CIUDADANOS COMO TÚ



AYUNTAMIENTO
VILLA DE TEZONTEPEC
2024 - 2027

CATÁLOGO DE PUESTOS

VILLA DE TEZONTEPEC

2024-2027

Sarai Hdz. U.

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN 3
OBJETIVO 4
JUSTIFICACIÓN 4
ESTRUCTURA OCUPACIONAL 5
PROFESIOGRAMA 10
DESPACHO DE PRESIDENCIA 10
ASUNTOS INTERNOS DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA 16
UNIDAD DE TRANSPARENCIA 18
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL 20
INSTANCIA MUNICIPAL PARA LA PREVENCIÓN DE ADICCIONES 24
REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 25
SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIPINNA) 26
ARCHIVO MUNICIPAL 29
CONCILIACIÓN MUNICIPAL 31
INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER 33
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 36
COMUNICACIÓN SOCIAL 38
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN TIC´S 39
CONTRALORÍA MUNICIPAL 40
TESORERÍA MUNICIPAL 48
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL 62
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL 64
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL 71
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO 76
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA 78
CULTURA 83
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS 84
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y FOMENTO AGROPECUARIO 88
FOMENTO AGROPECUARIO 90

Sarai Hdz. U.

TURISMO 92
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL 93
ATENCIÓN A LA JUVENTUD 95
DEPARTAMENTO DE DEPORTE 96
DIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL 104
PROCURADURÍA MUNICIPAL 108
PROGRAMA ALIMENTARIO 112
CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL 115
ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR 118
UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN 119
DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS 125
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES 128
DEPARTAMENTO DE SALUD Y SANIDAD 145
DIRECCIÓN DE CATASTRO 148
DIRECCIÓN DE ECOLGÍA Y MEDIO AMBIENTE 151
REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN 154

Sarai Hdz. U.

INTRODUCCIÓN

El Catálogo de Puestos constituye un instrumento técnico-administrativo fundamental para la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, ya que establece de manera clara y sistemática la estructura ocupacional de las áreas que integran la presente Administración.

En el presente documento se describen los puestos vigentes, se definen sus funciones, atribuciones, área de adscripción, número de plazas aprobadas, salario y requisitos mínimos para su desempeño, permitiendo que sea claro y sistematizado facilitando los procesos de reclutamiento, selección, capacitación, evaluación del desempeño y desarrollo del personal que ingrese a la Administración Municipal, con el objetivo de lograr resultados en el desempeño del personal.

Su elaboración responde a la necesidad de contar con herramientas que promuevan la eficiencia, la transparencia y la profesionalización del servicio público.

Este instrumento se encuentra alineado con los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, honradez y transparencia que son pilares fundamentales en el actuar de la Administración Pública Municipal, constituyéndose como un referente para la adecuada operación de las áreas administrativas que conforman el Ayuntamiento.

Con ello garantizamos un mejor aprovechamiento de los recursos humanos y al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los instrumentos de planeación municipal, en beneficio de la ciudadanía.

Sarai Hdz. U.

OBJETIVO

Disponer de un Catálogo de Puestos Municipal, mediante la definición clara de los puestos disponibles dentro de la administración Pública para institucionalizar los cargos ocupados por los servidores y estos sean siempre apegados a un sentido de profesionalismo, eficiencia y legalidad.

JUSTIFICACIÓN

La creación del Catálogo de Puestos Municipal es un instrumento administrativo fundamental para el fortalecimiento de la gestión pública municipal, ya que permite definir de manera clara y ordenada la estructura organizacional del Ayuntamiento, así como las funciones, responsabilidades, atribuciones y perfiles requeridos para el desempeño de cada puesto.

Su elaboración responde a la necesidad de contar con mecanismos que promuevan la eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio de la administración pública municipal, garantizando una adecuada distribución de responsabilidades y una mejor coordinación entre las distintas áreas que integran el gobierno municipal.

Este documento contribuye a la profesionalización del servicio público al establecer criterios objetivos para la asignación de funciones, la evaluación del desempeño y el desarrollo del personal, fortaleciendo la capacidad institucional para atender las demandas y necesidades de la ciudadanía.

Por lo que el desarrollar este documento facilitará la planeación y administración de los recursos humanos, evitando la duplicidad de funciones, optimizando los procesos administrativos y promoviendo una gestión orientada a resultados, en concordancia con los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia y transparencia que rigen el servicio público.

Sarai Hdz. U.

ESTRUCTURA OCUPACIONAL

Identificación de tipo de contratación

GRUPO FUNCIONAL	TIPO DE CONTRATACIÓN
AYUNTAMIENTO	N/A
SECRETARIOS GENERALES	DE CONFIANZA **(CF)**
DIRECTORES GENERALES	DE CONFIANZA **(CF)**
	DE CONFIANZA **(CF)**
DIRECTORES	DE CONFIANZA **(CF)**
JEFES DE DEPARTAMENTO	DE CONFIANZA **(CF)**
TITULARES DE ÁREA	DE CONFIANZA **(CF)**
ENCARGADOS DE ÁREA	DE CONFIANZA **(CF)**
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DE CONFIANZA **(CF)**
AUXILIAR TÉCNICO	DE CONFIANZA **(CF)**
OPERATIVO	DE CONFIANZA **(CF)**

Identificación de niveles jerárquicos

GRUPO FUNCIONAL	NIVEL JERÁRQUICO
AYUNTAMIENTO	1
SECRETARIOS GENERALES	2
DIRECTORES GENERALES	3
DIRECTORES	4
RESPNSABLES DE ÁREA	5
JEFES DE DEPARTAMENTO	6
TITULARES DE ÁREA	7
ENCARGADOS DE ÁREA	8
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	9A
AUXILIAR TÉCNICO	9B
OPERATIVO ESPECIALIZADO	9C
OPERATIVO GENERAL	9D

Sarai Hdz. U.

Ubicación de cada puesto por grupo funcional y nivel jerárquico

GRUPO FUNCIONAL	NOMBRE DEL PUESTO	TIPO DE CONTRATACIÓN	NIVEL JERÁRQUICO	Clave del Puesto	Salario
AYUNTAMIENTO	Presidente(a) Municipal	N/A	1	AY0101	$48000.00
AYUNTAMIENTO	Síndico (a) Procurador	N/A	1	AY0102	$35000.00
AYUNTAMIENTO	Regidor (a)	N/A	1	AY0103	$31500.00
SECRETARIO GENERAL	Secretario General	CF	2	SG0201	$24500.00
DIRECTORES GENERALES	Contralor Municipal	CF	3	DG0301	$24000.00
DIRECTORES GENERALES	Tesorería Municipal	CF	3	DG0302	$24000.00
DIRECTORES GENERALES	Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	CF	3	DG0303	$24000.00
DIRECTORES GENERALES	Director Geneal de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial	CF	3	DG0304	$24000.00
DIRECTORES	Dirección de Sistema DIF Municipal	CF	4	DI0401	$18000.00
DIRECTORES	Dirección de Servicios Públicos Municipales	CF	4	DI0402	$18000.00
DIRECTORES	Dirección de Educación y Cultura	CF	4	DI0403	$15500.00
DIRECTORES	Dirección de Protección Civil y Bomberos	CF	4	DI0404	$15500.00
DIRECTORES	Dirección de Desarrollo Económico, Fomento Agropecuario y Turismo	CF	4	DI0405	$15500.00
DIRECTORES	Dirección de Bienestar Social	CF	4	DI0406	$15500.00
DIRECTORES	Dirección de Reglamentos y Espectáculos	CF	4	DI0407	$15500.00
DIRECTORES	Dirección de Catastro	CF	4	DI0408	$15500.00
DIRECTORES	Dirección de Ecología y Media Ambiente	CF	4	DI0409	$15500.00

Sapi Hdz V.

	Conciliación Municipal	CF	4	0501	$15500.00
RESPONSABLE DE UNIDAD	Unidad Básica de Rehabilitación	CF	5	RU0501	$15000.00
RESPONSABLE DE UNIDAD	Centro de Atención Infantil	CF	5	RU0502	$12000.00
JEFES DE DEPARTAMENTO	Departamento de Planeación	CF	6	JD0601	$ 13000.00
JEFES DE DEPARTAMENTO	Departamento de Recursos Humanos	CF	6	JD0602	$11000.00
JEFES DE DEPARTAMENTO	Departamento de Deporte	CF	6	JD0603	$12000.00
JEFES DE DEPARTAMENTO	Departamento de Salud y Sanidad	CF	6	JD0605	$12000.00
JEFES DE DEPARTAMENTO	Departamento de Desarrollo Urbano	CF	6	JD065	$11000.00
JEFES DE DEPARTAMENTO	Procuraduría Municipal	CF	6	JD0606	$12000.00
ENCERGADOS DE ÁREA	Fomento Agropecuario	CF	7	EA0701	$11500.00
ENCERGADOS DE ÁREA	Comunicación Social	CF	7	EA0702	$11500.00
ENCERGADOS DE ÁREA	TIC'S	CF	7	EA0703	$11500.00
ENCERGADOS DE ÁREA	Sistema de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes	CF	7	EA0704	$11500.00
ENCERGADOS DE ÁREA	Turismo	CF	7	EA0705	$10500.00
ENCERGADOS DE ÁREA	Procuraduría Municipal	CF	7	EA0706	$10500.00
ENCERGADOS DE ÁREA	Cultura	CF	7	EA0707	$10000.00
ENCERGADOS DE ÁREA	Archivo	CF	7	EA0708	$10000.00
ENCERGADOS DE ÁREA	Atención al Adulto Mayor	CF	7	EA0709	$10000.00
ENCERGADOS DE ÁREA	Programa Alimentario	CF	7	EA0710	$10000.00
ENCERGADOS DE ÁREA	Prevención de Adicciones	CF	7	EA0711	$9451.20
TITULARES DE ÁREA	Unidad de Transparencia	CF	8	TA0801	$11000.00
TITULARES DE ÁREA	Asuntos Internos de la Comisión de Honor y Justicia	CF	8	TA0802	$11000.00

