

<b>Ejercicio</b>	<b>Facultades de cada unidad administrativa</b>
<b>2016-2020</b>	<b>Presidente Municipal</b>
	Promulgar y ejecutar los bandos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad municipal, aprobados por el Ayuntamiento
	Presidir y participar en las sesiones del Ayuntamiento, con voto de calidad en caso de empate, conforme a su normatividad interna
	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; así como los acuerdos del Ayuntamiento
	Rendir anualmente al Ayuntamiento, el día 5 de septiembre de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y las labores realizadas. Cuando por causas de fuerza mayor no fuere posible en esta fecha, se hará en otra, previa autorización del Ayuntamiento que expedirá el acuerdo, señalando fecha y hora para este acto, sin que exceda del 20 de septiembre
	Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal, conforme a las disposiciones que expida el Ayuntamiento
	Autorizar a la Tesorería Municipal, las órdenes de pago, conforme al Presupuesto aprobado por el Ayuntamiento
	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
	Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo, el del Municipio y los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados, respecto a lo que se refiere a su Municipio. A más tardar, noventa días después de tomar posesión de su cargo, el Presidente Municipal deberá presentar un Plan Municipal de Desarrollo Urbano que contenga los Planes de Desarrollo Rural para los Pueblos y Comunidades Indígenas en caso de contar con población indígena reconocida, congruentes con el Plan Estatal. Asimismo, contará con el mismo plazo, para presentar el Atlas de Riesgos correspondiente, actualizado a su gestión
	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
	Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios municipales, cumplan puntualmente con su cometido, de acuerdo con los reglamentos municipales correspondientes
	Mandar fijar las placas distintivas en las calles, jardines, plazas y paseos públicos, cuya nomenclatura haya sido aprobada por el Ayuntamiento
	Tener, bajo su mando, los cuerpos de seguridad para la conservación del orden 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

	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
	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
	Obligar crediticiamente al Municipio en forma mancomunada con el Secretario General y el Tesorero Municipal. Cuando el pago de estas obligaciones vaya más allá del período de su ejercicio, el Acuerdo deberá ser aprobado por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento
	Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, como lo previene la Constitución Política del Estado
	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
	Formular anualmente el Presupuesto de Egresos
	Publicar mensualmente, el balance de los ingresos y egresos del Ayuntamiento
	Proporcionar los servicios de seguridad, protección civil y de bomberos a la población en general y mantener el orden en espectáculos, festividades, paseos y lugares públicos
	Ejercitar, en casos urgentes, las acciones judiciales que competan al Municipio
	Imponer administrativamente a los servidores públicos municipales, respetando la garantía de audiencia, las correcciones disciplinarias que fijen las leyes y reglamentos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones
	Ejercer las funciones del Registro del Estado Familiar o delegarlas en el funcionario idóneo que designe
	Ejercer las funciones de Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento y proceder a la inscripción de los jóvenes en edad militar, 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
	Elaborar, en coordinación con el Síndico y por conducto del personal responsable, un inventario minucioso de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles.
	Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictará las medidas que a su juicio requieran las circunstancias
	Reunir los datos estadísticos del municipio
	Cuidar la conservación y eficacia de los servicios públicos, de conformidad con los reglamentos respectivos
	Exigir a los funcionarios y empleados municipales, el cumplimiento de sus obligaciones
	Calificar las infracciones por violaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en términos de dichos ordenamientos
	Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia
	Celebrar contratos y convenios, con particulares e instituciones oficiales, sobre asuntos de interés público, previa autorización del Ayuntamiento
	Presentar ante la Auditoría Superior del Congreso del Estado, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de posesión; de modificación anual, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a ésta

	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
	<b>Secretario Particular</b>
	Llevar la agenda de actividades del presidente municipal.
	Acompañar al presidente en recorridos, inauguraciones, eventos.
	Atender a ciudadanos que requieren entrevistarse con el presidente municipal.
	Atender a las dependencias municipales, estatales y federales que requieran o proporcionen información relativa al presidente municipal.
	<b>Asistente</b>
	Recibir y registrar la Correspondencia que llega diariamente a esta oficina.
	Revisar el correo electrónico e imprimir los oficios para turnar al área correspondiente para su seguimiento en su momento.
	Atención a la ciudadanía.
	Atención a la ciudadanía que viene a tramitar alguna constancia.
	Se reciben y se revisan los documentos para la constancia.
	Se elabora la constancia, se pasa a firma y se entrega al ciudadano.
	Se archiva la correspondencia de los oficios que ya se le dio respuesta.
	Durante el día se atiende el teléfono.
	Se elaboran oficios varios.
	Se toman datos para que la particular agenda audiencias.
	Hacer las requisiciones para solicitar papelería y consumos de la misma oficina.
	Hacer guardias los días sábados
	<b>Director de Comunicación</b>
	El Director del Área de comunicación social y diseño de imagen será el único encargado de emitir boletines, comunicados, avisos e información de interés público a través de los medios que sean necesarios y se considere importantes.
	El director del Área de comunicación social y diseño de imagen supervisará de la descarga del material en la computadora para ser revisado y seleccionado.
	El Director del Área de comunicación social y atención a medios será el responsable de la planeación, y la supervisión de los diseños de productos de difusión impresos
	<b>Auxiliar de Comunicación</b>
	El Auxiliar del Área de comunicación social y atención a medios será el encargado de realizar la elaboración de la síntesis informativa
	El auxiliar del área de comunicación social y atención a medios será el encargado de apoyar a tomar el material fotográfico y en video en los eventos institucionales y especiales.
	El auxiliar del Área de comunicación social y atención a medios será el encargado de apoyar en la edición de video
	El auxiliar del Área de comunicación social y Atención a medios será encargado de apoyar del diseño, deberá realizar los diseños de acuerdo a las especificaciones recibidas por parte del titular de Comunicación Social
	<b>Contralor Municipal</b>

	Las facultades, obligaciones y funciones se encuentran establecidas en el Capítulo Tercero, Artículo 106 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
	<b>Auditor Administrativo A</b>
	Recepcionar, emitir y archivar la correspondencia propia del área
	Recepción de los gastos que la Coordinación de Adquisiciones realiza para satisfacer las necesidades de las diferentes áreas que conforman la Administración; para su revisión verificando que cumplan con los lineamientos establecidos para la integración de la cuenta pública, los cuales están establecidos en la "Guía para la Integración y Rendición de los Informes de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública de los Municipios para el Ejercicio Fiscal".
	Verificar que todo comprobante fiscal cumpla con los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29, 29-A, 29-B y 29-C del Código Fiscal de la Federación, Capítulo V de su Reglamento, así como, en la Resolución Miscelánea Fiscal para 2012, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de Diciembre de 2011
	<b>Auditor Administrativo B</b>
	Control físico y contable de inventario de bienes muebles propiedad del Municipio.
	Imprime de la base de datos el inventario de los bienes muebles que conforman el patrimonio municipal correspondientes a los rubros: Equipo de Cómputo, Equipo de Transporte, Mobiliario y Equipo de Oficina, Maquinaria y Equipo Diverso, Herramientas mayores, Otros Muebles
	Procede a la revisión física de los bienes muebles, de acuerdo al calendario programado por área
	Verifica que las características de la base de datos correspondan a los bienes físicamente
	Depura los bienes existentes, faltantes y los que no se encuentren en condiciones de uso
	Informa a el titular del área por medio del Contralor el status que guarda su inventario de bienes muebles
	Informa a la Secretaria General las observaciones detectadas en la revisión del inventario propiedad del Municipio.
	Elabora las etiquetas de identificación de cada uno de los bienes muebles asignados a cada área
	Procede a la colocación de etiquetas de acuerdo a la previa identificación de los bienes.
	Elaboración de resguardos de los bienes de reciente adquisición; así como la actualización de los mismos en caso de cambio de titular, usuario y área.
	Recibe de la coordinación de adquisiciones el bien adquirido, anexado copia fotostática de la factura y memoria fotográfica digital del mismo
	Registra en base de datos las características generales del bien, asigna número de inventario de acuerdo a instructivo indicado en el manual de procedimientos.
	Clasifica el bien adquirido Activo Fijo, Sujeto a Control
	Asigna número económico (únicamente parque vehicular y maquinaria pesada) de acuerdo a instructivo indicado en el manual de procedimientos.
	Elabora resguardo correspondiente con los siguientes datos: Características generales del bien, número de del comprobante fiscal, proveedor, datos generales del usuario y del jefe del área
	Imprime el formato del resguardo en tres tantos
	Recaba la firma de Secretario General Municipal, Director de cada área (Autorizan y Firman el Resguardo), El Usuario firma el resguardo de recibido y es el encargado de custodiar el bien mueble

	Entrega un tanto al área solicitante, otro a la coordinación de adquisiciones, el tercer tanto se archiva en el expediente que obra en la Contraloría Municipal correspondiente a cada área
	<b>Auditor Administrativo C</b>
	Verificar que las obras autorizadas, se ejecuten conforme a lo que establece el expediente técnico autorizado respetando el techo financiero y conceptos a ejecutar de manera invariable, la modalidad de ejecución que en el mismo se indique; avances físicos,
	Recibir copias de oficios de autorización que envía el departamento de obras
	Revisar el expediente que envía obras para pago de estimación de las obras autorizadas de los diferentes fondos
	Verificar que el expediente se vaya integrando de acuerdo a los lineamientos establecidos para la rendición de la cuenta pública
	Revisar que las estimaciones enviadas de obras estén conforme al avance físico que se manifiesta
	Constatar que lo aplicado sea igual al importe de oficio de autorización
	Participar en la formación de comités de obra
	Participar en la capacitación de los comités de obras
	Participar en recorridos de obras para verificar el avance físico
	Observar el cumplimiento del proceso construcción de la obra
	Revisión de expediente unitario de la obra
	Hacer observaciones y sugerencias para la adecuada integración del expediente de obra
	Acudir a la entrega recepción de obra conjuntamente con la coordinación regional o contraloría superior del estado
	Acudir a entrega recepción de obras con la Coordinación Regional según el fondo y el monto autorizado
	Acudir a entrega recepción de obras con la Contraloría superior del estado según el fondo y el monto autorizado
	<b>Secretario General</b>
	Revisa y da seguimiento a la correspondencia que ingresa para el Presidente.
	Apoya Al Presidente con la atención de audiencia.
	Atiende y da seguimiento a las solicitudes de Regidores y Síndicos.
	Acudir a sesiones de cabildo del Ayuntamiento.
	Asiste en representación del presidente a los eventos que se programan.
	Convoca a Delegados Auxiliares a reuniones informativas.
	Coordina conjuntamente con el Regidor de la comisión, el proceso de cambio de autoridades auxiliares.
	Coordina con el área de Eventos Especiales los eventos cívicos del municipio.
	<b>Asistente</b>
	Atender a la ciudadanía.
	Elaborar documentación referente al área.
	Llevar la agenda del Secretario General.
	Archivar documentación.
	Informar al secretario general sobre situaciones presentadas en su ausencia.
	Llevar un control y registro de la documentación del área de trabajo.
	Entregar documentación dentro de las áreas del H. Ayuntamiento.
	Atender llamadas telefónicas.

	Elaboración de las convocatorias de las sesiones de Cabildo y todo el proceso hasta la realización de la sesión.
	<b>Ancargado de Archivo Muerto</b>
	Clasificación de documentos en orden de importancia según sus características.
	Depuración de documentos.
	Llevar un registro de los documentos que ingresan al archivo muerto.
	Facilitar a cada una de las aéreas el acceso a los documentos contenidos en el archivo que correspondan a cada una.
	Entrega de correspondencia a Regidores y Delegados Auxiliares.
	<b>Directora del Instituto de la Mujer</b>
	Promover políticas de prevención y atención de la violencia contra la mujer.
	Promover políticas de igualdad de condición y oportunidades entre mujeres y hombres, para lograr el empoderamiento y la eliminación de brechas y desventajas de género.
	Supervisar la programación de eventos masivos, conferencias y talleres;
	Concertar acciones para la realización de eventos masivos; conferencias y talleres en coordinación con otras instituciones.
	Coadyuvar en los planes y programas de instituciones que incluyan la equidad de género, como parte de su línea de acción y dar el seguimiento correspondiente;
	Proponer la elaboración del programa operativo anual ( POA);
	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
	Generar el impulso, apoyo, diseño y ejecución de las políticas de igualdad, así como las estrategias y acciones con perspectiva de género, que garanticen el desarrollo integral, la no violencia y la no discriminación de las mujeres del Municipio.
	Promover la perspectiva y equidad de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones, para el diseño de los planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal.
	Integrar un Plan que deberá contemplar las necesidades básicas de las mujeres en materia de trabajo, salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y todas aquellas en las cuales la mujer deba tener una participación efectiva, contemplando objetivos, estrategias y metas a corto, mediano y largo plazo; una vez integrado se enviará al Ayuntamiento por conducto del Presidente para que sea aprobado por dos terceras partes de sus miembros.
	Fungir como apoyo del Ayuntamiento en lo referente a las mujeres.
	Apoyar a las dependencias administrativas del Gobierno Municipal ante las instancias Estatales y Federales en materia de género.
	Gestionar ante el Instituto Hidalguense de las Mujeres la participación del Municipio en las políticas y programas relativos a las mujeres, que permitan incorporarlas plenamente al desarrollo del Municipio y, en general, del Estado de Hidalgo.
	Gestionar la celebración de convenios específicos entre el Municipio y el Instituto Nacional de las Mujeres o el Instituto Hidalguense de las Mujeres.
	Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Municipio y otras autoridades que coadyuven en el logro de sus objetivos.
	Promover, impulsar y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, para unir esfuerzos participativos en favor de una política de igualdad entre mujeres y hombres.

	Coordinar acciones conjuntas con las dependencias de la Administración Municipal, así como con los sectores que atienden a la población, para la generación de indicadores y estadísticas, así mismo impulsar y generar un sistema de información que permita la disposición de datos para la elaboración de diagnósticos Municipales en materia de género.
	Proponer al Presidente acciones para abatir las desigualdades e inequidades de las mujeres, con miras a mejorar su condición y posición, considerando siempre sus necesidades prácticas y estratégicas;
	Promover ante el Presidente la capacitación y actualización de servidores públicos responsables de emitir políticas públicas de cada sector del Municipio, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal;
	Brindar orientación a las mujeres que así lo requieran por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarla por razón de su condición.
	Coordinar y dar seguimiento a la atención psicológica y jurídica a mujeres receptoras de violencia psicológica, física, patrimonial, económica y sexual en las modalidades familiar, laboral, docente, violencia en la comunidad, institucional, maltrato o cualquier afección tendiente a discriminarla por razón de su condición o posición.
	Promover la implementación de acciones coordinadas con las autoridades competentes, para la ejecución de campañas, pláticas de prevención y atención de las enfermedades de la mujer.
	Impulsar, a través del Presidente, iniciativas de Ley, Reglamentos y modificaciones de políticas públicas, tendientes a garantizar los derechos de las mujeres.
	Impulsar y estimular la capacidad productiva de las mujeres, promoviendo el empleo y proyectos productivos que contribuyan a la elevación de su condición y posición socioeconómica.
	Fomentar y coadyuvar en el combate y eliminación de todas las formas de violencia contra las mujeres, dentro o fuera de la familia.
	Diseñar los mecanismos para el cumplimiento y vigilancia de las políticas de apoyo a la participación de las mujeres en los diversos ámbitos del desarrollo municipal.
	Promover, informar y difundir los derechos de las mujeres consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás ordenamientos legales vigentes y aplicables.
	Elaborar el diagnóstico municipal sobre la situación de las mujeres en el municipio.
	Gestionar, en la medida de sus posibilidades, recursos para el Instituto ante organismos públicos y privados, tanto Municipales, Estatales y Federales.
	Producir, promover, difundir y publicar obras y materiales impresos o electrónicos que contengan estudios e investigaciones sobre la problemática y situación de las mujeres en el Municipio y en los diversos ámbitos de sociedad.
	Recibir y canalizar, por cualquier medio, propuestas, sugerencias e inquietudes de las mujeres del Municipio.
	Coadyuvar con la Junta Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia para garantizar el ejercicio pleno y defensa de los derechos de las niñas.
	Las demás que le confiera el Presidente, las Leyes y Reglamentos
	<b>Asistente</b>
	Es el primer contacto con la mujer en situación de violencia de género.
	Establece una comunicación clara, amplia y precisa, que permita dar una atención adecuada y eficaz a las mujeres.

