoyar en las necesidades de la colocación de escenarios, infraestructura de los eventos del municipio;
II. Resguardar la herramienta utilizada en la instalación de eventos del municipio;
III. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
IV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
V. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
VI. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

PRESIDENCIA MUNICIPAL REPÚBLICA MEXICANA 2024 ATLAPEXCO, HGO. 2027

I Descripción del puesto		
Cargo: Coordinador (a) de Educación	**Nivel Jerárquico:** V	**Reporta a:** Director (a) de Cultura y Desarrollo Humano
Comunicación Colateral: Directores, coordinadores, jefes de departamento y coordinadores de unidades administrativas.		
Supervisa a: Personal a su cargo.		

II Objetivo:
Coordinar las actividades cívicas y académicas de los diferentes niveles educativos en el municipio.

III Requerimientos del Puesto	
Perfil:	❖ Contar preferentemente con estudios de nivel superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Ser una persona dinámica, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo enfocado en resultados, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales; capacidad de resolver problemas, toma de decisiones.

XV.	IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades
I.	Diseñar y ejecutar programas y acciones para contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población en condición de vulnerabilidad en el Municipio.
II.	Brindar asesoría gratuita a grupos vulnerables del Municipio, para la continuación de su formación académica en primaria, secundaria y preparatoria mediante el sistema abierto;
III.	Implementar programas y proyectos que coadyuven al abatimiento de la problemática del rezago trabajando de manera coordinada con el IHEA del municipio.
IV.	Formular y proponer programas y acciones, orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa de manera coordinada con la Secretaria de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad;
V.	Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para la población del Municipio;
VI.	Promover la participación de las instituciones Educativas en actos cívicos relevantes en coordinación con las áreas del Ayuntamiento Municipal;
VII.	Vigilar, coordinar, administrar y supervisar el funcionamiento y debida operación de las bibliotecas públicas municipales, enlazadas con la Red Nacional de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en interacción con la Red Estatal de Bibliotecas.
VIII.	Realizar congresos, asambleas y reuniones, eventos, competencias y concursos de carácter científico, técnico, cultural, educativo y artístico;

IX.	Atención directa de las solicitudes de acuerdo a las necesidades de las instituciones educativas de los diferentes niveles en el municipio.
X.	Visitar centros educativos que así lo requieran para generar varios apoyos (infraestructura, mantenimiento en plomería, pintado, limpieza de áreas verdes, etc.)
XI.	Calendarización de los Lunes cívicos en instituciones educativas.
XII.	Contribuir al desarrollo de las funciones sustantivas del área;
XIII.	Planear, Organizar, dirigir y controlar todas las funciones de la Coordinación a su cargo.
XIV.	Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
XV.	Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XVI.	Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
XVII.	Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
REPÚBLICA MEXICANA
2024 ATLAPEXCO, HGO. 2027

I Descripción del puesto		
Cargo: Auxiliar Administrativo de Cultura y Desarrollo Humano	**Nivel Jerárquico:** XIV	**Reporta a:** Coordinador (a) de Educación
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:
Brindar apoyo administrativo y operativo en las actividades relativas del área.

III Requerimientos del Puesto	
Perfil:	Contar preferentemente con estudios de nivel superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Ser una persona dinámica, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo enfocado en resultados, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales; capacidad de resolver problemas, toma de decisiones.

XVI. IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Redacción, recepción y archivo de documentos relacionados con la actividad del área de Educación;
II. Mantenimiento de bases de datos, expedientes y registros administrativos;
III. Atención y gestión de correspondencia física y electrónica;
IV. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
V. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
VI. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
VII. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

XII.	Promover acciones y programas de actividad física y deporte diferenciados para atender los distintos grupos de población;
XIII.	Fomentar la recreación en todos los grupos de población;
XIV.	Gestionar los recursos necesarios para dar mantenimiento a instalaciones y espacios públicos destinados al deporte y la recreación;
XV.	Proponer y en su caso vigilar la realización de cursos de capacitación técnica y deportiva en aquellas áreas y deportes que más se requieran;
XVI.	Proponer y realizar estudios e investigaciones en materia deportiva, considerando los deportes regionales, autóctonos y tradicionales;
XVII.	Evaluar permanentemente la práctica del deporte y la cultura física;
XVIII.	Promover el reconocimiento al Deporte mediante el premio Municipal y el mérito deportivo;
XIX.	Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
XX.	Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XXI.	Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
XXII.	Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
REPÚBLICA MEXICANA
2024 ATLAPEXCO, HGO. 2027

I Descripción del puesto		
Cargo: Coordinador (a) del Deporte (COMUDE)	**Nivel Jerárquico:** V	**Reporta a:** Director (a) de Cultura y Desarrollo Humano
Comunicación Colateral: Directores, coordinadores, jefes de departamento y coordinadores de unidades administrativas.		
Supervisa a: Personal a su cargo.		

II Objetivo:

Impulsar en el municipio la actividad física y el deporte para coadyuvar a una ciudadanía más sana.

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar preferentemente con estudios de nivel superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Ser una persona dinámica, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo enfocado en resultados, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales; capacidad de resolver problemas, toma de decisiones.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Realizar el diagnóstico de la situación del deporte y recreación en el Municipio;
II. Administrar los espacios deportivos para uso a las ligas municipales;
III. Ser el representante técnico en el COMUDE para la organización y administración del deporte en el municipio;
IV. Determinar las necesidades en materia deportiva y crear los medios para satisfacerlas;
V. Fomentar el deporte en cada una de sus comunidades, en colaboración con sus diferentes centros educativos;
VI. Otorgar los estímulos y apoyos para el desarrollo y fomento del deporte;
VII. Promover la creación y apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas y que estén incorporadas al Sistema Estatal de Cultura Física, Deporte y Recreación;
VIII. Promover que las personas con discapacidad, de la tercera edad y demás grupos especiales, tengan las facilidades e instalaciones deportivas adecuadas para su libre acceso y desarrollo;
IX. Coordinar la celebración de convenios con el ayuntamiento y poder participar en el Sistema Estatal de Cultura Física, Deporte y Recreación;
X. Organizar y coordinar las actividades deportivas en colonias, barrios, zonas y centro de población a través de las asociaciones y junta de vecinos, con el fin de fomentar y desarrollar el deporte, para fomentar la convivencia familiar;
XI. Promover el deporte y la recreación de manera incluyente;

I Descripción del puesto		
Cargo: Rotulista Del Deporte (COMUDE)	**Nivel Jerárquico:** XV	**Reporta a:** Coordinador(a) del deporte (COMUDE)
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:

Diseñar, elaborar, instalar y mantener la rotulación utilizada en eventos e instalaciones y actividades deportivas en el municipio.

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar preferentemente con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Ser una persona dinámica, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo enfocado en resultados, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales; capacidad de resolver problemas, toma de decisiones.

XVII. IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Diseñar y producir rótulos, pancartas, señalizaciones y material gráfico para eventos deportivos municipales;
II. Realizar el mantenimiento de rótulos permanentes en instalaciones deportivas;
III. Elaborar señalética informativa para instalaciones deportivas gestionadas por la administración municipal;
IV. Detectar deterioro y proponer la renovación o mejora del material gráfico;
V. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
VI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
VII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
VIII. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Auxiliar del Deporte (COMUDE)	**Nivel Jerárquico:** XIV	**Reporta a:** Coordinador (a) del deporte (COMUDE)
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:
Brindar apoyo operativo y administrativo en la planificación, ejecución y seguimiento de eventos y servicios deportivos impulsados por la COMUDE.

III Requerimientos del Puesto	
Perfil:	❖ Contar preferentemente con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Ser una persona dinámica, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo enfocado en resultados, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales; capacidad de resolver problemas, toma de decisiones.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Apoyo en actividades administrativas propias del área;
II. Brindar apoyo operativo en las actividades programadas por el área;
III. llevar el control de documentación y archivo relacionado con programas y eventos deportivos del municipio;
IV. Colaborar en la suspensión del uso adecuado de instalaciones deportivas;
V. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
VI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
VII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
VIII. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Jefe (a) de Oficina de Salud Municipal	**Nivel Jerárquico:** VI	**Reporta a:** Director (a) de Cultura y Desarrollo Humano
Comunicación Colateral: Directores, coordinadores, jefes de departamento y coordinadores de unidades administrativas.		
Supervisa a: Personal a su cargo.		

II Objetivo:

Promover la participación ciudadana para lograr mejores niveles de salud integral entre la población del Municipio.

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar preferentemente con estudios de nivel superior en materia de medicina o afín y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de Relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas participativos.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Las estipuladas en la Ley Orgánica Municipal.
II. Realizar actividades preventivas encaminadas a vigilar la salubridad en el municipio.
III. Realizar conferencias, talleres, pláticas, distribución de materiales relacionados con temas de salud, según las prioridades del diagnóstico municipal y problemas sociales que se presenten en la población.
IV. Fomentar campañas de vacunación, ferias de salud, detecciones oportunas de cáncer cérvico uterino, diabetes mellitus, hipertensión arterial, embarazo de alto riesgo, embarazo temprano, así como pláticas de salud sexual y reproductiva.
V. Vigilar el cumplimiento de las normas sanitarias que deben cumplir los negocios comprendidos en los giros de hoteles, mesones, casa de huéspedes, moteles, posadas, restaurantes, loncherías, taquerías, fondas, cocinas económicas y todo lo relacionados con el manejo de alimentos naturales o preparados, baños públicos, peluquerías, salones de belleza, bares, cantinas y cervecerías.
VI. Colaborar con las dependencias estatales, en la realización de campañas para evitar la proliferación de perros callejeros, así como de campañas de vacunación antirrábica en coordinación con los servicios de salud.
VII. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
IX. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
X. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Auxiliar Administrativo de Salud Municipal	**Nivel Jerárquico:** XIV	**Reporta a:** Jefe (a) De Oficina de Salud Municipal
Comunicación Colateral: Directores, coordinadores, jefes de departamento y coordinadores de unidades administrativas.		
Supervisa a: Personal a su cargo.		

II Objetivo:

Coadyuvar a las funciones administrativas y operativos propios de la oficina de Salud Municipal.

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar preferentemente con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de Relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas participativos.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Supervisar la correspondencia oficial del Departamento;
II. Apoyar la redacción y elaboración de oficios, circulares o cualquier otra documentación que requiera el Departamento de Salud Municipal;
III. Llevar Técnicas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes;
IV. Solicitar los recursos necesarios para dar atención a las comisiones que requiera el personal del Departamento;
V. Solicitar oportunamente papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las actividades del Departamento;
VI. Asignar y controlar los folios para la elaboración de oficios, circulares, formatos y memorándum utilizados en la comunicación interna y externa;
VII. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
VIII. Resguardar y dar buen uso al mobiliario y equipo que le fue asignado;
IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
X. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
XI. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Jefe (a) de Oficina de Biblioteca	**Nivel Jerárquico:** VI	**Reporta a:** Director (a) de Cultura y Desarrollo Humano
Comunicación Colateral: Directores, coordinadores, jefes de departamento y coordinadores de unidades administrativas.		
Supervisa a: Personal a su cargo.		

II Objetivo:
Organizar y supervisar el funcionamiento de la biblioteca municipal, garantizando el acceso equitativo los servicios bibliotecarios, el fomento de la lectura, el resguardo y la clasificación del acervo bibliográfico.

III Requerimientos del Puesto	
Perfil:	❖ Contar preferentemente con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de Relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas participativos.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Formular las políticas, lineamientos y estrategias mediante las cuales se organice, administre y enriquezca sistemáticamente las bibliotecas públicas municipales.
II. Vigilar, coordinar, administrar y supervisar el funcionamiento y debida operación de las bibliotecas públicas municipales, enlazadas con la Red Nacional de Bibliotecas Públicas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en interacción con la Red Estatal de Bibliotecas.
III. Coordinar y supervisar la prestación del servicio de las bibliotecas públicas municipales a la población;
IV. Coordinar el personal de las bibliotecas públicas municipales;
V. Promover el uso de las bibliotecas, así como el fomento a la lectura, en los medios de comunicación al alcance del municipio;
VI. Fomentar la instalación de bibliotecas públicas municipales con la participación de los gobiernos municipal, estatal y federal, así como de la comunidad;
VII. Promover donaciones y programas de intercambio de bibliografía en favor del municipio.
VIII. Fomentar que en las bibliotecas públicas municipales se otorguen servicios culturales complementarios, mediante la impartición de exposiciones, conferencias, talleres o cursos de geografía, historia, literatura, poesía, música, filosofía, idiomas, fotografía, arte en sus distintas manifestaciones, entre otros;
IX. Gestionar e implementar acciones para que en las bibliotecas públicas municipales cuenten con un lugar reservado para la información y documentación representativa sobre las lenguas y literatura indígena, así como las actividades que garanticen el desarrollo, preservación, conservación de la cultura de los pueblos y comunidades indígenas;

X. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
XI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
XIII. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
REPÚBLICA MEXICANA
2024 ATLAPEXCO, HGO. 2027

I Descripción del puesto		
Cargo: Auxiliar de Biblioteca	**Nivel Jerárquico:** XIV	**Reporta a:** Jefe (a) de oficina de Biblioteca
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

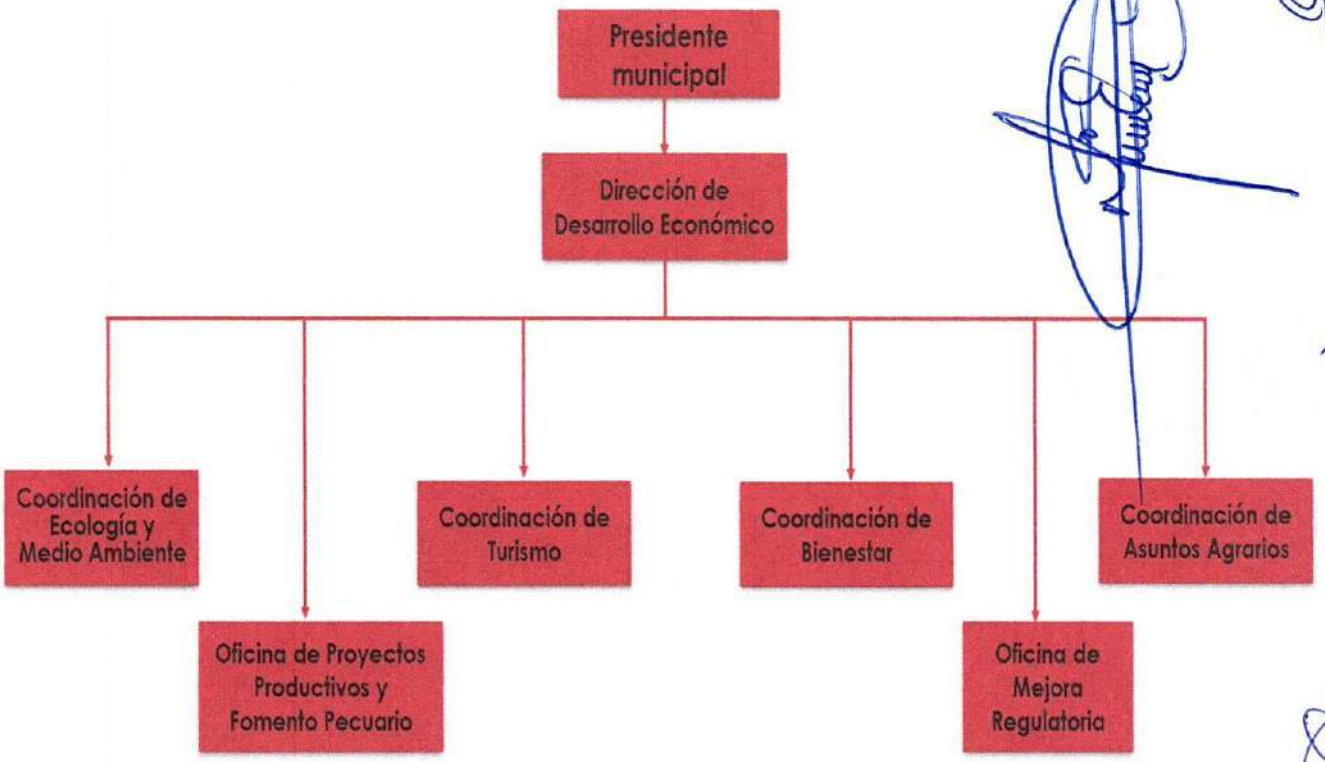
II Objetivo:
Auxiliar en las actividades administrativas y operativas propias de la oficina de Biblioteca.