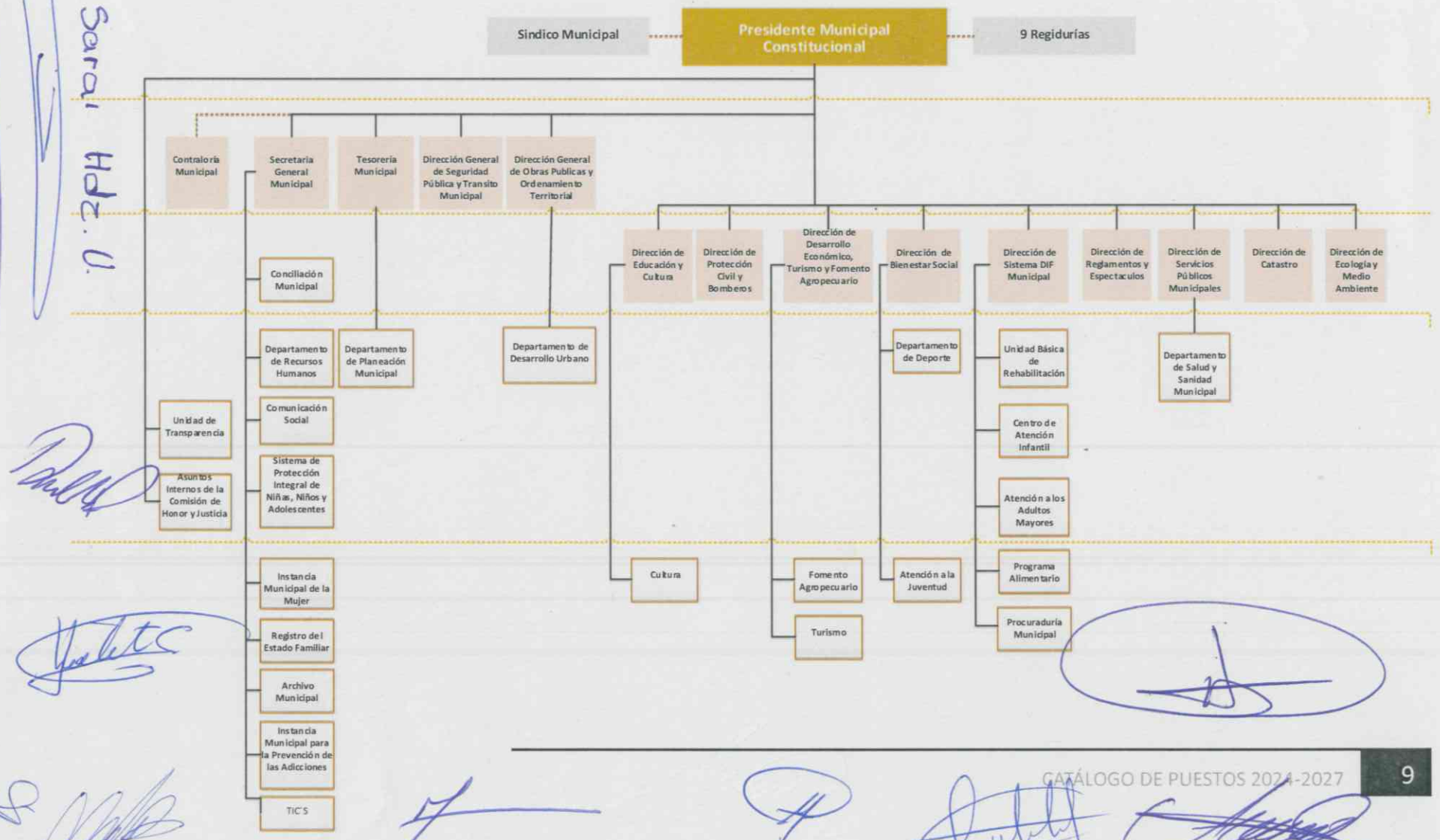
Sonia Hdz. U.

TITULARES DE ÁREA	Instancia Municipal para la Prevención de las Mujeres	CF	8	TA0803	$11000.00
TITULARES DE ÁREA	Registro del Estado Familiar	CF	8	TA0804	$11000.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Auxiliares	CF	9A	AA9A01	$10,000 – $10,999
AUXILIAR TÉCNICO	Auxiliares y Cajeras	CF	9B	AT9B01	$10,000 – $10,999
OPERATIVO ESPECIALIZADO	Policías, Operadores de Maquinaria, Técnicos Especializados	CF	9C	OE9C01	$14,200 – $15,000
OPERATIVO GENERAL	Choferes, Intendentes, Jardineros, Barrenderos,	CF	9D	OG9D01	$9,451 – $9,999

Saral Hdz. U.

CIUDADANOS COMO TU
AYUNTAMIENTO VILLA DE TEZONTEPEC 2024 - 2027

ORGANIGRAMA GENERAL MUNICIPAL 2024-2027



PROFESIOGRAMA

Se presentan los profesiogramas, contienen en resumen los requisitos que deben cumplir cada servidor público considerando funciones, atribuciones, grado de escolaridad y conocimientos básicos para ocupar una vacante en la Administración Pública del Municipio de Villa de Tezontepec.

DESPACHO DE PRESIDENCIA

Nombre del puesto	SECRETARIO PARTICULAR DEL PRESIDENTE
Código del puesto	VTE067
Área de adscripción	DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
Jefe inmediato	PRESIDENTE(A) MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
Número de plazas	1
Salario neto	$14,000.00

Objetivo del puesto

Brindar apoyo, asistencia y acompañamiento al Ejecutivo Municipal en el desarrollo de sus actividades diarias, asegurando una gestión eficiente y organizada.

Funciones

I. Asistir al Presidente Municipal en las tareas y actividades que le sean asignadas.
II. Elaborar y entregar diariamente una tarjeta informativa con la agenda del día siguiente, asegurando su actualización en caso de modificaciones.
III. Atender y gestionar las llamadas personales y oficiales del Presidente Municipal.
IV. Mantener y actualizar un directorio detallado de funcionarios municipales, estatales y federales, así como de líderes de opinión y actores clave.
V. Atender y gestionar asuntos políticos bajo instrucción del Presidente Municipal.
VI. Coordinar la logística y organización de las giras y eventos oficiales del Presidente Municipal.
VII. Revisar, dar seguimiento y gestionar la correspondencia dirigida al Presidente Municipal.
VIII. Organizar y archivar de manera ordenada la correspondencia oficial del Presidente Municipal.

Sarai Hdz. V.

IX. Realizar todas aquellas funciones adicionales que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.	
Nivel de estudios	Licenciatura en Administración, Derecho, Ciencias Políticas o carrera afín
Área de conocimientos	Gestión administrativa, organización institucional, atención ciudadana, manejo de agenda, redacción de documentos oficiales, protocolo, comunicación institucional y administración pública.

Nombre del puesto	AUXILIAR DE DESPACHO
Código del puesto	VTE126
Área de adscripción	DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
Jefe inmediato	PRESIDENTE(A) MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
Número de plazas	1
Salario neto	$10,000.00
Objetivo del puesto	
Apoyar en las actividades administrativas y operativas que le sean encomendadas por el presidente.	
Funciones	
I. Recibir, registrar y gestionar la correspondencia oficial dirigida al Presidente Municipal. II. Clasificar, organizar y archivar los documentos enviados y recibidos en el Despacho del Presidente Municipal. III. Turnar oficios a las áreas correspondientes, siguiendo las indicaciones del Presidente Municipal. IV. Mantener un archivo actualizado y dar seguimiento a los oficios turnados al Presidente Municipal. V. Brindar atención a los ciudadanos que soliciten audiencia con el Presidente Municipal, canalizando sus peticiones de manera adecuada. VI. Desempeñar otras funciones asignadas por su superior jerárquico conforme a las necesidades del despacho.	
Nivel de estudios	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura en Administración o carrera afín
Área de conocimientos	Atención administrativa, manejo de documentación oficial, archivo, atención ciudadana, organización de

Sarai Hdz. U.

	agenda, elaboración de reportes y apoyo operativo de oficina

Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DESPACHO
Código del puesto	VTE117
Área de adscripción	DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
Jefe inmediato	PRESIDENTE(A) MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
Número de plazas	1
Salario neto	$10,794.27

Objetivo del puesto

Brindar apoyo en las actividades administrativas y operativas asignadas por el Presidente Municipal, garantizando una gestión eficiente de la documentación y una atención adecuada a la ciudadanía.

Funciones

I. Recibir y registrar llamadas del área, así como gestionar correos electrónicos y otras actividades encomendadas por el Presidente Municipal.
II. Coordinar y agendar las citas del Presidente Municipal.
III. Atender y proporcionar información al personal y a los ciudadanos que lo requieran.
IV. Recibir, sellar, revisar, registrar y dar seguimiento a los oficios.
V. Elaborar oficios administrativos, circulares y demás documentos requeridos por el área.
VI. Cumplir con las funciones adicionales que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las indicadas por su superior jerárquico.

Nivel de estudios	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura en Administración, Derecho o carrera afín
Área de conocimientos	Trabajo Social o carrera afín Atención a víctimas, perspectiva de género, derechos humanos, canalización y orientación, atención psicológica y jurídica básica, elaboración de reportes y protocolos de atención inmediata

Sarai Hdz. U.

Nombre del puesto	AUXILIAR DE SINDICATURA
Código del puesto	VTE186
Área de adscripción	DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
Jefe inmediato	PRESIDENTE(A) MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
Número de plazas	1
Salario neto	$9,451.20

Objetivo del puesto

Brindar apoyo en la gestión de trámites administrativos y garantizar una comunicación eficiente mediante la operación del teléfono y la atención al público. Asimismo, gestionar y supervisar la recepción para el Síndico Municipal.

Funciones

I. Recibir, registrar y gestionar la correspondencia oficial.
II. Clasificar, archivar y dar seguimiento a los documentos enviados y recibidos.
III. Turnar oficios conforme a las indicaciones del superior jerárquico.
IV. Mantener actualizado el archivo de seguimiento de los oficios turnados.
V. Atender a los ciudadanos que soliciten audiencia con el Síndico Municipal.
VI. Ejecutar cualquier otra función asignada dentro del área de su competencia, conforme a la normatividad vigente y las instrucciones de sus superiores.

Nivel de estudios	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura en Derecho, Administración o carrera afín
Área de conocimientos	Atención administrativa, apoyo jurídico-administrativo, archivo y control documental, manejo de documentación oficial, elaboración de reportes y atención ciudadana

Sarai Hdz. V.

Nombre del puesto	OFICIAL MAYOR
Código del puesto	VTE029
Área de adscripción	DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
Jefe inmediato	DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
Número de plazas	1
Salario neto	$16,500.00

Objetivo del puesto

Apoyar en la atención de los asuntos internos y la gestión de la correspondencia del Ayuntamiento.

Funciones

I. Crear y mantener organizado el archivo de los Bandos y/o Reglamentos del Ayuntamiento, tanto vigentes como abrogados;
II. Generar y mantener organizada la información documental de las Sesiones, Actas, Acuerdos, Circulares y cualquiera otra disposición administrativa del Ayuntamiento y sus Comisiones;
III. Informar oportunamente a los integrantes del Ayuntamiento sobre la creación de leyes o su modificación, adición, derogación o abrogación que sea de relevancia para el municipio;
IV. Recibir la correspondencia dirigida al Ayuntamiento y/o sus Comisiones;
V. Llevar el registro de los oficios emitidos por el Ayuntamiento y/o sus Comisiones;
VI. Tener bajo su resguardo y en constante actualización, el archivo que contenga los datos generales de los integrantes del Ayuntamiento, las Comisiones a las que pertenecen, los datos para convocatoria y/o notificación, la estadística de asistencias a las sesiones del Pleno o reuniones de Comisión;
VII. Proponer y desarrollar previa autorización del Presidente/a del Ayuntamiento el formato de los datos que integren la estadística general de la actividad del Ayuntamiento y sus Comisiones;
VIII. Llevar el control de la Agenda de sesiones del Ayuntamiento y las reuniones de Comisión; REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS INTERIORES DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE VILLA DE TEZONTEPEC, HIDALGO. 45
IX. Integrar y manejar el Libro de Decretos del Ayuntamiento;
X. Redactar en los términos aprobados por el Ayuntamiento o sus Comisiones, los documentos que se le encomienden;
XI. Notificar a los particulares o entes públicos, los Acuerdos, resoluciones o cualquiera otra disposición administrativa aprobada por el Ayuntamiento u ordenada a este por alguna autoridad jurisdiccional;
XII. Servir de enlace entre los integrantes del Ayuntamiento;
XIII. Recibir y canalizar vía comisiones y/o al pleno del Ayuntamiento, las quejas y sugerencias de la ciudadanía;
XIV. Previo al inicio de las sesiones, hacer mención al público en general, de las restricciones y prohibiciones que deban atender durante el desarrollo de la sesión, con el apercibimiento de desalojo del lugar a la persona que las infrinja;

Sarai Hdz. V.