	Proporciona información acerca de los servicios que se ofrecen en el Instituto.
	Acerca y contacta a la mujer con recursos institucionales y sociales, que contribuyen a satisfacer sus necesidades inminentes.
	Se encarga de generar la confianza de la mujer en situación de violencia, hacia la institución.
	Aclara las expectativas de beneficio que elabora la mujer, al acercarse a la institución.
	Colabora en la elaboración del programa operativo anual de acuerdo a los objetivos planteados por la titular.
	Colabora en la logística, planeación y ejecución de las actividades.
	Realiza todos los trámites administrativos inherentes al trabajo del Instituto.
	Realizar el concentrado de la información en la base de datos que contiene los datos de las mujeres atendidas.
	Realiza el concentrado de los informes cuantitativos mensuales.
	Elaboración de informes.
	Realiza canalización a otras dependencias, instituciones, organismos o asociaciones civiles.
	Desarrollar las demás funciones inherentes al área.
	<b>Psicóloga</b>
	Proporcionar los primeros auxilios emocionales en intervención de crisis.
	Realizar la detección del nivel de desequilibrio en el estado emocional y favorecer la aplicación de técnicas psicoterapéuticas para compensarlo.
	Realizar la valoración de los recursos personales y del contexto de la mujer atendida. La valoración se realiza con el apoyo de la integración de un perfil CASIC: Conductual, Afectivo, Somático, Interpersonal y Cognitiva.
	Realizar la valoración del riesgo en el que la mujer en situación de violencia se encuentra y el impacto sobre su salud emocional.
	Establecer la estrategia de abordaje acorde a las necesidades de la mujer.
	Elaborar un plan de seguridad para la mujer y buscar alternativas de atención integral e interdisciplinaria.
	Realizar la valoración psicológica para determina en su caso, si la mujer requiere de atención psiquiátrica, de ser así, realizar el proceso de canalización a la institución correspondiente.
	Dirigir la atención hacia la identificación los niveles de la violencia, sus modalidades, tipos y consecuencias, así como identificar su posición en el ciclo de la violencia.
	Analizar las consecuencias emocionales, cognitivas y conductuales ocasionadas por la vivencia de violencia.
	Otorgar los medios terapéuticos para reducir o eliminar la sintomatología.
	Favorecer la reestructuración cognitiva afectada por la situación de violencia.
	Una vez que se ha cumplido con el proceso terapéutico y se ha evaluado la evolución hacia una vida diferente sin violencia y con perspectivas futuras positivas, se hace el cierre del tratamiento.
	Impartir talleres encaminados a la prevención de la violencia de género.
	Llenado de los formatos de atención diaria.
	Realizar informes de la atención.
	<b>Asesor Jurídico</b>
	Generar seguridad y disminución de riesgos para la mujer y sus hijas e hijos.
	Movilizar recursos externos para aumentar la seguridad de la mujer y sus hijas e hijos.
	Contribuir a superar el período de desequilibrio.



	Actuar para la solución de las necesidades inmediatas
	Brindar apoyo y asesoría legal
	Del análisis y evaluación de la información descrita por la mujer, la asesora jurídica junto con la asesora psicológica, estimarán el estado de riesgo, y proporcionará a la mujer el consejo jurídico respecto al desarrollo y seguimiento de un Plan de Seguridad.
	En su caso, ofrecer la posibilidad de ser ingresada a un refugio o albergue.
	En caso de violencia sexual reciente, derivar a un centro de salud para la atención médica, profilaxis y en su caso anticoncepción de emergencia.
	Brindar información a las mujeres del servicio sobre sus derechos y alternativas jurídicas existentes que le asisten, así como la forma y lugar para el inicio de denuncias u otros trámites, términos y procedimientos y consecuencias legales de éstas, así como, de los tiempos estimados para la conclusión de los tramites y procedimientos, las erogaciones de los trámites, como alternativas que pueden constituirse en soluciones si se llevan a la práctica. Información que deberá proporcionarse aun cuando la mujer no manifieste una decisión de actuar legalmente.
	Asesorar y representar a las mujeres en situación de violencia en el inicio y seguimiento de las acciones legales que en materia penal y familiar decida iniciar.
	Realizar un plan jurídico y cronograma de actividades por cada procedimiento, requiriéndole la documentación necesaria, e informándole acerca de los tiempos estimados, las autoridades a las que se recurrirá y las erogaciones que habrá que solventar para requisitar los documentos necesarios para el desarrollo de los trámites.
	Favorecer la restitución de sus derechos a la mujer en situación de violencia.
	Iniciar ante el Ministerio Público las denuncias y querellas a que haya lugar en cada caso en concreto, en estos casos coadyuvarán con el Ministerio Público durante la integración de la averiguación previa para comprobar la existencia del delito y la probable responsabilidad penal del inculpado.
	Tramitación hasta su obtención y aplicación de Órdenes de Protección dictadas por las autoridades competentes.
	Impartir talleres encaminados a la prevención de la violencia de género.
	Llenado de los formatos de atención diaria.
	Realizar informes de la atención.
	<b>Director de Reglamentos</b>
	Autorización de pago para refrendo de placas y licencias de funcionamiento.
	Calificación de placas y licencias de funcionamiento para refrendo.
	Autorización de nuevas placas y licencias de funcionamiento.
	Vigilar que todas aquellas personas que realicen actividades comerciales paguen las contribuciones correspondientes al Municipio
	Expedición de permisos provisionales a comercio establecido cuando comienza a funcionar.
	Expedición de permisos para fiestas particulares.
	Autorización de eventos públicos.
	Control y autorización de permisos a comercio ambulante.
	Vigilancia y control de establecimientos comerciales que expendan bebidas alcohólicas (bares, cantinas, billares, etc.)
	Autorizar espacios a comerciantes durante eventos especiales y festividades.
	Autorizar permisos de publicidad en general.
	Atención a quejas ciudadanas relacionadas al comercio ambulante y establecido.

	Realización de operativos en bares y cantinas.
	Aplicación de sanciones señaladas en los reglamentos a comercio establecido y ambulante que no cumplan con las disposiciones establecidas en los reglamentos.
	Regulación de horario a establecimientos comerciales que expendan bebidas alcohólicas.
	Vigilancia del Mercado Municipal.
	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Entrega de requisitos para trámites de placas y licencias de funcionamiento a ciudadanos que lo solicitan.
	Calificación de placas y licencias de funcionamiento para refrendo.
	Contestaciones por escrito a cada una de las solicitudes emitidas a esta Dirección, verificadas previamente por el Director del área así como también la elaboración de notificaciones y citatorios.
	Elaboración de permiso provisional para negocios que inician actividades.
	Renovación de permisos provisionales otorgados a vendedores ambulantes de diferentes partes del Municipio.
	Elaboración de autorizaciones para bailes públicos y particulares.
	Captura de folios cobrados semanalmente por concepto de uso de piso a todos los ambulantes.
	Captura de folios cobrados semanalmente en los tianguis ubicados en La Romera y El Cerrito.
	Captura de folios cobrados por concepto de aparatos mecánicos (maquinitas).
	Captura de folios cobrados en el estacionamiento público Municipal.
	Captura de folios cobrados en las diferentes festividades del Municipio.
	Entrega de cobros realizados semanalmente (piso tianguis, ambulantes etc.) a la Tesorería Municipal.
	Organización del archivo en general.
	Envío de bitácora del registro de entradas y salidas del personal a Secretaría de Administración.
	Captura de ingresos.
	<b>Auxiliar de Reglamentos y Comercio</b>
	Actualización de censo comercial.
	Supervisión y cobro durante las peregrinaciones que visitan nuestro Municipio.
	Supervisión y control de vendedores ambulantes del Municipio.
	Control de vendedores ambulantes que se instalan en el Canal los días lunes
	Control y cobro a vendedores de las diferentes festividades.
	Operativos nocturnos a negocios con venta de bebidas alcohólicas
	Supervisión a espectáculos públicos realizados en el Municipio.
	Supervisión en el Mercado Municipal
	Entrega de notificaciones a concesionarios del Mercado Municipal en relación a los pagos y rezagos del mismo.
	Supervisión y revisión de decibeles a unidades de perifoneo y establecimientos que hacen promoción mediante aparatos de sonidos.
	Atención a quejas ciudadanas al momento que son emitidas a esta Dirección.
	Entrega de amonestaciones y levantamiento de actas por faltas administrativas a negocios con actividades irregulares.
	Retiro de propaganda de todas las calles aledañas a la Zona Centro sobre todo aquella que no cuenta con el permiso correspondiente.

	Apoyo en el estacionamiento público Municipal los días de descanso o vacaciones del encargado.
	<b>Asistente de Reglamentos y Comercio</b>
	Actualización de censo comercial.
	Supervisión y cobro durante las peregrinaciones que visitan nuestro Municipio.
	Supervisión y control de vendedores ambulantes del Municipio.
	Control de vendedores ambulantes que se instalan en el Canal los días lunes
	Control y cobro a vendedores de las diferentes festividades.
	Operativos nocturnos a negocios con venta de bebidas alcohólicas
	Supervisión a espectáculos públicos realizados en el Municipio.
	Supervisión en el Mercado Municipal
	Entrega de notificaciones a concesionarios del Mercado Municipal en relación a los pagos y rezagos del mismo.
	Supervisión y revisión de decibeles a unidades de perifoneo y establecimientos que hacen promoción mediante aparatos de sonidos.
	Atención a quejas ciudadanas al momento que son emitidas a esta Dirección.
	Entrega de amonestaciones y levantamiento de actas por faltas administrativas a negocios con actividades irregulares.
	Retiro de propaganda de todas las calles aledañas a la Zona Centro sobre todo aquella que no cuenta con el permiso correspondiente.
	Apoyo en el estacionamiento público Municipal los días de descanso o vacaciones del encargado.
	<b>Inspector de Reglamentos y Comercio</b>
	Cobro de piso a vendedores ambulantes con diferentes giros ubicados en corrales, La Romera, El Cerrito, San Mateo, Santiago Tlautla, La Cañada, Tlaxinacalpan, San Juan Otlaxpan, Noxtongo y Zona Centro.
	Cobro al tianguis del día sábado ubicado en La Romera.
	Cobro al tianguis dominical ubicado en el Cerrito.
	Cobro al tianguis del día martes ubicado en Cañada de Madero.
	Cobro de piso a vendedores instalados en las afueras en donde se realiza el pago del programa oportunidades en El Cerrito, San Ignacio Nopala, El Salto y San Ildefonso.
	Actualización de censo comercial.
	Cobro a negocios con maquinitas en las diferentes localidades del Municipio.
	Supervisión y cobro durante las peregrinaciones que visitan nuestro Municipio.
	Supervisión y control de vendedores ambulantes del Municipio.
	Control a cobro a vendedores ambulantes que se instalan en el Canal los días lunes.
	Control y cobro a vendedores de las diferentes festividades.
	Operativos nocturnos a negocios con venta de bebidas alcohólicas (bares, cantinas, centros nocturnos, etc.).
	Supervisión a espectáculos públicos realizados en el Municipio
	Supervisión en el Mercado Municipal
	Entrega de notificaciones a concesionarios del Mercado Municipal en relación a los pagos y rezagos del mismo.
	Visita de inspección a negocios que solicitan placa o licencia de Funcionamiento.

	Supervisión y revisión de decibeles a unidades de perifoneo y establecimientos que hacen promoción mediante aparatos de sonidos.
	Atención a quejas ciudadanas al momento que son emitidas a esta Dirección.
	Entrega de amonestaciones y levantamiento de actas por faltas administrativas a negocios con actividades irregulares.
	<b>Checador de Estacionamiento Municipal</b>
	Cobro a vehículos que hacen uso del estacionamiento público Municipal.
	Registro diario de automóviles que ingresan al estacionamiento.
	Entrega del ingreso obtenido diariamente.
	<b>Encargada de Conmutador y Oficialia de Partes</b>
	Recibir toda la documentación oficial dirigida a Direcciones, Coordinaciones y Organismos descentralizados del Gobierno Municipal.
	Atender las llamadas telefónicas del conmutador y proporcionar de información a la ciudadanía.
	Proporcionar a las diversas áreas de las llamadas externas el Gobierno Municipal.
	Recibir toda la documentación oficial dirigida a Direcciones, Coordinaciones y Organismos descentralizados del Gobierno Municipal.
	Atender las llamadas telefónicas del conmutador y proporcionar de información a la ciudadanía.
	Proporcionar a las diversas áreas de las llamadas externas el Gobierno Municipal.
	<b>Director de Registro y Estado Familiar</b>
	<b>Encargado de Panteones</b>
	Atención al público
	Autorización para inhumaciones
	Autorización para la construcción de monumentos en los panteones
	Tramitar la limpieza de panteones (3 veces por año)
	Vigilar las tomas de agua en los panteones
	Supervisar los panteones municipales
	Venta de lotes (temporalidades)
	<b>Auxiliar de Registro y Estado Familiar</b>
	Atención al público
	Inscripción de nacimiento
	Inscripción de defunciones
	Inscripción de matrimonios
	Inscripción de reconocimientos
	Inscripción de adopciones
	Inscripción de divorcios
	Inscripción de extranjerías
	Inscripción de concubinatos
	Expedición de actas certificadas (de todos los actos relacionados con el registro civil)
	Elaboración de estadística mensual a la dirección del registro del estado familiar e INEGI
	Elaboración de información a salubridad (semanal)
	Expedición de CURP
	Expedición de constancias

Archivo de documentos
Búsquedas en los libros de actos civiles.
Llenado de cartillas de vacunación
Procedimientos administrativos
Anotaciones marginales de juicios, reconocimientos, divorcios, matrimonios y adopciones.
Anotaciones por vía judicial.
Oficios para centro de salud
Oficios de traslados de cadáver
Elaboración de información a IFE
<b>Director de Centro Cultural</b>
Planear, coordinar, gestionar, organizar, dirigir
Visitas guiadas dentro del museo y lugares históricos
Difusión y promoción de eventos culturales
Gestión de eventos culturales
Manejo de logística de eventos culturales
Programas culturales para escuelas de todos los niveles
Promoción y difusión a las culturas populares e indígenas
Rescate de valores artísticos y artesanales
Programación del ciclo de exposiciones
Apoyo a las comunidades con sus festejos religiosos
Atención al público en genera
<b>Coordinador Administrativo</b>
Gestión administrativa de Eventos Culturales.
Presupuestar Eventos Culturales.
Promoción de Eventos Culturales y Talleres artísticos de Casa de Cultura.
Manejo de logístico de Eventos Culturales.
Imagen y diseño de credenciales, invitaciones, carteles, volantes, trípticos y dípticos promocionales.
Manejo administrativo de la institución.
Inscripción de alumnos.
Visitas guiadas.
Atención al público en general.
Comprobación del gasto público en coordinación con la oficina administrativa de contraloría y tesorería, en los rubros de servicios, alimentación, apoyos comunitarios, mantenimiento, remodelación, rehabilitación, talleres o cursos, materiales de imprenta, publicidad, adquisiciones de bienes muebles, contratación de prestación de servicios, cotizaciones y comprobación de gastos varios, que se ejecuten es la institución
<b>Coordinador Cultural</b>
Gestión administrativa de eventos culturales.
Presupuestar eventos culturales.
Promoción de eventos culturales y talleres artísticos de Casa de Cultura.
Manejo de logística de eventos culturales.
Imagen y diseño de credenciales, invitaciones, carteles, volantes, trípticos y dípticos promocionales.
Manejo administrativo de la institución.

	Inscripciones de alumnos.
	Visitas guiadas.
	Atención al público en general.
	Recorridos históricos.
	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Coordinar los talleres artísticos de Casa de Cultura.
	Elaboración de listas de alumnos y profesores.
	Pase de lista de alumnos y profesores.
	Gestión administrativa para pago de viáticos de profesores por convenio del CECULTAH.
	Realización de oficios.
	Gestión de movimientos administrativos.
	Solicitud de materiales.
	Archivología.
	Atención al público en general.
	Difusión y promoción de historia.
	<b>Coordinador de Biblioteca</b>
	Dirige y coordina las actividades técnicas y administrativas de una Biblioteca.
	Supervisa las tareas del personal a su cargo.
	Coordina el inventario general de los bienes de la Biblioteca o Centro de Información y Documentación.
	Evalúa al personal a su cargo.
	Elabora el proyecto de necesidades de la Biblioteca.
	Planifica los programas a desarrollar por la Biblioteca a su cargo y vela por la ejecución de los mismos.
	Determina los sistemas y políticas para la ejecución de los procesos técnicos y administrativos.
	Mantiene contacto con Bibliotecas y Documentación a nivel nacional para realizar intercambio de material bibliográfico.
	Prepara el proyecto de presupuesto anual.
	Administra los recursos financieros generados y asignados a la Biblioteca.
	Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
	Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada
	<b>Bibliotecario</b>
	Colaborar al desarrollo y afianzamiento de los hábitos de lectura.
	Asegurar la presencia de obras de esparcimiento en el fondo documental.
	Aconsejar y guiar a los alumnos en la elección de sus lecturas.
	Fomentar actividades de lectura de imágenes y análisis crítico de documentos audiovisuales para lograr una «alfabetización» de los estudiantes en estos lenguajes.
	Ordenar y clasificar el material bibliográfico.
	Promocionar la lectura como medio de entretenimiento y de ocio.
	Orientar a la comunidad en el uso de las fuentes de información y demás materiales disponibles y promover el uso de los materiales que se incorporen.
	Mantener y registrar los datos estadísticos del servicio bibliotecario.
	Realizar el inventario anual bajo la orientación y supervisión del director
	<b>Coordinador de Instituto de la Juventud</b>

	Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones que el Instituto realice para el cumplimiento de las funciones de su competencia.
	Dirigir el funcionamiento del Instituto con el fin de que cumpla con su objeto de creación y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
	Vigilar que las relaciones laborales con sus empleados se lleven a cabo conforme a la ley de la materia y sin perjuicio de sus derechos laborales.
	Delegar y autorizar a los funcionarios del Instituto, las atribuciones que expresamente se le confieren, sin menoscabo de conservar su ejercicio directo
	Establecer y formular los programas institucionales a corto, mediano y largo plazo y presentarlos a la Honorable Asamblea Municipal para su aprobación.
	Integrar, elaborar y presentar a la Junta de Gobierno el Plan Municipal de la Juventud, para su análisis y aprobación.
	Rendir informe ante los Regidores sobre el estado que guarda el Instituto en la forma y términos acordados por el Cabildo de conformidad con la Ley Orgánica Municipal.
	Someter a consideración, y en su caso aprobación, de Presidente Municipal la propuesta de organización general del Instituto, así como los manuales de organización y procedimientos de servicios al público, así como mantenerlos actualizados.
	Formular y presentar a la Honorable Asamblea los presupuestos de ingresos y de egresos, los programas operativos anuales y los proyectos de inversión del Instituto.
	Elaborar y proponer a la Honorable Asamblea el anteproyecto de Reglamento Interior del Instituto y sus modificaciones.
	Celebrar por medio del Presidente Municipal acuerdos de coordinación con el sector público estatal y federal, con otros municipios o con organismos internacionales para complementar los fines del Instituto.
	Celebrar e informar a la Junta de Gobierno, sobre los convenios, contratos y actos jurídicos indispensables para el cumplimiento de su objeto y someter aquellos asuntos que por su naturaleza lo requieran.
	Emitir los nombramientos y remover libremente al personal con el que el Instituto tenga relación laboral.
	Ejercer el presupuesto anual de egresos del Instituto de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
	Ordenar que se proporcione al Comisario y a los órganos externos de fiscalización toda la documentación e información que se le solicite para que cumplan con sus funciones.
	Evaluar los programas y acciones llevadas a cabo por el Instituto y por la administración municipal que impacten en el sector juvenil del Municipio y presentar los resultados al Presidente de la Honorable Asamblea.
	Mantener actualizados los manuales de organización, procedimientos y aquellos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento del Instituto, y someterlos a la aprobación de la Honorable Asamblea de acuerdo a los lineamientos aplicables.
	Informar periódicamente al Presidente, el resultado de las evaluaciones de los programas llevados a cabo por la administración municipal y que impacten al sector juvenil del Municipio
	<b>Coordinador de Deportes</b>
	Operación del Programa Operativo Anual. (POA).
	Encargado de la Planeación, Operación, Supervisión y Evaluación de actividades
	Supervisión de las actividades de formación y desarrollo (entrenamientos) en la Unidad Deportiva "Tepexic".
	Organizar pláticas de actualización con los Instructores Deportivos.