III Requerimientos del Puesto	
Perfil:	❖ Contar preferentemente con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsable, tolerante, amable, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de Relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas participativos.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Atender con buena disposición al público en general que visitan la Biblioteca municipal;
II. Elaborar el periódico mural mensual;
III. Guiar al usuario en la búsqueda de información;
IV. Otorgar el servicio de préstamo de libros a domicilio siguiendo los procedimientos;
V. Ordenar los libros en las estanterías de acuerdo con su asignatura topográfica;
VI. Realizar los registros diarios de las personas que visiten la biblioteca municipal;
VII. Realizar material para darle difusión a la biblioteca pública municipal.;
VIII. Mantener limpia y ordenada la biblioteca;
IX. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
X. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XI. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
XII. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

Dirección de Desarrollo Económico



I Descripción del puesto		
Cargo: Director (a) de Desarrollo Económico	**Nivel Jerárquico: II**	**Reporta a:** Presidente (a) Municipal Constitucional
Comunicación Colateral: Directores, coordinadores, jefes de departamento y coordinadores de unidades administrativas.		
Supervisa a: Personal a su a cargo.		

II Objetivo:
Fortalecer la productividad y competitividad de los productores del municipio, así como facilitar el desarrollo de unidades productivas con un enfoque sustentable y sostenible.

III Requerimientos del Puesto	
Perfil:	❖ Contar preferentemente con estudios de nivel superior en materia de administración, economía, agronomía y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, empático, y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de herramientas, capacidad de resolver problemas, participativo, buena redacción y ortografía.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
I.	Representar a la Dirección de Desarrollo Económico en todos los asuntos de su competencia;
II.	Someter al acuerdo del presidente municipal los asuntos de competencia de la Dirección que así lo amerite;
III.	Promover el trabajo colaborativo con los diferentes Direcciones de la administración municipal a fin de establecer proyectos transversales;
IV.	Organizar periódicamente las reuniones municipales de desarrollo municipal sustentable;
V.	Promover programas y/o políticas de inversión directa, fomentando el desarrollo de las actividades productivas, comerciales, y de servicios, impulsando el desarrollo sustentable del municipio;
VI.	Vincular al Municipio con las instituciones de educación superior de carreras afines al desarrollo económico puedan participar en la implementación, ejecución y evaluación de proyectos que contribuyan a mejorar el desarrollo económico y social sustentable del municipio;
VII.	Establecer mecanismos de coordinación con los gobiernos estatal y federal para fomentar el desarrollo, productivo comercial y de servicios, a efecto de garantizar su debida articulación con el plan municipal de desarrollo, así como con los programas especiales que determine el presidente municipal, que beneficien el desarrollo integral y sustentable de la economía del municipio;
VIII.	Promover, impulsar y coordinar acciones en materia de competitividad y mejora regulatoria;
IX.	Promover, instrumentar, fomentar y coordinar programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo económico del municipio;

X. Informar de los asuntos al presidente en materia de desarrollo económico para acordar tramites y darles seguimientos y evaluaciones;
XI. Participar en la toma de decisiones donde se asigne el presupuesto que será aplicado para fortalecer los proyectos de la Dirección de desarrollo económico;
XII. Establecer las políticas para la promoción del municipio en el ámbito estatal, nacional e internacional, que difunda la infraestructura, programas de apoyo, vocaciones productivas y las ventajas que ello representa para la actividad económica en el municipio;
XIII. Promover, estimular y procurar la atracción y realización de inversiones (turística) productivas en el municipio, provenientes de los sectores públicos, sociales y privado, tanto municipal como estatal e incluso internacional que tengan como políticas el manejo responsable de los recursos naturales;
XIV. Coadyuvar en la formulación e instrumentación de programas de capacitación y asistencia técnica para los diferentes sectores económicos;
XV. Establecer enlaces con las dependencias gubernamentales y académicas con el propósito de ofrecer a empresarios, productores y prestadores de servicios las herramientas necesarias para contribuir al incremento de su productividad;
XVI. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
XVII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XVIII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
XIX. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

PRESIDENCIA MUNICIPAL REPÚBLICA MEXICANA 2024 ATLAPEXCO, HGO. 2027

I Descripción del puesto		
Cargo: Auxiliar Administrativo de Desarrollo Económico	**Nivel Jerárquico:** XIV	**Reporta a:** Director (a) de Desarrollo Económico
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:
Brindar apoyo administrativo y operativo en las actividades propias de la dirección de Desarrollo Económico.

III Requerimientos del Puesto	
Perfil:	❖ Contar con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, empático, y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de herramientas, capacidad de resolver problemas, participativo, buena redacción y ortografía.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Supervisar la correspondencia oficial de la Dirección de Desarrollo Económico;
II. Apoyar la redacción y elaboración de oficios, circulares o cualquier otra documentación que requiera el Departamento de Comunicación Social;
III. Llevar Técnicas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes;
IV. Solicitar oportunamente papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las actividades del Departamento;
V. Elaborar reportes para los departamentos de Contraloría y Planeación;
VI. Atención a productores de la región sobre proyectos de ventanilla;
VII. Recepción de solicitudes para futuros apoyos a personas del municipio;
VIII. Expedición de formatos SINIIGA para inscripción y actualizaciones de UPP y PSG;
IX. Elaborar las constancias de productor;
X. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
XI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
XIII. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Auxiliar de Desarrollo Económico	**Nivel Jerárquico:** XV	**Reporta a:** Director (a) de Desarrollo Económico
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:
Colaborar y participar en las actividades administrativas y operativas propias de la Dirección de Desarrollo Económico.

III Requerimientos del Puesto	
Perfil:	❖ Contar con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional, originalidad, responsabilidad en el trabajo, empático, y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de herramientas, capacidad de resolver problemas, participativo, buena redacción y ortografía.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Apoyar en la ejecución de actividades y programas de la Dirección.
II. Brindar asistencia administrativa y operativa en el desarrollo de tareas cotidianas.
III. Colaborar en la organización de eventos, talleres o ferias relacionados con el desarrollo económico.
IV. Atender y orientar al público en temas relacionados con los servicios que ofrece la Dirección.
V. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
VI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
VII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
VIII. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Coordinador (a) de Ecología y Medio Ambiente	**Nivel Jerárquico:** V	**Reporta a:** Director (a) de Desarrollo Económico
Comunicación Colateral: Directores, coordinadores, jefes de departamento y coordinadores de unidades administrativas.		
Supervisa a: personal a su cargo.		

II Objetivo:

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

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar preferentemente con estudios de nivel superior en materia de agronomía, biología y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Diligente, pro activo, perseverante, positivo, organizado, responsable, comprometido, discreto, propositivo, emprendedor, asertivo, creativo, cooperativo, empático, diplomático, tolerante, conciliador, sensible, confiable, honesto, analítico.
Habilidades:	Comunicación eficaz, organización, planificación, priorización de actividades, conocimientos técnicos trabajo de equipo, manejo de equipo de cómputo y software y redes sociales, toma de decisiones, resolución de problemas.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Elaborar programas y proyectos que contribuyan en la conservación y restauración del medio ambiente.
II. Elaborar programas educativos, para crear conciencia en el manejo de los recursos naturales.
III. Gestionar proyectos que tiendan a mejorar la restauración y conservación del medio ambiente y su relación con la sociedad;
IV. Proponer proyectos sobre el manejo de residuos sólidos urbanos, previo a realizar pruebas piloto;
V. Llevar un programa de mantenimiento del sitio de disposición final;
VI. Identificar e integrar a productores en programas de reforestación;
VII. Identificar y proporcionar asesoría técnica a proyectos agroforestales;
VIII. Integrar o realizar convenios con instituciones que ofrecen programas educativos relacionados con el área de medio ambiente;
IX. Cuidar que se aproveche de manera racional los recursos naturales disponibles en el Municipio.
X. Identificar nuevas áreas protegidas, así como también contribuir a la conservación de las áreas ya establecidas.
XI. Implementar programas que garanticen la conservación del agua, aire y suelo.
XII. Elaborar informes y evaluaciones de los programas y proyectos establecidos.
XIII. Incidir en la elaboración y gestión de programas con otras dependencias del Municipio.
XIV. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;

XV.	Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XVI.	Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
XVII.	Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
REPÚBLICA MEXICANA
2024 ATLAPEXCO, HGO. 2027

I Descripción del puesto		
Cargo: Auxiliar Administrativo de Ecología y Medio Ambiente	**Nivel Jerárquico:** XIV	**Reporta a:** Coordinador (a) de Ecología y Medio Ambiente
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:
Asistir o ayudar a todos las actividades administrativas del área de Ecología y Medio Ambiente

III Requerimientos del Puesto	
Perfil:	❖ Contar preferentemente con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Analítico, asertivo, comprometido, confiable, conciliador, creativo, cooperativo, diligente, discreto, diplomático, emprendedor, empático, honesto, organizado, perseverante, propositivo, responsable, sensible.
Habilidades:	Manejo de equipo de cómputo y software, trabajo en equipo, resolución de problemas, buena atención, análisis y procesamiento de información, organización y planificación.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Recepcionar solicitudes de la población;
II. Realizar requisiciones del material utilizado en el área, así como las comprobaciones del mismo;
III. Llevar el control de las actividades realizadas en una bitácora;
IV. Asistir a reuniones, talleres y capacitaciones que sean convocadas.;
V. Elaboración de solicitudes, notificaciones, informes y reportes;
VI. Realizar fichas informativas para su publicación en Redes Sociales;
VII. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
IX. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
X. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Auxiliar de Ecología y Medio Ambiente	**Nivel Jerárquico:** XV	**Reporta a:** Coordinador(a) de Ecología y Medio Ambiente
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:

Realizar estudios y análisis ambientales, así como en desarrollar proyectos y programas destinados a la conservación y mejora del medio ambiente.

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar preferentemente con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Analítico, asertivo, comprometido, confiable, conciliador, creativo, cooperativo, diligente, discreto, diplomático, emprendedor, empático, honesto, organizado, perseverante, propositivo, responsable, sensible.
Habilidades:	Trabajo en equipo, resolución de problemas, buena atención, análisis y procesamiento de información, organización y planificación.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Realizar la poda y limpieza de las áreas verdes del municipio;
II. Mantenimiento y limpieza del Boulevard, parque y Monumento a la madre;
III. Recolección de basura orgánica ;
IV. Realizar la limpieza del basurero municipal (saneamiento y encalado);
V. Limpiar y en su caso Clausurar basureros clandestinos;
VI. Llevar a cabo campañas de reciclaje;
VII. Recolección de residuos sólidos en los tramos carreteros y ríos del municipio;
VIII. Reproducción de plantas ornamentales, maderables en el Vivero municipal;
IX. Donar y reforestar la mayor cantidad de plantas a instituciones educativas y a la población que así lo requiera;
X. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
XI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
XIII. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Coordinador (a) de Turismo	**Nivel Jerárquico:** V	**Reporta a:** Director (a) de Desarrollo Económico
Comunicación Colateral: Directores, coordinadores, jefes de departamento y coordinadores de unidades administrativas.		
Supervisa a: Personal a su cargo.		

II Objetivo:
Promover la difusión del Municipio resaltando sus atractivos naturales y culturales, en un entorno regional, estatal y nacional para detonar nichos económicos e impulsar el desarrollo social.

III Requerimientos del Puesto	
Perfil:	❖ Contar preferentemente con estudios de nivel superior en materia de turismo, administración o afín, y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Analítico, asertivo, comprometido, confiable, conciliador, creativo, cooperativo, diligente, discreto, diplomático, emprendedor, empático, honesto, organizado, perseverante, propositivo, responsable, sensible.
Habilidades:	Comunicación eficaz, organización, planificación, priorización de actividades, análisis y procesamiento de información, análisis de datos cuantitativos y cualitativos, conocimientos técnicos relacionados a la secretaria, edición y redacción de informes, trabajo de equipo, manejo de equipo de cómputo y software y redes sociales, toma de decisiones resolución de problemas

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
I.	Establecer y dirigir los programas de trabajo turístico para promocionar el Municipio;
II.	Coordinarse con los gobiernos federal y estatal, para establecer programas conjuntos de promoción al turismo;
III.	Reportar y utilizar los indicadores turísticos, para la toma de decisiones y optimizar las estrategias para la mejora constante del mismo;
IV.	Establecer las actividades que deban realizarse para efectuar los mecanismos de ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, así como analizar y coordinar la ejecución de los programas emprendidos por el Gobierno Municipal en materia de turismo;
V.	Impulsar la elaboración de un diagnóstico de las fortalezas para realizar acciones de atracción turística hacia el Municipio;
VI.	Generar proyectos turísticos con la finalidad de incrementar la derrama económica en el Municipio;
VII.	Calendarizar y coordinar actividades como ferias, exposiciones y/o festivales para incentivar la estancia de los visitantes y turistas;
VIII.	Utilizar y manejar los indicadores económicos que se reporten en cuanto nivel ocupacional hotelera y restaurantera, para detectar fallas y promover posibles soluciones;
IX.	Vincular y proyectar el turismo municipal con agencias de viajes o mayoristas nacionales;

X.	Realizar las alianzas estratégicas con instituciones y dependencias turísticas nacionales y estatales, con el objeto de fomentar la difusión e imagen del Municipio;
XI.	XI.- Organizar cursos de capacitación, talleres y conferencias a los prestadores de servicios turísticos en coordinación con las cámaras, asociaciones e instituciones educativas;
XII.	Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
XIII.	Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XIV.	Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
XV.	Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
2024 ATLAPEXCO, HGO. 2027

I Descripción del puesto		
Cargo: Coordinador (a) de Bienestar	**Nivel Jerárquico:** V	**Reporta a:** Director (a) de Desarrollo Económico
Comunicación Colateral: Directores, coordinadores, jefes de departamento y coordinadores de unidades administrativas.		
Supervisa a: Personal a su cargo.		

II Objetivo:

mejorar la calidad de vida de la población mediante la implementación de programas y acciones enfocadas en el bienestar social. Su función es promover la inclusión, la equidad y el desarrollo integral de los ciudadanos, especialmente de aquellos en situación de vulnerabilidad.