XV. Proporcionar a los integrantes del Ayuntamiento la información que soliciten por escrito, previo conocimiento y autorización del Presidente/a del Ayuntamiento; XVI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento	
Nivel de estudios	Licenciatura en Administración, Administración Pública, Contabilidad, Derecho o carrera afín.
Área de conocimientos	Administración pública, recursos humanos, control administrativo, manejo de bienes y servicios, organización institucional, adquisiciones, archivo y normatividad municipal.

Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL OFICIAL MAYOR
Código del puesto	VTE132
Área de adscripción	DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
Jefe inmediato	OFICIAL MAYOR
Número de plazas	1
Salario neto	$10,000.00
Objetivo del puesto	
Apoyar en la gestión de trámites administrativos, así como satisfacer las necesidades de comunicación operando el teléfono y atendiendo al público en sus requerimientos de información del Oficial Mayor o del Ayuntamiento.	
Funciones	
I. Recepcionar la correspondencia oficial dirigida al Oficial Mayor o al Ayuntamiento. II. Clasificar y archivar los documentos enviados y recibidos. III. Turnar los oficios con las indicaciones correspondientes por parte del Oficial Mayor o del Ayuntamiento. IV. Llevar el archivo de seguimiento de los oficios turnados. V. Ejecutar las demás funciones derivadas de la normatividad aplicable o aquellas que le sean encomendadas en su área de competencia por sus superiores jerárquicos.	
Nivel de estudios	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura en Administración o carrera afín
Área de conocimientos	Atención administrativa, archivo y control documental, elaboración de reportes, manejo de documentación oficial, atención ciudadana y apoyo operativo en procesos administrativos

Sarai Hdz. V.

ASUNTOS INTERNOS DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Nombre del puesto	TITULAR DE ASUNTOS INTERNOS DE LA COMISION DE HONOR Y JUSTICIA
Código del puesto	VTE301
Área de adscripción	ASUNTOS INTERNOS DE LA COMISION DE HONOR Y JUSTICIA
Jefe inmediato	PRESIDENTE(A) MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
Número de plazas	1
Salario neto	$11,000.00

Objetivo del puesto

Supervisar, inspeccionar e investigar el actuar de las personas servidoras públicas integrantes de la Corporación Policial Municipal verificando el funcionamiento y debido cumplimiento de sus obligaciones, emitiendo las observaciones preventivas
conducentes, a fin de que se instauren las estrategias correspondientes por sus superiores, sin perjuicio de las acciones legales que haya lugar.

Funciones

I. Acordar con la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento los asuntos relevantes cuya tramitación le corresponda;
II. Supervisar que las personas servidoras públicas de la Corporación Policial Municipal observen el cumplimiento de las normas establecidas en los ordenamientos legales que rigen sus actuaciones;
III. Realizar visitas e inspecciones a las áreas donde presten sus servicios personal y miembros de seguridad pública en coordinación con el titular del área;
IV. Recibir e investigar las quejas y denuncias de las y los ciudadanos o de las autoridades que se formulen en contra de las y los integrantes de la Corporación Policial Municipal;
V. Solicitar información a cualquier dependencia, entidad o autoridad, a fin de integrar el expediente por las probables faltas cometidas las personas servidoras públicas integrantes de la Corporación Policial Municipal, otorgando un plazo no mayor a cinco días ni menor a tres días hábiles para la atención del requerimiento, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificada cuando así lo solicite el requerido;
VI. Iniciar investigación de oficio en los casos en los que se detecte alguna irregularidad en las funciones u obligaciones las personas servidoras públicas integrantes de la Corporación Policial Municipal derivado de la supervisión que se haga de las misma;

Sarai Hdz. V.

VII. Integrar las investigaciones que se desprendan de las quejas o denuncias que se presenten en contra de las personas servidoras públicas integrantes de la Corporación Policial Municipal;
VIII. Solicitar a la Comisión el inicio del procedimiento disciplinario correspondiente;
IX. Fungir como parte acusadora en los procedimientos disciplinarios seguidos ante la Comisión, solicitando en su caso, la imposición de las correcciones disciplinarias, sanciones y/o medidas preventivas que señala el presente Reglamento, y demás disposiciones aplicables;
X. Emitir los resultados de su investigación y realizar las acciones que de la misma se deriven;
XI. Supervisar que las personas servidoras públicas integrantes de la Corporación Policial Municipal cumplan con las obligaciones que establece la Ley, sus reglamentos y demás disposiciones aplicables;
XII. Denunciar ante el Ministerio Público los hechos que puedan ser constitutivos de delitos que se persigan de oficio, atribuibles a las y los integrantes de la institución policial;
XIII. Realizar análisis y estudios en el marco de su competencia;
XIV. Actualizar los procedimientos de investigación;
XV. Remitir informes sobre su actuación a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento;
XVI. Proponer los métodos y procedimientos de investigación e inspección internos que deban establecerse;
XVII. Prever los canales más seguros, oportunos y eficientes para proporcionar al personal de inspección en operación, la información y análisis de la misma que requieran; cuando se cuente con ese tipo de personal;
XVIII. Disponer del apoyo técnico y logístico de la presidencia del Ayuntamiento y de los medios físicos y materiales que se requiera para el mejor desempeño de sus funciones;
XIX. Mantener relaciones con instituciones similares, municipales, estatales, federales o incluso a nivel internacional con el objeto de obtener mayor conocimiento en la materia y mejorar la función de su área en busca de la excelencia en el servicio de seguridad pública, el trato justo y equitativo del personal y el mayor beneficio a la ciudadanía;
XX. Sugerir a la Comisión de Honor y Justicia la asignación de reconocimientos, condecoraciones y estímulos para las o los integrantes de la institución policial;
XXI. Organizar y coordinar el sistema de control disciplinario y la búsqueda del correcto desempeño profesional, de todo el personal, para detectar y/o prevenir la comisión de actos ilícitos o impropios;
XXII. Desahogar declaraciones, comparecencias y en general, realizar todas las acciones tendentes a la obtención de datos y medios de convicción relacionados con los hechos investigados;

Sarai Hdz. U.

XXIII. Resguardar la información que esté en su poder, en términos de la normatividad aplicable; XXIV. Someterse obligatoriamente al o la titular y al resto del personal de esta área, en su caso, a las evaluaciones de cualquier tipo que determine la normatividad aplicable; XXV. Solicitar el apoyo necesario para sus investigaciones al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza en el ámbito de su competencia; XXVI. Asignar al personal que le sea adscrito las tareas, labores, actividades o actos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus objetivos previstos en este reglamento; y XXVII. Las demás que le confiera la persona titular de la Presidencia Municipal y que le señalen las Leyes y Reglamentos vigentes en la materia en el Estado.	
Nivel de estudios	Licenciatura en Derecho, Seguridad Pública, Administración Pública o carrera afín; preferentemente con título y cédula profesional
Área de conocimientos	Procedimientos administrativos, normatividad en seguridad pública, investigación interna, derechos humanos, elaboración de actas y resoluciones, control disciplinario y ética institucional

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Nombre del puesto	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Código del puesto	VTE103
Área de adscripción	DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
Jefe inmediato	PRESIDENTE(A) MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
Número de plazas	1
Salario neto	$11,000.00
Objetivo del puesto	
Fortalecer la transparencia en el ejercicio de la función pública y garantizar el derecho de acceso a la información pública en posesión de los sujetos obligados. Asimismo, asegurar procedimientos ágiles y accesibles para la consulta de información pública y promover una adecuada gestión de los datos personales bajo resguardo de dichos sujetos obligados.	
Funciones	
I. Recabar, difundir y asegurar la actualización periódica de la información conforme a los Capítulos II, III y IV del Título Cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, en coordinación	

Sarai Hdz. U.

con las áreas correspondientes. II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, garantizando su resolución conforme a la normatividad aplicable. III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes. IV. Realizar los trámites administrativos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, en estricto apego a la normatividad vigente. V. Efectuar las notificaciones oficiales a los solicitantes, asegurando su debida comunicación y seguimiento. VI. Proponer al Comité de Transparencia mecanismos internos que mejoren la eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información. VII. Sugerir la designación de personal habilitado para la recepción y tramitación de solicitudes de acceso a la información. VIII. Informar a la autoridad superior cuando los sujetos obligados se nieguen a colaborar con la Unidad de Transparencia, con el fin de que se emitan las instrucciones pertinentes para garantizar la cooperación. IX. Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información, respuestas otorgadas, costos de reproducción y envío, así como cualquier otro dato relevante. X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva que garanticen el acceso abierto a la información pública, priorizando su accesibilidad. XI. Fomentar dentro del sujeto obligado una cultura de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información. XII. Hacer del conocimiento de las instancias competentes sobre posibles responsabilidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia y demás normativas aplicables. XIII. Cumplir con las disposiciones establecidas en la legislación estatal en materia de transparencia, así como en los ordenamientos municipales y sus instrumentos complementarios. XIV. Ejecutar las funciones adicionales que le sean encomendadas por su superior jerárquico, dentro del marco normativo aplicable.	
Nivel de estudios	Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas o carrera afín
Área de conocimientos	Transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales, normatividad en materia de transparencia, archivo, elaboración de informes, atención a solicitudes y administración pública.

Sarai Holz. U.

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

Nombre del puesto	SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
Código del puesto	VTE016
Área de adscripción	SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL
Jefe inmediato	PRESIDENTE(A) MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
Número de plazas	1
Salario neto	$24,500.00

Objetivo del puesto

Atender de manera eficiente y concreta las demandas ciudadanas, garantizando el respeto a la legalidad en todos los procedimientos a cargo de las Direcciones que integran la estructura orgánica del Municipio, en concordancia con las metas y directrices establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

Funciones

I. Controlar la correspondencia oficial y dar seguimiento a los asuntos del presidente Municipal, asegurando su trámite oportuno.
II. Asistir con derecho a voz a todas las sesiones del Ayuntamiento.
III. Expedir copias, credenciales y demás certificaciones y documentos autorizados por el presidente Municipal.
IV. Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el presidente Municipal.
V. Formular y presentar al presidente Municipal un informe mensual sobre los expedientes resueltos y aquellos pendientes de resolución.
VI. Elaborar, con la intervención del Síndico, el inventario general y registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, detallando su identificación, valor y destino.
VII. Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones legales aplicables en el Municipio y el Estado.
VIII. Desempeñar la función de Secretario(a) de la Junta Municipal de Reclutamiento.
IX. Suplir al presidente Municipal en sus faltas temporales, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.
X. Distribuir entre el personal de la Secretaría las labores correspondientes para un adecuado desempeño.
XI. Ejecutar los cargos y comisiones oficiales que le asigne el presidente Municipal.