	Organizar y Coordinar cursos del Programa de Rescate de Espacios Públicos (PREP).
	Establecer y mantener relación con organizaciones deportivas del municipio, la región y del estado.
	Coordinar y promover actividades para el fomento al deporte
	Regular el uso de instalaciones así como el mantenimiento de la Unidad Deportiva "Tepexic", Parque Recreativo el "Colibrí" y Unidad Deportiva "Los Pinos".
	Representar a la Coordinación Municipal del Deporte en actividades que se requieran.
	Colaborar con la Organización de Eventos Cívicos, Culturales y Deportivos en los que se solicite.
	Control y administración del personal asignado a la coordinación.
	Atención al público
	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Encargado del Control de las jornadas laborales de personas que cumplen con sentencia así reportar al DIF el cumplimiento de las jornadas realizadas de cada una de las personas.
	Responsable de informar a Servicios Públicos las incidencias laborales del personal asignado a la coordinación.
	Realizar actividades administrativas
	Coordinación con actividades relacionadas con el Programa de Rescate de Espacios Públicos (PREP).
	Apoyo en la Organización de Eventos Cívicos, Culturales y Deportivos en los que se solicite
	Apoyo en el establecimiento y mantenimiento de relaciones con organizaciones deportivas y educativas.
	Atención al público
	<b>Auxiliar Operativo</b>
	Responsable de la operación del Programa de Activación Física
	Supervisión de las actividades de formación y desarrollo (entrenamientos) en la Unidad Deportiva "Tepexic".
	Supervisión del uso de instalaciones y el mantenimiento de la Unidad Deportiva "Tepexic", Parque Recreativo el "Colibrí" y Unidad Deportiva "Los Pinos".
	Apoyo en la Organización de Eventos Cívicos, Culturales y Deportivos en los que se solicite
	Apoyo a Instituciones educativas y grupos deportivos que se le solicite.
	Facilitador de material y equipo deportivo en los instructores.
	Funciones administrativas en la Oficina
	Atención al pública
	<b>Personal de Servicios</b>
	Limpieza y mantenimiento de las instalaciones deportivas.
	Facilitadores de material y equipo deportivo
	Control y supervisión de las instalaciones deportivas
	Atención al público
	<b>Velador</b>
	Vigilancia de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad Deportivas "Tepexic"
	Resguardo y manutención de las instalaciones deportivas
	<b>Director de Área Jurídica</b>



	Estructurar el marco jurídico para presentación de denuncias, demandas, amparos, y diversos procedimientos administrativos y judiciales que compete y responsabiliza a cada una de las áreas, direcciones y secretarías del gobierno municipal.
	Apoyo técnico jurídico para la autorización de solicitudes presentadas por los ciudadanos del municipio.
	Revisión de expediente y seguimiento de procesos judiciales y administrativos en los que participa el gobierno municipal y el h. ayuntamiento.
	Atención personalizada a ciudadanos que necesitan orientación en temas de legalidad y debidos procesos.
	Orientación a ciudadanos para acudir ante las autoridades correspondientes para denunciar algún acto en perjuicio de sus intereses.
	Resolver consultas de las áreas del gobierno municipal, del h. asamblea y de los particulares
	<b>Asistente Jurídico</b>
	Apoyo en la elaboración de oficios ante diversas autoridades.
	Apoyo en el envío de información requerida por las instituciones judiciales.
	Apoyo en la orientación de solución de conflictos entre los particulares.
	Apoyo en la guarda y protección de los expedientes que obran en las oficinas del área jurídica.
	<b>Juez Conciliador</b>
	Conciliar a los habitantes de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de responsabilidades de los servidores públicos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades;
	Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el conciliador;
	Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas e infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por los Ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal;
	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;
	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;
	Expedir a petición de autoridad o de parte interesada, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
	Llevar un libro de registro, en el cual se asiente lo actuado en cada caso; y
	Mantener informado al Presidente Municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones.
	<b>Auxiliar de Conciliación</b>
	Apoyo en la elaboración de convenios, actas (informativas, perdidas de documentos, etc.)
	Apoyo en el envío de información requerida de diversas áreas (municipales, estatales y federales)
	Apoyo en la guarda y protección de los documentos que se realizan en la oficina conciliadora y que obran en la misma.
	<b>Director de Sanidad</b>
	Coordinar y supervisar las actividades en general
	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Expedición de tarjetas de Salud

	Expedición de Guías Sanitarias
	Elaboración de documentos
	Control de Documentos
	Recepción de documentos
	Atención a la población
	Agendar actividades
	Brindar sesiones educativas a las comunidades sobre zoonosis
	Realizar material didáctico para sesiones educativas
	Agendar fechas de esterilización
	Calendarizar sesiones educativas
	Calendarizar actividades en general
	<b>Supervisor</b>
	Inspecciones a comercios por medio de la verificación de productor en buen estado.
	Inspecciones a casas de matanza clandestina.
	Inspecciones a establos, granjas y zahúrdas.
	Inspección a escuelas a través del programa escuelas saludables.
	Inspecciones a comedores ubicados dentro de las industrias.
	Inspección sanitaria a hoteles y moteles.
	Inspecciones en comercios, para solicitud de licencia de funcionamiento.
	Mantener dentro de las normas sanitarias las fosas sépticas
	Implementar cercos sanitarios (Rotavirus, hepatitis, etc.)
	Cerco epidemiológico en peregrinación de Querétaro al Tepeyac
	Cerco epidemiológico en Peregrinación de Ciclistas de Celaya al Tepeyac
	Inspección al Tianguis Municipal
	Aplicación y seguimiento al programa de zoonosis
	Primera semana nacional de vacunación antirrábica canina y felina
	Segunda semana nacional de vacunación antirrábica canina y felina.
	Vigilar durante diez días a las mascotas caninas
	El Levantamiento de cadáveres de animales en lotes y vía pública.
	Toma de muestras encefálicas caninas
	Campaña permanente de erradicación de caninos y felinos por medio de la captura y sacrificio canino.
	Campaña permanente de esterilización canina y felina
	<b>Supervisor-Capturador</b>
	Captura canina
	Sacrificio canino
	Toma de masa encefálica
	Levantamiento de cadáveres en la vía pública
	<b>Coordinador del Rastro</b>
	Dirigir oficios a dependencias pertinentes.
	Firmar documentación oficial: oficios en general, recibos, requisiciones y depósitos.
	Revisar registros en bitácoras.
	Revisar continuidad de los oficios enviados y recibidos.
	Realizar cobros a los usuarios.

	<p>Checar diariamente las necesidades del personal e instalaciones y dirigirse a las dependencias para solventarlas y/o solicitar apoyos.</p>
	<p>Informar continuamente al secretario general municipal y al presidente municipal de los avances en la dependencia.</p>
	<p>Solicitar, analizar y realizar adecuadamente y/o adaptar el PRESUPUESTO OPERATIVO ANUAL (POA) a los recursos otorgados, así mismo solicitar a la H. Asamblea Municipal, la realización de los ajustes adecuados a los mismos.</p>
	<p>Presentarse a las reuniones donde se solicite la presencia del mismo.</p>
	<p>Hacer ajustes, realizar y mejorar formatos de oficina que faciliten el registro de las actividades realizadas en la dependencia.</p>
	<p>Revisión constante de inventario, maquinaria y equipo.</p>
	<p>Realizar planes semanales, mensuales o semestrales de trabajo.</p>
	<p>Extender y supervisar el control de salida de hígados.</p>
	<p>Buscar la mejora y preparación técnica del personal con obtención de cursos acorde a su función operativa.</p>
	<p>Implementar medidas preventivas y correctivas encaminadas a la mejora del servicio proporcionado.</p>
	<p>Dar indicaciones pertinentes al personal en general respecto a las labores del día.</p>
	<p>Delegar responsabilidades y reajustarlas de ser necesario.</p>
	<p>Revisar que las indicaciones dadas se lleven a cabo.</p>
	<p>Hablar con los usuarios de la dependencia, dirigirse a ellos en forma correcta y escuchar quejas y sugerencias.</p>
	<p>Supervisar que los trabajos que se llevan a cabo se realicen de la forma correcta y con el uso de los recursos adecuados.</p>
	<p>Estar al pendiente del funcionamiento de la maquinaria y equipo perteneciente al rastro.</p>
	<p>Administrar conscientemente las herramientas, equipo y material de limpieza y mantenimiento, al personal.</p>
	<p>Verificar que los mantenimientos programados para los equipos y herramientas se realicen.</p>
	<p>Organizar al personal para realización de tareas en conjunto.</p>
	<p>Estar al pendiente de la planta tratadora de aguas residuales.</p>
	<p><b>Medico Veterinario Zootecnista</b></p>
	<p>Revisión ocular del ganado</p>
	<p>Revisar y mejorar continuamente todos los aspectos sanitarios para el correcto manejo de las carnes y sus subproductos.</p>
	<p>Estado físico.</p>
	<p>Que lleven la marca de las iniciales del propietario (con pintura en la piel).</p>
	<p>Supervisión</p>
	<p>Que el personal respete el orden de recepción de ganado para el sacrificio.</p>
	<p>Que el ganado sea tratado lo menos bruscamente posible.</p>
	<p>Que sea sacrificado en forma correcta y que el personal utilice la herramienta adecuada para dicho fin.</p>
	<p>Revisar que todo el procesamiento de las canales se haga de la mejor calidad y con las medidas sanitarias indicadas.</p>
	<p>Revisar que todo el personal lleve a cabo los procedimientos sanitarios correctamente, lavado y desinfección de utensilios y herramienta, así como de su persona.</p>
	<p>Realizar el marcaje y/o revisión de vísceras y canales, verificar que sean depositados en los recipientes destinados para este fin.</p>

	Realizar decomisos y levantar actas de las mismas.
	Las actividades diarias realizadas asentarlas en bitácora.
	Revisar que los desechos (esquilmos) sean depositados en los lugares destinados para dicho fin.
	Revisar que el personal externo respete las medidas sanitarias implementadas en el rastro.
	Checar que las canales en cámara de refrigeración estén colocadas adecuadamente para la mejor distribución del frío en ellas.
	Supervisar que el personal deje en orden y limpios sus lugares de trabajo.
	Dar asesorías continuas al personal para el manejo de productos y subproductos cárnicos.
	Dar indicaciones y concientizar al personal de la importancia de la higiene y limpieza en el proceso sanitario de la carne.
	Asesorar a los usuarios e informarles de la importancia de que lleven a cabo las medidas de control sanitario antes de ingresar al rastro.
	Realizar mejoras y/o adaptación a los procedimientos del manejo de las canales buscando mejorar las condiciones sanitarias de las mismas.
	Dar indicaciones al personal de cómo utilizar correctamente las herramientas que se utilizan en el proceso sanitario de la carne.
	Al final de la jornada laboral, revisar que el personal deje sus herramientas y equipo de trabajo limpio y en orden.
	Revisar que las áreas de trabajo en general (internas y externas) se queden limpias y en orden diariamente.
	<b>Asistente Técnico</b>
	Abrir oficina e instalaciones del rastro.
	Apagar la cámara de refrigeración.
	Verificar que todo el personal se encuentre presente.
	Sacar del resguardo pistolete y chicharra para el sacrificio y arreo del ganado.
	Verificar que el personal esté debidamente equipado para iniciar labores.
	Dotar de materiales de limpieza, a encargados de la misma, para su desempeño.
	Pedir al oficial de seguridad la relación de recepción de ganado que entró el día anterior.
	Anotar en el pizarrón el orden de matanza para información de tablajeros y ganaderos.
	Supervisar al encargado de limpieza interior que cumpla con lo establecido en la bitácora de limpieza diaria y semanal.
	Supervisar el nivel de agua en la cisterna, así como supervisar que se lleve a cabo la cloración del agua.
	Calibrar la báscula para eliminar peso muerto de las canales.
	Supervisar cuántas canales salen de cámara, a quien corresponden y cual transporte sanitario los retira de las instalaciones.
	Supervisar que la tina de sacrificio de cerdos este en su nivel de llenado de agua y encender el calentador de la misma.
	Supervisar que durante la matanza todo funcione bien: polipastos, bomba de agua, sierra, despieladora y que cada proceso tenga los utensilios adecuados para su desarrollo.
	Llevar a cabo el marcado de cabezas de cada res con las iniciales del propietario, así como las vísceras para que no haya confusiones y se entreguen correctamente.
	Estar pendiente para la recepción de ganado durante el día.
	Llamar al ganadero para que verifique el peso de su res.

	Llevar a cabo el sellado de la carne, marcarle el peso y las iniciales de cada tablaero en cada media canal.
	Ingresar a la cámara las canales que se quedarán en la misma, por indicaciones del tablaero.
	Supervisar el embarque de las canales.
	Auxiliar en el cobro de los servicios proporcionados por esta dependencia.
	Realizar el registro de matanza que hubo en el día, en los formatos respectivos, y elaboración de la relación de las canales que se quedan en cámara.
	Supervisar el orden de matanza de los cerdos, sellar canales y poner iniciales del propietario.
	Prender la cámara de refrigeración.
	Llevar a cabo la limpieza del pistolete, poner a cargar las pilas para el arreador y guardar en el resguardo ambas.
	Llevar a cabo la revisión, una vez a la semana, de todo lo que hay bajo resguardo e inventario.
	Llevar a cabo las compras de acuerdo con las necesidades del área.
	Realizar los depósitos en tesorería del dinero recaudado amparados en los respectivos recibos extendidos.
	Supervisar que todo se quede en orden y limpio dentro del rastro.
	Cerrar cámara e instalaciones del rastro.
	Responsable de la planta tratadora.
	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Transcribir y entregar oficios a dependencias pertinentes.
	Control del archivo de la dependencia.
	Control de entradas y salidas de artículos que se encuentran dentro del almacén.
	Control de bitácoras
	Elaboración de requisiciones.
	Elaboración de formato para entrega diaria la cuota de matanza a la tesorería
	<b>Oficial de Matanza</b>
	Iniciar labores con uniforme adecuado, limpio y herramienta de trabajo completas.
	Realizar adecuadamente con calidad, higiene y limpieza las actividades que tienen que ver con el procesamiento a canal del ganado recibido.
	Seguir las indicaciones del M.V.Z. respecto al manejo sanitario correcto de las canales sus subproductos.
	Arrear el ganado, tratarlo lo menos brusco posible, utilizando las herramientas adecuadas para ello.
	Realizar todo el procesamiento de la canal de forma correcta según indicaciones estandarizadas, sin dañarla.
	Realizar el despielado de la canal de forma organizada sin contaminarla.
	Desarticular patas de la canal y depositarlas en sus recipientes.
	Lavar la canal completamente, evitando dejar residuos de materia orgánica contaminante, realizar el corte de pecho y cabeza sin maltratar o mermar las canales.
	Eviscerar sin contaminar las canales.
	Mediar de forma proporcional (con la sierra o cliver) las canales.
	Lavar las canales y retirar los residuos, de sangre y/o hueso dejados por la sierra, de manera pulcra.
	Procesar las canales adecuadamente de acuerdo a la especie y al ciclo sanitario de la carne.