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar con estudios de nivel superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Analítico, asertivo, comprometido, confiable, conciliador, creativo, cooperativo, diligente, discreto, diplomático, emprendedor, empático, honesto, organizado, perseverante, propositivo, responsable, sensible.
Habilidades:	Comunicación eficaz, organización, planificación, priorización de actividades, análisis y procesamiento de información, análisis de datos cuantitativos y cualitativos, conocimientos técnicos relacionados a la secretaria, edición y redacción de informes, trabajo de equipo, manejo de equipo de cómputo y software y redes sociales, toma de decisiones resolución de problemas

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Trabajar de manera coordinada y organizada en las actividades que la dependencia de Desarrollo Económico ejecute de manera estratégica para el cumplimiento de los objetivos de la misma.
II. Registrar y dar seguimiento a la gestión generada tanto interna como externa del Gobierno Municipal;
III. Atender como enlace los procesos sociales de la ciudadanía relativos a los programas sociales existentes en el ámbito estatal y federal, previa instrucción de la o el Presidente Municipal o de la persona titular de Desarrollo Económico;
IV. Integrar un directorio de las áreas públicas y privadas que cuenten con programas de asistencia social, en beneficio de la población vulnerable o personas emprendedoras que estén interesadas en el desarrollo económico del Municipio;
V. Estar informada y orientada para realizar las gestiones y trámites pertinentes para acatar cada requisito que las reglas de operación y lineamientos de los programas y proyectos estatales y federales que se encuentren considerados en los respetivos presupuestos de egresos;
VI. Canalizar las demandas y solicitudes de la población a las dependencias estatales y/o federales para dar solución a los problemas existentes en el Municipio;

VII. Apoyar en la coordinación de los programas que se deriven en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, de los gobiernos estatal y federal, así como de los organismos sociales y privados;

VIII. Llevar el control para apoyar la coordinación de los programas de desarrollo del Gobierno Municipal con los programas de los gobiernos federal y estatal;

IX. Gestionar convenios de colaboración, intercambio y asistencia técnica, con organizaciones, instituciones educativas, organizaciones no gubernamentales en materia agropecuaria, comercial y de servicios, enfocados al desarrollo económico;

X. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;

XI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;

XII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;

XIII. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
REPÚBLICA MEXICANA
2024 ATLAPEXCO, HGO. 2027

I Descripción del puesto		
Cargo: Coordinador (a) de Asuntos Agrarios	**Nivel Jerárquico:** V	**Reporta a:** Director (a) de Desarrollo Económico.
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:

Gestionar y promover el desarrollo agrario local, actuando como enlace entre los productores rurales y las autoridades federales y estatales, para impulsar proyectos productivos y mejorar la calidad de vida en las comunidades rurales.

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar con estudios de nivel superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Analítico, asertivo, comprometido, confiable, conciliador, creativo, cooperativo, diligente, discreto, diplomático, emprendedor, empático, honesto, organizado, perseverante, propositivo, responsable, sensible.
Habilidades:	Comunicación eficaz, organización, planificación, priorización de actividades, análisis y procesamiento de información, análisis de datos cuantitativos y cualitativos, conocimientos técnicos relacionados a la secretaria, edición y redacción de informes, trabajo de equipo, manejo de equipo de cómputo y software y redes sociales, toma de decisiones resolución de problemas

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Diseñar e implementar las acciones para llevar a cabo el acompañamiento hacia los pueblos con autoridades agrarias con la propuesta de nuevas políticas públicas.
II. Promover programas de apoyo que fomenten garantizar la seguridad en la tenencia de la tierra.
III. Divulgar los Derechos de los núcleos agrarios tanto en el ámbito individual como colectivo.
IV. Coordinar acciones para orientar a las autoridades agrarias y los sujetos agrarios que pertenecen al municipio en sus procesos para regularizar la tenencia de la tierra.
V. Lograr la coordinación adecuada con diversas dependencias municipales, estatales y federales que contribuyan a impulsar el desarrollo de las comunidades agrarias.
VI. Fomentar el respeto entre las comunidades agrarias del municipio.
VII. Dar seguimiento a la actuación institucional y analizar la actuación de los servidores públicos agrarios, para la correcta atención de los sujetos agrarios en una solución legal y legítima.
VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
IX. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
X. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Jefe (a) de Oficina de Proyectos Productivos y Fomento Pecuario	**Nivel Jerárquico:** VI	**Reporta a:** Director (a) de Desarrollo Económico
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:
Impulsar el apoyo al sector primario con la oportunidad de transformar para detonar procesos de desarrollo local mediante la vinculación con los programas federales y estatales que proporcionan recursos.

III Requerimientos del Puesto	
Perfil:	❖ Contar con estudios de nivel superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Analítico, asertivo, comprometido, confiable, conciliador, creativo, cooperativo, diligente, discreto, diplomático, emprendedor, empático, honesto, organizado, perseverante, propositivo, responsable, sensible.
Habilidades:	Comunicación eficaz, organización, planificación, priorización de actividades, análisis y procesamiento de información, análisis de datos cuantitativos y cualitativos, conocimientos técnicos relacionados a la secretaria, edición y redacción de informes, trabajo de equipo, manejo de equipo de cómputo y software y redes sociales, toma de decisiones resolución de problemas

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
I.	Realizar el diagnóstico agropecuario y de vocaciones productivas del Municipio con la finalidad de gestionar los recursos adecuados a las actividades agropecuarias prioritarias;
II.	Buscar el desarrollo sustentable y el buen uso de los recursos naturales del Municipio;
III.	Impulsar la organización de las y los productores para la capacitación sobre las tecnologías adecuadas para cada sistema de producción agropecuaria;
IV.	Proponer cultivos adecuados a cada región del Municipio para el aprovechamiento de los suelos.
V.	Implementar tecnologías para la modernización sustentable de la agricultura tradicional;
VI.	Desarrollar proyectos encaminados a mejorar el equipamiento productivo e infraestructura que contribuya a incrementar la capitalización y la competitividad de las unidades de producción agropecuaria;
VII.	Realizar la planeación y elaboración de programas para el desarrollo del sector agropecuario municipal;
VIII.	Acompañar la participación de los productores del Municipio en los programas federales y estatales que coadyuven al desarrollo del sector agropecuario;

IX.	Coordinar con las autoridades federales y estatales competentes, la determinación de acciones y programas para regular el mejoramiento y conservación de los recursos naturales destinados a las actividades agropecuarias;
X.	Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en la inspección y vigilancia agrícola y ganadera que le corresponda al Municipio;
XI.	Ejecutar coordinadamente con las autoridades federales, estatales y las organizaciones de productores, los programas del sector agropecuario;
XII.	Involucrar y apoyar a las y los productores rurales, en su organización e implementación de los programas y acciones, que coadyuven al desarrollo agropecuario y sustentable del Municipio;
XIII.	Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
XIV.	Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XV.	Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
XVI.	Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024 ATLAPEXCO, HGO. 2027

I Descripción del puesto		
Cargo: Jefe (a) de Oficina de Mejora Regulatoria	**Nivel Jerárquico:** VI	**Reporta a:** Director (a) de Desarrollo Económico
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:

Coordinar y hacer cumplir los principios en materia de mejora regulatoria, las bases generales, los procedimientos, así como también los instrumentos necesarios para que las leyes que se emitan reglamentos, manuales y lineamientos estén apegados a dichos principios. Así como también eficientizar y conducir a un eficaz desarrollo de las actividades de la Administración Pública a través del mejoramiento de los trámites y servicios.

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar con estudios de nivel superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Analítico, asertivo, comprometido, confiable, conciliador, creativo, cooperativo, diligente, discreto, diplomático, emprendedor, empático, honesto, organizado, perseverante, propositivo, responsable, sensible.
Habilidades:	Comunicación eficaz, organización, planificación, priorización de actividades, análisis y procesamiento de información, análisis de datos cuantitativos y cualitativos, conocimientos técnicos relacionados a la secretaria, edición y redacción de informes, trabajo de equipo, manejo de equipo de cómputo y software y redes sociales, toma de decisiones resolución de problemas

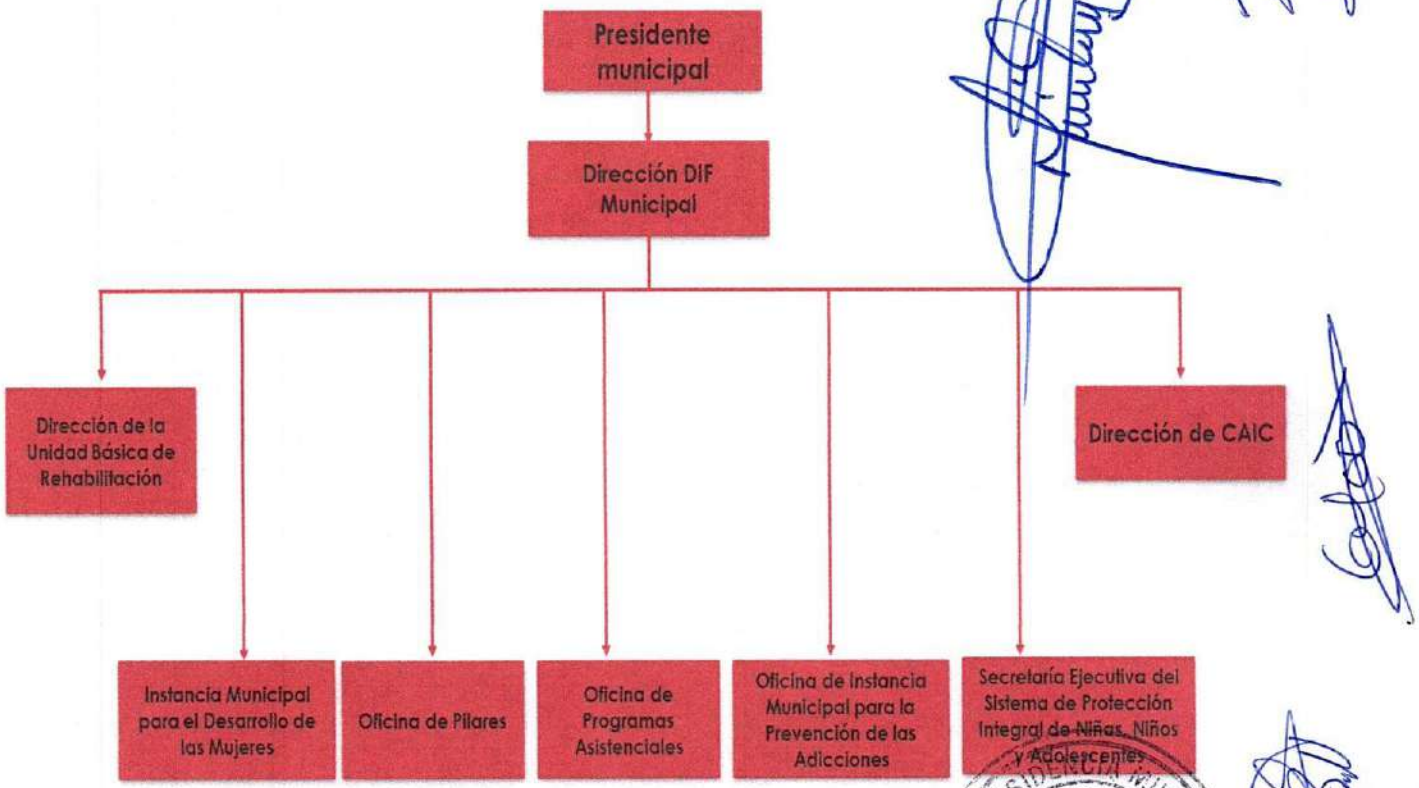
IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, el Programa Municipal de Mejora Regulatoria vigente para el periodo constitucional correspondiente.
II. Brindar asesoría técnica en materia de mejora regulatoria a la comisión.
III. Conducir los grupos de trabajo para analizar de manera específica problemas que involucren la aplicación del proceso de mejora regulatoria y buscar las medidas de solución más adecuadas;
IV. Promover, organizar, y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria del Municipio;
V. Establecer las bases de coordinación entre sus integrantes regido por los principios establecidos en el artículo 4 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Hidalgo.
VI. Promover la eficacia y eficiencia gubernamental en todas las actividades;
VII. Simplificar la apertura instalación, operación y ampliación de empresas; mejorando el ambiente de negocios;

VIII.	Sugerir la modernización y agilizar los procedimientos administrativos que realizan los sujetos obligados en materia de mejora regulatoria;
IX.	Armonizar la reglamentación municipal;
X.	Fomentar el conocimiento por parte de la sociedad de la normatividad municipal;
XI.	Coadyuvar en las acciones para reducir la carga de administrativa derivada de los requerimientos y procedimientos establecidos por parte de las autoridades administrativas del municipio;
XII.	Priorizar y diferenciar los requisitos y trámites para el establecimiento y funcionamiento de las empresas según la naturaleza de su actividad económica considerando su tamaño, la rentabilidad social, la ubicación en zonas de atención prioritaria, así como otras características relevantes para el municipio;
XIII.	Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
XIV.	Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XV.	Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
XVI.	Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
REPÚBLICA MEXICANA
2024 ATLAPEXCO, HGO. 2027

Desarrollo Integral de la Familia (DIF).



I Descripción del puesto		
Cargo: Director (a) DIF Municipal	**Nivel Jerárquico:** II	**Reporta a:** Presidente (a) Municipal Constitucional
Comunicación Colateral: Directores, coordinadores, jefes de departamento y coordinadores de unidades administrativas.		
Supervisa a: Personal a su cargo.		

II Objetivo:

Coordina y ejecuta la asistencia social en el Municipio, realiza actividades en favor de los grupos vulnerables y procura el bienestar de las familias, así como la vinculación institucional con el Gobierno Federal y Estatal.

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar con estudios de nivel superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Analítico, asertivo, comprometido, confiable, conciliador, creativo, cooperativo, diligente, discreto, diplomático, emprendedor, empático, honesto, organizado, perseverante, propositivo, responsable, sensible.
Habilidades:	Comunicación eficaz, organización, planificación, priorización de actividades, análisis y procesamiento de información, análisis de datos cuantitativos y cualitativos, conocimientos técnicos relacionados a la secretaria, edición y redacción de informes, trabajo de equipo, manejo de equipo de cómputo y software y redes sociales, toma de decisiones resolución de problemas

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Asistir a los niños y niñas en condición de pobreza, gestionando la adquisición de material educativo, alimentario y de salud;
II. Impulsar la asistencia social en favor de población del Municipio, poniendo especial atención en las personas o familias de escasos recursos económicos, así como en los grupos vulnerables, adultos mayores y personas con discapacidad.;
III. Gestionar y canalizar a la población vulnerable para que reciban apoyo en la materia de salud, educación, asistencia jurídica, prestación de servicios funerarios, atención psicológica, alimentación y demás que formen parte de los servicios integrales de asistencia social.
IV. Velar por los derechos de la niñez, poniendo especial atención en los menores de edad en situación de riesgo para salvaguardar su integridad;
V. Asistir a las niñas, niños y adolescentes en riesgo, salvaguardado su integridad, velando siempre por el interés superior de los menores;
VI. Asistir a los adultos mayores y personas con discapacidad en condiciones vulnerables, gestionándoles apoyos de tipo social, laboral, médico y alimentario;
VII. Gestionar apoyos en especie para la población vulnerable, previo estudio socioeconómico.