Sara Hdz. V.

XII. Supervisar que los empleados municipales cumplan con sus horarios y desempeñen sus funciones con puntualidad, exactitud y eficiencia.
XIII. Garantizar el cumplimiento de los Bandos de Gobierno y Policía, el Reglamento Interior de la Administración, los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Protección Civil y demás normas legales vigentes, contribuyendo al orden y la protección de la población.
XIV. Colaborar en la elaboración y aplicación del manual de organización y procedimientos de la dependencia municipal.
XV. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual de la dependencia municipal en congruencia con el Presupuesto de Egresos autorizado.
XVI. Resguardar y supervisar el estado y conservación de los inmuebles, mobiliario, archivos y equipo de oficina bajo su responsabilidad.
XVII. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, sin derecho a voto.
XVIII. Dejar constancia y certificar documentos y hechos durante el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento.
XIX. Administrar, supervisar y regular el funcionamiento de los panteones municipales.
XX. Ejecutar las demás funciones asignadas por el presidente Municipal y las establecidas en las leyes aplicables.

Nivel de estudios	Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas o carrera afín;
Área de conocimientos	Administración pública municipal, normatividad municipal, gestión administrativa, elaboración de actas y acuerdos, organización de sesiones.

Nombre del puesto	ENCARGADA DE INVENTARIOS
Código del puesto	VTE136
Área de adscripción	SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL
Jefe inmediato	Secretario(a) General Municipal
Número de plazas	1
Salario neto	$10,000.00
Objetivo del puesto	
Tener un control preciso de las existencias de los bienes muebles e inmuebles del municipio.	
Funciones	

Sarai Hdz. U.

I. Mantener un inventario general de los bienes materiales con los que cuenta el municipio. II. Actualizar el inventario interno de los bienes. III. Crear un sistema o base de datos para llevar el control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento. IV. Informar al Ayuntamiento sobre los bienes que se encuentren en malas condiciones, para que se tomen las acciones correspondientes. V. Re etiquetar y registrar las entradas y salidas de los bienes. VI. Apoyar a la Tesorería en los procesos relacionados con los bienes. VII. Realizar las demás funciones que designe el superior jerárquico.	
Nivel de estudios	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura en Administración, Contabilidad o carrera afín
Área de conocimientos	Control de inventarios, registro y resguardo de bienes, administración de almacén, elaboración de reportes, manejo de sistemas de control y organización documental

Nombre del puesto	AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA
Código del puesto	VTE205
Área de adscripción	SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL
Jefe inmediato	Secretario(a) General Municipal
Número de plazas	2
Salario neto	$9,451.20
Objetivo del puesto	
Encargarse de la recepción, organización, distribución y entrega de la correspondencia que llega al Municipio para la ciudadanía, así como de turnar la correspondencia dirigida a las áreas que se encuentran fuera del Palacio Municipal.	
Funciones	
I. Ser responsable de la entrega, administración y distribución de la correspondencia, incluyendo cartas de empresas corporativas, propaganda comercial, amparos y toda la paquetería relacionada. II. Distribuir la correspondencia dirigida a la ciudadanía en general y a las diferentes áreas de la administración que se encuentren fuera del Palacio Municipal. III. Elaborar informes sobre la correspondencia recibida y entregada. IV. Ejecutar las demás funciones que determinen las disposiciones legales y	

reglamentarias aplicables en la materia o que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Nivel de estudios	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura en Administración o carrera afín
Área de conocimientos	Recepción y distribución de correspondencia, archivo y control documental, manejo de documentación oficial, atención administrativa y organización de expedientes

Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE OFICIALIA DE PARTES
Código del puesto	VTE127
Área de adscripción	SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL
Jefe inmediato	Secretario(a) General Municipal
Número de plazas	1
Salario neto	$10,000.00
Objetivo del puesto	
Recepcionar los documentos dirigidos a las diferentes áreas de la administración, satisfaciendo las necesidades de comunicación operando el teléfono y atendiendo al público en sus requerimientos de información, además de ejecutar y controlar la recepción de todas las áreas del Ayuntamiento.	
Funciones	
I. Recepcionar la correspondencia oficial. II. Tramitar las pre-cartillas militares. III. Elaborar constancias de residencia, identidad, ingresos y recomendación laboral. IV. Recibir la correspondencia y entregarla a las áreas correspondientes del Ayuntamiento. V. Atender a la ciudadanía y recibir solicitudes. VI. Ejecutar las demás funciones que deriven de la normatividad aplicable o que le sean encomendadas en su área de competencia por sus superiores jerárquicos.	
Nivel de estudios	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura en Administración o carrera afín
Área de conocimientos	Atención administrativa, manejo de documentación oficial, archivo, atención ciudadana, organización de

Sarai Hdz. U.

	agenda, elaboración de reportes y apoyo operativo de oficina

INSTANCIA MUNICIPAL PARA LA PREVENCIÓN DE ADICCIONES

Nombre del puesto	ENCARGADO DE INSTANCIA MUNICIPAL PARA LA PREVENCION DE ADICCIONES
Código del puesto	VTE284
Área de adscripción	INSTANCIA MUNICIPAL PARA LA PREVENCION DE LAS ADICCIONES
Jefe inmediato	Secretario(a) General Municipal
Número de plazas	1
Salario neto	$9,451.20

Objetivo del puesto

Prevenir y reducir el consumo de sustancias adictivas en el municipio mediante estrategias, programas y actividades enfocadas en la concientización, prevención y tratamiento de las adicciones.

Funciones

I. Brindar atención psicológica y seguimiento a personas con problemas de adicción.
II. Desarrollar e implementar estrategias integrales que garanticen la capacitación y profesionalización del personal encargado en la materia, bajo un enfoque de derechos humanos, perspectiva de género e interculturalidad.
III. Diseñar y ejecutar programas de prevención de adicciones y suicidio, promoviendo el bienestar emocional y social.
IV. Implementar programas de atención a las adicciones con un enfoque integral, priorizando la prevención, sensibilización sobre riesgos para la salud y acceso oportuno a tratamiento y control de enfermedades.
V. Impartir talleres para el desarrollo de habilidades sociales y la promoción de estilos de vida saludables.
VI. Organizar talleres ocupacionales en disciplinas artísticas y deportivas como herramientas de prevención.
VII. Coordinar y ejecutar acciones preventivas en colonias, barrios y escuelas, adaptadas a las necesidades de cada comunidad.
VIII. Capacitar a líderes comunitarios y voluntarios para la multiplicación de actividades preventivas y el fortalecimiento del tejido social.
IX. Canalizar y referenciar a centros de rehabilitación e instituciones de salud a personas que requieran atención especializada.
X. Promover la creación y funcionamiento de grupos de autoayuda para personas en situación de riesgo.
XI. Organizar eventos y actividades que fomenten la participación ciudadana

Sarai Hdz. V.

en la prevención de adicciones, suicidio y promoción de hábitos saludables. XII. Detectar y reportar posibles hechos constitutivos de delito relacionados con adicciones y referirlos a la autoridad competente. XIII. Coordinar esfuerzos con dependencias y organismos federales y estatales especializados en la prevención y atención de adicciones y suicidio.	
Nivel de estudios	Licenciatura en Psicología, Trabajo Social, Salud Pública, Educación o carrera afín
Área de conocimientos	Prevención de adicciones, salud mental, intervención comunitaria, orientación y atención a jóvenes, programas preventivos, promoción de la salud y elaboración de reportes

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Nombre del puesto	OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
Código del puesto	VTE110
Área de adscripción	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
Jefe inmediato	Secretario(a) General Municipal
Número de plazas	1
Salario neto	$11,000.00
Objetivo del puesto	
Garantizar certeza jurídica a la ciudadanía en actos y hechos relevantes del Registro del Estado Familiar, como nacimientos, reconocimientos de hijos, adopciones, matrimonios, divorcios, defunciones e inscripciones de sentencias, mediante la certificación y documentación adecuada.	
Funciones	
I. Expedir constancias y certificaciones en el ámbito del Registro del Estado Familiar. II. Oficiar ceremonias de matrimonio conforme a la normativa vigente. III. Certificar copias de actas contenidas en los libros de archivo del Registro del Estado Familiar. IV. Generar la Clave Única de Registro de Población (CURP) para los ciudadanos. V. Presentar un informe anual de actividades a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento. VI. Elaborar y remitir los informes correspondientes a la dependencia estatal competente en el marco de la función pública concurrente en materia de Estado Familiar.	

Jarai Hdz. U.

VII. Administrar y mantener actualizados los sistemas digitales para el manejo de datos e información del Registro del Estado Familiar. VIII. Enviar informes semanales sobre hechos vitales al área municipal correspondiente y a la Jurisdicción Sanitaria. IX. Remitir los libros del Registro del Estado Familiar a la Dirección Estatal para su protocolización. X. Brindar orientación y atención a la ciudadanía sobre trámites relacionados con el Registro del Estado Familiar. XI. Desempeñar las demás funciones establecidas en la normativa aplicable en materia familiar y aquellas que sean asignadas por su superior jerárquico.	
Nivel de estudios	Licenciatura en Derecho; preferentemente con título y cédula profesional
Área de conocimientos	Derecho civil y familiar, registro de actos del estado familiar, elaboración y certificación de actas, atención ciudadana, normatividad registral, archivo y procedimientos administrativos municipales

SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIPINNA)

Nombre del puesto	RESPONSABLE DE SIPINNA
Código del puesto	VTE090
Área de adscripción	SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
Jefe inmediato	SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
Número de plazas	1
Salario neto	$11,500.00
Objetivo del puesto	
Tiene como objeto la protección integral de este sector de la población y para ello debe contar con un programa de atención y con personas servidoras públicas que fungirán como autoridad de primer contacto con niñas, niños o adolescentes y que serán el enlace con las instancias estatales y federales competentes.	
Funciones	
I. Coordinar a las personas servidoras públicas municipales, cuando en la operación, verificación y supervisión de las funciones y servicios que les corresponden, detecten casos de violación a los derechos, a efecto de que se dé vista a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la	

Sarai Hdz. V.