	Proporcionar un servicio de calidad en el proceso sanitario de la carne.
	Lavar vísceras verdes y rojas correctamente para retirar los residuos de las mismas y depositarlas en sus contenedores.
	Realizar el blanqueado de panzas, pelado y rasurado de patas utilizando las herramientas y recursos adecuados para dicho fin.
	<b>Oficial de Limpieza</b>
	Responsable del orden y limpieza de las áreas externas aledañas a la nave principal del rastro.
	Aseo de sanitarios.
	Limpieza del patio de maniobras diariamente.
	Deshierbe de las áreas aledañas a las oficinas.
	Recolección diaria de estiércol y su depósito en el lugar asignado para ello.
	Depositar y colocar los botes de la basura y de esquilmos en el lugar correcto para su recolección por el camión de servicios públicos.
	Limpieza de la sierra mediadora de canales.
	Llenado de piletas contenedoras de agua para actividades del blanqueado y pelado.
	Limpieza de las oficinas.
	Recolección de estiércol y limpieza de corrales, así como de bebederos del ganado.
	Destapado de drenajes.
	Recolección de basura en el área perimetral del rastro.
	Limpieza de rejillas de planta de tratamiento de agua residuales.
	Recolección de esquilmos del blanqueado de panzas, pelado y rasurado de patas.
	Llenado de tambos de agua.
	Encargado del llenado de la cisterna de agua.
	<b>Ayudante de Rastro</b>
	Apoyar a los oficiales de matanza en las labores de arreo de ganado sacrificio, despiele, corte de cabeza, lavado de canales y vísceras y cabeza, así como en el tallado, blanqueado de panzas y rasurado de patas.
	Apoyar en el cargado de canales calientes y/o frías para colocarlas en el transporte sanitario.
	Meter canales a conservación de cámara de refrigeración.
	Retirado de pieles, cajas y botes del área de proceso, antes de iniciar o cambiar de proceso de sacrificio entre especies.
	<b>Ayudante General</b>
	Responsable del orden y limpieza de las áreas externas aledañas a la nave principal del rastro.
	<b>Encargado de Junta de Reclutamiento</b>
	Expedición de cartillas de identidad del Servicio Militar Nacional (S.M.N.)
	Dar asesoría sobre el trámite de cartillas, liberación, reposición, cambios de domicilio y correcciones.
	Hacer el concentrado mensual y anual de las cartillas, para turnarlas a la 18va. Zona militar de Pachuca.
	<b>Director de Turismo y Eventos Especiales</b>
	Planear, organizar y ejecutar la logística de los eventos que se efectúan por el gobierno municipal en coordinación con las áreas involucradas en su caso.
	Promover los atractivos turísticos y darle continuidad a los planes y proyectos que se desarrollan en materia turística.

	Promover actividades para preservar la identidad regional, los valores históricos y culturales así como las fiestas y tradiciones.
	Gestión para el desarrollo de estudios de investigación histórica, antropológica para la factibilidad turística.
	Gestión de inversiones con empresas turísticas para desarrollar e identificar las zonas con potencial turístico, ecoturismo y el desarrollo sustentable.
	Realización de cursos de capacitación, talleres, asesorías a los prestadores de servicios y servidores públicos municipales.
	Realizar un estudio de factibilidad para la instalación de Plaza Artesanal y comercial
	Trabajo conjunto con el H. Asamblea, Obras Públicas, Planeación, Ecología y Desarrollo Urbano para la elaboración de Reglamentos y Leyes.
	Gestión de recursos para actividades turísticas y tradiciones culturales sobresalientes
	Apoyo e integración a los programas que realiza en el Municipio la Secretaría de Turismo Estatal y Federal
	<b>Auxiliar de Eventos Especiales</b>
	Montaje, operación y supervisión del equipo técnico utilizado en cada uno de los eventos.
	Mantenimiento del equipo de eventos.
	<b>Jefe de Relaciones Exteriores</b>
	Brindar información a los usuarios de los servicios que ofrece la OME (pasaportes, protección consular y becas)
	Recepcionar solicitudes de pasaportes
	Verificar la autenticidad de documentos que integran expedientes
	Autorizar la admisión de pasaportes
	Informar de manera mensual y anual a la Delegación Estatal SRE de los trámites en la OME
	Dar trámite a los oficios enviados por la Delegación Estatal
	Integrar y dar seguimiento a expedientes de Protección Consular
	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Brindar información a los usuarios de los servicios que ofrece la OME (pasaportes, protección consular y becas)
	Recepcionar solicitudes de pasaportes
	Verificar la autenticidad de documentos que integran expedientes
	Elaborar oficios e Informes de manera mensual y anual a la Delegación Estatal SRE de los trámites en la OME
	<b>Responsable de Valija</b>
	Brindar información a los usuarios de los servicios que ofrece la OME (pasaportes, protección consular y becas)
	Recepcionar solicitudes de pasaportes
	Verificar la autenticidad de documentos que integran expedientes
	Elaborar la valija de los trámites recepcionados
	Transportar la valija de trámites recepcionados los días asignados de manera semanal y devolver la valija a la OME con los pasaportes autorizados
	<b>Comisionado en Delegación</b>
	Apoyar en las diversas áreas de servicio que tienen la Delegación Estatal de la S.R.E., así como a los trámites y valija que le corresponda a la OME
	<b>Secretario de Obras Públicas y Ecología</b>
	El Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, es el encargado de verificar, analizar y autorizar cada uno de los trámites que se generan en las áreas que están bajo su mando.

	Atiende la problemática e inquietudes que la ciudadanía tiene con respecto al funcionamiento, trámites y solicitudes que realiza con cada una de las áreas que integran la secretaria.
	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Se atiende a la ciudadanía de manera física y telefónica que va a ingresar o verificar los trámites que se realizaron ante cada una de las áreas que integra la Secretaria.
	Se recaba la documentación interna y externa que ingresa a la Secretaria, turnándola al Área correspondiente.
	Se tramita el pago de los proveedores que ingresan facturas por concepto de Apoyo Comunitario ante la Tesorería Municipal.
	El área administrativa es la encargada de elaborar oficios externos e internos.
	Se realiza la solicitud de combustible para las unidades vehiculares de la Secretaria ante la Tesorería Municipal.
	En la Secretaria existen 2 máquinas fotocopadoras, las cuales dan servicio a todas las áreas que integran la Presidencia Municipal, el control y soporte para pago de facturas se realiza en esta área.
	En esta área se lleva acabo el control del inventario, dando de alta y baja el mobiliario y equipo
	<b>Director de Obras Públicas</b>
	El Director de Obras Públicas, es el encargado de revisar el funcionamiento del trabajo de los supervisores, el área técnica, el área administrativa, para llevar acabo la realización de expedientes unitarios de obra; así como verificar la iniciativa, desarrollo y termino de las obras autorizadas en el municipio de Tepeji del Río de Ocampo, revisando cada uno de los trámites necesarios para culminar satisfactoriamente las Obras
	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	En el área administrativa de la Dirección de Obras Públicas, se realiza la integración de expedientes unitarios, para llevar acabo la gestión de las obras ante las instancias correspondientes, (Coordinación Regional XIV, SPDRyM, SEDESOL).
	Una vez autorizada la obra, el área, es la encargada de integrar la comprobación de los recursos autorizados ante las áreas de Contraloría y Tesorería Municipal.
	Con respecto al POA el área administrativa es la encargada de controlarlo, para tener actualizada la información en las evaluaciones internas e institucionales, así mismo se verifican los avances de obra cada semana para actualizar los reportes que se integran en el POA
	<b>Auxiliar Técnico</b>
	El área técnica, es la encargada de integrar la información de los delegados para llevar a cabo la elaboración del programa de obra ante el COPLADEM.
	Se verifica los levantamientos de obra contra lo generado, datos que son entregados por los supervisores de obra.
	El área es la que integra de primera mano los expedientes técnicos para llevar acabo la gestión antes las instancias correspondientes.
	Se revisan cada uno de los presupuestos de obra los cuales son entregados por el área de Precios Unitarios, para que una vez que estén correctamente, sean integrados en los expedientes técnicos.
	El área es la encargada de revisar y dirigir los levantamientos topográficos para llevar acabo la elaboración de los números generadores de obra, así como el apoyo para realizar los planos de manera electrónica.
	<b>Auxiliar de Precios Unitarios</b>
	El área es la encargada de controlar los precios unitarios en el programa NEODATA, conforme el tabulador que es proporcionado por el área técnica de la SPDRyM.



	Se elaboran los presupuestos y los generadores de obra, mediante la información que brindan los supervisores de obra, así como la generada por la misma área.
	En el área se brinda el apoyo para realizar los planos de manera electrónica para la integración de expedientes unitarios
	<b>Topografo</b>
	En el área se realizan los levantamientos topográficos que se requieren para realizar las obras públicas con la estación total, así mismo se brinda el apoyo con levantamientos topográficos que en ocasiones requiere el área de Desarrollo Urbano.
	Se realiza la elaboración de planos de manera electrónica, con los datos arrojados en los levantamientos topográficos.
	Se actualiza la información estadística en el programa Arc View.
	<b>Cadenero</b>
	Apoyo en la realización de levantamientos topográficos con la estación total.
	Se brinda apoyo al área técnica para la integración de expedientes unitarios de obra, así como el apoyo al área de supervisión para la obtención de información física de la obra
	<b>Dibujante</b>
	Elaboración de dibujos de planos de manera electrónica así como el apoyo para realización de levantamientos topográficos para la integración de expedientes técnicos.
	Se apoya al área técnica con la elaboración de croquis de macro y micro localización para integrarlos en los expedientes correspondientes.
	En el puesto se desarrolla la investigación, actualización y asesoría en programas de AUTODESK para el apoyo en el área de supervisión.
	<b>Supervisor</b>
	En el área se recopila la información proporcionada por los delegados de cada una de las comunidades que integra el Municipio, para llevar a cabo la elaboración del programa de obra ante el COPLADEM.
	Se coordinan las actividades para realizar los levantamientos topográficos para la elaboración de números generadores de obra, así como el levantamiento de información física para la elaboración de los mismos.
	Al área de presupuesto se entregan los generadores de obra, los cuales son elaborados por cada uno de los supervisores.
	Se realiza la supervisión de la realización y el avance de cada una de las obras autorizadas, así como el volumen realizado, el cual debe ser conforme lo establecido en las metas autorizadas, lo anterior se asienta en la bitácora de obra electrónica o física.
	Con respecto a los comités de obra, el área de supervisión se encarga de resolver directamente, las inquietudes y/o acciones que surjan durante el transcurso de la ejecución de obra.
	<b>Supervisor de Maquinaria</b>
	En el departamento de maquinaria pesada se realizan trabajos que son solicitados por delegados y comisariados de las comunidades que integran el Municipio de Tepeji del Río de Ocampo, los cuales brindan un beneficio directo a la población.
	Para realizar dichas actividades la maquinaria requiere funcionar al 100%, por lo que es necesario realizar la compra de herramientas, refacciones, aceites, producto, grasa, así como cargar el diesel suficiente, actividades que son verificadas y plasmadas por el supervisor de la maquinaria pesada.
	Así mismo las actividades físicas que realiza la maquinaria, quedan plasmadas en el archivo fotográfico, el cual es recopilado por el supervisor en cada comunidad que se apoya con la maquinaria.
	<b>Auxiliar Administrativo</b>

	En el área administrativa de la supervisión de maquinaria pesada se realiza la captura de las actividades diarias que realiza cada una de las máquinas y unidades vehiculares para poder realizar el informe mensual, el cual consta de horas máquinas y costo por cada una de ellas.
	Se realiza el control de las asistencias, inasistencias, permisos y vacaciones del personal de la maquinaria, el cual se entrega ante la secretaria de administración para la realización de la nómina quincenal.
	Se realiza el trámite de aceites, herramienta, refacciones ante la Secretaria de Administración.
	Se elaboran contratos de arrendamiento de maquinaria pesada, camiones volteo tipo torton y rabón para el acarreo de diversos materiales en las comunidades de Tepeji del Río, se realiza el trámite de pago por los mismos servicios ante la Tesorería Municipal, integrando la documentación correspondiente, así como el trámite de pago de los operadores de la maquinaria y los camiones rentados ante la misma dependencia
	<b>Tornillero</b>
	El municipio cuenta con una esparcidora de asfalto misma que sirve para llevar a cabo trabajos de pavimentación, esta máquina aparte del operador requiere de dos tornilleros, mismos que se encargan de revisar los niveles del espesor de la carpeta que se tenderá, son los que maniobran las manivelas para subir o bajar el nivel de la plancha que va colocando el asfalto en la superficie.
	<b>Mecanico</b>
	Es el encargado en el departamento de revisar y reparar las fallas menores que la maquinaria pesada y/o parque vehicular adscrito al departamento, requiere por el desgaste de la vida útil de las misma, así también realiza los servicios de 200 y 1000 horas de trabajo para tener funcionando en óptimas condiciones de trabajo a la maquinaria pesada y parque vehicular.
	<b>Ayudante General</b>
	Por el trabajo que la pipa de agua realiza en las Localidades, es necesario que una persona maniobre la bomba de gasolina de la unidad, para llenar con la manguera de una longitud de 20 metros los recipientes que la población indique para la colocación del agua potable.
	Cuando se realizan trabajos en la obra que por su naturaleza requieren el riego de la superficie, es necesario que el ayudante de la pipa de agua maniobre la manguera para realizar dichos trabajos.
	En caso de ser necesario, el ayudante general desempeña trabajos en la motoconformadora para facilitarle al operador las maniobras en el lugar beneficiado.
	<b>Operador de Maquinaria</b>
	Se encargan de realizar los trabajos que la ciudadanía ha solicitado y que por su naturaleza requieren de un esfuerzo mayor, realizándose con la maquinaria y el parque vehicular adscrito a la Secretaria, mediante la Supervisión del encargado del departamento.
	<b>Coordinador de Ecología</b>
	<i>Vigila la correcta aplicación de las medidas ambientales en el municipio.</i>
	<i>Efectuar la gestión con empresas con el fin de corroborar el cumplimiento de la normatividad ambiental.</i>
	<i>Contribuir a la atención de la ciudadanía, y coordinar las acciones para dar soluciones a sus inquietudes o problemáticas dentro de las facultades municipales.</i>
	Atender las inquietudes y problemáticas de la ciudadanía, orientando a las personas de la mejor manera, para contribuir a la solución a sus problemáticas.

	Elaborar, supervisar y coordinar todas las actividades que se llevan a cabo en el área, así como de promover la creación de nuevos proyectos ambientales.
	Planificar y llevar a cabo las campañas y programas que se desarrollan en la Coordinación de Ecología.
	<b>Supervisor de Ecología</b>
	vigilancia, permanencia y supervisión del “Programa de Separación y Disminución de Residuos Sólidos” implementado en el municipio mediante la realización de reuniones vecinales a fin de concientizar a la población sobre la correcta disposición de los residuos y la ejecución de soluciones que permitan solventar de manera puntual las problemáticas.
	Apoyo en las pláticas de concientización impartidas a escuelas para la preservación y cuidado del medio ambiente y colaborador en las demás actividades que se deriven en la Coordinación de Ecología.
	<b>Inspector de Ecología</b>
	Investiga las áreas reportadas con alguna afectación ecológica, así como orientar y corroborar la información de los trámites para podas o talas de árboles.
	Se encarga de Acudir a los llamados de la ciudadanía, como son quejas y denuncias interpuestas ante la Coordinación, para verificar las condiciones de los sitios y recabar evidencias de manera fotográfica y con un reporte de los hechos
	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Recibe y atiende quejas y denuncias ciudadanas además de programarlas para una visita de inspección ocular para su seguimiento y solución o respuesta, se encarga de realizar los documentos necesarios, así como archivar, almacenar, hacer y enviar oficios, autorizaciones, recibos etc.
	Dar atención a la ciudadanía en general de manera física y vía telefónica, para el ingreso o verificación de los trámites que se realizan ante la coordinación, así como efectuar todas aquellas actividades que sean inherentes a su cargo.
	<b>Director de HABITAT-PREP</b>
	Encargado del desarrollo de los programas hábitat y P. R. E. P. en el municipio; enlace con las instancias federales y estatales que determinan el gasto para los programas que influyen en el municipio; propiciar el análisis y firma de los acuerdos de colaboración entre federación, estado y municipio; registro de obras y acciones en el SIIPSO para su validación y aprobación; registro de avances físico – financieros del gasto programado en ejercicio fiscal correspondiente; coordinación con las comunidades y colonias que los programas determinan su influencia, para la ejecución y vigilancia del gasto de los proyectos a realizar al interno de la población; responsable de la captura de información de los programas sociales en el SIIPSO ante el gobierno federal; responsable de coordinar los trabajos programados para el gasto de los recursos federales al interno del municipio con las diferentes áreas y direcciones; responsable de emitir la comprobación del gasto ante las instancias de gobierno; asistencia a cada una de las reuniones que convocan las instancias de gobierno en el proceso de evaluación del gasto; presentación de la documentación en los procesos de auditorías federales y estatales; realizar el proceso de entrega recepción de los proyectos para el cierre del gasto anual y descarga del mismo.
	<b>Auxiliar de Obra pública Hábitat</b>