VIII.	Proporcionar servicios asistenciales emergentes a las personas que así lo requieran, previo estudio socioeconómico;
IX.	Promover actividades de convivencia y recreación para la integración de las familias del Municipio;
X.	Gestionar el apoyo de trámites ante la dependencia municipal del Registro del Estado Familiar, en favor de la población de escasos recursos;
XI.	Participar en la atención a la población en caso de siniestros, desastres naturales o cualquier otra situación que ponga en peligro la vida de las personas;
XII.	Gestionar y canalizar ante las instancias correspondientes los apoyos, ayudas funcionales y demás servicios o tramites en favor de las familias vulnerables;
XIII.	Vincular a las colonias y barrios con el DIF Municipal, para que sus pobladores sean beneficiados con los programas de apoyo que existen;
XIV.	Programar con diversas instituciones públicas o privadas, planes y estrategias para el mejoramiento de la calidad de vida de las familias del Municipio;
XV.	Desarrollar actividades para la obtención de fondos para beneficios sociales;
XVI.	Visitar a personas en estado de vulnerabilidad en el Municipio, para detectar sus necesidades y ofrecer los servicios y apoyos del DIF Municipal;
XVII.	Impulsar y proponer la firma de convenios y/o acuerdos con instituciones públicas en los tres niveles de gobierno, instituciones privadas y de asistencias social, organizaciones de la sociedad civil, agrupaciones, colectivos y todo organismo del sectores público y privado, para realizar acciones en favor de la población vulnerable del Municipio;
XVIII.	Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
XIX.	Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XX.	Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
XXI.	Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

PRESIDENCIA MUNICIPAL REPÚBLICA MEXICANA 2024 ATLAPEXCO, HGO. 2027

I Descripción del puesto		
Cargo: Asistente Personal de Presidenta del DIF	**Nivel Jerárquico:** XII	**Reporta a:** Director (a) DIF Municipal
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:

Brindar apoyo administrativo y organizar las actividades propias de la Dirección del DIF Municipal, facilitando la gestión eficiente de programas y servicios destinados al bienestar de la comunidad.

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar preferentemente con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Analítico, asertivo, comprometido, confiable, conciliador, creativo, cooperativo, diligente, discreto, diplomático, emprendedor, empático, honesto, organizado, perseverante, propositivo, responsable, sensible.
Habilidades:	Comunicación eficaz, organización, planificación, priorización de actividades, análisis y procesamiento de información, análisis de datos cuantitativos y cualitativos, conocimientos técnicos relacionados a la secretaria, edición y redacción de informes, trabajo de equipo, manejo de equipo de cómputo y software y redes sociales, toma de decisiones resolución de problemas

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Organizar y coordinar la agenda diaria del Director(a) General, programando reuniones, citas y eventos relacionados con las actividades del DIF;
II. Facilitar la comunicación entre la Dirección DIF y las demás áreas administrativas, así como con la Comunidad, para asegurar una adecuada difusión de las actividades y programas del DIF;
III. Apoyar en la supervisión de las actividades diarias de las diferentes áreas del DIF, asegurando que se cumplan los objetivos establecidos y se mantenga la calidad en los servicios ofrecidos;
IV. Asegurar que todas las actividades y operaciones de la Dirección DIF se realicen conforme a las leyes, reglamentos y políticas aplicables, promoviendo la legalidad y la ética en la gestión pública;
V. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
VI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
VII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
VIII. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Chofer de Presidencia DIF	**Nivel Jerárquico:** XII	**Reporta a:** Director (a) DIF Municipal
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:

Garantizar el transporte seguro y oportuno del personal de Presidencia DIF Municipal, manteniendo en óptimas condiciones las unidades asignadas y colaborando en tareas administrativas y operativas relacionadas.

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar preferentemente con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones y redes sociales.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Transportar al personal de presidencia DIF Municipal a distintos lugares de acuerdo al cumplimiento de sus actividades según las necesidades del servicio;
II. Realizar revisiones periódicas al estado físico y mecánico de las unidades, asegurando su buen funcionamiento y reportando cualquier anomalía al área correspondiente;
III. Asegurar que todos los documentos legales del vehículo (licencia de conducir, tarjeta de circulación, seguro, etc.) estén vigentes y en regla;
IV. Registrar y controlar el consumo de combustible y otros insumos, presentando los reportes correspondientes a la administración;
V. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
VI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
VII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
VIII. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Auxiliar Administrativo de DIF	**Nivel Jerárquico:** XIV	**Reporta a:** Director (a) DIF Municipal
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:
Registrar, comprobar de los apoyos de egresos, así como elaborar oficios y solicitudes que requieran las personas.

III Requerimientos del Puesto	
Perfil:	❖ Contar preferentemente con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Diligente, pro activo, perseverante, positivo, organizado, responsable, comprometido, discreto, prepositivo, emprendedor, asertivo, creativo, cooperativo, empático, diplomático, tolerante, conciliador, sensible, confiable, honesto, analítico.
Habilidades:	Comunicación eficaz, organización, planificación, priorización de actividades, análisis y procesamiento de información, análisis de datos cuantitativos y cualitativos, conocimientos técnicos relacionados a la secretaria, edición y redacción de informes, trabajo de equipo, manejo de equipo de cómputo, redes sociales, toma de decisiones, resolución de problemas.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Registro de apoyos a la ciudadanía;
II. Realizar las actividades administrativas propias del área;
III. Revisar los contratos y convenios de manera minuciosa para programar la fecha de celebración; apoyo en la elaboración de oficios y solicitudes que requieran los usuarios;
IV. Asistir a reuniones de trabajo
V. Entregar apoyos aprobados por la Dirección DIF Municipal;
VI. Realizar las comprobaciones de las entregas de ayudas a la ciudadanía;
VII. Realizar los reportes de información para el área de comunicación;
VIII. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
X. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
XI. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Chofer de DIF	**Nivel Jerárquico:** XV	**Reporta a:** Director (a) DIF Municipal.
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:
Garantizar el transporte seguro y oportuno del personal del DIF Municipal, manteniendo en óptimas condiciones las unidades asignadas y colaborando en tareas administrativas y operativas relacionadas.

III Requerimientos del Puesto	
Perfil:	❖ Contar preferentemente con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones y redes sociales .

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Transportar al personal del DIF Municipal a distintos lugares de acuerdo al cumplimiento de sus actividades según las necesidades del servicio;
II. Realizar revisiones periódicas al estado físico y mecánico de las unidades, asegurando su buen funcionamiento y reportando cualquier anomalía al área correspondiente;
III. Asegurar que todos los documentos legales del vehículo (licencia de conducir, tarjeta de circulación, seguro, etc.) estén vigentes y en regla;
IV. Registrar y controlar el consumo de combustible y otros insumos, presentando los reportes correspondientes a la administración;
V. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
VI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
VII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
VIII. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Jefe (a) de Oficina de Instancia Municipal para la Prevención de las Adicciones	**Nivel Jerárquico:** VI	**Reporta a:** Director (a) DIF Municipal
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:

Realizar acciones que contribuyan a la prevención de adicciones, así como atender las problemáticas relacionadas al uso de drogas licitas e ilícitas entre la población del municipio.

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar preferentemente con estudios de nivel superior en materia de psicología, medicina y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones y redes sociales.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Las estipuladas en los artículos 145 duodécimus, 145 tertiusdécimus y 145 quartusdécimus de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
II. Brindar atención y seguimiento psicológico;
III. Diseñar y ejecutar programas de prevención de las adicciones;
IV. Impartir talleres que promuevan habilidades sociales y estilos de vida saludables;
V. Impartir talleres ocupacionales de diferentes disciplinas artísticas y deportivas;
VI. Diseñar, coordinar y ejecutar acciones de prevención de las adicciones en colonias, barrios y escuelas;
VII. En caso que se amerite, canalizar y referenciar a centros de rehabilitación e instituciones de cuidado a la salud física, psicológica y social;
VIII. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
X. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
XI. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Enfermera de DIF	**Nivel Jerárquico:** XV	**Reporta a:** Director (a) DIF Municipal.
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:
Brindar una atención de calidad al paciente con gran dedicación, siempre actuando con humanidad, con esfuerzo y dedicación.

III Requerimientos del Puesto	
Perfil:	❖ Contar con estudios de nivel superior en materia de enfermería y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones y redes sociales.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Involucrarse en campañas de prevención, promoción de la salud y educación comunitaria organizadas por el DIF Municipal;
II. Brindar una atención cuidadosa, óptima y oportuna a la ciudadanía que requiere servicios de salud;
III. Toma de signos vitales de los pacientes que requieran el servicio de salud;
IV. Aplicar y adherirse a las políticas institucionales, normativas sanitarias y protocolos de atención establecidos.
V. Colaborar en la elaboración de informes, reportes estadísticos y documentación requerida para la gestión del área;
VI. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
VII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
VIII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
IX. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Jefe (a) de Oficina de Programas Asistenciales	**Nivel Jerárquico:** VI	**Reporta a:** Director (a) DIF Municipal
Comunicación Colateral: Directores, coordinadores, jefes de departamento y coordinadores de unidades administrativas.		
Supervisa a: Personal a su cargo.		

II Objetivo:

Gestionar programas orientados a las personas con capacidades diferentes, con la finalidad de que puedan alcanzar el bienestar social, mejoramiento de su calidad de vida e integración a la sociedad.

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar preferentemente con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones y redes sociales.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Generar la atención adecuada a la población con discapacidad temporal o permanente, mediante la dotación de ayudas técnicas o materiales ortopédicos;
II. Diseñar proyectos y programas orientados a las personas con discapacidad, con la finalidad de que puedan alcanzar un mejor bienestar físico, económico y social;
III. Gestionar ayudas funcionales y aparatos ortopédicos para personas con discapacidad y adultos mayores del Municipio;
IV. Fomentar la inclusión e integración de las personas con discapacidad a la sociedad con la finalidad de garantizarles el respeto y ejercicio de sus derechos humanos;
V. Establecer una coordinación entre los sectores públicos, privados y las diversas organizaciones de personas con discapacidad, con la finalidad de favorecer la integración social de las mismas;
VI. Proponer el desarrollo de talleres para promover el autoempleo;
VII. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
IX. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
X. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Administrativo (a) de Programas Asistenciales	**Nivel Jerárquico:** XIII	**Reporta a:** Jefe (a) de Oficina de Programas Asistenciales
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:

Atender las necesidades inmediatas de salud y bienestar social de personas en situación de vulnerabilidad satisfaciendo las necesidades básicas y urgentes para mejorar la salud y bienestar de los beneficiarios.

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar preferentemente con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones y redes sociales.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Detectar y valorar a personas en situación de vulnerabilidad que requieran apoyo asistencial;
II. Coordinar la entrega de medicamentos, estudios médicos, suplementos alimenticios y otros apoyos según las necesidades identificadas.
III. Realizar visitas domiciliarias y seguimiento a los beneficiarios para evaluar la efectividad de la asistencia proporcionada;
IV. Participar en programas de formación para mejorar la calidad de la atención y sensibilizar sobre las necesidades de los grupos vulnerables;
V. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
VI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
VII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
VIII. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Auxiliar Administrativo de Ayudas Técnicas	**Nivel Jerárquico:** XIV	**Reporta a:** Jefe (a) de Oficina de Programas Asistenciales
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:

Promover la inclusión y mejoramiento de calidad de vida personas con discapacidad temporal o permanente de escasos recursos económicos en el municipio.

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar preferentemente con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones y redes sociales.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Realizar valoraciones técnicas para determinar los dispositivos requeridos por cada beneficiario;
II. Coordinar la adquisición, adaptación y entrega de ayudas técnicas como sillas de ruedas, prótesis, audífonos, entre otros;
III. Instruir a los beneficiarios en el uso adecuado de los dispositivos proporcionados para maximizar su eficacia;
IV. Documentar las acciones realizadas, incluyendo entregas, capacitaciones y seguimientos, para su evaluación y mejora continua;
V. Trabajar en conjunto con otras áreas del DIF y organizaciones externas para garantizar una atención integral al beneficiario;
VI. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
VII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
VIII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
IX. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Auxiliar de DIF	**Nivel Jerárquico:** XIV	**Reporta a:** Jefe (a) de Oficina de Programas Asistenciales
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:

Brindar asistencia administrativa y operativa de los programas sociales que la Dirección DIF pone a disposición de la ciudadanía, con el fin de mejorar la calidad de vida de las personas en situación vulnerable del municipio de Atlapexco.

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar preferentemente con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones y redes sociales.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Asistir a las capacitaciones necesarias para la ejecución de las labores del correspondientes al área;
II. Realizar los reportes necesarios para la integración del expediente técnico;
III. Difundir la información correspondiente de los distintos programas que están disponibles para la ciudadanía;
IV. Recabar la documentación de los beneficiarios.
V. Realizar las actividades necesarias para la operación de los programas en el municipio;
VI. Realizar las actividades administrativas necesarias para la operación y comprobación de los programas ejecutados;
VII. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
IX. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
X. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Auxiliar Administrativo (a) de Orientación y Educación Alimentaria	**Nivel Jerárquico:** XIV	**Reporta a:** Jefe (a) de Oficina de Programas Asistenciales
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:

Gestionar la mejorara de las condiciones de inseguridad alimentaria en las localidades de alta y muy alta marginación, mediante acciones de capacitación y teniendo como motor fundamental la participación activa, organizada, sistemática, decidida, y comunitaria, para la transformación de sus condiciones de vida

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar preferentemente con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones y redes sociales.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Orientar las intuiciones sobre el control de obesidad infantil y desnutrición alimentaria
II. Realizar la correcta difusión de temas relacionados con la orientación alimentaria;
III. Asistir a capacitaciones al DIF estatal para la correcta operación de los programas en el municipio;
IV. Gestionar la ampliación de los lineamientos de los programas mediante capacitaciones a los comités encargados en las localidades;
V. Recabar la documentación necesaria para la integración de expedientes de beneficiarios;
VI. Dar de alta a los beneficiarios en las plataformas correspondientes;
VII. Recepción y distribución de dotaciones en las localidades beneficiadas;
VIII. Supervisión de la correcta aplicación de los insumos de los programas en las localidades;
IX. Entregar los reportes solicitados por el DIF estatal;
X. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
XI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
XIII. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Director (a) de UBR	**Nivel Jerárquico:** III	**Reporta a:** Director (a) DIF Municipal
Comunicación Colateral: Directores, coordinadores, jefes de departamento y coordinadores de unidades administrativas.		
Supervisa a: Personal a su Cargo.		

II Objetivo:

Administrar eficientemente los recursos técnicos, humanos y materiales con que se cuente para satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades de la población que acuden a la Unidad Básica de Rehabilitación

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar preferentemente con estudios de nivel superior en la materia de Ciencias de la salud; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Iniciativa, discreto, dinámico, originalidad, responsabilidad en el trabajo, creatividad y asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, experiencia en el buen manejo de relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas, toma de decisiones y redes sociales.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Brindar apoyo para que las personas puedan llevar al máximo sus capacidades físicas, psíquicas, educacionales, vocacionales y/o laborales a través del proceso de rehabilitación;
II. Ayudar a la población que presentan algún tipo de discapacidad y que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad social, mediante acciones de prevención, rehabilitación e integración social;
III. Promover el desarrollo social mediante la equiparación, proporcionando atención a las personas en los estados tempranos de los procesos de discapacidad;
IV. Promover la inclusión e integración social de las personas con discapacidad y su incorporación de oportunidades para el ejercicio de sus derechos, en coordinación con los sectores público, social y privado;
V. Coordinar acciones entre instituciones públicas, sociales y privadas, para apoyar acciones en favor de familias y organizaciones en beneficio de las personas con discapacidad;
VI. Apoyar en la rehabilitación e integración de las personas con discapacidad;
VII. Suministrar genéricamente los insumos y demás bienes materiales, así como los servicios que requiera la dependencia a su cargo;
VIII. Supervisar la atención correcta de la población que requiere de algún servicio ofertado por la dependencia;
IX. Verificar el seguimiento a las solicitudes de dependencias, entidades o instituciones sin fines de lucro, referentes a apoyos logísticos y de equipamiento para eventos diversos que le competan a la dependencia;

X. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
XI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
XIII. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Profesional Médico de UBR	**Nivel Jerárquico:** IX	**Reporta a:** Director (a) de UBR
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: Personal a su Cargo.		

II Objetivo:
Administrar eficientemente los recursos técnicos, humanos y materiales con que se cuente para satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades de la población que acuden a la Unidad Básica de Rehabilitación.