Familia del Estado de Hidalgo, de forma inmediata; II. Elaborar su Programa Municipal y participar en el diseño del Programa Local; Realizar acciones de difusión que promuevan los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio, para que sean plenamente conocidos y ejercidos; III. Promover la libre manifestación de ideas de niñas, niños y adolescentes en los asuntos concernientes a su municipio; IV. Ser enlace entre la administración pública municipal y niñas, niños y adolescentes que deseen manifestar inquietudes; V. Recibir quejas y denuncias por violaciones a los derechos contenidos en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables, así como canalizarlas de forma inmediata a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo, sin perjuicio que ésta pueda recibirla directamente; VI. Coadyuvar con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo en relación con las medidas urgentes de protección que ésta determine, y coordinar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones; VII. Promover con la aprobación del Ayuntamiento, la celebración de convenios de coordinación con las autoridades competentes, así como con otras instancias públicas o privadas, para la atención y protección de niñas, niños y adolescentes; VIII. Difundir y aplicar los protocolos específicos sobre niñas, niños y adolescentes que autoricen las instancias competentes de la Federación y del Estado; IX. Coordinarse con las autoridades de los órdenes de gobierno para la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas que deriven de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo; X. Coadyuvar en la integración del sistema de información a nivel estatal de niñas, niños y adolescentes; XI. Impulsar la participación de las organizaciones privadas dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, en la ejecución de los programas municipales; y XII. Las demás que se desprendan de los instrumentos jurídicos aplicables a la naturaleza del Sistema como organismo de coordinación con el Estado de y la Federación.	
Nivel de estudios	Licenciatura en Derecho, Psicología, Trabajo Social, Educación o carrera afín
Área de conocimientos	Derechos de niñas, niños y adolescentes, protección integral, atención a grupos vulnerables, políticas

Sarai Hdz. U.

	públicas, trabajo social, coordinación interinstitucional y normatividad en materia de infancia y adolescencia.

Nombre del puesto	OPERADOR DE PANTEON
Código del puesto	VTE247
Área de adscripción	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
Jefe inmediato	Oficial de Registro del Estado Familiar
Número de plazas	1
Salario neto	$9,451.20

Objetivo del puesto

Brindar de manera eficiente y oportuna los servicios de inhumación, exhumación y re-inhumación a la ciudadanía que cuente con los permisos correspondientes, así como garantizar el mantenimiento adecuado del panteón municipal para su correcta conservación.

Funciones

I. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Panteones del Municipio de Villa de Tezontepec, Hidalgo.
II. Ejecutar las inhumaciones, exhumaciones y re-inhumaciones, previa validación de la documentación requerida expedida por las autoridades competentes.
III. Mantener un registro detallado y actualizado de las inhumaciones, así como del estado de ocupación de las fosas dentro del panteón.
IV. Llevar un control independiente y actualizado diariamente de los terrenos adquiridos en perpetuidad.
V. Atender y proporcionar información a los ciudadanos sobre la situación de sus difuntos y las fosas correspondientes.
VI. Coordinar y supervisar la limpieza y mantenimiento general del panteón municipal.
VII. Ejecutar cualquier otra función asignada por su superior jerárquico dentro del ámbito de sus responsabilidades.

Nivel de estudios	Primaria o secundaria concluida
Área de conocimientos	Mantenimiento y limpieza de panteones, excavación y preparación de fosas, atención a usuarios, manejo de herramientas básicas, servicios funerarios y seguridad e higiene

Sarai Hdz. V.

ARCHIVO MUNICIPAL

Nombre del puesto	ENCARGADA DE ARCHIVO MUNICIPAL
Código del puesto	VTE130
Área de adscripción	ARCHIVO MUNICIPAL
Jefe inmediato	Secretario(a) General Municipal
Número de plazas	1
Salario neto	$10,000.00

Objetivo del puesto

Administrar, organizar y conservar los documentos que conforman el acervo del Ayuntamiento, garantizando su adecuada gestión, preservación y acceso, así como la difusión del patrimonio documental bajo custodia del Archivo General.

Funciones

I. Establecer y mantener un Sistema Institucional de Archivo que garantice la organización, conservación y disponibilidad de los documentos, privilegiando el uso de tecnologías de la información para facilitar el acceso a la información pública y la protección de datos personales.
II. Preservar, resguardar y difundir el Patrimonio Documental del municipio.
III. Promover actividades de capacitación, investigación, restauración, digitalización y difusión en materia archivística.
IV. Fomentar acciones que permitan a la ciudadanía conocer la importancia de la actividad archivística y sus beneficios sociales.
V. Impulsar la firma de convenios y acuerdos en materia archivística con instituciones públicas, privadas y académicas.
VI. Coordinar inspecciones con Protección Civil en los depósitos documentales y archivos de concentración para prevenir y mitigar riesgos.
VII. Colaborar con el Archivo General del Estado en la conservación de documentos en riesgo o afectados por desastres naturales u otras contingencias.
VIII. Desarrollar y operar, en conjunto con la dependencia de Tecnologías de la Información y Comunicación, el Sistema Institucional de Archivo Municipal.
IX. Elaborar y publicar guías, inventarios, catálogos de documentos históricos e índices que faciliten la consulta del acervo documental.
X. Asesorar, capacitar y supervisar a las dependencias municipales en la gestión y administración de documentos.
XI. Emitir normas y lineamientos para la seguridad y conservación de los archivos en el municipio.
XII. Elaborar, actualizar y resguardar el inventario de bienes patrimoniales

Sarai Hdz. V.

municipales.
XIII. Implementar un mecanismo electrónico en coordinación con Tecnologías de la Información y Comunicación para la gestión del inventario documental de los bienes municipales.
XIV. Presentar trimestralmente un informe sobre el estado físico del patrimonio municipal a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento.
XV. Proporcionar a la Dirección de Protección Civil y Bomberos, previa solicitud escrita, el inventario de bienes municipales para la gestión de emergencias y desastres.
XVI. Realizar cualquier otra función que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Nivel de estudios	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura en Administración, Archivonomía o carrera afín.
Área de conocimientos	Organización y control documental, archivo administrativo e histórico, clasificación y resguardo de expedientes, gestión documental, administración pública y manejo de información oficial.

Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO
Código del puesto	VTE195
Área de adscripción	ARCHIVO MUNICIPAL
Jefe inmediato	Encargado(a) de Archivo Municipal
Número de plazas	1
Salario neto	$9,451.20

Objetivo del puesto

Brindar apoyo en el control, organización y registro de los expedientes que ingresan y egresan del archivo de concentración, garantizando su adecuada clasificación y resguardo conforme a los procedimientos establecidos.

Funciones

I. Asistir en la recepción, acomodo y clasificación de los expedientes enviados por las distintas áreas de la administración municipal al archivo de concentración, siguiendo los lineamientos establecidos.
II. Colaborar en la clasificación, codificación y rotulación de los expedientes para facilitar su identificación y acceso.
III. Registrar y mantener actualizado el control de entradas y salidas de

expedientes del archivo de concentración. IV. Participar en la realización de inventarios físicos del archivo de concentración, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y normativas vigentes. V. Realizar cualquier otra función que le sea asignada conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables o por indicación de su superior jerárquico.	
Nivel de estudios	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura en Administración, Archivonomía o carrera afín
Área de conocimientos	archivo y control documental, organización de expedientes, clasificación y resguardo de documentos, manejo de información oficial y apoyo administrativo

CONCILIACIÓN MUNICIPAL

Nombre del puesto	CONCILIADORA MUNICIPAL
Código del puesto	VTE026
Área de adscripción	CONCILIACION MUNICIPAL
Jefe inmediato	SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
Número de plazas	1
Salario neto	$15,500.00
Objetivo del puesto	
Fortalecer la gobernabilidad mediante la creación de vínculos entre el gobierno y la ciudadanía, con el fin de prevenir y resolver conflictos que puedan afectar la armonía social.	
Funciones	
I. Conciliar a los habitantes de la jurisdicción en conflictos que no constituyan delitos ni responsabilidades de los servidores públicos, ni sean competencia de los órganos jurisdiccionales u otras autoridades. II. Redactar, revisar y, en su caso, aprobar los acuerdos o convenios alcanzados por las partes mediante el proceso de conciliación. Estos acuerdos deberán ser firmados por los involucrados y autorizados por el conciliador. III. Conocer, evaluar e imponer las sanciones administrativas correspondientes por faltas e infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás normativas emitidas por los Ayuntamientos, con excepción de las de carácter fiscal. IV. Colaborar con las autoridades municipales correspondientes en la	

Sarai Hdz. U.

preservación del orden público y en la verificación de daños causados a los bienes municipales, informando a la autoridad competente.
V. Informar a las autoridades competentes sobre los hechos ocurridos y poner a disposición de dichas autoridades a las personas involucradas, cuando haya indicios de que los hechos sean delictivos.
VI. Expedir, a solicitud de la autoridad o de las partes interesadas, certificaciones sobre los hechos ocurridos durante las actuaciones realizadas.
VII. Llevar un registro de control de las actas emitidas por la dependencia de Conciliación Municipal, así como un registro de las personas que infrinjan el Bando de Policía y Gobierno, consignando lo actuado en cada caso.
VIII. Mantener al presidente municipal informado sobre los eventos ocurridos en el ejercicio de sus funciones.
IX. Conceder órdenes de protección a mujeres víctimas de violencia, en colaboración con la policía municipal. En el ejercicio de esta función, se debe considerar la urgencia del caso y lo dispuesto en la Ley vigente sobre estas medidas de protección.
X. Apoyar en la formulación, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual de la dependencia municipal, en consonancia con el Presupuesto de Egresos aprobado.
XI. Cumplir con las demás funciones que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como su superior jerárquico.

Nivel de estudios	Licenciatura en Derecho o carrera afín;
Área de conocimientos	Mediación y conciliación, derecho administrativo, normatividad municipal, resolución de conflictos, atención ciudadana, justicia cívica y elaboración de actas y acuerdos.

Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONCILIACION MUNICIPAL
Código del puesto	VTE141
Área de adscripción	CONCILIACION MUNICIPAL
Jefe inmediato	Conciliador(a) Municipal
Número de plazas	1
Salario neto	$10,000.00
Objetivo del puesto	

Sarai Hdz. U.