	Encargada de las obras dentro del programa rescate de espacios públicos y hábitat, así como la captura en el sistema integral de información para los programas sociales del gobierno federal, (SIIPSO), de los reportes realizados mensualmente y transmitidos vía internet a las oficinas centrales de la secretaria de desarrollo social del gobierno federal (SEDESOL).
	<b>Auxiliar de acciones Hábitat</b>
	Encargada de las acciones sociales del programa Hábitat, apoyo administrativo, así como la captura en el Sistema Integral de Información para los Programas Sociales del Gobierno Federal, (SIIPSO), de los reportes realizados mensualmente y transmitidos vía internet a las oficinas centrales de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU).
	<b>Auxiliar de acciones P.R.E.P.</b>
	Responsable de las acciones sociales dentro del Programa Rescate de Espacios Públicos (PREP). Apoyo administrativo, así como la captura en el sistema integral de información para los Programas Sociales del Gobierno Federal, (SIIPSO), de los reportes realizados mensualmente y transmitidos vía internet a las oficinas centrales de la secretaria de desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU).
	<b>Director de Servicios Públicos</b>
	Controlar y supervisar las funciones de las áreas asignadas para que sus objetivos se desarrollen de manera armónica y eficiente en los términos de las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como las disposiciones referidas en el marco jurídico del presente manual.
	Revisar la elaboración de documentos internos y externos que puedan afectar las funciones de la dirección y someter a consideración de las autoridades competentes su aprobación.
	Revisar y aprobar los manuales de procedimientos de la dirección a su cargo
	Revisar y autorizar los programas mensuales de operación de cada una de las áreas a su cargo.
	Firma de correspondencia interna y externa
	<b>Supervisor de Áreas Verdes</b>
	Programar, dirigir, controlar y evaluar de forma mensual y anual de m programar controlar y evaluar las actividades del personal del área.
	Solicitar al director del área los recursos humanos y materiales que requiere para el desarrollo de las actividades encomendadas.
	Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles y recursos humanos asignados al departamento
	Programar guardias del personal a su cargo directo para vacaciones, días festivos, guardias, etc., notificando con antelación al director de área y bajo la aprobación de éste.
	Mantener en buen estado la conservación de áreas verdes del municipio
	Identificar problemas y necesidades de las áreas verdes municipales, para definir objetivos y estrategias para dar soluciones y alternativas
	Deberá mantener en buen estado la maquinaria, desmalezadora, moto sierras, motobombas, etc. asignado al mantenimiento de las áreas verdes,
	A través de recorrido de rutas verificara que el servicio se haya brindado, así como el estado de la imagen urbana, solicitar a la dirección de limpia y transporte los recursos materiales y humanos que se requieran para el desarrollo de estas actividades.
	Debera supervisar que el personal utilice los uniformes e implementos de seguridad e higiene que les sean proporcionados por la dirección
	<b>Supervisor Mtto. Urbano</b>
	Supervisar las actividades bacheo y colocación de topes (estos bajo previa autorización del departamento de Desarrollo Urbano)

	Pintura en parques, jardines, áreas verdes
	<b>Supervisor de Barrido Manual</b>
	Administrar de forma eficiente los recursos humanos y materiales destinados a la prestación del servicio público del barrido manual, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades a ejecutar, identificar problemas y necesidades del barrido manual para darle soluciones verídicas
	<b>Supervisor de RSU</b>
	A través de recorrido de rutas verificara que el servicio se haya brindado, así como el estado de la imagen urbana, solicitar a la dirección de limpia y transporte los recursos materiales y humanos que se requieran para el desarrollo de estas actividades.
	Deberá supervisar que el personal utilice los uniformes e implementos de seguridad e higiene que les sean proporcionados por la dirección
	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Elaboración de incidencias quincenales de nomina
	Elaboración y/o contestación oficios
	Reportes de las actividades que se realizan en el área de acuerdo a reportes que entregan los supervisores y/o encargados de áreas (barrido manual, bacheo, áreas verdes, recolección de basura).
	Archivo de documentación recibida y enviada, foránea e interna.
	Elaboración de actas administrativas y/o sanciones del personal que a resolución del jefe inmediato lo requiera por diversos motivos.
	Elaboración de fichas técnicas, para que el área de compras realice la adquisición correspondiente, así como el seguimiento de las mismas.
	Elaboración de listas de asistencia del personal del área.
	conjuntar documentación para su respectiva comprobación de las adquisiciones realizadas, como memoria fotográfica, bitácora de los trabajos realizados, cotizaciones, etc.
	Elaboración de presupuesto anual (poa) del área de limpia y transporte.
	Captura de informe anual de acuerdo a reportes proporcionados por los supervisores y/o encargados del área.
	Elaboración de diversos formatos para reportes de actividades y/o aceites y lubricantes del taller, así como de su distribución.
	Canalizar reportes ciudadanos u apoyos a quien corresponda.
	Turnar altas y bajas del personal que labora en esta dirección.
	Publicar circulares para el personal con instrucciones correspondientes.
	Publicación de guardias de trabajo para el personal cuando estas son turnadas al área por el supervisor.
	Control de vacaciones del personal.
	Control de permisos del personal.
	Atención ciudadana
	Captura y control de pesos del sdrasi como emision de ordenes de pago por el mismo concepto. (por empresa)
	<b>Bodegero</b>
	Llevar un estricto control de los materiales de consumo y herramienta que se utilizan para los servicios que brinda la dirección
	<b>Chofer</b>
	mantener en buenas condiciones la unidad, suministrar bajo el calendario establecido y las necesidades reflejadas en el combustible y lubricante necesario, realizar con honestidad y esmero la realización de ruta, así como la seguridad de los ayudantes que conlleva la unidad.

	<b>Jefe de Alumbrado Público</b>
	Atención a la ciudadanía
	Supervisar actividades en campo y apoyo en mantenimiento
	Realizar planeación de actividades
	Revisión de reportes
	Realizar recorridos nocturnos para mantenimiento
	Llevar control de inventario de material eléctrico en bodega
	Realizar levantamientos para ampliaciones de alumbrado
	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención a la ciudadanía personal y vía telefónica.
	Manejo de archivo de documentación del área
	Agendar mantenimiento en colonias y/o comunidades
	Captura de reportes
	Realizar reportes (gráfico y costos) para informes varios.
	Trámites y seguimientos para adquisiciones principalmente de material en el área.
	Archivo de documentación
	<b>Electricista</b>
	Apoyo a protección civil en cuanto a poda de árboles.
	Apoyo a comunidades de instalaciones eléctricas en cuanto a mano de obra.
	Mantenimiento eléctrico del edificio de presidencia
	Ampliación y mantenimiento del alumbrado público en general atendiendo a 46 comunidades de nuestro municipio. (El mantenimiento del alumbrado consta en reparación de lámparas, ov-15 y suburbana)
	<b>Encargado de Cuadrilla</b>
	Coordinara las actividades en campo
	Elaboración de reportes de actividades en campo
	Apoyo a obras públicas en instalaciones eléctricas para aulas y edificios públicos.
	Apoyo a protección civil en cuanto a poda de árboles.
	Apoyo a comunidades de instalaciones eléctricas en cuanto a mano de obra.
	Mantenimiento eléctrico del edificio de presidencia
	Ampliación y mantenimiento del alumbrado público en general atendiendo a 46 comunidades de nuestro municipio. (El mantenimiento del alumbrado consta en reparación de lámparas, ov-15 y suburbana)
	<b>Chofer</b>
	Mantener y prolongar el tiempo de vida de la unidades manteniéndolas en buenas condiciones para su uso
	Llevar en forma segura a los electricistas a las comunidades para que realicen su trabajo y apoyando en el mantenimiento.
	Apoyo a diferentes áreas de presidencia e instituciones públicas, así como comunidades
	<b>Secretario de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial</b>
	Coordina, supervisa y programa actividades encaminadas al Desarrollo Urbano y la Protección del medio ambiente del Municipio
	<b>Auxiliar de Desarrollo Urbano</b>
	Atencion, recepcion y elaboracion de la documentacion para los tramites correspondientes al área
	<b>Inspector de Desarrollo Urbano</b>

	Se encarga de acudir a las diversas quejas y denuncias ciudadanas que son interpuestas ante la dirección, referentes a construcciones para su evidencia fotográfica y reporte de hechos, así como realizar recorridos periódicamente, para detectar construcciones irregulares
	<b>Secretario de Administración</b>
	Supervisar y aprobar los procedimientos de compra de bienes y/o servicios que le sean solicitados por las áreas del Municipio.
	Verificar que las adquisiciones efectuadas reúnen las condiciones de calidad, precios, condiciones de pago, tiempo de entrega y garantía en el servicio.
	El Secretario debe mantener contacto frecuente con la Tesorería y Contraloría para asegurarse de una eficaz comunicación que redunde en alta efectividad y armonía.
	Todas las adquisiciones deberán ser autorizadas por el Secretario de Administración para asegurar la calidad en el servicio.
	El Secretario deberá verificar que todos los documentos emitidos por su área estén correctamente ejecutados antes de firmarlos.
	Las contrataciones de personal de jefes de Secretarios, Directores, y Jefes de Área, deberán ser autorizados por el Presidente Municipal y los demás podrán ser autorizados por el Secretario de Administración, después de llenar el perfil requerido.
	Revisara la correcta ejecución de la nómina de personal de confianza, base, sindicalizados, eventuales y listas de raya, con los descuentos correctos mismos que serán supervisadas por el Secretario de Administración.
	Supervisar el correcto servicio medico, medicamentos, rayos "x" y laboratorios clínicos
	<b>Coordinador de Adquisiciones</b>
	La encargada recibe las requisiciones de todas las áreas de Presidencia Municipal, ya con la clave de presupuesto, autorizadas por la Tesorería.
	Recibiendo la requisición, se procede a la cotización en los términos de la ley de adquisiciones.
	Una vez cotizada la requisición se verifica con la Tesorería la disponibilidad del recurso y se procede a la compra.
	Una vez ejecutada la compra, adquisiciones entrega al área correspondiente el bien o servicio, solicitando la firma y sello de la factura correspondiente que ampare dicha adquisición.
	Por su parte, adquisiciones recibe las facturas a revisión, y entrega el contra recibo correspondiente, al proveedor especificando la fecha de pago, así como anexar el o los soportes que amparen dicha adquisición o servicio para enviarlos a la contraloría para las observaciones correspondientes.
	Una vez verificados los documento por ambas áreas son enviados a Tesorería, para programación de pago de acuerdo con la fecha del contra recibo correspondiente dando así el cumplimiento a dicha adquisición
	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Recibe las facturas de medicamento y/o servicios complementarios del Personal del Municipio.
	Ya recibidas las facturas son llevadas a la Tesorería para su presupuesto por área.
	Una vez ya teniendo el presupuesto, se realiza una relación del personal que asiste al servicio.
	Ya teniendo su presupuesto y relacion, son enviadas a las areas correspondientes para firma y sello del encargado de área

	<b>Auxiliar de Licitaciones</b>
	Se encarga de llevar a cabo los procedimientos de licitaciones públicas, nacionales de acuerdo a los oficios de autorización de Gobierno del Estado, así como los procedimientos de invitación a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas
	Realiza también las actas relacionadas a los acuerdos de comité.
	Se encarga de la atención y colocación de los jóvenes de los niveles medio superior y superior que solicitan realizar su servicio social o prácticas profesionales, así como estadías dentro del Gobierno Municipal, así mismo se atiende a jóvenes que realizan su servicio social medico en los diferentes Centros de Salud del Municipio y los envía a la Secretaria de Salud.
	4Se encarga de manejar el sistema de entradas y salidas de los empleados del Gobierno Municipal, altos y bajos del sistema, reportes de entradas y salidas, vacaciones, incapacidades, faltas y retardos.
	Incidencias de personal para la elaboración de la nómina.
	Recepción de documentación y en su caso contestación de los documentos que ingresan al área Secretaria de Administración.
	<b>Coordinador de Recursos Humanos</b>
	Elabora la nómina del personal de confianza, base, sindicalizados, y eventuales.
	Aplica las deducciones correspondientes a los impuestos sobre el producto del trabajo, caja de ahorro, seguro de vida, préstamos y pensiones alimenticias.
	Envía nómina y lista de raya al Secretario de Administración para su revisión y autorización una vez realizado dicho procedimiento, envía a contraloría para su total revisión y a Tesorería para su pago.
	Emitir los pases del Servicio Medico y/o Servicio Complementario al personal en general.
	<b>Mantenimiento y Soporte Técnico en Informática</b>
	Hacer mantenimientos preventivos.
	Reparación de equipos y cambios de piezas por daño o mal funcionamiento.
	Chequeo de redes.
	Instalación de redes.
	Cursos de capacitación para personal y cursos al público.
	Chequeo del Si-fi. (Abierto al público)
	Atención inmediata en áreas solicitadas por falla de equipo.
	Gestión de apoyos para la mejora del municipio.
	Atención al DIF y Seguridad Publica en sistemas y redes.
	Valuación y chequeo de características requeridas en los equipos de nueva adquisición.
	Respaldo de equipos dañados
	Apoyo en todas las areas en instalacion de proyectores pantallas y equipos de exposición
	<b>Parque Vehicular</b>
	El coordinador vehicular recibe la requisición de servicio o de mantenimiento, con la clave de presupuesto de la Tesorería.
	Una vez recibida la requisición se realizan los procedimientos y se procede a buscar al personal con la capacidad para ejecutar el trabajo, este evalúa la reparación y determina el costo de la mano de obra al mismo tiempo proporcional la lista de las refacciones requeridas para la reparación.



	El coordinador recibe la lista de refacciones procede a la cotización y compra para que oportunamente sean entregadas para que concluya la reparación.
	Una vez terminada la reparación el coordinador recibe la factura y la turna a la encargada de adquisiciones para tramitar su pago.
	Conduce las facturas a la Contraloría para su total revisión
	<b>Secretario de Planeación</b>
	Coordinar y evaluar, con la participación de todas las áreas, el Plan Municipal de Desarrollo
	Definir, instrumentar y conducir, las políticas y lineamientos sobre las cuales se orientará el Plan Municipal de Desarrollo
	Establecer la coordinación entre el Plan Municipal de Desarrollo y el Plan Estatal de Desarrollo así como con los Programas de Desarrollo Regionales, Metropolitanos, Sectoriales y Especiales que genere el Gobierno del Estado y con los de la Administración Pública
	Coordinar las actividades del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo, así como los comités equivalentes a nivel regional y Municipal;
	Establecer, en coordinación con las secretarías y Direcciones de área, Acuerdos, Circulares, instructivos, Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, necesarios para el mejor funcionamiento de la Institución y el cumplimiento de los indicadores de la Agenda Desde lo Local.
	Participación en el COPLADEM.
	Atención solicitud de compensación a PEMEX.
	Coordinación apertura de módulo SARE.
	Coordinación de Proyectos UTTT. Manejo integral de residuos sólidos, Manual de organización, actualización de inventario, Up grade del sitio WEB.
	Evaluación de Plan Municipal de Desarrollo.
	<b>Asistente</b>
	Recibe las actividades diarias del director de área y hace el vaciado en el calendario electrónico.
	Da atención a las llamadas de la oficina.
	Recibe la correspondencia y la turna al director de área para su revisión y firma de los que se requiera
	<b>Coordinador de Administración</b>
	Coordinar junto con los Secretarios Municipales y Directores de área las actividades de revisión y seguimiento del plan Municipal de Desarrollo.
	Coordinar y dar seguimiento del Manual de Organización. Organigrama, Manual, procedimientos, etc.
	Coordinación de trabajos Agenda Desde lo Local. Cumplimiento de parámetros y evidencias solicitadas para auditoría del Estado.
	Coordinar junto con los Secretarios Municipales de áreas el seguimiento y cumplimiento de las peticiones solicitadas en audiencia comunitaria.
	Velar por una elaboración conjunta/compartida de objetivos y actividades encaminadas a las estrategias Municipales.
	Convocar y coordinar reuniones de trabajo relacionados al desempeño y desarrollo de actividades.
	<b>Director de Desarrollo Social</b>
	Gestión ante Dependencias Gubernamentales para hacer llegar apoyos a las Comunidades y Colonias del Municipio.
	Acudir a reuniones de carácter informativo en las Dependencias Estatales y Federales para enfocar los Programas Sociales a la población apta para ingresar a ellos.

	Realizar reuniones informativas con Delegados Auxiliares y Presidentes de los Comisariados Ejidales del Municipio para darles a conocer los programas que se encuentran vigentes y ellos, a su vez, lo hagan llegar a sus representados para que, en su caso, sean inscritos.
	Atención personalizada a la ciudadanía.
	Supervisión de los indicadores de desempeño en la Agenda Desde lo Local.
	<b>Coordinador de Programas Federales</b>
	Orientar y canalizar a los titulares para cualquier trámite dentro de los Programas de carácter Federal que se manejan en esta área.
	Apoyar al personal de la Coordinación Estatal de cada Programa, en acciones de convocatoria y logística.
	Apoyo en identificación e información de localidades, titulares y colonias para los diversos procesos que requiera la Coordinación Estatal de los Programas.
	Gestionar las mejores condiciones para otorgar una adecuada atención a los titulares de los programas.
	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Elaboración de oficios.
	Archivar.
	Atención a la Ciudadanía.
	Convocatorias de los diferentes procesos que se llevan a cabo en el área.
	Actualización de padrones (Delegados, Presidentes de los comisariados ejidales, Comité de Oportunidades y de 65 y más)
	Apoyo general al Director del Área y al Coordinador de Programas Federales.
	Elaboración de bitácoras.
	Elaboración y actualización de la Agenda Desde lo Local.
	Revisión y contestación de correos electrónicos.
	<b>Auxiliar General</b>
	Apoyo en logística de entregas de apoyos monetarios de los programas Federales.
	Apoyo general en diferentes áreas del municipio.
	<b>Director de Desarrollo Económico</b>
	Expedición de Placa de Funcionamiento para establecimientos mercantiles cuyo giro sea de bajo o nulo riesgo, a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE):
	Organizar y coordinar capacitaciones, cursos, exposiciones y ferias de carácter comercial, industrial y laboral;
	Promover programas ante instituciones especializadas referentes a la capacitación y adiestramiento de mano de obra que impulsen y mejoren la productividad del trabajo.
	Gestionar y promover programas de fomento al autoempleo, como el desarrollo de proyectos productivos, para impulsar la creación de nuevas empresas.
	Asesorar al sector privado y social sobre los apoyos y estímulos que otorgan los Gobiernos Federal y Estatal, en materia de Desarrollo Económico.
	Gestionar acciones de apoyo, asociación y alianzas para micro, pequeñas y medianas empresas, con otras instituciones gubernamentales, académicas y de la sociedad civil para la identificación de oportunidades de crecimiento y desarrollo empresarial.
	Vincular y asesorar a la ciudadanía sobre los programas de capacitación y estímulo, que ofrecen las diferentes instancias de Gobierno Estatal, buscando la oportunidad de acreditar como beneficiarios.