III Requerimientos del Puesto	
Perfil:	❖ Contar con estudios de nivel superior en la materia de medicina; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Diligente, pro activo, perseverante, positivo, organizado, responsable, comprometido, discreto, prepositivo, emprendedor, asertivo, creativo, cooperativo, empático, diplomático, tolerante, conciliador, sensible, confiable, honesto. analítico
Habilidades:	Comunicación eficaz, organización, planificación, priorización de actividades, análisis de información, redacción de informes, trabajo de equipo, manejo de equipo de cómputo, redes sociales, toma de decisiones, resolución de problemas.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Llevar al individuo al máximo de sus capacidades, físicas, psíquicas, educacionales, vocacionales /o laborales, a través del proceso de rehabilitación;
II. Ayudar a la población que presentan algún tipo de discapacidad y que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad social, mediante acciones de prevención, rehabilitación e Integración social, que se llevan a cabo en la Unidad Básica de Rehabilitación de Huejutla de Reyes Hidalgo;
III. Promover el desarrollo social, mediante la equiparación, proporcionar atención a las personas en los estados tempranos de los procesos de discapacidad,
IV. Promover la integración social de las personas con discapacidad y su incorporación de oportunidades para el ejercicio de sus derechos en coordinación con los sectores público, social y privado;
V. Coordinar acciones entre las instituciones públicas, sociales y privadas, las familias y las organizaciones en beneficio de y para personas con discapacidad;
VI. Apoyar a la rehabilitación e integración de las personas con discapacidad temporal o permanente;
VII. Revisar la funcionalidad del sistema de movimientos e incidencias del personal;
VIII. Suministrar la atención correcta la población que requiere de algún servicio ofertado por el área;
IX. Suministrar genéricamente los insumos y demás materiales, así como los servicios que requiera la UBR;

X. verificar el seguimiento a las solicitudes de dependencias, entidades o instituciones sin fines de lucro, referentes a apoyos logísticos y equipamiento para eventos diversos que competan;
XI. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XIII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
XIV. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
REPÚBLICA MEXICANA
2024 ATLAPEXCO, HGO. 2027

I Descripción del puesto		
Cargo: Psicólogo (a) UBR	**Nivel Jerárquico:** XII	**Reporta a:** Director (a) de UBR
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:

Promover la rehabilitación psicológica de las personas con alguna discapacidad que asistan a la UBR, intervenciones psicoterapéuticas y psicoeducativas tanto individuales como a sus familiares para ayudar al proceso de aceptación de la adquisición de la deficiencia que presente el paciente; favoreciendo la disminución de creencias distorsionadas que impiden o limiten la adaptación a su nueva situación de manera positiva para favorecer la aceptación e inclusión en la vida cotidiana

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar con estudios de nivel superior en la materia de psicología; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Diligente, pro activo, perseverante, positivo, organizado, responsable, comprometido, discreto, prepositivo, emprendedor, asertivo, creativo, cooperativo, empático, diplomático, tolerante, conciliador, sensible, confiable, honesto. analítico
Habilidades:	Comunicación eficaz, organización, planificación, priorización de actividades, análisis de información, redacción de informes, trabajo de equipo, manejo de equipo de cómputo, redes sociales, toma de decisiones, resolución de problemas.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Realizar entrevistas y valoraciones a pacientes con necesidades psicológicas y de lenguaje. Brindar terapia psicológica a los pacientes que así lo requieran;
II. Registrar periódicamente notas de evolución de todos los pacientes. Asistir a capacitación necesarias que sean de su competencia;
III. Inferir un probable diagnóstico y corroborarlo.
IV. Solicitar referencias médicas al médico encargado de la UBR según sea la necesidad del paciente.
V. Realizar reuniones periódicas con el médico de la UBR y/o los terapeutas para tratar alguna situación particular de algún paciente
VI. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
VII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
VIII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
IX. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Fisioterapeuta	**Nivel Jerárquico:** XV	**Reporta a:** Director (a) de UBR
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:

Llevar acabo la atención tratamientos fisioterapéuticos, con los pacientes que acude a la Unidad Básica de Rehabilitación, para mejorar la calidad de vida con cada uno de ellos.

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar con estudios de nivel superior en la materia de terapia física; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Diligente, pro activo, perseverante, positivo, organizado, responsable, comprometido, discreto, prepositivo, emprendedor, asertivo, creativo, cooperativo, empático, diplomático, tolerante, conciliador, sensible, confiable, honesto. analítico
Habilidades:	Comunicación eficaz, organización, planificación, priorización de actividades, análisis de información, redacción de informes, trabajo de equipo, manejo de equipo de cómputo, redes sociales, toma de decisiones, resolución de problemas.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Adaptación y trasformación en cada entorno con los pacientes;
II. Motivar a cada uno de los pacientes que acuden a la UBR;
III. Realizar tratamientos fisioterapéuticos;
IV. Conocer y evaluar a los pacientes;
V. Utilizar equipamiento y prescribir ejercicios terapéuticos;
VI. Valorar a pacientes ingresados al área de terapia física;
VII. Realizar notas a los pacientes;
VIII. Eliminación de barreras físicas en pacientes / Prevenir posibles lesiones musculo esqueléticas;
IX. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
X. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XI. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
XII. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Enfermero (a) UBR	**Nivel Jerárquico:** XV	**Reporta a:** Director (a) de UBR
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:

Brindar una atención de calidad al paciente con gran dedicación, siempre actuando con humanidad, con esfuerzo, dedicación y sobre todo con mucha responsabilidad y puntualidad.

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar con estudios de nivel superior en la materia de enfermería; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Diligente, pro activo, perseverante, positivo, organizado, responsable, comprometido, discreto, prepositivo, emprendedor, asertivo, creativo, cooperativo, empático, diplomático, tolerante, conciliador, sensible, confiable, honesto. analítico
Habilidades:	Comunicación eficaz, organización, planificación, priorización de actividades, análisis de información, redacción de informes, trabajo de equipo, manejo de equipo de cómputo, redes sociales, toma de decisiones, resolución de problemas.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Fomentar el valor de la empatía, respeto sobre los cuidados del paciente;
II. Optimizar el funcionamiento y reducir la discapacidad en personas con afecciones de salud en la interacción con su entorno;
III. Proporcionar atención, procurando la comodidad, alivio y rehabilitación tanto física como mental.
IV. Cumplir con lo que se disponga las normas sanitarias;
V. Atención cuidadosa, óptima, atención oportuna y continua;
VI. Seguir los procedimientos escritos con previa explicación al paciente;
VII. Buscar medios que favorezcan el desarrollo integral al paciente;
VIII. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
X. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
XI. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Auxiliar UBR	**Nivel Jerárquico:** XV	**Reporta a:** Director (a) de UBR
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:
Apoyar en actividades administrativas y operativas necesarias para brindar una buena atención a los pacientes que se atienden diariamente en el área.

III Requerimientos del Puesto	
Perfil:	❖ Contar Preferentemente con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en el cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Diligente, pro activo, perseverante, positivo, organizado, responsable, comprometido, discreto, prepositivo, emprendedor, asertivo, creativo, cooperativo, empático, diplomático, tolerante, conciliador, sensible, confiable, honesto. analítico
Habilidades:	Comunicación eficaz, organización, planificación, priorización de actividades, análisis de información, redacción de informes, trabajo de equipo, manejo de equipo de cómputo, redes sociales, toma de decisiones, resolución de problemas.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Brindar apoyo administrativo al personal médico del área;
II. Brindar asistencia en el desarrollo de las actividades del personal médico en el área;
III. Proporcionar atención de calidad a los pacientes;
IV. Colaborar en la preservación de la limpieza en los aparatos utilizados para la atención de pacientes;
V. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
VI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
VII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
VIII. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Director (a) de CAIC	**Nivel Jerárquico: III**	**Reporta a:** director (a) de DIF
Comunicación Colateral: Directores, coordinadores, jefes de departamento y coordinadores de unidades administrativas.		
Supervisa a: Personal a su cargo.		

II Objetivo:
Proporcionar apoyo a madres y padres trabajadores que carezcan de servicios de seguridad social para el cuidado y formación integral de sus hijos de 3 a 5 años 11 meses de edad, bajo un modelo educativo - asistencial del Sistema DIF Nacional a través de acciones educativas y asistenciales en corresponsabilidad con la familia y la institución educativa.

III Requerimientos del Puesto	
Perfil:	❖ Contar con estudios de nivel superior en materia de educación, pedagogía o afín; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Diligente, pro activo, perseverante, positivo, organizado, responsable, comprometido, discreto, prepositivo, emprendedor, asertivo, creativo, cooperativo, empático, diplomático, tolerante, conciliador, sensible, confiable, honesto. analítico
Habilidades:	Comunicación eficaz, organización, planificación, priorización de actividades, análisis de información, redacción de informes, trabajo de equipo, manejo de equipo de cómputo, redes sociales, toma de decisiones, resolución de problemas.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Las establecidas en el reglamento de la Administración Pública Municipal de Atlapexco, Hidalgo;
II. Establecer coordinación con el Sistema DIF Hidalgo para la instrumentación del programa en los municipios;
III. Difundir y promover el programa a nivel municipal conjuntamente con DIF Estatal en zonas vulnerables que no cuenten con servicio educativo asistencial, de acuerdo a las necesidades y características de las zonas;
IV. Coordinar y ejecutar acciones para la detección y selección de personal que participe en el programa, de acuerdo a lineamientos del Programa CAIC;
V. Supervisar y valorar los espacios adecuados para la instalación del inmueble en general estén en buenas condiciones;
VI. Llevar a cabo visitas de acompañamiento;
VII. Coordinarse con el Sistema DIF Hidalgo para recibir la asesoría a las Educadoras, sobre la atención a las niñas y niños y la operación del CAIC;
VIII. Capturar plantillas estudiantiles y de personal en la plataforma SEPH.
IX. Elaborar y emitir trimestralmente los informes técnicos de avances y resultados del programa, así como la cobertura de atención al Sistema DIF Hidalgo;

X. Solicitar a los docentes la actualización de los planes de trabajo.
XI. Supervisar el desarrollo de las actividades del plan de trabajo implementado.
XII. Organizar las actividades extracurriculares que se estreche lazos entre el niño y padres de familia, con la ayuda del sistema DIF Municipal.
XIII. Incrementar la cobertura y calidad de los servicios y apoyos que se brinden en los CAIC, para un pleno desarrollo de las niñas y niños que se encuentran en situación de riesgo;
XIV. Vigilar que la cuota de recuperación que aportan los padres de familia se asignen en beneficio de las niñas y los niños y del centro;
XV. Coordinación con los programas institucionales en beneficio de las niñas y los niños;
XVI. Elaborar el plan interno de protección civil (Emergencias, Sismos. Inundación e Incendios);
XVII. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
XVIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XIX. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
XX. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Sub de CAIC	**Nivel Jerárquico:** XII	**Reporta a:** Director (a) de CAIC
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:

Fortalecer el apoyo a madres y padres trabajadores que carezcan de servicios de seguridad social para el cuidado y formación integral de sus hijos de 3 a 5 años 11 meses de edad, bajo un modelo educativo - asistencial del Sistema DIF Nacional a través de acciones educativas y asistenciales en corresponsabilidad con la familia y la institución educativa

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar con estudios de nivel superior en materia de educación, pedagogía o afín; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Diligente, pro activo, perseverante, positivo, organizado, responsable, comprometido, discreto, prepositivo, emprendedor, asertivo, creativo, cooperativo, empático, diplomático, tolerante, conciliador, sensible, confiable, honesto. analítico
Habilidades:	Comunicación eficaz, organización, planificación, priorización de actividades, análisis de información, redacción de informes, trabajo de equipo, manejo de equipo de cómputo, redes sociales, toma de decisiones, resolución de problemas.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Apoyo en la coordinación y ejecución de acciones para la detección y selección de personal que participe en el programa, de acuerdo a lineamientos del Programa CAIC;
II. Colaboración en la supervisión y valoración los espacios adecuados para la instalación del inmueble en general estén en buenas condiciones;
III. Llevar a cabo visitas de acompañamiento;
IV. Coordinarse con el Sistema DIF Hidalgo para recibir la asesoría a las Educadoras, sobre la atención a las niñas y niños y la operación del CAIC;
V. Capturar plantillas estudiantiles y de personal en la plataforma SEPH.
VI. Elaborar trimestralmente los informes técnicos de avances y resultados del programa, así como la cobertura de atención al Sistema DIF Hidalgo;
VII. Solicitar a los docentes la actualización de los planes de trabajo.
VIII. Apoyo en la supervisión del desarrollo de las actividades del plan de trabajo implementado.
IX. Organizar las actividades extracurriculares que se estreche lazos entre el niño y padres de familia, con la ayuda del sistema DIF Municipal.
X. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
XI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
XIII. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Educadora de CAIC	**Nivel Jerárquico:** XIII	**Reporta a:** Director (a) de CAIC
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:

Atención frente a grupo con niñas y niños en edad preescolar, diseño de actividades, consignas estrategias para un mejor de desarrollo de actividades y enriquecimiento de conocimientos y aprendizajes.

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar con estudios de nivel superior en materia de educación preescolar; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Profesionalismo, colaboración, comunicación, discreción, responsabilidad en el trabajo, voluntad de servicio, asertividad, respeto y tolerancia.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo enfocado en resultados, redacción, participativo.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Atención a niños y niñas de 3 a 6 años de edad;
II. Atención a padres de familia;
III. Recopilación de información de inicio de curso;
IV. Planeación, seguimiento y atención a la ruta de mejora del ciclo escolar establecido;
V. Planeación de actividades dentro del aula alineada a la ruta de mejora dependiendo las necesidades del grupo;
VI. Planeación de actividades socioculturales, alineada a la ruta de mejora;
VII. Realizar reporte mensual a contraloría;
VIII. Atender las clases de acuerdo al horario establecido;
IX. Fomentar ante los niños los valores en general;
X. Realizar dinámicas en el aula que potencialicen las capacidades de los alumnos, tomando en cuenta su edad y nivel de estudios;
XI. Resguardar el mobiliario que se encuentre en el aula y a su cargo;
XII. Dentro de su jornada de trabajo deberá ejercer los protocolos y lineamientos de la certificación EC0335, especialmente: cabello recogido, bata limpia, zapato bajo, no usar pulseras o cadenas, uñas cortas y sin esmalte;
XIII. Recepción de niños, filtro, activación, lavado de manos, cepillado de dientes, honores a la bandera y actividades físicas y recreativas;
XIV. Elaborar diagnóstico inicial de acuerdo a las disposiciones de la SEP;
XV. Asistir a reuniones convocadas por el jefe inmediato de la Coordinación;

XVI.	Entregar en tiempo y forma la evaluación para su revisión y posteriormente subirlas en plataforma conforme al desarrollo de niñas y niños, al inicio, medio y final del ciclo escolar;
XVII.	Programar reuniones con padres de familia para resolución de problemas del desarrollo del menor; proporcionar convenios dentro y fuera del CAIC;
XVIII.	Integrar y mantener actualizados el portafolio de evidencias de cada menor inscrito (con documentación personal, entrevista, diagnostico, evidencias del alumnado con un texto breve de los avances obtenidos de cada campo formativo);
XIX.	Participar en los programas, cursos, actualización y supervisión realizadas por la SEP y DIF estatal;
XX.	Llevar a cabo registros en el diario, haciendo una autoevaluación y evaluación de la jornada de trabajo especificando las situaciones relevantes de las niñas y niños.
XXI.	Entregar con anticipación la planeación especial por escrito de los eventos especiales, que se realizaran de acuerdo a la calendarización en el formato de comisiones (fechas cívicas y eventos especiales, incluidas en la reforma educativa);
XXII.	Detectar e informar en el área consejería escolar sobre las necesidades de aprendizaje que se manifiesten en las niñas y los niños a su cargo;
XXIII.	Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
XXIV.	Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XXV.	Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
XXVI.	Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Auxiliar de CAIC	**Nivel Jerárquico:** XV	**Reporta a:** Director (a) de CAIC
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:

Apoyar en todo momento al educador de grupo para mejor atención infantil que acude al CAIC, de forma amable y responsable realizando funciones de enseñanza-aprendizaje.