Brindar apoyo en la gestión de trámites administrativos, colaborar en las actividades asignadas por la Conciliadora Municipal, y atender al público en sus solicitudes de información, además de controlar la recepción de documentos.	
Funciones	
I. Atender las llamadas telefónicas del área, registrar las que sea necesario, enviar correos electrónicos y realizar cualquier otra tarea que le asigne su superior jerárquico. II. Coordinar y agendar las citas de la Conciliadora Municipal. III. Brindar atención e información a los usuarios y al personal que requieran servicios del área. IV. Recibir, sellar, revisar y registrar los oficios, y entregarlos a la Conciliadora para recibir las indicaciones correspondientes. V. Elaborar diversos oficios relacionados con trámites administrativos, circulares y otros documentos necesarios para los servicios del área. VI. Realizar las demás funciones que sean determinadas por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables o por su superior jerárquico.	
Nivel de estudios	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura en Administración, Derecho o carrera afín
Área de conocimientos	Atención administrativa, archivo y control documental, apoyo en procesos de conciliación, elaboración de reportes, atención ciudadana y manejo de documentación oficial

INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER

Nombre del puesto	TITULAR DE INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER
Código del puesto	VTE106
Área de adscripción	INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER
Jefe inmediato	Secretario(a) General Municipal
Número de plazas	1
Salario neto	$11,000.00
Objetivo del puesto	
Promover y fomentar condiciones que garanticen la igualdad real de oportunidades y trato entre mujeres y hombres, eliminando la discriminación, asegurando el ejercicio pleno de sus derechos y facilitando su participación en la vida social, cultural y política.	
Funciones	
I. Proponer al titular de la presidencia municipal la creación de una agenda municipal para el desarrollo de las mujeres, que contemple políticas públicas,	

Sara Hdz. U.

acciones, objetivos y metas tanto dentro como fuera de la administración pública municipal.
II. Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, ejecución y evaluación de programas y proyectos, con el propósito de reducir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres.
III. Presentar al Ayuntamiento iniciativas legislativas relacionadas con la igualdad de género, para su análisis y posible remisión al Congreso del Estado de Hidalgo.
IV. Actuar como órgano de consulta, capacitación y asesoría en materia de igualdad de género, erradicación de la violencia contra las mujeres e implementación de la perspectiva de género, dirigido al Ayuntamiento, la presidencia municipal, dependencias, organizaciones sociales, asociaciones civiles y empresas.
V. Coordinar y promover acciones de colaboración con los sectores social y privado en favor de la igualdad entre mujeres y hombres.
VI. Gestionar la celebración de convenios con instituciones públicas y privadas para desarrollar programas y proyectos que fomenten el desarrollo integral de las mujeres y el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
VII. Atender, dar trámite y resolver las solicitudes ciudadanas relacionadas con la igualdad de género y derechos de las mujeres.
VIII. Implementar políticas públicas municipales alineadas con las estrategias nacionales y estatales para la igualdad de género y la erradicación de la violencia contra las mujeres.
IX. Servir como enlace de la administración pública municipal con organismos e instituciones públicas o privadas, nacionales e internacionales, que trabajen en la misma materia.
X. Establecer mecanismos de coordinación con autoridades de distintos niveles de gobierno para la atención, canalización y seguimiento de mujeres víctimas de violencia.
XI. Gestionar recursos y apoyos de fuentes federales, estatales y municipales para la ejecución de acciones y programas en beneficio de las mujeres del municipio.
XII. Integrar la conmemoración de fechas y eventos históricos relacionados con los derechos de las mujeres en las actividades de la administración pública municipal.
XIII. Elaborar diagnósticos en coordinación con otras dependencias municipales para analizar temas de desarrollo, seguridad, trabajo, salud y violencia, con el objetivo de diseñar políticas públicas y programas que mejoren la calidad de vida de las mujeres en el municipio.
XIV. Ejecutar todas aquellas funciones que sean inherentes a su cargo o que le asigne su superior jerárquico.

Sarai Hdz. V.

Nivel de estudios	Licenciatura en Derecho, Psicología, Trabajo Social, Administración Pública o carrera afín
Área de conocimientos	Igualdad de género, derechos de las mujeres, atención a víctimas, políticas públicas, perspectiva de género, desarrollo comunitario, gestión de programas sociales y coordinación institucional.

Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INSTANCIA DE LA MUJER
Código del puesto	VTE142
Área de adscripción	INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER
Jefe inmediato	Titular de la Instancia Municipal de la Mujer
Número de plazas	1
Salario neto	$10,000.00

Objetivo del puesto

Brindar atención cordial y eficiente a las personas que acudan a las oficinas, además de realizar actividades administrativas y técnicas propias del área para asegurar su correcto funcionamiento.

Funciones

I. Redactar y gestionar oficios y documentos relacionados con los servicios del área.
II. Recibir, registrar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida al área.
III. Atender y gestionar llamadas telefónicas y correos electrónicos de la dependencia.
IV. Colaborar en la planificación y desarrollo de estrategias y proyectos del área.
V. Proporcionar información a las áreas que lo requieran para facilitar el trabajo interinstitucional.
VI. Realizar cualquier otra función asignada por sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus competencias.

Nivel de estudios	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura en Administración, Trabajo Social o carrera afín
Área de conocimientos	Atención administrativa, archivo y control documental, atención ciudadana, apoyo en programas de atención a mujeres, elaboración de reportes y manejo de documentación oficial

Nombre del puesto	PSICOLOGA DE INSTANCIA DE LA MUJER

Sara Hdz. V.

Código del puesto	VTE138
Área de adscripción	INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER
Jefe inmediato	Secretario(a) General Municipal
Número de plazas	1
Salario neto	$10,000.00
Objetivo del puesto	
Brindar atención psicológica como primer contacto a personas en situación de vulnerabilidad que soliciten apoyo en la Instancia Municipal de la Mujer, asegurando un diagnóstico adecuado y proporcionando tratamiento o canalización según sea necesario.	
Funciones	
I. Realizar evaluaciones y diagnósticos psicológicos clínicos para determinar el estado emocional y mental de las personas atendidas. II. Proporcionar tratamiento psicológico para trastornos emocionales, conductuales o de salud mental en modalidad individual, grupal o familiar. III. Canalizar a instituciones de segundo nivel a pacientes que requieran atención psicológica o psiquiátrica especializada. IV. Brindar apoyo psicológico a mujeres que acudan a las áreas del Sistema DIF y la Unidad de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia, garantizando un acompañamiento oportuno y adecuado. V. Ejecutar todas aquellas funciones inherentes a su cargo o que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Nivel de estudios	Licenciatura en Psicología; preferentemente con título y cédula profesional
Área de conocimientos	Atención psicológica, perspectiva de género, intervención en crisis, atención a víctimas, violencia de género, terapia individual y orientación emocional

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Código del puesto	VTE093
Área de adscripción	RECURSOS HUMANOS
Jefe inmediato	SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
Número de plazas	1

Sarai Hdz. V.

Salario neto	$11,000.00
Objetivo del puesto	
Atender las necesidades del personal en temas laborales, con el fin de contribuir a la eficiencia institucional en la administración pública.	
Funciones	
I. Asegurar el cumplimiento estricto de los procesos de reclutamiento y selección de personal. II. Garantizar que la Administración Pública Municipal cuente con el personal necesario para cumplir con sus objetivos, gestionando eficientemente las relaciones laborales. III. Velar por el cumplimiento de los Programas de Capacitación y las políticas relacionadas con premios, estímulos y recompensas, para asegurar su efectividad. IV. Establecer el marco administrativo para la revisión y actualización de las Condiciones Generales de Trabajo. V. Definir políticas y estrategias que favorezcan la conservación y mejora del ambiente laboral. VI. Gestionar los movimientos de personal, tales como altas, bajas, cambios, reportes de ausentismo, horas extras, premios por productividad, cambios de categoría y unidad administrativa, entre otros. VII. Analizar, en coordinación con el titular de la Tesorería, las promociones, sanciones, licencias, liquidaciones, renuncias, pensiones y jubilaciones, entre otros beneficios a los que pueda tener derecho el empleado. VIII. Mantener una comunicación constante con las dependencias municipales respecto a problemas laborales, sugiriendo y aplicando las sanciones y medidas disciplinarias correspondientes. IX. Gestionar las obligaciones legales del municipio con sus trabajadores, conforme a las leyes aplicables. X. Realizar las demás funciones relacionadas con su cargo que sean asignadas por su superior jerárquico.	
Nivel de estudios	Licenciatura en Administración o carreara a fin.
Área de conocimientos	Conocimientos en administración de personal, normatividad laboral, procesos de reclutamiento y selección, manejo de nómina

Sarai Hdz. V.

COMUNICACIÓN SOCIAL

Nombre del puesto	RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Código del puesto	VTE091
Área de adscripción	COMUNICACIÓN SOCIAL
Jefe inmediato	Secretario(a) General Municipal
Número de plazas	1
Salario neto	$11,500.00

Objetivo del puesto

Ejecutar estrategias de comunicación pública y fortalecer la imagen del municipio, con la principal tarea de difundir, a través de diversos medios de comunicación, las obras, acciones, planes, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal.

Funciones

I. Actualizar las plataformas electrónicas y otros medios alternativos utilizados por el Municipio.
II. Cubrir los actos, eventos y actividades organizadas por el órgano de gobierno municipal y la administración pública.
III. Convocar a los medios de comunicación para cubrir los eventos mencionados en el inciso anterior.
IV. Asistir en las actividades del titular de la presidencia del Ayuntamiento.
V. Difundir los nuevos proyectos que se desarrollan dentro de la Administración Pública Municipal.
VI. Supervisar la información generada por la Administración Pública Municipal antes de su difusión a través de los medios.
VII. Mantener a la ciudadanía debidamente informada sobre los acontecimientos de interés público que emiten las diferentes dependencias del Municipio.
VIII. Apoyar la organización y difusión de eventos deportivos, artísticos, sociales, culturales, turísticos y otros eventos importantes para el municipio.
IX. Atender a los representantes de los medios de comunicación.
X. Establecer canales de comunicación eficientes entre los titulares de las dependencias municipales y los responsables de la difusión de información.
XI. Definir, junto con los titulares de las dependencias y entidades municipales, las estrategias de comunicación e imagen a aplicar.
XII. Recabar, analizar y canalizar la información necesaria para apoyar en la toma de decisiones.
XIII. Recopilar, producir y difundir información sobre las acciones del Gobierno

Sarai Holz. V.

Municipal a través de los canales de comunicación adecuados. XIV. Establecer y mantener una relación continua entre el gobierno municipal y organismos intermedios. XV. Coordinar entrevistas exclusivas con medios masivos para funcionarios del Ayuntamiento, con el fin de difundir información de carácter público. XVI. Realizar las demás funciones relacionadas con su cargo que sean determinadas por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como por su superior jerárquico.	
Nivel de estudios	Licenciatura en Comunicación, Periodismo, Mercadotecnia, Diseño o carrera afín
Área de conocimientos	Comunicación institucional, relaciones públicas, redacción oficial, manejo de redes sociales, difusión de información, fotografía y video, diseño básico y atención a medios de comunicación.

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN TIC´S

Nombre del puesto	ENCARGADO DE TIC'S
Código del puesto	VTE096
Área de adscripción	TIC´S
Jefe inmediato	SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
Número de plazas	1
Salario neto	$11,500.00
Objetivo del puesto	
Garantizar que el equipo de cómputo esté siempre en condiciones óptimas de funcionamiento y operatividad.	
Funciones	
I. Gestionar, operar y mantener las redes informáticas de la administración pública municipal en funcionamiento adecuado; II. Planificar, coordinar, supervisar y ofrecer soporte técnico en el desarrollo de sistemas y programas informáticos para la administración pública municipal; III. Registrar, controlar y llevar un inventario actualizado de los softwares utilizados por la administración pública municipal; IV. Proporcionar soporte técnico a las distintas áreas de la administración pública municipal en asuntos relacionados con su competencia; V. Dirigir y coordinar los procesos de mantenimiento preventivo, correctivo y	

Sarai Hdz. V.

actualización de la infraestructura tecnológica de la administración pública municipal; VI. Revisar, programar y coordinar el rendimiento de los sistemas en funcionamiento; VII. Realizar copias de seguridad de las bases de datos utilizadas por la administración pública municipal; VIII. Desempeñar otras funciones que se determinen por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes o por su superior jerárquico.	
Nivel de estudios	Licenciatura o carrera técnica en Sistemas Computacionales, Informática, Tecnologías de la Información o carrera afín.
Área de conocimientos	Computacionales, Informática, Tecnologías de la Información o carrera afín Soporte técnico, redes y telecomunicaciones, mantenimiento de equipos de cómputo, seguridad informática, administración de sistemas, bases de datos y tecnologías de la información.