	Coordinación con el Servicio Nacional del Empleo para establecer los programas de capacitación en diversos oficios, así como la difusión y vinculación de las vacantes ofertadas por las empresas de la Región que permitan mejorar el nivel de vida de los Tepejanos;
	Los demás que determinen expresamente las Leyes y Reglamentos.
	<b>Auxiliar de Desarrollo Económico</b>
	Coordinación con el Servicio Nacional del Empleo para establecer los programas de capacitación en diversos oficios, así como la difusión y vinculación de las vacantes ofertadas por las empresas de la Región que permitan mejorar el nivel de vida de los Tepejanos;
	Los demás que determinen expresamente las Leyes y Reglamentos.
	<b>Secretario de Seguridad Pública</b>
	Ejercer las funciones de la Secretaría, de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones legales y administrativas en la materia;
	Ejercer la supervisión y mando de todas las áreas que integran la Secretaría;
	Implementar los programas, políticas, acciones y las medidas administrativas que correspondan, vigilando su cumplimiento y adoptando las correcciones necesarias para la organización y correcto funcionamiento de la Secretaría;
	Nombrar y remover al personal de la Secretaría;
	Participar en los convenios de coordinación, colaboración y acuerdos que se requieran y autorice el Ayuntamiento o la Legislatura del Estado cuando se requiera, para la mejor prestación de la seguridad pública;
	Coadyuvar en su ámbito de competencia con organismos federales y estatales en acciones y programas en materia de seguridad pública cuando sea legalmente procedente;
	Integrar el Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría
	Administrar los recursos federales, estatales y municipales que se autoricen en materia de seguridad pública;
	Promover la participación de la comunidad, para estimular propuestas de solución a los problemas de seguridad pública;
	Supervisar los controles municipales de la función policial;
	Impulsar la aplicación de las tecnologías avanzadas, equipos y procesos que hagan eficiente la actividad de la Secretaría, la integridad de sus elementos, las comunicaciones, y la atención a la ciudadanía, acorde a sus capacidades presupuestales,
	Establecer políticas, programas y controles para el pleno respeto a los derechos humanos, su promoción y divulgación entre el personal de la Secretaría;
	Establecer mecanismos de información sobre el cumplimiento de las funciones de las distintas áreas de la Secretaría;
	Las demás que resulten de las disposiciones legales y administrativas aplicables.
	<b>Unidad de Análisis Consulta y Captura</b>
	Coordinación de acciones tendientes a prevenir y combatir delitos y zonas delictivas Seguimiento preventivo intermunicipal.
	Coordinación de acciones tendientes a prevenir y combatir delitos y zonas delictivas.
	Colaboración y Alertamiento dónde el evento sea de la misma entidad
	Redes delincuenciales que rebasan el ámbito territorial.
	Administrar confidencialmente las investigaciones por persona y área.
	Integra los datos de las investigaciones, evitando su pérdida con el tiempo.

	La investigación administrativa de las quejas que presenten los ciudadanos, en contra de los integrantes de la secretaría de seguridad pública y tránsito, a fin de preservar la buena imagen del municipio y así conservar la seguridad de la ciudadanía.
	<b>Encargado de Prevención Social del Delito</b>
	Participación Ciudadana.
	Selección de Temas referentes a la Prevención.
	Vinculación Interinstitucional.
	Documentación de Procesos.
	Actualizaciones
	<b>Area Juridica</b>
	Tarjeta Informativa
	Parte Informativo
	Puesta a Disposición del Juez Conciliador Municipal
	Puesta a Disposición del Instituto Estatal de Transporte
	Puesta a Disposición del Ministerio Publico Fuero Común
	Puesta a Disposición del Ministerio Publico de la Federación
	Cadena de Custodia
	Revisión y aportaciones a convenio y/o reglamentos vinculados con la Secretaria de Seguridad Publica
	Dar Contestación a Amparos interpuestos por el Juzgado de Distrito
	Proporcionar Atención Ciudadana
	Emisión de Tarjetas Informativas que se determinen con hechos relevantes
	Brindar Asistencia a Comparecencias de los elementos adscritos a la Secretaria
	Atender requerimientos y Solicitudes realizadas por el Juzgado Mixto
	<b>Area Administrativa</b>
	Altas de Personal
	Bajas de Personal
	Cambios de Personal
	Control de Vacaciones
	Premios para el Personal
	Parte de Novedades
	Oficios Generales
	Estado de Fuerza de Armamento
	Estado de Fuerza SITE Tula
	Control de Infracciones
	Archivo
	Citatorios Girados por el Ministerio Publico
	Constancias de No Infracciones
	Permisos para Carga y Descarga
	Bitácora Telefónica
	<b>Secretario de Tesorería</b>
	Dirige y coordina las actividades inherentes a la Tesorería Municipal y dicta las órdenes que estime necesarias.

	Planifica y desarrolla acciones tendientes a lograr el cumplimiento de los objetivos.
	Acude a reuniones de trabajo convocadas por la junta de gobierno de C.A.A.M.T.R.O.H., Comité de Adquisiciones, Comisión de Hacienda, entre otras.
	Da audiencia a quien lo solicite.
	Autoriza pagos de nómina, proveedores, acreedores diversos y en general los compromisos contraídos por el Municipio, a través de la firma de cheques y transferencia electrónica.
	Realiza a través del portal bancario los pagos por transferencia electrónica, incluida la declaración provisional de impuestos.
	Autoriza el suministro de combustible a través de la emisión vales.
	Autoriza todas las requisiciones de material de la Tesorería Municipal.
	Revisa la correspondencia y determina lo conducente.
	Firma los oficios emitidos por la Tesorería Municipal.
	Firma la documentación e informes que integran la Cuenta Pública mensual y anual.
	Propone al Ejecutivo las medidas necesarias que tiendan a simplificar y modernizar los procesos administrativos.
	Glosa oportunamente las cuentas del Ayuntamiento.
	Da pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, que le sean comunicados en los términos de la Ley Orgánica Municipal.
	Realiza junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el Erario Municipal.
	Informa al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, de los datos que le soliciten y respecto de los arbitrios que tienen.
	Comparece ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido.
	Expide copias certificadas de los documentos a su cuidado, en los términos y condiciones que señale el acuerdo expreso del Ayuntamiento o del Presidente Municipal
	<b>Subtesorero</b>
	Resuelve y da seguimiento a todos los asuntos turnados por el Tesorero Municipal, debiendo informarle del estado en que se encuentran.
	Revisa que la documentación que ampara todas las erogaciones realizadas por la Tesorería Municipal, esté completa y correcta.
	Tramita la publicación mensual del estado de ingresos y egresos.
	Practica arqueos de caja y fondo fijo periódicamente.
	Verifica que se integre y se presente de manera completa, correcta y oportuna la documentación e informes de la Cuenta Pública Mensual y Anual.
	Da contestación a las observaciones y censuras hechas por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, en los términos de la Ley respectiva.
	Establece las medidas y políticas que garanticen la integridad y seguridad de los bienes y personas de la Tesorería Municipal.
	Propone al Tesorero Municipal las medidas que tiendan a simplificar y modernizar los procesos administrativos de la Tesorería Municipal.
	Cuida que el despacho de la oficina se haga en orden y los empleados atiendan al público con la debida diligencia.
	Informa al Tesorero Municipal de las faltas oficiales en que incurran los empleados de la Tesorería Municipal.
	Cuida bajo su responsabilidad del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de oficina.
	Supervisa y dirige el trabajo que realiza el personal adscrito a las áreas de Contabilidad y Tesorería Municipal.

	Controla y comprueba el fondo fijo de caja.
	Elabora arqueo de caja. Formato MI-07
	Verifica que se elaboren correctamente los anexos
	Revisa la cuenta pública mensual y anual y recaba firmas de Presidente, Síndico y Tesorero.
	Verifica el cumplimiento de la Normatividad para la integración de la Cuenta Pública y el manejo de los recursos de la Hacienda Pública Municipal.
	Contesta las Declaraciones Estadísticas del INEGI.
	Elabora el Informe Anual de la Cuenta Pública.
	Revisa que las pólizas de los diversos fondos hayan sido relacionadas e integradas de manera consecutiva y completa por parte del Auxiliar de Cuentas por Pagar.
	Las demas que dentro del ambito de su competencia, le contieran sus superiores jerárquicos
	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Recepciona la correspondencia y la turna para su revisión.
	Archiva la correspondencia enviada y recibida.
	Atiende a las personas que solicitan audiencia.
	Elabora oficios de la Tesorería Municipal.
	Elabora bitácora de suministro de insumos al equipo de cómputo y oficinas. Formato MI 04
	Elabora bitácora de mantenimiento correctivo y/o preventivo al equipo de cómputo y oficinas. Formato MI-05
	Elabora bitácora de llamadas telefónicas de la Tesorería Municipal.
	Realiza el llenado de Constancia de Pagos y Retenciones del ISR. Forma 37-A
	Solicita y controla el consumo de papelería de la Tesorería Municipal.
	Elabora bitácoras de fotocopiado de la Tesorería Municipal.
	Atiende el teléfono y la recepción de la Tesorería Municipal.
	Las demas que dentro del ambito de su competencia, le contieran sus superiores jerárquicos
	<b>Contador General</b>
	Proporciona oportunamente al Tesorero Municipal, todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos.
	Propone y elabora las adecuaciones presupuestales necesarias.
	Revisa que el registro contable y presupuestal de las Pólizas de Cheque, Egresos, Ingresos y Diario del Municipio y D.I.F. Municipal, sea correcto.
	Tiene al día los Libros de Caja, Diario, Cuentas Corrientes, Auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos del Municipio y D.I.F. Municipal.
	Verifica que todas las cuentas que integran la contabilidad (Sistema COI) del Municipio y D.I.F. Municipal, estén debidamente depuradas.
	Realiza y verifica que todas las conciliaciones bancarias y de inversión del Municipio y D.I.F. Municipal, estén debidamente depuradas.
	Propone el monto de los traspasos bancarios entre los distintos Fondos.
	Prepara y realiza el cierre mensual y anual contable y presupuestal.
	Propone al Tesorero Municipal las medidas que tiendan a simplificar y modernizar los procesos administrativos a su cargo.
	Verifica que las erogaciones se realicen en apego al presupuesto de egresos autorizado vigente.

	Integra de manera completa, correcta y oportuna la documentación e informes de la Cuenta Pública Mensual, conforme a los lineamientos de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
	Remite a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, las Cuentas, Informes Contables y Financieros trimestrales dentro del plazo establecido en los lineamientos respectivos.
	Informa oportunamente al Tesorero Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan.
	Captura la información en el Sistema de Seguimiento y Control de la SHCP.
	Supervisa y dirige el trabajo que realiza tanto el auxiliar de contabilidad como el auxiliar de presupuesto.
	Revisa oficios de autorización de los fondos.
	Elabora resumen ejecutivo del Informe de Avance de Gestión Financiera.
	Elabora flujo de efectivo, estado analítico del activo, estado analítico de la deuda y otros pasivos.
	Elabora informe de obras y acciones autorizadas y ejercidas. Formato MTR-01 ACT
	Elabora informe de obras y acciones autorizadas y ejercidas de recursos anteriores. Formato MTR-01 REM
	Elabora informe sobre la situación de la Deuda Pública. Formato MR-02
	Tramita con oportunidad la liberación de recursos de las aportaciones federales del FAISM y FAFM y de las participaciones del FUPO y FUPI y cualquier otro ingreso independientemente de la fuente que provenga.
	Las demás que dentro del ámbito de su competencia, le contieran sus superiores jerárquicos.
	<b>Auxiliar Contable</b>
	Contabiliza y captura las pólizas de Diario, Cheques, Egresos e Ingresos del Municipio y D.I.F. Municipal, de todos los fondos y programas.
	Estampa el sello de Tesorero, Síndico y Presidente en todas las pólizas de Diario, Cheques, Egresos e Ingresos y Nóminas.
	Archiva las pólizas de Diario e Ingresos del Municipio, de todos los fondos y programas.
	Imprime estados financieros y aplicaciones del sistema COI del Municipio.
	Impresión e integración de la documentación e información contable que solicita la Auditoría Superior del Estado en período de auditoría.
	Elabora conciliaciones bancarias de todas las cuentas aperturadas a nombre del Municipio y D.I.F. Municipal.
	Elabora anexo de la declaración de proveedores mensual y anual.
	Elabora cuadro resumen de la situación financiera, con saldos por comprobar y saldos bancarios. Formato F-01
	Elabora Estado de Modificaciones al Patrimonio. Formato F-05
	Las demás que dentro del ámbito de su competencia, le contieran sus superiores jerárquicos
	<b>Auxiliar de Presupuestos</b>
	Codifica y captura el registro presupuestal.
	Informa oportunamente al Jefe de Contabilidad y Presupuesto, sobre las partidas que estén próximas a agotarse.
	Propone las estrategias y medidas que tiendan a cumplir con los presupuestos autorizados.
	Respalda y salvaguarda la información electrónica presupuestal.
	Propone las medidas de disciplina y austeridad presupuestal.
	Elabora Bitácora de Viáticos o Registro de Comisiones del Personal. Formato MI-06

	Elabora Estado Analítico Presupuestal de Ingresos.
	Elabora Estado Analítico Presupuestal de Egresos.
	Las demás que dentro del ámbito de su competencia, le confieran sus superiores jerárquicos.
	<b>Jefe de Ingresos</b>
	Elabora anualmente la Ley y Presupuesto de Ingresos.
	Verifica la recaudación de las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, cobra los créditos que corresponden a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales.
	Deposita los ingresos recaudados por las cajas de Tesorería e Impuesto Predial y realiza todos los trámites inherentes al banco; haciéndose acompañar por elementos de Seguridad Pública.
	Retira los valores ante las instituciones bancarias, haciéndose acompañar por elementos de Seguridad pública.
	Cuida que se haga con puntualidad 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.
	Activa el cobro de los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia y cuida que los rezagos no aumenten.
	Elabora convenios con deudores para el pago de créditos a favor de la Tesorería Municipal.
	Verifica que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería Municipal.
	Propone al Tesorero Municipal las medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda pública del Municipio.
	Verifica el Padrón de Contribuyentes Municipales.
	Asegura que los ingresos que percibe el Municipio, se sujeten a las disposiciones legales aplicables e incrementa anualmente la recaudación de ingresos propios, en comparación al ejercicio fiscal anterior.
	Verifica el cobro de Multas Federales No Fiscales.
	Elabora y controla el inventario de Multas Federales No Fiscales.
	Revisa que los recibos oficiales de ingresos expedidos y póliza de ingresos estén elaborados correctamente.
	Analiza metas de recaudación no alcanzadas y propone medidas para cumplirlas.
	Proporciona al Tesorero Municipal información periódica para la toma de decisiones.
	Propone al Tesorero Municipal las medidas que tiendan a simplificar y modernizar los procesos administrativos a su cargo.
	Verifica que la recaudación se deposite al día hábil siguiente.
	Elabora Inventario de Formas Valoradas. Formato F-15
	Propone al Jefe de Contabilidad y Presupuesto las adecuaciones que considere pertinentes de la Ley de ingresos respectiva.
	Supervisa y dirige el trabajo que realiza tanto el auxiliar de ingresos como el notificador.
	Verifica el cumplimiento de la normatividad para la obtención de los ingresos que establece el la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
	Verifica que se elabore el calendario de Ferias y Festividades. Formato F-19
	Verifica la correcta y oportuna comprobación de obras y acciones autorizadas con recursos de las aportaciones Federales, Participaciones y Propios.
	Verifica que se realice de manera oportuna la Entrega-Recepción de todas las obras y acciones autorizadas con recursos de las Aportaciones Federales, Participaciones y Propios.