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar preferentemente con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en el cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Profesionalismo, colaboración, comunicación, discreción, responsabilidad en el trabajo, voluntad de servicio, asertividad, respeto y tolerancia .
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo enfocado en resultados, redacción y participativo.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Atención a niños y niñas de 3 a 6 años de edad;
II. Apoyar al filtro de entrada;
III. Apoyar en la elaboración de material didáctico;
IV. Participar en los distintos eventos por parte de la institución y presidencia;
V. Promover en los niños las técnicas correctas del lavado de manos después de cada actividad, después de ir al baño y antes y después de comer, así como el cepillado de dientes;
VI. Apoyar a la Educadora a la hora de la comida, en los 2 tiempos (Desayuno/Comida) ofreciéndole los alimentos de manera cordial, así mismo cuando haya un accidente de un alumno (se ensucie durante la ingesta de alimentos se tendrá que asistir);
VII. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
IX. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
X. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Enfermera de CAIC	**Nivel Jerárquico:** XV	**Reporta a:** Director (a) de CAIC
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:

Brindar una atención de calidad al alumnado con gran dedicación, siempre actuando con humanidad, con esfuerzo, dedicación y sobre todo con mucha responsabilidad y puntualidad.

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar con estudios de nivel superior en materia de enfermería; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Profesionalismo, colaboración, comunicación, discreción, responsabilidad en el trabajo, voluntad de servicio, asertividad, respeto y tolerancia .
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo enfocado en resultados, redacción y participativo.

i. IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Fomentar el valor de la empatía, respeto sobre los cuidados del paciente;
II. Proporcionar atención, procurando la comodidad, alivio del paciente;
III. Cumplir con lo que se disponga las normas sanitarias;
IV. Atención cuidadosa, óptima, atención oportuna y continua;
V. Buscar medios que favorezcan el desarrollo integral al paciente;
VI. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
VII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
VIII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
IX. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Titular de la Secretaría Ejecutiva de SIPINNA	**Nivel Jerárquico:** VI	**Reporta a:** Director (a) de DIF
Comunicación Colateral: Directores, coordinadores, jefes de departamento y coordinadores de unidades administrativas.		
Supervisa a: Personal a su cargo.		

II Objetivo:
La protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como también desarrollar programas de atención de primer contacto con niñas, niños y adolescentes y establecer los enlaces con las instancias estatales y federales.

III Requerimientos del Puesto	
Perfil:	❖ Contar preferentemente con estudios de nivel superior en materia de derecho; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Profesionalismo, colaboración, comunicación, discreción, responsabilidad en el trabajo, voluntad de servicio, asertividad, respeto y tolerancia .
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo enfocado en resultados, redacción y participativo.

ii. IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
I.	Velar por el cumplimiento de las atribuciones del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes señaladas en la Ley Orgánica Municipal;
II.	Cumplir con las atribuciones señaladas en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo;
III.	Elaborar el Programa Municipal;
IV.	Realizar acciones de difusión que promuevan los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio, para que sean plenamente conocidos y ejercidos;
V.	Promover la libre manifestación de ideas de niñas, niños y adolescentes en los asuntos concernientes a su municipio;
VI.	Ser enlace entre la administración pública municipal y niñas, niños y adolescentes que deseen manifestar inquietudes;
VII.	Recibir quejas y denuncias por violaciones a los derechos contenidos en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables, así como canalizarlas de forma inmediata a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo, sin perjuicio que ésta pueda recibirla directamente;
VIII.	Coadyuvar con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo en relación con las medidas urgentes de protección que ésta determine, y coordinar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones;

IX.	Promover con la aprobación del Ayuntamiento, la celebración de convenios de coordinación con las autoridades competentes, así como con otras instancias públicas o privadas, para la atención y protección de niñas, niños y adolescentes;
X.	Difundir y aplicar los protocolos específicos sobre niñas, niños y adolescentes que autoricen las instancias competentes de la Federación y del Estado;
XI.	Coordinarse con las autoridades de los órdenes de gobierno para la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas que deriven de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo;
XII.	Coadyuvar en la integración del sistema de información a nivel estatal de niñas, niños y adolescentes;
XIII.	Impulsar la participación de las organizaciones privadas dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, en la ejecución de los programas municipales;
XIV.	Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
XV.	Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XVI.	Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
XVII.	Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
REPÚBLICA MEXICANA
2024 ATLAPEXCO, HGO. 2027

I Descripción del puesto		
Cargo: Psicólogo (a) de SIPINNA	**Nivel Jerárquico:** XIII	**Reporta a:** Titular de la Secretaría Ejecutiva De SIPINNA
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:

Promover la rehabilitación psicológica de las personas con alguna discapacidad que asistan a la SIPINNA, intervenciones psicoterapéuticas y psicoeducativas tanto individuales como a sus familiares para ayudar al proceso de aceptación de la adquisición de la deficiencia que presente el paciente; favoreciendo la disminución de creencias distorsionadas que impiden o limiten la adaptación a su nueva situación de manera positiva para favorecer la aceptación e inclusión en la vida cotidiana.

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar con estudios de nivel superior en materia de psicología; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Profesionalismo, colaboración, comunicación, discreción, responsabilidad en el trabajo, voluntad de servicio, asertividad, respeto y tolerancia .
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo enfocado en resultados, redacción y participativo.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Realizar el acompañamiento a las Niñas, Niños y Adolescentes, junto con la Secretaria Ejecutiva SIPINNA a las instancias gubernamentales (CAVI, Ministerio Público, Subprocuraduría Regional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y la Familia, Policía Investigadora).
II. Acompañamientos al Hospital o Centros de Salud a las Niñas, Niños y Adolescentes, Madres embarazadas que resulten del municipio (RUTA NAME).
III. Impartir sesiones de Psicología a Niñas, Niños y Adolescentes que soliciten el apoyo mediante oficio o por carpeta de investigación.
IV. dar seguimiento o canalizaciones con profesionales en el campo de salud mental;
V. realizar reporte psicológico de pacientes y hacerlos llegar al CAVI, mensualmente;
VI. intervención de pacientes con crisis;
VII. acudir a seguridad publica cuando existen casos en donde se detecte vulneración de derechos de NNA;
VIII. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
X. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
XI. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Auxiliar Administrativo de SIPINNA	**Nivel Jerárquico:** XIV	**Reporta a:** Titular de la Secretaría Ejecutiva De SIPINNA
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:
Apoyo administrativo y operativo en actividades necesarias propias de la secretaria ejecutiva de SIPINNA.

III Requerimientos del Puesto	
Perfil:	❖ Contar preferentemente con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en el cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Profesionalismo, colaboración, comunicación, discreción, responsabilidad en el trabajo, voluntad de servicio, asertividad, respeto y tolerancia.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo enfocado en resultados, redacción y participativo.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Realizar expedientes o carpetas de los usuarios que tienen casos en SIPINNA;
II. Llevar el orden de los usuarios que entran al área, en una bitácora.;
III. Auxiliar al Jurídico de SIPINNA en cuestiones administrativas;
IV. Llevar la agenda de las actividades que se programen en SIPINNA;
V. Hacer entrega correspondiente de los oficios girados para las diferentes áreas;
VI. Elaboración de oficios y requisiciones para insumos en el área;
VII. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
IX. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
X. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Jefe (a) de Oficina de PILARES	**Nivel Jerárquico:** VI	**Reporta a:** Director(a) de DIF
Comunicación Colateral: Directores, coordinadores, jefes de departamento y coordinadores de unidades administrativas.		
Supervisa a: Personal a su cargo.		

II Objetivo:
Sensibilizar, informar, orientar motivar y concientizar, generar la participación de niñas, niños, adolescentes y familias en el fortalecimiento de sus capacidades, habilidades, aptitudes y destrezas, que les permitan el desarrollo integral de su persona en el contexto familiar y social. A través de la orientación psicológica, la coordinación de talleres y/o pláticas preventivas Sobre los riesgos que pongan en peligro.

III Requerimientos del Puesto	
Perfil:	❖ Contar con estudios de nivel superior y conocimientos en el cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Diligente, pro activo, perseverante, positivo, organizado, responsable, comprometido, discreto, prepositivo, emprendedor, asertivo, creativo, cooperativo, empático, diplomático, tolerante, conciliador, sensible, confiable, honesto, analítico
Habilidades:	Comunicación eficaz, organización, planificación, priorización de actividades, análisis y procesamiento de información, análisis de datos cuantitativos y cualitativos, trabajo de equipo, manejo de equipo de cómputo, redes sociales, toma de decisiones, resolución de problemas

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Planear y coordinar líneas de acción, tanto dentro como fuera del centro Pilares;
II. Difundir y establecer enlaces con las diferentes instancias educativas con la finalidad de realizar talleres, pláticas y demás actividades relacionadas con el programa;
III. Gestionar recursos materiales y económicos que permitan la correcta aplicación de las temáticas del programa;
IV. Integrar y reportar informes municipales y estatales, así como recibir capacitación de las diferentes temáticas del programa;
V. Detectar a la población infantil trabajadora o en riesgo de incorporarse a un trabajo infantil inadecuado, y gestionarles apoyos compensatorios o becas para niños, niñas y adolescentes, así como promover estrategias de prevención del trabajo infantil;
VI. Planear, ejecutar y supervisar los talleres en línea, intramuros y extramuros, así como taller de adicciones, embarazos tempranos en la adolescencia, buen trato en familia, derechos de las y los niños, trabajo infantil, entre otros temas;
VII. Evaluar y analizar las acciones realizadas dentro del programa;
VIII. Brindar atención a la población que asiste al centro Pilares, a través de estrategias como detección, orientación y canalización de casos, ya sea para su orientación jurídica, psicológica o médica;

IX. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
X. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XI. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
XII. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Auxiliar de PILARES	**Nivel Jerárquico:** XV	**Reporta a:** Jefe (a) de Oficina de PILARES
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:
Brindar apoyo administrativo en las actividades necesarias para la operatividad de la oficina de PILARES del municipio de Atlapexco.

III Requerimientos del Puesto	
Perfil:	❖ Contar preferentemente con estudios de nivel medio superior y conocimientos en el cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Diligente, pro activo, perseverante, positivo, organizado, responsable, comprometido, discreto, prepositivo, emprendedor, asertivo, creativo, cooperativo, empático, diplomático, tolerante, conciliador, sensible, confiable, honesto, analítico
Habilidades:	Comunicación eficaz, organización, planificación, priorización de actividades, análisis y procesamiento de información, análisis de datos cuantitativos y cualitativos, trabajo de equipo, manejo de equipo de cómputo, redes sociales, toma de decisiones, resolución de problemas

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Recibir, enviar y clasificar correspondencia;
II. Mantener actualizado y organizado el archivo y expediente de cada usuario de niños y adolescentes;
III. Proporcionar los expedientes que se sean requeridos;
IV. Colaborar y brindar en actividades eventuales o externas que se organicen y se realicen dentro del área;
V. Llenar formatos administrativos; requisiciones, oficios, reportes etc;
VI. Capturar de información y diversos documentos que se le sean solicitados en apoyo a las tareas administrativas;
VII. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
IX. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y
X. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Jefe (a) de Oficina de Instancia para el Desarrollo de las Mujeres	**Nivel Jerárquico:** VI	**Reporta a:** Director(a) de DIF
Comunicación Colateral: Directores, coordinadores, jefes de departamento y coordinadores de unidades administrativas.		
Supervisa a: Personal a su cargo.		

II Objetivo:

- Fomentar acciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad jurídica, de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres;
- Promover acciones en coordinación con otras instancias, relativas a la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres; y
- Favorecer el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación en la vida política, cultural, económica y social del municipio

III Requerimientos del Puesto

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

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Atender las atribuciones inherentes a la Instancia para el Desarrollo de las Mujeres estipuladas en la Ley Orgánica Municipal;

II. Fungir como órgano de consulta, capacitación y asesoría del Ayuntamiento, Presidente (a) Municipal, dependencias de la administración pública municipal, organizaciones sociales y asociaciones civiles y de empresas, en materia de igualdad de género, implementación de la perspectiva de género y erradicación de la violencia contra las mujeres;

III. Promover y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, en la coordinación de esfuerzos participativos en favor de una política de igualdad entre mujeres y hombres;

IV. Promover la celebración de convenios o cualquier acto jurídico con Instituciones públicas o privadas, para llevar a cabo programas o proyectos que propicien el desarrollo integral de las mujeres, así como para lograr el Cumplimiento de su objeto;

V. Promover la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, organización, ejecución y control de programas y proyectos, con el fin de eliminar las brechas de desigualdad subsistentes;

VI. Promover e impulsar condiciones que hagan posible la defensa y el ejercicio de los derechos de las mujeres; la igualdad de oportunidades; y su participación activa en todos los órdenes de la vida;
VII. Instrumentar, en concordancia con la política nacional y estatal, la política pública relativa a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y erradicación de la violencia contra las mujeres;
VIII. Gestionar programas y becas para apoyar a las mujeres de escasos de recursos económicos que desean continuar con sus estudios.
IX. Gestionar de proyectos ante el INMUJERES del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género;
X. Gestionar Cursos y capacitaciones en el Instituto Hidalguense de las Mujeres;
XI. Gestionar talleres de auto empleo para las mujeres;
XII. Participar en las diferentes capacitaciones que el Instituto Hidalguense de las Mujeres Proporciona para el mejor manejo de área;
XIII. Acompañamiento a usuarias a diferentes instancias por temas de violencia de cualquier tipo.
XIV. Asesoría a usuarios por temas de violencia;
XV. Canalización a usuarios a instancias correspondientes;
XVI. Gestión para la capacitación de funcionarios públicos;
XVII. Gestión para la capacitación a alumnos del nivel medio superior;
XVIII. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
XIX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XX. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
XXI. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Auxiliar Administrativo de Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres	**Nivel Jerárquico:** XIV	**Reporta a:** Jefe (a) de Oficina de Instancia para el Desarrollo de las Mujeres
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:
Coadyuvar en las actividades administrativas y logísticas de la Instancia municipal para el desarrollo de la mujer.

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

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Apoyar la redacción y elaboración de oficios, circulares o cualquier otra documentación que requiera en la Instancia de la mujer.
II. Llevar Técnicas de archivo para el oportuno y eficiente manejo de documentos y expedientes;
III. Clasificar, organizar, planear actividades que se llevan a cabo en la Instancia de la Mujer.
IV. Solicitar los recursos necesarios para dar atención a las comisiones que requiera el personal del área;
V. Solicitar oportunamente papelería, material de oficina y equipo de trabajo para el desarrollo eficiente de las actividades del Departamento
VI. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
VII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
VIII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
IX. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Auxiliar de Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres	**Nivel Jerárquico:** XV	**Reporta a:** Jefe (a) de Oficina de Instancia para el Desarrollo de las Mujeres
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:
Brindar apoyo en la ejecución de las actividades propias de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres.