CONTRALORÍA MUNICIPAL

Nombre del puesto	TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
Código del puesto	VTE013
Área de adscripción	CONTRALORIA MUNICIPAL
Jefe inmediato	CONTRALORIA MUNICIPAL
Número de plazas	1
Salario neto	$24,000.00
Objetivo del puesto	
Ejercer funciones de control, vigilancia y fiscalización sobre los bienes del patrimonio municipal, así como sobre el desempeño y actuación de los servidores públicos. Promover, en estricto apego al marco jurídico, acciones preventivas que permitan optimizar el uso de los recursos públicos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios, garantizar la transparencia y asegurar la eficacia del Gobierno Municipal.	
Funciones	
I. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y disposiciones legales y reglamentarias establecidas por el Ayuntamiento. II. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.	

Sara Holz. U.

III. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal, asegurando su congruencia con el Presupuesto de Egresos.
IV. Promover la participación ciudadana mediante la figura de la contraloría social, para fortalecer la vigilancia y evaluación de los programas y acciones de la administración pública municipal, bajo los principios de transparencia, eficacia, legalidad y honradez.
V. Implementar normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría en las dependencias, órganos y organismos municipales, en coordinación con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal.
VI. Emitir, observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética de los servidores públicos municipales, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
VII. Auditar a las diversas dependencias, órganos y organismos municipales descentralizados que manejen fondos y valores, verificando el destino de los recursos municipales asignados.
VIII. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando la eficiencia en el uso de los recursos y el equilibrio presupuestal.
IX. Supervisar los procesos de planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios con fondos municipales, en apego a las disposiciones aplicables.
X. Cumplir con las obligaciones derivadas de convenios o acuerdos de coordinación en materia de inspección y control suscritos por el Municipio con el Estado.
XI. Inspeccionar que las obras realizadas por el Municipio, de forma directa o en colaboración con otros organismos, se ajusten a las especificaciones establecidas.
XII. Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y, en su caso, la fiscal anual de los servidores públicos; así como investigar el cumplimiento de esta obligación conforme a la normativa vigente.
XIII. Substanciar los procedimientos administrativos derivados de la omisión en la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses por parte de los servidores públicos obligados.
XIV. Designar a los auditores externos y comisarios encargados de la supervisión de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada.
XV. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las evaluaciones realizadas y proponer medidas correctivas pertinentes.
XVI. Conocer los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas por parte de servidores públicos, ex servidores públicos y particulares, para lo cual deberá:

Sara Hdz. V.

a) Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas.
b) Investigar la posible responsabilidad administrativa de oficio, por denuncia o como resultado de auditorías.
c) Determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa.
XVII. Interponer denuncias ante el Ministerio Público cuando, derivado de las investigaciones, se identifiquen hechos que constituyan delitos perseguibles de oficio.
XVIII. Proponer e instrumentar mecanismos administrativos que optimicen la gestión pública, asegurando la eficiencia en la asignación y uso de recursos humanos y materiales, así como en la aplicación de procedimientos técnicos, promoviendo la descentralización y simplificación administrativa.
XIX. Verificar el cumplimiento de disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas dentro de la administración municipal.
XX. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al Municipio sean aplicados conforme a las leyes, reglamentos y convenios correspondientes.
XXI. Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones en materia de fiscalización y control.
XXII. Participar en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Municipio, en coordinación con el Síndico Municipal.
XXIII. Revisar los estados financieros de la Tesorería Municipal y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado, auxiliándose, en su caso, de profesionales en la materia con autorización del Cabildo.
XXIV. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, asegurando su correcta administración y resguardo.
XXV. Proporcionar al Ayuntamiento informes sobre sus actividades cuando así le sea requerido.
XXVI. Crear y mantener actualizados los archivos y bases de datos correspondientes al órgano interno de control.
XXVII. Generar y proponer al Ayuntamiento instrumentos normativos complementarios para fortalecer la función del órgano interno de control, en concordancia con las disposiciones del Congreso de la Unión en materia de responsabilidades administrativas.
XXVIII. Supervisar que las dependencias y entidades municipales elaboren y actualicen sus manuales de organización, procedimientos y otros instrumentos administrativos complementarios.
XXIX. Proponer al Ayuntamiento, dentro de los primeros quince días de agosto de cada año, una terna de auditores externos inscritos en el Padrón de

Sarai Hdz. U.

Proveedores del Gobierno del Estado de Hidalgo, para su designación conforme a las necesidades del Municipio. XXX. Ejecutar todas aquellas funciones adicionales que expresamente le confieran las leyes y reglamentos en la materia.	
Nivel de estudios	Licenciatura en Derecho, Contabilidad, Administración Pública, Derecho, Finanzas o carrera afín; preferentemente con título y cédula profesional.
Área de conocimientos	Auditoría gubernamental, control interno, administración pública, fiscalización, contabilidad gubernamental, transparencia, rendición de cuentas, normatividad municipal.

Nombre del puesto	AUTORIDAD INVESTIGADORA
Código del puesto	VTE092
Área de adscripción	CONTRALORIA MUNICIPAL
Jefe inmediato	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Número de plazas	1
Salario neto	$11,500.00
Objetivo del puesto	
Investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir faltas administrativas, garantizando la debida observancia de la normativa aplicable y el adecuado desempeño de la función pública.	
Funciones	
I. Recepcionar las denuncias que se formulen por presuntas infracciones o faltas administrativas derivadas de actos u omisiones cometidas por servidores públicos o de particulares con relaciones establecidas con el Municipio del Municipio de Villa de Tezontepec. II. Investigar la comisión de presuntas faltas administrativas derivadas de la conducta de los servidores públicos o de particulares con relaciones establecidas con el Municipio, a través de denuncias, auditorías o mediante actuación de oficio por parte de las autoridades competentes. III. Emitir los acuerdos de inicio de la investigación, glosa, acumulación, incompetencia y calificación de las faltas administrativas, así como, en su caso, el archivo de la investigación, asegurando que cada acto esté debidamente fundado y motivado. IV. Requerir información y documentación a las dependencias municipales, así como a cualquier persona física o jurídica colectiva, con el propósito de	

Sarai Hdz. U.

esclarecer los hechos objeto de investigación necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión con aquella que las disposiciones en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes.
V. Imponer medidas de apremio establecidas en la ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones.
VI. Solicitar a la Autoridad Substanciadora la aplicación de medidas cautelares cuando sea necesario para garantizar la eficacia del procedimiento.
VII. Citar a comparecer, en el curso de la investigación, a servidores públicos, exservidores públicos o particulares vinculados con la presunta falta administrativa, asegurando que el citatorio esté debidamente razonado, fundamentado y motivado.
VIII. Coadyuvar en el procedimiento penal respectivo en el supuesto de presentarse faltas administrativas graves que pudieran advertirse como un delito.
IX. Realizar la calificación de la falta administrativa conforme a los criterios establecidos en la normatividad aplicable.
X. Emitir en su caso acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontrasen elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad administrativa del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor.
XI. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo ante la Autoridad Substanciadora para su debida substanciación y resolución.
XII. Conocer el recurso de inconformidad presentado en su caso por el denunciante respecto de la calificación y la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y tendrá como efecto la suspensión del inicio del procedimiento hasta tanto recurso sea resuelto.
XIII. Ejercer todas aquellas funciones adicionales que le confieran la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Hidalgo.

Nivel de estudios	Licenciatura en Derecho; preferentemente con título y cédula profesional
Área de conocimientos	Derecho administrativo, responsabilidades administrativas, investigación de faltas administrativas, procedimientos legales, integración de expedientes, normatividad anticorrupción y elaboración de informes jurídicos

Sarai Hdz. V

Nombre del puesto	AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
Código del puesto	VTE097
Área de adscripción	CONTRALORIA MUNICIPAL
Jefe inmediato	TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL
Número de plazas	1
Salario neto	$11,500.00

Objetivo del puesto

Iniciar y substanciar el proceso de responsabilidad administrativa, garantizando el debido cumplimiento de la normativa aplicable y la correcta determinación de las responsabilidades de los servidores públicos y particulares.

Funciones

I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presentado por la Autoridad Investigadora y, en su caso, determinar la procedencia o abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
II. Decretar la aplicación de medidas cautelares cuando se justifique su necesidad para garantizar el adecuado desarrollo del procedimiento.
III. Iniciar y tramitar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, incluyendo la celebración de audiencias de inicio, admisión, desahogo de pruebas y alegatos.
IV. Remitir al Tribunal competente los asuntos relacionados con las Faltas Administrativas Graves o Faltas de Particulares para su resolución.
V. Ejercer todas aquellas atribuciones adicionales que le confieran la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Hidalgo.

Nivel de estudios	Licenciatura en Derecho; preferentemente con título y cédula profesional;
Área de conocimientos	Derecho administrativo, procedimientos de responsabilidades administrativas, substanciación de expedientes, normatividad anticorrupción, elaboración de acuerdos y resoluciones, integración de expedientes y técnica jurídica.

Nombre del puesto	AUTORIDAD RESOLUTORA
Código del puesto	VTE098
Área de adscripción	CONTRALORIA MUNICIPAL
Jefe inmediato	TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

Sarai Hdz. U.

Número de plazas	1
Salario neto	$11,500.00
Objetivo del puesto	
Emitir resoluciones en los procedimientos administrativos relacionados con faltas administrativas no graves, garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable y la correcta impartición de justicia administrativa.	
Funciones	
I. Imponer las medidas de apremio establecidas en la legislación aplicable. II. Dictar medidas cautelares para garantizar el adecuado desarrollo del procedimiento. III. Presidir todos los actos relacionados con la valoración de pruebas. IV. Realizar diligencias necesarias para el debido sustento y resolución de los expedientes. V. Dictar resoluciones interlocutorias dentro de los procedimientos administrativos en trámite. VI. Dictar resoluciones definitivas en los expedientes relacionados con faltas administrativas no graves. VII. Imponer sanciones de carácter administrativo conforme a la normatividad vigente. VIII. Conocer y resolver el recurso de reclamación interpuesto dentro de su competencia. IX. Ejercer todas aquellas atribuciones adicionales que establezcan las leyes aplicables.	
Nivel de estudios	Licenciatura en Derecho; preferentemente con título y cédula profesional
Área de conocimientos	Derecho administrativo, responsabilidades administrativas, análisis jurídico, emisión de resoluciones, normatividad anticorrupción, procedimientos administrativos y técnica jurídica

Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTRALORÍA
Código del puesto	VTE116
Área de adscripción	CONTRALORIA MUNICIPAL
Jefe inmediato	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
Número de plazas	1
Salario neto	$10,794.27
Objetivo del puesto	

Sarai Hdz. U.