	Verifica que los expedientes unitarios de obras y acciones autorizadas con recursos de las Aportaciones federales, Participaciones y Propios, se encuentren debidamente integrados.
	Elabora oficios y carátulas de comprobación, integra documentación a los expedientes unitarios y comprueba los recursos de FAISM.
	Tramita chequeras, estados de cuenta, certificación de cheques y todo lo relacionado con las instituciones bancarias.
	Las demás que dentro del ámbito de su competencia, le contieran sus superiores jerárquicos.
	<b>Auxiliar de Ingresos</b>
	Cobro de recibos oficiales en ventanilla de la Tesorería Municipal.
	Actualiza diariamente el reporte mensual de ingresos por número de cuenta contable y al cierre de mes lo entrega al Jefe de ingresos.
	Elabora y emite el reporte diario analítico de ingresos.
	Actualiza diariamente el reporte mensual analítico de ingresos y al cierre de mes lo entrega al Jefe de Ingresos.
	Efectúa diariamente el corte de caja de los ingresos y concilia con los reportes diarios.
	Prepara diariamente el depósito bancario de valores cobrados.
	Integra diariamente la documentación de soporte (recibos, reporte diario analítico de ingresos, ficha de depósito), para elaborar la póliza de ingresos y la entrega al auxiliar contable, previa autorización del Jefe de Ingresos.
	Actualiza y mantiene los padrones de contribuyentes de mercado municipal, comercio establecido, ambulante, fijo y semi-fijo y los que se requieran.
	Mantiene registros de cobros a locatarios del mercado municipal, de usuarios del relleno sanitario, de multas federales no fiscales y emite los reportes mensuales correspondientes.
	Elabora, relaciona y entrega Licencias y Placas de Funcionamiento, certificados de derechos (inhumaciones), previa autorización y pago de derechos.
	Mantiene el registro acumulado mensual y anual de ingresos por cuenta contable, por rubro de ingresos y emite reportes cuando se requiere.
	Mantiene ordenados y actualizados los archivos de Licencias y Placas de Funcionamiento.
	Las demás que dentro del ámbito de su competencia, le contieran sus superiores jerárquicos.
	<b>Notificador</b>
	Efectúa el procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de Multas Federales no Fiscales y otros adeudos.
	Deposita los ingresos recaudados por las cajas de Tesorería e Impuesto Predial y realiza todos los trámites inherentes al banco; haciéndose acompañar por elementos de Seguridad Pública.
	Retira los valores ante las instituciones bancarias, haciéndose acompañar por elementos de Seguridad Pública.
	Realiza las gestiones y trámites que se le indiquen ante distintas Dependencias de Gobierno, Empresas, Comités, Autoridades Auxiliares, etc.
	Realiza la notificación de créditos fiscales, cartas invitación y las que le indique el jefe de ingresos.
	Las demás que dentro del ámbito de su competencia, le contieran sus superiores jerárquicos
	<b>Jefe de Egresos</b>
	Realiza la apertura de Cuentas Bancarias.
	Verifica que los cheques y pagos por transferencia electrónica estén elaborados correctamente y que exista disponibilidad de recursos.

	Verifica que los pasivos, retenciones y obligaciones contraídas se paguen oportunamente.
	Establece mecanismos de control de cualquier erogación que garantice la aplicación correcta de los recursos.
	Propone al Tesorero Municipal las medidas que tiendan a simplificar y modernizar los procesos administrativos a su cargo.
	Elabora relación de Erogaciones Efectuadas de FAISM, FOCOM y FOFIM. Formato MR 04
	Verifica que los pagos de nómina en efectivo y listas de raya se realicen correctamente.
	Recepciona y revisa las facturas y documentación comprobatoria que amparan las erogaciones realizadas del Municipio.
	Verifica que las cuentas por comprobar, deudores diversos y en general las cuentas por cobrar se comprueben oportunamente, debiendo evitar no exista una antigüedad mayor de 30 días en los saldos de dichas cuentas.
	Supervisa y dirige el trabajo que realiza tanto el auxiliar de cuentas por pagar como los auxiliares de egresos.
	Propone al Jefe de Contabilidad y Presupuesto las adecuaciones que considere pertinentes del Presupuesto de Egresos.
	Verifica el cumplimiento de la normatividad para el ejercicio del gasto que establece la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
	Elabora papel de trabajo y realiza el pago de Impuesto sobre Nómina, ISP e ISR.
	Elabora recibos de Aportaciones Federales y Participaciones.
	Da contestación a las observaciones y censuras hechas por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, en los términos de la Ley respectiva.
	Elabora declaración de proveedores y prestadores de servicios ante el SAT.
	Elabora solicitudes de Préstamo del Fondo de Ahorro a los trabajadores del Municipio.
	Las demas que dentro del ambito de su competencia, le contieran sus superiores jerárquicos
	<b>Auxiliar de Cuentas por Pagar</b>
	Controla y resguarda las chequeras de todas las cuentas bancarias del Municipio.
	Elabora solicitud de registro contable tanto de cheques como transferencia.
	Archiva los talonarios de cheques.
	Protege todos los cheques elaborados.
	Estampa el sello "para abono en cuenta" en los cheques elaborados cuando así proceda.
	Prepara pagos por transferencia electrónica.
	Estampa el sello de "Operado" en todos los comprobantes fiscales y transferencias electrónicas pagadas.
	Paga a proveedores en ventanilla, acorde a disposiciones y políticas establecidas.
	Manda depositar cheques y anexa depósito de pago.
	Atiende a proveedores vía telefónica y/o personalmente.
	Controla y programa con oportunidad los pagos fijos (servicios, arrendamientos, impuestos, listas de raya, nóminas, etc.)
	Paga en ventanilla nómina y listas de raya en efectivo.
	Realiza el llenado de pagarés.
	Realiza el llenado de recibos de egresos de pensiones alimenticias.
	Recaba firmas en pólizas (Presidente, Síndico y Tesorero).
	Elabora cheques con el sistema de bancos.

	Captura en banca electrónica el monto de la nómina a pagar a cada trabajador que cobra con tarjeta, incluye personal de lista de raya.
	Imprime estados de cuenta bancarios cuando así lo requieran.
	Entrega al Subtesorero los primeros cinco días de cada mes, pólizas completas.
	Recibe facturas y estampa el sello de Presidente, Síndico y Tesorero.
	Elabora relación de erogaciones efectuadas REPO. Formato F-06
	Revisa que las cuentas bancarias no se sobregiren e informa al jefe de egresos.
	Las demas que dentro del ambito de su competencia, le confieran sus superiores jerárquicos.
	<b>Auxiliar de Egresos</b>
	Elabora oficios y carátulas de comprobación, integra la documentación a los expedientes unitarios de acciones de FUPU, FUPI, FAFM, FOFIM.
	Elabora reporte de erogaciones efectuadas del FUPU, FUPI y FAFM. Formato MR-04
	Elabora y recaba firmas de checklist por expediente unitario de acciones de FUPU, FUPI, FAFM.
	Archiva y resguarda expedientes unitarios completos de acciones de FUPU, FUPI, FAFM.
	Elabora y recaba firmas de Actas de Entrega-Recepción de acciones FUPU, FUPI, FAFM.
	Realiza el proceso de Entrega-Recepción de las acciones de FUPU, FUPI, FAFM.
	Comprueba los recursos de las acciones consideradas en FUPU, FUPI, FAFM.
	Las demas que dentro del ambito de su competencia, le confieran sus superiores jerárquicos
	Emite y controla la emisión de vales de combustible.
	Elaborar bitácora de consumo de combustible y lubricantes. Formato FI-02
	Elaborar bitácora de mantenimiento del parque vehicular. Formato FI-03
	Establecer las medidas necesarias que garanticen el óptimo ejercicio de recursos de la partida de combustibles.
	Establecer las medidas necesarias que garanticen el óptimo ejercicio de recursos de la partida de mantenimiento del parque vehicular.
	Archiva las solicitudes y copia de vales de combustible emitidos.
	Recepciona, revisa y recaba firmas de las facturas de combustible y las turna a Administración y Contraloría Municipal para trámite de pago.
	Las demas que dentro del ambito de su competencia, le confieran sus superiores jerárquicos
	<b>Director de Impuesto Predial y Catastro</b>
	Toma de decisiones a nivel dirección
	Control del personal
	Planea, organiza, dirige y controla actividades operativas y administrativas.
	Dirige las labores administrativas del área
	<b>Sub Director de Impuesto Predial y Catastro</b>
	Da seguimiento a decisiones tomadas en dirección.
	En ausencia del director, representa al mismo.
	Vigila y supervisa el control de los insumos
	<b>Valuador Catastral</b>
	Realiza visitas técnicas

	Realiza y expide avalúos catastrales
	Contribuye a las actividades del área
	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Atención a trámites y servicios de oficina
	Contribuye a las actividades del área
	<b>Subdirector de Protección Civil y Bomberos</b>
	Identificar y diagnosticar los riesgos
	Elaborar e instrumentar, operar y coordinar el programa municipal de protección civil
	Elaborar y operar programas
	Promover mejoras al reglamento
	Mantener una coordinación con las diferentes dependencias locales, estatales y federales
	Formular análisis y evaluación primaria de la magnitud en caso de una emergencia
	Participar en el centro municipal de operaciones
	Promover la cultura de la protección civil
	Realización de inspecciones
	Difusión de los fenómenos meteorológicos a la población
	Organizar y coordinar el comandante y jefes de turno para los servicios de emergencias
	<b>Inspector</b>
	Se encarga de realizar las inspecciones y recomendación a las empresas y comercios
	Se encarga de la capacitación a las empresas
	Se encarga de las operaciones de las talas
	<b>Comandante</b>
	Se encarga de coordinar y supervisar las encomiendas programadas del día
	<b>Jefe de Guardia</b>
	Son los responsables de la guardia
	Son los responsables de los servicios de emergencia
	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Se encarga de las actividades y procedimientos administrativos
	Se encarga de los resguardos y los inventarios
	Se encarga del control y estadísticas de los servicios
	<b>Presidenta del SMDIF</b>
	Planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades de asistencia social que realizan las áreas que integran el SMDIF , orientadas a la población más vulnerable del Municipio procurando el bienestar familiar, con base en las políticas, normas y disposiciones generales que marque la Ley y programas establecidos.
	Ejecutar todos los objetivos, funciones y labores de Asistencia Social del Sistema
	Vigilar el cumplimiento y ejecución de los programas del SMDIF.
	Rendir los informes al SEDIF Hidalgo
	Delegar facultades en base a nombramientos a las personas que para tal efecto elija indicándoles la vigencia y alcance de tales facultades.

	Suscribir convenios de coordinación con dependencias, Entidades Públicas e Instituciones de Asistencia Privada, así como aquellos convenios considerados necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Sistema.
	Conducir las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales aplicables
	Designar a las personas que deban ocupar los puestos de responsables de programas, así como remover libremente a estos, y al resto de los funcionarios de la institución, en los casos y condiciones que establezca el Reglamento y la Ley del Trabajo
	Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente
	Revisar y autorizar la información financiera de la Institución
	Dictar medidas y acuerdos necesarios para la protección de la Infancia, el adolescente, el discapacitado y la integración de la Familia.
	Convocar a reuniones de trabajo cuando lo considere necesario.
	Realizar giras de trabajo en las comunidades del Municipio para conocer sus necesidades y llevarles servicios de asistencia social.
	Aplicar las medidas correctivas necesarias para la aplicación de los programas en base a los lineamientos del SEDIF Hidalgo.
	Presentar informe anual de actividades
	<b>Asistente de presidencia</b>
	Coordinar la Agenda de Presidencia
	Canalizar a cada una de las áreas respectivas, las peticiones dirigidas a la Presidencia para su debida respuesta, así como llevar el control y seguimiento de las mismas.
	Coordinar y dar seguimiento a la correspondencia, la audiencia y acuerdos de la Presidencia
	Asistir a los eventos acompañando a la Presidenta.
	Elaborar y proponer el calendario de reuniones de trabajo para verificar los avances de los programas establecidos, así como para la toma de acuerdos.
	Brindar la debida atención y cortesía a las personas que soliciten Audiencia con la Presidenta
	Coordinar las diferentes peticiones de apoyo a las personas físicas y morales que la Presidencia solicite
	Supervisar las actividades propias del área como son: Giras, Eventos
	Otorgar asistencia y apoyo a la Presidenta en las giras y eventos propios de la Institución
	Otorgar asistencia y apoyo a la Presidenta en las giras y eventos propios de la Institución
	<b>Director(a) General del SMDIF</b>
	Revisar los programas de trabajo de cada una de las áreas de la institución
	Realizar un programa general de trabajo
	Realizar un programa operativo anual de la institución
	Dictar los acuerdos colectivos o individuales con los responsables de cada área, para el mejor funcionamiento de la institución.
	Informar periódicamente a la Presidenta del SMDIF sobre las actividades desarrolladas en cada una de las áreas así como tomar acuerdos para la obtención de mejores resultados.
	Dirigir y coordinar los servicios que debe prestar el Sistema de acuerdo con los Lineamientos del DIF Nacional y Estatal.
	Dirigir el funcionamiento del Sistema en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados

	Rendir los informes que le solicite presidencia municipal
	Administrar el presupuesto del Sistema en los términos aprobados, así como los gastos extraordinarios que se presenten dentro del ejercicio anual; previo juicio y autorización del Presidente.
	Velar dentro de sus atribuciones por el cumplimiento de la Ley de Asistencia Social del Estado de Hidalgo
	Asistir a reuniones con carácter de representación, promoción, evaluación y en donde sea necesaria.
	Establecer los criterios de productividad de cada una de las áreas a fin de profesionalizar el servicio asistencial.
	Elaborar sistemas e instrumentos de evaluación en términos de metas, recursos disponibles y por la población atendida.
	Realizar de manera frecuente, visitas a las Comunidades y Colonias a fin de detectar la correcta y continua aplicación de todos los programas asistenciales con los que cuenta el Sistema.
	Apoyo en eventos y actividades en las diversas secretarías, direcciones y áreas del municipio
	Desarrollar las demás funciones inherentes al área de competencia.
<b>Director(a) de la UBR (Unidad Básica de Rehabilitación)</b>	
	Evaluación y prescripción del tratamiento de aquellos pacientes que presenten algún proceso discapacitante (secuela).
	Realizar un programa operativo anual de la unidad.
	Planear, programar, organizar, evaluar y controlar la operación de las actividades propias del servicio
	Promover y difundir la Unidad Básica de Rehabilitación a través de pláticas informativas en centros de salud y diversas localidades que integran el municipio.
	Gestionar los recursos humanos necesarios de acuerdo al perfil del puesto institucional para el buen funcionamiento del servicio a su cargo.
	Normar conductas de diagnóstico, terapéuticas y de pronóstico de casos generales y específicos de diversos pacientes.
	Proporcionar asesoría médica al personal paramédico asignado al área.
	Organizar, supervisar y solicitar los insumos y materiales de curación, y propios de rehabilitación que sean necesarios en la operación del servicio.
	Mantener comunicación adecuada con otros servicios para homogeneizar criterios encaminados a la resolución de casos que requieren manejo interdisciplinario.
	Coordinar, planear y participar en actividades de educación continua y/o capacitación del personal a su cargo.
	Realizar y evaluar los informes requeridos sobre productividad y funcionamiento del servicio.
	Coordinación de las demandas de envío y regreso de pacientes de los otros medios hospitalarios para la correcta aplicación de criterios de aceptación.
	Establecer normas y mecanismos que permitan la optimización en la recepción y atención de pacientes que requieren de tratamiento en el servicio.
	Cumplir con las disposiciones emanadas de la gerencia de servicios médicos y del cuerpo de gobierno de esta unidad.
	Dirigir y controlar las actividades que se realizan en el servicio cumpliéndose de acuerdo a procedimientos y normas establecidas.
	Establecer y fomentar la coordinación integral con los demás servicios de la unidad
	Elaborar las solicitudes para material, instrumental, equipos e insumos propios de la especialidad, de acuerdo a las necesidades detectadas en su servicio y establecer seguimiento según el caso hasta su completo logro.

	Coordinar al personal medico del servicio para la atencion oportuna y eficaz de los pacientes
	Tener información completa y oportuna de las ausencias programadas y no programadas del personal a su cargo y comunicarlo con oportunidad a la autoridad inmediata superior.
	Resolver los problemas técnico-administrativos que se presenten en el servicio y en su caso referirlos a la instancia correspondiente para su inmediata resolución.
	Establecer comunicación continua con el personal a su cargo, estableciendo periódicamente los acuerdos necesarios para su mejor funcionamiento de la UBR.
	Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por sus superiores puntualmente.
	Conocer y avalar la información que le sea solicitada por dirección o presidencia del SMDIF en forma sistematizada, ordenada y veraz.
	Proponer por escrito a sus superiores las modificaciones técnicas y administrativas que se juzgue convenientes para el mejor funcionamiento del servicio.
	Elaborar, revisar y actualizar periódicamente los manuales de procedimientos que establecen la presentación de la atención a la salud.
	Implementar los mecanismos para la obtención de información inmediata referente al ingreso y egreso de pacientes.
	Vigilar que la nota clínica contenga el nombre y la ficha del paciente, fecha, hora, nombre del servicio, interrogatorio, exploración física, estudios si se indican o si fueron tomados, realizar las consideraciones pertinentes, diagnósticos claramente enunciados, así como análisis del caso y prescripción del tratamiento de rehabilitación, especificando número de sesiones y medicamentos prescritos si procede y por ultimo nombre, ficha y firma del medico tratante.
	Realizar y verificar la correcta elaboración de los reportes entregados a las diferentes áreas e instituciones correspondientes que le soliciten.
	Desarrollar las demás funciones inherentes a su área y solicitadas por dirección general en base al servicio de la comunidad o/y solicitadas por presidencia.
	Reportar semanalmente los ingresos y egresos de la UBR a la administración del SMDIF
	Elaboración y entrega mensual a la dirección del SMDIF, del reporte de pacientes que asisten diariamente a la UBR, especificando fecha y número de terapias recibidas durante el mes.
	<b>Terapeuta de la UBR (Unidad Básica de Rehabilitación)</b>
	Cumplir con las instrucciones verbales o escritas de sus jefes respecto al trabajo, así como con las disposiciones y programas de actividades que se le señalen.
	Ayudar al director en las labores propias de su profesión
	Aplicar tratamiento prescritos por el médico
	Conocer la aplicación y manejo de todos los aparatos electromédicos.
	Conocer el manejo de uso de los aparatos ortopédicos, prótesis y sillas de ruedas así como sus diferentes mecanismos.
	Conocer y aplicar los ejercicios que específicamente requieran los pacientes.
	Controlar la documentación de los enfermos que atienda turnándola oportunamente al encargado de formular los informes respectivos.
	Proporcionar a su superior los datos que le solicite en relación con sus labores.
	Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por sus superiores puntualmente.