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

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Realizar actividades administrativas necesarias para la operación del área;
II. Apoyar en la de gestión de la planeación de actividades que se llevan a cabo en la Instancia de la Mujer;
III. Brindar una atención de calidad a las usuarias que acuden al área;
IV. Apoyo en actividades administrativas propias del área;
V. Apoyo en actividades operativas propias del área;
VI. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
VII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
VIII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia;
IX. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

Dirección de Planeación



I Descripción del puesto		
Cargo: Director (a) de Planeación	**Nivel Jerárquico:** II	**Reporta a:** Presidente (a) Municipal Constitucional
Comunicación Colateral: Directores de unidades administrativas II y III.		
Supervisa a: Personal a su Cargo.		

II Objetivo:
Integrar y dar seguimiento a la Planeación Municipal definiendo objetivos, metas, estrategias, alineadas al Plan Municipal de Desarrollo; para medir los resultados a través de del Sistema de Indicadores de Gestión.

III Requerimientos del Puesto	
Perfil:	❖ Contar preferentemente con estudios de nivel superior y/o conocimientos en las funciones del cargo ❖ Ser ciudadano hidalguense; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Diligente, pro activo, perseverante, positivo, organizado, responsable, comprometido, discreto, prepositivo, emprendedor, asertivo, creativo, cooperativo, empático, diplomático, tolerante, conciliador, sensible, confiable, honesto, analítico
Habilidades:	Comunicación eficaz, organización, planificación, priorización de actividades, análisis y procesamiento de información, análisis de datos cuantitativos y cualitativos, conocimientos técnicos relacionados a la secretaria, edición y redacción de informes, trabajo de equipo, manejo de equipo de cómputo y software y redes sociales, toma de decisiones resolución de problemas

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades
I. Verificar que los planes, programas y proyectos de las dependencias de la Administración Pública Municipal se apeguen a lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo; II. Coordinar la evaluación de los resultados del programa de inversión del Municipio, verificando el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos; III. Establecer en conjuntos con las dependencias, los indicadores estratégicos para su implementación y seguimiento; IV. Aplicar y proponer las políticas y procedimientos que aseguren el eficaz seguimiento, control interno, supervisión y evaluación de metas estratégicas; V. Coordinar la evaluación del avance de los programas y proyectos de la Administración Pública Municipal establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo; VI. Coadyuvar con las dependencias de la Administración Pública Municipal en la elaboración de proyectos estratégicos, en concordancia con las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;

VII.	Coordinar la formulación de los Programas Operativo Anuales del Municipio, en sus versiones preliminar y definitiva;
VIII.	Coordinar con la Tesorería Municipal que el presupuesto anual así como sus adecuaciones, se integren con un enfoque basado en resultados;
IX.	Realizar la evaluación del desempeño de los programas presupuestarios y/o acciones del Gobierno Municipal;
X.	Realizar las tareas necesarias para alcanzar los objetivos del Comité de Planeación del Desarrollo Municipal y las funciones a su cargo, especialmente las relativas al seguimiento, evaluación, información, control e integración de los programas, para dar seguimiento al Programa Operativo Anual y al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
XI.	Optimizar los procesos de planeación operativa a través de la coordinación entre las acciones de planeación y las de administración;
XII.	Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
XIII.	Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XIV.	Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y
XV.	Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
REPÚBLICA MEXICANA
2024 ATLAPEXCO, HGO. 2027

I Descripción del puesto		
Cargo: Sub de Planeación	**Nivel Jerárquico: IX**	**Reporta a:** Director (a) de Planeación
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:

Auxiliar en la integración, seguimiento y evaluación de la planeación municipal, para contribuir al cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y el Sistema de Indicadores de Gestión del municipio.

III Requerimientos del Puesto

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

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Verificar que los planes, programas y proyectos de las Direcciones y entidades de la Administración Pública Municipal se apeguen a lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo;
II. Apoyar en la elaboración de oficios, circulares o cualquier otra documentación del área.
III. Auxiliar en la organización, planeación y desarrollo de proyectos y programas de desarrollo económico.
IV. Capturar una base de datos la información relativa a los estudios estratégicos de competitividad, para informar de manera oportuna.
V. Integrar el archivo de la documentación del área para apoyar en la oportuna toma de decisiones y elaboración de los reportes requeridos por área.
VI. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven el correcto desempeño de sus funciones. Apoyo en la recolección de información requerida para la elaboración del informe de gobierno del presidente(a) municipal;
VII. Realizar la carga de información trimestral a la plataforma de transparencia de las fracciones correspondientes a la dirección de planeación;
VIII. Elaborar la guía consultiva de desempeño municipal correspondiente a la dirección de planeación;

IX. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
X. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XI. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y
XII. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
REPÚBLICA MEXICANA
2024 ATLAPEXCO, HGO. 2027

I Descripción del puesto		
Cargo: Administrativo de Contabilidad	**Nivel Jerárquico:** XI	**Reporta a:** Director (a) de Planeación
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:
Integrar, elaborar, presentar, el proyecto y presupuesto definitivo anual de Egresos, tener un control y analizar en la ejecución del Presupuesto de Egresos.

III Requerimientos del Puesto	
Perfil:	❖ Contar con título y cedula profesional en materia de contabilidad, Administración Pública, Administración, o afín. ❖ Ser ciudadano hidalguense; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Diligente, pro activo, perseverante, positivo, organizado, responsable, comprometido, discreto, prepositivo, emprendedor, asertivo, creativo, cooperativo, empático, diplomático, tolerante, conciliador, sensible, confiable, honesto, analítico.
Habilidades:	Comunicación eficaz, organización, planificación, priorización de actividades, análisis y procesamiento de información, análisis de datos cuantitativos y cualitativos, conocimientos técnicos relacionados a la secretaria, edición y redacción de informes, trabajo de equipo, manejo de equipo de cómputo y software y redes sociales, toma de decisiones resolución de problemas.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Integrar y presentar el proyecto y presupuesto definitivo Anual de Egresos de la Administración Pública Municipal.
II. Elaborar y presentar el análisis del Presupuesto de Egresos para realizar proyecciones de cierre del ejercicio fiscal.
III. Analizar las solicitudes de adecuación o traspasos internos y traspasos externos presupuestales;
IV. Controlar y analizar en la ejecución del Presupuesto de Egresos de acuerdo a la normatividad establecida y calendarización aprobada;
V. Elaborar reportes para la integración y rendición de los informes de gestión financiera y cuenta pública;
VI. Colaborar en la integración del presupuesto de ingresos.
VII. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a

las que instruya su superior jerárquico;

IX. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y

X. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

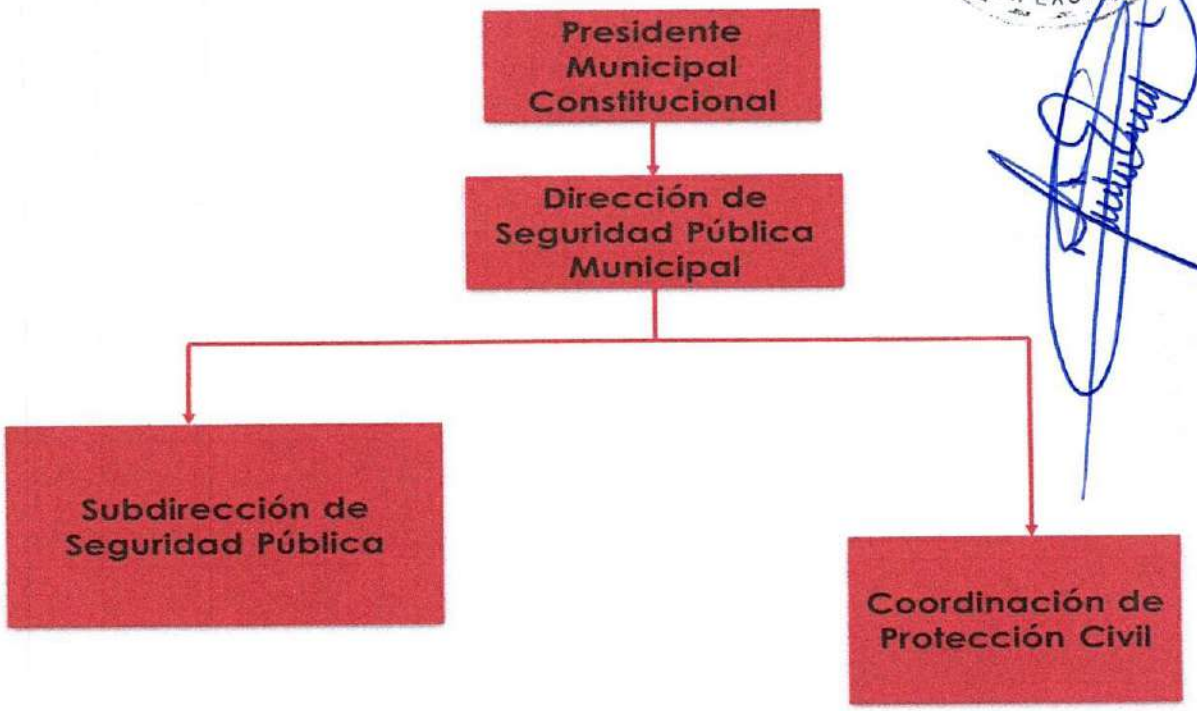
I Descripción del puesto		
Cargo: Administrativo planeación PBR	**Nivel Jerárquico:** XIII	**Reporta a:** Director (a) de Planeación
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:
Apoyar en los procesos administrativos relacionados con la elaboración, seguimiento y control del presupuesto municipal bajo el enfoque de Presupuesto basado en Resultados (PbR), mediante la organización de información, captura de datos y elaboración de reportes, para contribuir a una gestión eficiente y orientada al logro de resultados.

III Requerimientos del Puesto	
Perfil:	❖ Contar preferentemente con estudios de nivel superior y/o conocimientos en el cargo;. ❖ Ser ciudadano hidalguense; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Diligente, pro activo, perseverante, positivo, organizado, responsable, comprometido, discreto, prepositivo, emprendedor, asertivo, creativo, cooperativo, empático, diplomático, tolerante, conciliador, sensible, confiable, honesto, analítico.
Habilidades:	Comunicación eficaz, organización, planificación, priorización de actividades, análisis y procesamiento de información, análisis de datos cuantitativos y cualitativos, conocimientos técnicos relacionados a la secretaria, edición y redacción de informes, trabajo de equipo, manejo de equipo de cómputo y software y redes sociales, toma de decisiones resolución de problemas.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades
I. Definir los fondos, programas presupuestarios que se incluirán en el PbR; II. Dar seguimiento al presupuesto basado en resultados (PbR) para controlar suficiencia presupuestal y verificar su alineación con el plan de desarrollo municipal. III. Responsable de evaluar trimestral mente los resultados de (PbR), para atender los requerimientos de las dependencias de auditoría y transparencia; IV. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo; V. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico; VI. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y VII. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo

Dirección de Seguridad Pública Municipal



I Descripción del puesto		
Cargo: Director (a) de Seguridad Pública	**Nivel Jerárquico:** II	**Reporta a:** Presidente (a) Municipal Constitucional
Comunicación Colateral: Directores de unidades administrativas II y III.		
Supervisa a: Personal a su Cargo.		
II Objetivo:		
Salvaguardar la integridad física y la seguridad de los bienes de los ciudadanos del municipio.		
III Requerimientos del Puesto		
Perfil:	❖ Acreditar el nivel de estudios que determine el Consejo de la Secretaría, que será por lo menos de bachillerato para el caso de los Agentes de Seguridad o de ❖ Investigación y de secundaria para todas las demás corporaciones; ❖ Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos y contar con una residencia mínima de 3 años en el Estado de Hidalgo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado. ❖ Estatura mínima: hombres 1.65 metros y mujeres 1.55 metros, su peso deberá ser acorde con la estatura; ❖ Tener entre 18 y 30 años de edad al presentar la documentación, en atención a la naturaleza de su función; ❖ No presentar inserciones o dibujos con sustancias colorantes sobre la piel; ❖ Saber conducir vehículos automotores y tener licencia vigente para conducir; ❖ Ser de notoria buena conducta, acreditándolo con las constancias de no antecedentes penales, la de no inhabilitación como servidor público; ❖ No tener antecedentes positivos en el registro de las instituciones de seguridad pública y sus organismos auxiliares, entendiéndose por tal, que no deben existir datos en su historial que hayan originado su salida de cualquier institución del ramo; ❖ En el caso de los varones, haber cumplido con el Servicio Militar Nacional o en su caso, acreditar estar cumpliendo con dicha obligación; ❖ No hacer uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo; ❖ Acreditar buena salud física y mental;	

	❖ Presentar y aprobar los procesos de evaluación y confiabilidad que se les practiquen. ❖ Para la permanencia: ❖ Cumplir con los requisitos mencionados en las fracciones señaladas en el apartado anterior, a excepción de la edad por razón de la antigüedad dentro del servicio; ❖ Acreditar que cuenta con los conocimientos, habilidades y perfil físico, médico, ético y de personalidad establecidos en el servicio profesional de carrera de los cuerpos de Seguridad Publica; ❖ Cumplir con los principios básicos de actuación señalados en la ley en materia;
Actitudes:	Ética, honestidad, Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional; originalidad, vocación de servicio y conciliadora, responsabilidad en el trabajo, asertivo.
Habilidades:	Liderazgo, participativo, manejo de personal, buen trato al personal, buen cumplimiento de las labores.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Las estipuladas en la Ley Orgánica Municipal;
II. Las mencionadas en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo;
III. Procurar la participación ciudadana con el propósito de lograr una seguridad pública integral.
IV. Promover la cultura de la seguridad pública en los diferentes sectores de la población.
V. Conocer en general, las condiciones del funcionamiento orgánico de la dependencia de Seguridad Pública y Tránsito municipal y responsabilizarse de la buena administración y organización de la institución;
VI. Dictar las medidas necesarias para conservar la paz pública, evitar la comisión de los delitos y conductas antisociales, proteger y velar dentro del ámbito de sus funciones, por el respeto de los derechos humanos que otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Hidalgo;
VII. Implementar estrategias de prevención del delito;
VIII. Administrar adecuadamente sus recursos policiales, así como coordinarse con otras corporaciones policiacas cuando sea necesario;
IX. Coordinarse con todas las demás autoridades e instituciones, a cuya área de atribuciones y actividades correspondan obligaciones relacionadas con el servicio profesional de carrera policial.
X. Conocer en general, las condiciones del funcionamiento orgánico de la dependencia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y responsabilizarse de la buena administración y organización de la institución;
XI. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XIII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y
XIV. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Subdirector de Seguridad Pública	**Nivel Jerárquico:** IV	**Reporta a:** Director (a) de Seguridad Pública
Comunicación Colateral: Directores, coordinadores, jefes de departamento y coordinadores de unidades administrativas.		
Supervisa a: Personal a su Cargo.		

II Objetivo:

Colaborar en el mando del cuerpo de seguridad pública municipal y desarrollar las estrategias, procedimientos y protocolos de actuación y de la disciplina interna en la dirección de Seguridad Pública Municipal.

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Cumplir con lo dispuesto en las leyes en materia; ❖ Contar preferentemente con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en el cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	La lealtad, ejemplaridad, Integridad, responsabilidad, dignidad, respeto, honestidad, responsabilidad en el trabajo, compromiso, profesionalismo, trato amable, tolerancia, liderazgo, disciplina, orden y don de mando.
Habilidades:	Liderazgo, participativo, manejo de personal, buen trato al personal, buen cumplimiento de las labores.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Realizar el análisis de posibles violaciones a leyes y reglamentos, faltas cometidas y causales de separación extraordinaria por los policías de carrera, escuchando en todo caso los argumentos del probable infractor y emitir la resolución que proceda;
II. Informar aquellos aspectos del servicio profesional de carrera policial que por su importancia lo requieran;
III. Establecer acciones permanentes para atacar la corrupción policial;
IV. Cumplir y hacer cumplir de manera estricta el respeto a los derechos humanos;
V. Velar por el cabal cumplimiento del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.
VI. Apoyar en el cumplimiento de los mandatos judiciales;
VII. Representar a la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal en todos los juicios en que sea parte;
VIII. Elaborar, disponer y desarrollar todas las estrategias y recomendaciones con el objetivo de organizar el tránsito de vehículos, las medidas de seguridad y legalidad en la jurisdicción del Municipio;
IX. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
X. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XI. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y
XII. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Comandante	**Nivel Jerárquico:** X	**Reporta a:** Director (a) de Seguridad Pública
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: Personal a su Cargo.		

II Objetivo:
Llevar el control del personal y realizar recorridos de seguridad y vigilancia en los centros comerciales, colonias y comunidades del Municipio.

III Requerimientos del Puesto	
Perfil:	❖ Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus ejercicios, ❖ No presentar inserciones o dibujos con sustancias colorantes sobre la piel; ❖ Ser de notoria buena conducta, acreditando con las constancias de no antecedentes penales, la de no inhabilitación como servidor público; ❖ No tener antecedentes positivos en el registro de las instituciones de seguridad publica y sus organismos auxiliares, entendiéndose por tal, que no deben existir datos en su historia que hayan originado su salida de cualquier institución del ramo; ❖ En caso de ser varón, haber cumplido con el servicio militar nacional; ❖ No hacer uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo; ❖ Acreditar buena salud física y mental; ❖ Presentar y aprobar los procesos de evaluación y confidencialidad que se les practiquen. ❖ Contar preferentemente con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en el cargo; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;
Actitudes:	Ética, honestidad, Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional; originalidad, vocación de servicio y conciliadora, responsabilidad en el trabajo, asertivo.
Habilidades:	La lealtad, ejemplaridad, Integridad, responsabilidad, dignidad, respeto, honestidad, responsabilidad en el trabajo, compromiso, profesionalismo, trato amable, tolerancia, liderazgo, disciplina, orden y don de mando.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades
I. Llevar el control del personal; II. Realizar recorridos de seguridad y vigilancia a pie tierra en las colonias del Municipio; III. Coordinar y realizar detenciones de personas en flagrancia y ponerlo a disposición con la autoridad administrativa y/o con la representante social M.P. común y Federal;

IV.	Apegarse durante el desempeño de sus labores a los protocolos establecidos y leyes en materia;
V.	Asistir en los accidentes automovilísticos para brindar el apoyo correspondiente;
VI.	Coordinar la vialidad en las afueras de las escuelas;
VII.	Entregar correspondencia en las colonias y comunidades giradas por distintas autoridades;
VIII.	Mantener una comunicación asertiva con los delegados de las colonias y comunidades del municipio;
IX.	Supervisar la documentación generada por la dirección de seguridad pública;
X.	Supervisar servicios en los puestos operativos;
XI.	Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
XII.	Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XIII.	Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y
XIV.	Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Encargado de C2	**Nivel Jerárquico:** X	**Reporta a:** Director (a) de Seguridad Pública
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		
II Objetivo:		
Monitorear las 24 horas entradas y salidas de la cabecera municipal en puntos estratégicos.		
III Requerimientos del Puesto		
Perfil:	❖ Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus ejercicios, ❖ No presentar inserciones o dibujos con sustancias colorantes sobre la piel; ❖ Ser de notoria buena conducta, acreditando con las constancias de no antecedentes penales, la de no inhabilitación como servidor público; ❖ No tener antecedentes positivos en el registro de las instituciones de seguridad pública y sus organismos auxiliares, entendiéndose por tal, que no deben existir datos en su historia que hayan originado su salida de cualquier institución del ramo; ❖ En caso de ser varón, haber cumplido con el servicio militar nacional; ❖ No hacer uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo; ❖ Acreditar buena salud física y mental; ❖ Presentar y aprobar los procesos de evaluación y confidencialidad que se les practiquen. ❖ Contar preferentemente con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en el cargo; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;	
Actitudes:	Ética, honestidad, Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional; originalidad, vocación de servicio y conciliadora, responsabilidad en el trabajo, asertivo.	
Habilidades:	Trabajo en equipo, capacidad para dirigir y coordinar, toma de decisiones, búsqueda de soluciones alternativas, comunicación oral y escrita, iniciativa, sensibilidad hacia los problemas sociales, espíritu de investigación.	

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Monitorear las 24 horas entradas y salidas de la cabecera municipal en puntos estratégicos;
II. Monitorear las entradas y salidas de alumnos de nivel básico y media superior;
III. Monitorear las 24 horas las celdas donde se encuentren personas remitidas;
IV. Atender llamadas de emergencia vía telefónica;
V. Atender llamadas de emergencia desde el botón de pánico;

VI. Realizar bitácoras de servicio las 24 horas;
VII. Supervisar al personal de C2;
VIII. Coordinar con el personal operativo para atender una emergencia;
IX. Realizar contestaciones de oficios girados por parte del ministerio público del fuero común;
X. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
XI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y
XIII. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
REPÚBLICA MEXICANA
2024 ATLAPEXCO, HGO. 2027

I Descripción del puesto		
Cargo: Conductor de Seguridad Pública	**Nivel Jerárquico:** XV	**Reporta a:** Director (a) de Seguridad Pública
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:
Realizar recorridos de seguridad y vigilancia a pie tierra, cuatrimotos o patrulla. Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.

III Requerimientos del Puesto	
Perfil:	❖ Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus ejercicios, ❖ No presentar inserciones o dibujos con sustancias colorantes sobre la piel; ❖ Ser de notoria buena conducta, acreditando con las constancias de no antecedentes penales, la de no inhabilitación como servidor público; ❖ No tener antecedentes positivos en el registro de las instituciones de seguridad pública y sus organismos auxiliares, entendiéndose por tal, que no deben existir datos en su historia que hayan originado su salida de cualquier institución del ramo; ❖ En caso de ser varón, haber cumplido con el servicio militar nacional; ❖ No hacer uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo; ❖ Acreditar buena salud física y mental; ❖ Presentar y aprobar los procesos de evaluación y confidencialidad que se les practiquen. ❖ Contar preferentemente con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en el cargo; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;
Actitudes:	Ética, honestidad, Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional; originalidad, vocación de servicio y conciliadora, responsabilidad en el trabajo, asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, capacidad para dirigir y coordinar, toma de decisiones, búsqueda de soluciones alternativas, comunicación oral y escrita, iniciativa, sensibilidad hacia los problemas sociales, espíritu de investigación.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades	
I.	Brindar apoyo a un policía del Comando de Patrullas para realizar tareas de prevención y vigilancia en la vía pública, cumpliendo funciones específicas de conductor de móvil policial.
II.	Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
III.	Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
IV.	Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y
V.	Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Policía	**Nivel Jerárquico:** XV	**Reporta a:** Director (a) de Seguridad Pública
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:

Brindar seguridad y vigilancia en los pagos, realizando recorridos de seguridad y vigilancia a pie tierra y estar siempre al pendiente en los servicios

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus ejercicios, ❖ No presentar inserciones o dibujos con sustancias colorantes sobre la piel; ❖ Ser de notoria buena conducta, acreditando con las constancias de no antecedentes penales, la de no inhabilitación como servidor público; ❖ No tener antecedentes positivos en el registro de las instituciones de seguridad pública y sus organismos auxiliares, entendiéndose por tal, que no deben existir datos en su historia que hayan originado su salida de cualquier institución del ramo; ❖ En caso de ser varón, haber cumplido con el servicio militar nacional; ❖ No hacer uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo; ❖ Acreditar buena salud física y mental; ❖ Presentar y aprobar los procesos de evaluación y confidencialidad que se les practiquen. ❖ Contar preferentemente con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en el cargo; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;
Actitudes:	Ética, honestidad, Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional; originalidad, vocación de servicio y conciliadora, responsabilidad en el trabajo, asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, capacidad para dirigir y coordinar, toma de decisiones, búsqueda de soluciones alternativas, comunicación oral y escrita, iniciativa, sensibilidad hacia los problemas sociales, espíritu de investigación.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Patrullar calles, barrios y zonas públicas;
II. Mantener el orden público;
III. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos municipales;
IV. Supervisar que se cumplan normas locales (ruido, comercio ambulante, uso de espacios públicos, etc.);
V. Realizar guardias en la puerta principal y lateral.
VI. Realizar recorridos de seguridad y vigilancia a pie tierra en las colonias del Municipio.
VII. Controlar la vialidad en las escuelas y evitar aglomeraciones peligrosas;

VIII.	Auxiliar en emergencias, accidentes de tránsito, incendios o desastres naturales.
IX.	Orientar y brindar protección a personas en situación vulnerable (niños, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad);
X.	Participar en programas de prevención del delito;
XI.	Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
XII.	Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XIII.	Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y
XIV.	Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
REPÚBLICA MEXICANA
2024 ATLAPEXCO, HGO. 2027

I Descripción del puesto		
Cargo: Coordinador (a) de Protección Civil	**Nivel Jerárquico:** V	**Reporta a:** Director (a) de Seguridad Pública
Comunicación Colateral: Directores, coordinadores, jefes de departamento y coordinadores de unidades administrativas.		
Supervisa a: Personal a su cargo.		

II Objetivo:
Coordinar y operar el sistema de protección civil municipal, para salvaguardar la integridad de los habitantes del Municipio.

III Requerimientos del Puesto	
Perfil:	❖ Contar preferentemente con estudios de nivel superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Ética, honestidad, Iniciativa, discreto, dinámico, estabilidad emocional; originalidad, vocación de servicio y conciliadora, responsabilidad en el trabajo, asertivo.
Habilidades:	Trabajo en equipo, capacidad para dirigir y coordinar, toma de decisiones, búsqueda de soluciones alternativas, comunicación oral y escrita, iniciativa, sensibilidad hacia los problemas sociales, espíritu de investigación.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Las señaladas en la Ley Orgánica Municipal y en la Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo;
II. Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales
III. Conocer el inventario de recursos humanos y materiales del Municipio, para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias o desastres y contingencias;
IV. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones; antes, durante y después de una contingencia, apoyando el restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
V. Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil, coadyuvando en la promoción de la cultura de autoprotección y promover lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
VI. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil, coadyuvando en la promoción de la cultura de autoprotección y promover lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
VII. Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia.
VIII. Promover la integración de las unidades internas de protección civil de las dependencias públicas, privadas y sociales, cuando éstas estén establecidas dentro del territorio municipal;

IX.	Formular la evaluación inicial de la magnitud, en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato al Presidente (a) Municipal;
X.	Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes, así como con el Sistema Estatal de Protección Civil;
XI.	Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía;
XII.	Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
XIII.	Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XIV.	Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y
XV.	Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
REPÚBLICA MEXICANA
2024 ATLAPEXCO, HGO. 2027

I Descripción del puesto		
Cargo: Auxiliar Administrativo de Protección Civil	**Nivel Jerárquico:** XIV	**Reporta a:** Coordinador (a) de Protección Civil
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		

II Objetivo:

Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía

III Requerimientos del Puesto

Perfil:	❖ Contar preferentemente con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.
Actitudes:	Profesionalismo, colaboración, comunicación, discreción, responsabilidad en el trabajo, voluntad de servicio, asertividad, respeto y tolerancia.
Habilidades:	Trabajo en equipo, capacidad para dirigir y coordinar, toma de decisiones, búsqueda de soluciones alternativas, comunicación oral y escrita, iniciativa, sensibilidad hacia los problemas sociales, espíritu de investigación.

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Llevar el control de la lista de asistencia del personal;
II. Recibir correspondencia y solicitudes por escrito o vía correo electrónico en general;
III. Llevar la agenda del director respecto de eventos y reuniones que se lleva a cabo;
IV. Llevar el control de las actividades diarias;
V. Apoyar a la dirección de Protección Civil en la Planeación, programación y organizar en el área para las actividades anuales, mensuales y quincenales;
VI. Archivar documentos de la dirección de Protección Civil;
VII. Generar reportes quincenales y mensuales, posteriormente entregarlos en la secretaria general Municipal;
VIII. Elaborar requisiciones de material a utilizar en oficinas y en actividades de campo;
IX. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
X. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XI. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y
XII. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

I Descripción del puesto		
Cargo: Auxiliar de Protección Civil	**Nivel Jerárquico:** XV	**Reporta a:** Coordinador (a) de Protección Civil
Comunicación Colateral: N/A.		
Supervisa a: N/A.		
II Objetivo:		
Apoyar en las labores de prevención, auxilio, evacuación, atención y recuperación en situaciones de emergencia o desastre, así como en actividades de capacitación y concientización dirigidas a la población, con el fin de salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y el entorno		
III Requerimientos del Puesto		
Perfil:	❖ Contar preferentemente con estudios de nivel medio superior y/o conocimientos en las funciones del cargo; ❖ Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; ❖ Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; ❖ Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público en el estado.	
Actitudes:	Profesionalismo, colaboración, comunicación, discreción, responsabilidad en el trabajo, voluntad de servicio, asertividad, respeto y tolerancia.	
Habilidades:	Trabajo en equipo, capacidad para dirigir y coordinar, toma de decisiones, búsqueda de soluciones alternativas, comunicación oral y escrita, iniciativa, sensibilidad hacia los problemas sociales, espíritu de investigación.	

IV Facultades, Obligaciones y Responsabilidades

I. Realizar de actividades en campo, acorde a la planeación anual;
II. Habilitación de refugios;
III. Realizar derrame de árboles;
IV. Llevar a cabo desazolves en temporadas de lluvias;
V. Supervisiones hoteles, cantinas y bares, escuelas, gasolineras, empresas de Gas L.P., discotecas, talleres mecánicos, estadios deportivos, hospitales y centros médicos, Guarderías, jardines de niños albergues comunitarios, restaurants (cocinas económicas - taquerías);
VI. Apoyo a áreas pertenecientes a presidencia municipal;
VII. Realizar acordonamientos;
VIII. Realizar aseo en bodega:
IX. Realizar guardias preventivas según indicaciones de su superior jerárquico;
X. Apoyar en acciones operativas en caso de contingencia en el municipio;
XI. Es responsable del mobiliario y equipo a su cargo;
XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia o a las que instruya su superior jerárquico;
XIII. Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia; y
XIV. Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Municipio de Atlapexco, Hidalgo.

"BIENESTAR PARA EL PUEBLO"

ATENTAMENTE

ING. JUAN DE DIOS NOCHEBUENA HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. ANABEL CANALES ORTEGA
SÍNDICA PROCURADORA

C. MARCELO BALTAZAR VARGAS
REGIDOR

C. CINTHIA CRISTAL MOGÍCA VELÁZQUEZ
REGIDORA

C. JOSÉ PABLO BAUTISTA BAUTISTA
REGIDOR

C. IDALIA VICTORIANO BAUTISTA
REGIDORA

C. CLAUDIA MARTÍNEZ BAUTISTA
REGIDORA

C. GABRIELA NARANJO BAUTISTA
REGIDORA

C. MISAEL ESCUDERO SÁNCHEZ
REGIDOR

C. ROCIO JAZMIN MARTÍNEZ HERNÁNDEZ
REGIDORA

C. DARIO DE JESÚS SALAZAR GARCÍA
REGIDOR

En uso de las facultades que me confieren el artículo 144 fracciones I y III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, y los artículos 60, fracción I, inciso a), 61, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien promulgar el presente Decreto, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

Ing. Juan de Dios Nochebuena Hernández
Presidente Municipal Constitucional de Atlapexco, Hidalgo.

Con fundamento y en uso de las facultades que me son conferidas por lo dispuesto en la fracción V del artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar el presente Decreto.

Lic. José Pacheco Tuxpeño
Secretario General Municipal.