	<p>Ser responsable del instrumental, aparato y equipo a su cargo vigilando que estos funcionen adecuadamente y se encuentren en grado óptimo, dando inmediato aviso a su superior de cualquier faltante, descompostura o deterioro de los mismos.</p>
	<p>Vigilar que el área de su trabajo se guarde constantemente la debida limpieza, y cuidando también que al término de su jornada, los aparatos y equipos queden en debido estado de funcionamiento.</p>
	<p>Formular el pedido y llevar el control del material de curacion y rehabilitacion que necesite</p>
	<p>Desarrollar las demás funciones inherentes a su área y solicitadas por dirección general en base al servicio de la comunidad o/y solicitadas por presidencia.</p>
	<p>Registrar la asistencia de los pacientes a su cargo en el tarjetón de terapias, así como entregarlos a la Dirección de la UBR una vez que los pacientes son dados de alta o baja por inasistencia para integrarlo al expediente correspondiente.</p>
	<p><b>Auxiliar de la UBR (Unidad Básica de Rehabilitación)</b></p>
	<p>Cumplir con las instrucciones verbales o escritas de sus jefes respecto al trabajo, así como con las disposiciones y programas de actividades que se le señalen.</p>
	<p>Realizar las Terapias de Estimulación Múltiple Temprana</p>
	<p>Realizar las Terapias Ocupacionales</p>
	<p>Realizar reportes mensuales a las diferentes áreas e instituciones que lo soliciten</p>
	<p>Realizar funciones administrativas</p>
	<p>Proporcionar a su superior los datos que le solicite en relación con sus labore</p>
	<p>Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por sus superiores puntualmente</p>
	<p>Ser responsable del instrumental, aparato y equipo a su cargo vigilando que estos funcionen adecuadamente y se encuentren en grado óptimo, dando inmediato aviso a su superior de cualquier faltante, descompostura o deterioro de los mismos.</p>
	<p>Vigilar que el área de su trabajo se guarde constantemente la debida limpieza, y cuidando también que al término de su jornada, los aparatos y equipos queden en debido estado de funcionamiento.</p>
	<p>Formular el pedido y llevar el control del material de curacion y rehabilitacion que necesite</p>
	<p>Desarrollar las demás funciones inherentes a su área y solicitadas por dirección general en base al servicio de la comunidad o/y solicitadas por presidencia.</p>
	<p><b>Intendente de la UBR (Unidad Básica de Rehabilitación)</b></p>
	<p>Cumplir con las instrucciones verbales o escritas de sus jefes respecto al trabajo, así como con las disposiciones y programas de actividades que se le señalen.</p>
	<p>Realizar limpieza a todo el inmueble</p>
	<p>Lavar y desinfectar los instrumentos, equipo y material necesario para los servicios que brinda la unidad</p>
	<p>Proporcionar a su superior los datos que le solicite en relación con sus labores.</p>
	<p>Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por sus superiores puntualmente</p>



	Ser responsable del instrumental, aparato y equipo a su cargo vigilando que estos funcionen adecuadamente y se encuentren en grado óptimo, dando inmediato aviso a su superior de cualquier faltante, descompostura o deterioro de los mismos.
	Vigilar que el área de su trabajo se guarde constantemente la debida limpieza, y cuidando también que al término de su jornada, los aparatos y equipos queden en debido estado de funcionamiento.
	Llevar un control de sus insumos y requerimientos mensuales para su área de trabajo.
	<b>Director(a) de Salud (Dentista)</b>
	Brindar atención de servicio dental a todo el municipio.
	Elaborar reporte del servicio dental otorgado en el SMDIF mensualmente y entregarlo a la Dirección
	Realizar programa operativo anual.
	Cooperar con las diversas dependencias de salud pública, siguiendo lineamientos de salud estatal para implementarán acciones preventivas y de ser necesario correctivas ante situaciones adversas extraordinarias de salud, como brotes o epidemias de enfermedades que comprometan a los Tepejanos
	Mantener informado en todo momento al Presidente Municipal y Presidenta del SMDIF, ante la situación actual de Salud en el Municipio.
	Elaborar, revisar y actualizar periódicamente los manuales de procedimientos que establecen la presentación de la atención a la salud en el municipio.
	Coordinar los diversos comités de salud
	<b>Director(a) de CAIC (Centro de Asistencia Infantil Comunitario)</b>
	Coordinar del Centro de Atención Integral Comunitario (CAIC)
	Realizar las entrevistas a las madres y/o padres de familia que solicitan el beneficio
	Realizar el proceso de inscripción.
	Realizar programa operativo anual
	Formar expedientes, directorio y archivo de los alumnos con la información necesaria para los mismos
	Cumplir con la calendarización para acudir a las capacitaciones de cada área, con la finalidad de informar si existe algún cambio o solucionar dudas.
	Solicitar Vo. Bo de Protección Civil para el adecuado funcionamiento de las instalaciones del CAIC
	Realizar captura de información por ciclo escolar en el sistema REBEP.
	Realizar reporte de actividades en formatos establecidos por SEDIF, en fechas establecidas
	Realizar reporte de actividades del CAIC y enviarlos al SMDIF y SEDIF mensualmente con evidencias (fotos o videos).
	Acudir cuando sea necesario a Supervisión Escolar para los trámites pertinentes
	Coordinar los comités con padres de familia para la elaboración de un plan de trabajo anual.
	Capturar formato 911 para registro de la matrícula del CAIC y entregar a control escolar
	Realizar el censo educativo al inicio y al final de año escolar, para ingresar a plataforma, previo otorgamiento de clave y contraseña única de cada centro de trabajo.

	Acudira reunión en las zonas donde se imparte la capacitación para poder realizar el proceso de ingreso de información de los alumnos a CONEST que es el registro de servicios regionales, en donde se recibe una clave y contraseña del C.C.T.
	Proporcionar a su superior los datos que le solicite en relación a sus labores
	Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por sus superiores puntualmente
	<b>Educador(a) de CAIC (Centro de Asistencia Infantil Comunitario) (2)</b>
	Proporcionar a sus superiores los datos que le solicite en relación con sus labores.
	Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por sus superiores puntualmente
	<b>Cocinera de CAIC (Centro de Asistencia Infantil Comunitario)</b>
	Realizar la pre-cocina según el abastecimiento de los insumos, el picado y lavado según normas de sanidad.
	Preparación del menú de acuerdo con el programa del CAIC
	Realiza el lavado de batería de cocina y vajilla, utilizando los productos de limpieza adecuados, considerando las normas de higiene, sanidad y seguridad.
	Desarrollar las demás funciones inherentes a su área y las solicitadas con dirección general de SMDIF y/o presidencia municipal.
	<b>Administrador(a)</b>
	Solicita participaciones de manera mensual
	Realiza Alta y baja de empleados.
	Realiza movimientos y actividades de la cuenta pública mensual, trimestral y anual
	Maneja cuentas bancarias por medio electrónico
	Documenta conciliaciones bancarias de manera trimestral.
	Realiza pago de presupuesto por salarios y servicios profesionales mensualmente
	Realiza pago de proveedores de manera electrónica y vía chequ
	Solicita el pago de nómina quincenalmente
	Solicita cotizaciones para materiales e insumos necesarios para el SMDIF.
	Realiza requisiciones, Compras y recepción de facturas
	Elabora resguardos de los bienes muebles del SMDIF
	Elabora presupuestos de servicios, insumos o materiales necesarios para eventos y programas
	Verifica revisión de gastos autorizados por contraloría interna
	Prepara solicitud de contabilización de los gastos
	Archiva concentrado de pólizas mensual y anualmente.
	Recepción de Ingresos propios por áreas.
	Proporciona viáticos para las diferentes comisiones.
	Elabora oficios de comisión, vales de gasolina
	Establece en coordinación con la Dirección General, los planes, programas, lineamientos y criterios generales para la organización administrativa y financiera del SMDIF.
	Realiza un programa anual de adquisiciones y vigilar su ejecución de acuerdo al presupuesto autorizado.
	Planea y organiza programa de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del SMDIF

	Supervisa la actualización del control interno de los ingresos y egresos que se generan con motivo de las actividades a realizar.
	Realiza las acciones encaminadas al cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales, laborales y administrativas.
	Realiza la celebración de contratos para la adquisición de bienes o la prestación de servicios
	Coordina y supervisar la ejecución de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones así como del equipo de cómputo e impresoras.
	Informa oportunamente a la Dirección General, el monto de los gastos y saldos actuales, con estadísticas anuales que permitan evaluar y planear los programas y actividades de la institución.
	Realiza el cumplimiento de la solventación de las observaciones derivadas de auditorías externas y de la Contraloría Interna.
	Supervisa que se proporcionen de manera oportuna los instrumentos e insumos a las áreas administrativas de la institución.
	Integra el anteproyecto de presupuesto anual del SMDIF bajo la autorización de Dirección General
	Realiza todas aquellas funciones que sean afines a las anteriores y las que le indique la Dirección General.
	<b>Trabajadora Social</b>
	Aplicación de estudios socioeconómicos.
	Realizar visitas domiciliarias
	Gestión de trámites y apoyos en especie y económicos, así como apoyos para gastos funerarios.
	Gestión para ayudas funcionales
	Gestión de Proyectos Productivos
	Gestión para la canalización a Hospitales y Fundaciones
	Coordinación del programa Calidad de Vida en el Adulto Mayor
	Gestión para las canalizaciones a Patrimonio Social.
	<b>Auxiliar Administrativo</b>
	Coordinación y gestión del programa "Estímulos a la Educación Becas W-15
	Gestión de trámites administrativos en las jornadas médicas, cirugías extramuros en los SMDIF
	Difundir convocatoria a escuelas, instituciones de salud y población en general.
	Coordinar con el Sector Salud (según sea el caso), la recepción de los pacientes para su valoración, así como los trámites preoperatorios
	Integrar el padrón de los beneficiarios para entrega al SEDIF
	Recepción y seguimiento de Jornadas de Trabajo de Sentenciados enviados por el Juzgado Mixto
	Elaborar estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias
	<b>Responsable de Programas Alimentarios 1</b>
	Proporcionar menús según programa de EAEyD a las cocineras de los comedores comunitarios
	Elaboración semanal de listas de insumos solicitados por personal de los comedores comunitarios
	Requisición de insumos a diferentes proveedores
	Control y supervisión de la elaboración de los menús correspondientes según programa
	Vigilancia nutricional a través de peso y talla a beneficiarios de programa

	Realizar el padrón de beneficiarios y capturarlos en el Registro de Beneficiarios de Programas de Asistencia Social (REBEPA)
	Recibir cuotas de recuperación por los beneficiarios semanal o mensualmente según sea el caso y entregar a Administración dicha recuperación de cuotas.
	Elaborar reportes mensuales para entregar a SEDIF Hidalgo
	Coordinar el programa de Desayunos Calientes en los centros escolares beneficiados con dicho programa en las comunidades de este municipio.
	Recuperar el costo de los desayunos por medio del comité y entregarlos a Administración del SMDIF
	Recabar sellos mensualmente de las escuelas beneficiadas
	Realizar y entregar reportes mensuales al SEDIF
	<b>Responsable de Programa Alimentario 2</b>
	Coordinación del Programa de Operación de Desayunos Escolares Fríos
	Recibir y verificar que los insumos se encuentren en perfectas condiciones sanitarias e higiénicas y salvaguardarlos en el SMDIF para que sean distribuidos en forma y tiempo
	Distribuir los desayunos a los centros escolares en las diferentes comunidades y recabar con los padres de familia en pago del insumo correspondiente, apoyándose para su control con el sello del centro escolar expedido por la SEP o por CONAFE
	Entregar a la administración diariamente las cuotas recuperadas
	Elaborar informes de distribución e ingresar los datos a REBEPA; enviar los reportes correspondientes a SEDIF Hgo.
	Realizar acciones de difusión, supervisión, asesoría y capacitación a las comunidades beneficiarias sobre los lineamientos de operación
	<b>Recepcionista</b>
	Operación de central telefónica realizando y recibiendo llamadas, conectando las mismas a las diferentes áreas
	Atención y registro de personas que vienen a solicitar apoyo o con citas previas
	Reportar mensualmente la cantidad de personas que solicitaron los servicios o apoyos de la institución, como: Asesoría Jurídica, mujeres que fueron remitidas al Instituto de la mujer o a otras dependencias, denuncias de niños y adultos mayores maltratados; así como la comunidad de donde se reportan.
	Manejo de agenda del área que se requiera
	Recepción y distribución de documentación recibida
	Archivo de documentación revisada y atendida
	Elaboración de oficios
	Elaboración de reportes semanales y mensuales de oficios recibidos según requerimientos y su seguimiento
	Recepción de pagos por servicios brindados
	Entrega diaria de los pagos recibidos al área de Administración.
	Captura diaria de los servicios otorgados en el sistema de Control Administrativo.
	Desarrollar las demás funciones inherentes a su área y las solicitadas por dirección general y/o Presidencia Municipal
	<b>Psicóloga</b>
	Aplicación de técnicas de evaluación y diagnóstico
	Analizar e interpretar la información de los estudios de evaluación
	Asesoría en materia de psicología.

	Realización de estudios solicitados por ministerio público
	Supervisión de menores en convivencias solicitadas por el juez de lo familiar
	Asistir a las reuniones y capacitaciones programadas por sus superiores puntualmente.
	Brindar terapias de lenguaje
	Dar seguimiento correspondiente a cada paciente
	Coordinación del programa P.A.M.A.R.
	Elaboración de reportes mensuales solicitados por el SEDIF
	<b>Chofer 1</b>
	Recoger y llevar a los eventos o reuniones donde se requiera la presencia de la Presidenta y/o Directora del SMDIF, utilizando el vehículo asignado para esta actividad
	Revisar diariamente las condiciones del vehículo asignado.
	Realizar funciones de mantenimiento y limpieza a la unidad, (verificación de combustible, servicio oportuno de mantenimiento, ) a fin de que este en óptimas condiciones
	Realizar informes sobre el gasto de combustible de la Unidad, de acuerdo a instrucciones detalladas, para brindar un informe a la administración
	Verificar el mantenimiento preventivo y correctivo de todas las unidades del SMDIF.
	Elaboración del Reporte de Solicitud de Reparación de Unidades
	Elaboración de Bitácora de Unidad Reparada, así como la verificación de la unidad
	Elaborar diariamente el reporte de las condiciones de las unidades y pasarlo a la Dirección del SMDIF
	Llenado de Bitácora de uso diario de Vehículos oficiales.
	Desarrollar las demás funciones inherentes a su área y las solicitadas por dirección general y/o presidencia municipal
	<b>Chofer 2</b>
	Recoger y llevar a quien lo solicite a donde sea requerido mediante el uso del vehículo para cumplir con las labores asignadas.
	Distribuir correspondencia cuando sea requerido, con el fin de cumplir las labores asignadas.
	Revisar diariamente las condiciones del vehículo asignado
	Reportar oportunamente los problemas mecánicos en los que se encuentra la unidad o daños ocasionas a la misma.
	Realizar funciones de mantenimiento y limpieza en el área de transportes, (verificar el combustible,
	Verificar el mantenimiento oportuno a la unidad, mantenerlo limpio) a fin de que esté en óptimas condiciones al momento de ser utilizado.
	Ubicar las rutas más cortas y realizar la actividad asignada en tiempo y forma
	Desarrollar las demás funciones inherentes a su área y las solicitadas por dirección general y/o presidencia municipal.
	<b>Intendente</b>
	Limpieza de mobiliario y útiles de oficina.
	Suministro y cuidado de los materiales y elementos de uso.
	Solicita los materiales requeridos para la realización de sus funciones de manera eficaz.
	Comunicar los desperfectos que se presenten en las instalaciones para su reparación

	Desarrollar las demás funciones inherentes a su área y las solicitadas por dirección general y/o presidencia municipal
	<b>Velador</b>
	Vigilar las instalaciones, equipos y mobiliario del SMDIF
	Apoyar en aspectos de mantenimiento general
	Dar rondas nocturnas por las instalaciones.
	Reportar novedades que se presenten en el transcurso de su turno
	Revisar la llegada de vehículos y/o personas durante el turno.
	Desarrollar las demás funciones inherentes a su área y las solicitadas por dirección general y/o presidencia municipal.

Fecha de actualización: 13/10/2016

Fecha de validación: 13/10/2016

Área(s) o unidad(es) administrativa(s) responsable(s) de la información: Planeación