Brindar apoyo administrativo y asistencia a la Contraloría Municipal en el desarrollo de sus actividades diarias, asegurando una gestión eficiente de la documentación y comunicación interna y externa.
Funciones
I. Elaborar oficios, circulares y demás documentos administrativos requeridos. II. Recibir diversos documentos y gestionar su correcta distribución. III. Clasificar y archivar la documentación enviada y recibida conforme a los procedimientos establecidos. IV. Gestionar el manejo y control de expedientes administrativos. V. Atender llamadas telefónicas y tomar recados cuando sea necesario. VI. Proporcionar atención al público en general, brindando la información correspondiente. VII. Recabar las firmas necesarias para los documentos que lo requieran. VIII. Capturar datos de acuerdo con las necesidades operativas de la Contraloría Municipal. IX. Atender los asuntos y desempeñar las comisiones encomendadas por la Contraloría Municipal. X. Registrar, controlar y dar seguimiento a las solicitudes y planteamientos formulados ante la Contraloría Municipal. XI. Servir como enlace entre la Contraloría Municipal y los servidores públicos de dependencias y entidades municipales, estatales y federales, para la organización de audiencias, reuniones y demás actividades. XII. Ejecutar las demás funciones derivadas de la normatividad aplicable o encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro de su ámbito de competencia.

Nivel de estudios	Bachillerato concluido, carrera técnica o licenciatura en Administración Pública o carrera afín
Área de conocimientos	Archivo y control documental, apoyo administrativo, manejo de expedientes, elaboración de reportes, administración pública, atención administrativa y seguimiento de procesos internos

Sara Hdz. U.

TESORERÍA MUNICIPAL

Nombre del puesto	TESORERA MUNICIPAL
Código del puesto	VTE012
Área de adscripción	TESORERIA MUNICIPAL
Jefe inmediato	PRESIDENTE(A) MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
Número de plazas	1
Salario neto	$24,000.00

Objetivo del puesto

Coordinar y programar las actividades relacionadas con la recaudación, contabilidad y gestión de los gastos de las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal. Asegurar la correcta administración, manejo y resguardo de los fondos, valores y patrimonio municipal, ejerciendo los recursos financieros de manera eficiente, responsable, transparente y honesta, con el objetivo de satisfacer las necesidades prioritarias del municipio.

Funciones

I. Recaudar, gestionar, custodiar, verificar y asegurar el ingreso de las contribuciones y demás recursos municipales, de acuerdo con la legislación vigente y las normativas aplicables;
II. Gestionar el cobro de los créditos a favor del municipio conforme a las disposiciones legales establecidas;
III. Asegurar que el cobro de los créditos fiscales municipales se realice puntualmente, con precisión en las liquidaciones y en el despacho de los asuntos pertinentes;
IV. Mantener actualizados los registros de caja, diario, cuentas corrientes y los registros auxiliares necesarios para la comprobación de los ingresos y egresos;
V. Custodiar los valores de la Tesorería Municipal, siendo responsable exclusivo de su resguardo;
VI. Gestionar eficientemente el cobro de los adeudos municipales, evitando el incremento de rezagos;
VII. Presentar y ejecutar las órdenes de pago conforme al presupuesto aprobado por el Ayuntamiento;
VIII. Colaborar en la elaboración de la Ley de Ingresos, apoyando a la persona que ejerza la presidencia del Ayuntamiento en su formulación y remisión al Congreso del Estado para su aprobación;
IX. Elaborar el proyecto de Presupuesto de Egresos, conforme a las reglas y criterios establecidos en la legislación estatal municipal;

Sarai Hdz. U.

X. Proporcionar la documentación pertinente sobre el Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos a los integrantes del órgano de gobierno, con al menos cinco días de antelación a la sesión del Ayuntamiento donde se aborden estos proyectos;
XI. Supervisar que las multas impuestas por las autoridades municipales sean debidamente ingresadas a la Tesorería;
XII. Proponer estrategias y medidas al Ayuntamiento para mejorar y aumentar los ingresos municipales;
XIII. Gestionar auditorías o visitas de inspección a la Tesorería Municipal;
XIV. Realizar el glosa miento oportuno de las cuentas del Ayuntamiento;
XV. Implementar medidas para mejorar la Hacienda Pública Municipal y asegurar su sustentabilidad;
XVI. Cumplir con los acuerdos y disposiciones emitidos por el Ayuntamiento o la persona que ejerza su presidencia;
XVII. Abstenerse de realizar pagos si el gasto no cumple con los requisitos legales, justificando por escrito dicha abstención;
XVIII. Coordinar junto con la persona que ejerza como Síndico/a las gestiones necesarias en asuntos que involucren el erario municipal;
XIX. Facilitar al Ayuntamiento, a través del Síndico/a, el ejercicio de la facultad de inspección sobre la Hacienda Municipal;
XX. Brindar acceso a los archivos de la Tesorería a quien ejerza como Síndico/a, para la revisión de los expedientes y la documentación correspondiente;
XXI. Remitir a la Auditoría Superior del Estado los informes presupuestales, contables y financieros solicitados;
XXII. Presentar mensualmente el corte de caja al Ayuntamiento, con la aprobación del Síndico/a;
XXIII. Preservar y conservar los bienes muebles e inmuebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina y parque vehicular a cargo de la Tesorería;
XXIV. Expedir copias certificadas de la documentación generada por la dependencia, así como aquellos documentos autorizados por el Ayuntamiento;
XXV. Informar al Ayuntamiento y a la presidencia sobre las partidas presupuestarias próximas a agotarse, para la toma de decisiones pertinentes;
XXVI. Mantener y actualizar el padrón de contribuyentes municipales;
XXVII. Proporcionar al Ayuntamiento y a su presidencia la información solicitada sobre las contribuciones municipales;
XXVIII. Ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales;
XXIX. Atender las observaciones y recomendaciones de la Auditoría Superior del Estado, conforme a la legislación vigente;
XXX. Informar a la presidencia sobre las irregularidades cometidas por los empleados a su cargo y solicitar la intervención de la contraloría municipal, de ser necesario;

Sarai Hdz. U.

XXXI. Supervisar que las adquisiciones y arrendamientos se realicen conforme a la ley, garantizando que las contrataciones se lleven a cabo de acuerdo con las normativas aplicables; XXXII. Practicar el corte de caja diario y comunicarlo a la persona que ejerza la presidencia del Ayuntamiento; XXXIII. Ejecutar las acciones necesarias para hacer efectivos los créditos fiscales mediante la facultad económico-coactiva; XXXIV. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales en relación con las adquisiciones y arrendamientos, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; XXXV. Proporcionar la información necesaria para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales, en relación con los conflictos laborales pendientes; XXXVI. Cumplir con cualquier otra disposición legal o reglamentaria aplicable, o las tareas que su superior jerárquico le asigne.	
Nivel de estudios	Licenciatura en Contabilidad, Administración, Finanzas, Economía o carrera afín;
Área de conocimientos	Administración pública, finanzas públicas, presupuesto municipal, fiscalización, recaudación, leyes fiscales, manejo de recursos públicos, sistemas contables y elaboración de informes financieros.

Nombre del puesto	CONTADOR GENERAL
Código del puesto	VTE019
Área de adscripción	TESORERIA MUNICIPAL
Jefe inmediato	TESORERA MUNICIPAL
Número de plazas	1
Salario neto	$18,000.00
Objetivo del puesto	
Mantener actualizados los movimientos contables, financieros, programáticos y presupuestarios del Ayuntamiento, en cumplimiento con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normativas del CONAC, a través de la elaboración de estados financieros, los cuales se utilizarán para la creación de la cuenta pública municipal.	
Funciones	
I. Aplicar la contabilidad gubernamental del municipio, registrando y fiscalizando los activos, pasivos, ingresos y egresos, para contribuir a la	

Sarai Hdz. U.

medición de la eficacia, economía y eficiencia en el manejo de los recursos públicos;
II. Supervisar el registro contable en la Hacienda Pública Municipal de los bienes muebles e inmuebles, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y otras disposiciones aplicables;
III. Implementar controles para garantizar que el ejercicio del gasto en las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal esté respaldado con la documentación comprobatoria y justificativa que cumpla con las normativas fiscales y legales pertinentes;
IV. Generar estados financieros confiables, oportunos, comprensibles y comparables, expresados en términos monetarios, para asegurar la transparencia y precisión en la información financiera;
V. Elaborar y entregar a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo el informe financiero del municipio, con el fin de verificar que la recaudación, administración y aplicación de los recursos públicos se haya realizado conforme a las leyes y normativas vigentes, incluyendo documentos como:

a) Estado de Situación Financiera,
b) Conciliaciones bancarias,
c) Estado de Variación en la Hacienda Pública,
d) Estado de Flujo de Efectivo,
e) Formatos específicos de bitácoras,
f) Corte de Caja,
g) Plantilla de personal y sus movimientos,
h) Expediente unitario de obras,
i) Acciones realizadas;
VI. Incluir notas aclaratorias en los estados financieros, cuando sea necesario, para proporcionar información adicional relevante;
VII. Preparar papeles de trabajo para apoyar la toma de decisiones internas dentro del proceso contable;
VIII. Coordinar y elaborar propuestas de modificaciones al presupuesto de egresos, para garantizar el ajuste adecuado de los recursos;
IX. Asegurar que el registro contable de las operaciones se realice conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable y las normativas aplicables;
X. Depurar las cuentas colectivas registradas en la balanza de comprobación, garantizando la correcta clasificación y actualización de las cuentas;
XI. Elaborar, en colaboración con las áreas responsables, los informes trimestrales sobre el estado financiero y presupuestario;
XII. Coordinar la atención de las auditorías, trabajando conjuntamente con las áreas pertinentes de la Administración Pública Municipal;

Sarai Hdz. V.

XIII. Cumplir con las obligaciones fiscales relacionadas con la retención y entero de impuestos ante las autoridades fiscales competentes; XIV. Establecer políticas y directrices para el registro contable y presupuestal de las operaciones realizadas por las secretarías y entidades municipales; XV. Realizar cualquier otra función que le sea asignada por sus superiores jerárquicos.

Nivel de estudios	Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín;
Área de conocimientos	Contabilidad gubernamental, finanzas públicas, elaboración de estados financieros, presupuestos, fiscalización, manejo de sistemas contables, normativa fiscal y control financiero.

Nombre del puesto	ENCARGADA DE NÓMINA
Código del puesto	VTE072
Área de adscripción	TESORERIA MUNICIPAL
Jefe inmediato	Tesorera Municipal
Número de plazas	1
Salario neto	$12,818.50

Objetivo del puesto

Organizar y supervisar el procesamiento y gestión del pago y comprobación de sueldos y salarios al personal de la Administración, así como a los prestadores de servicios profesionales, asegurando el cumplimiento adecuado de las obligaciones laborales y fiscales.

Funciones

I. Revisar que los recibos de nómina estén correctamente firmados e integrados.
II. Asegurar el pago oportuno de sueldos y salarios, cumpliendo con los plazos establecidos.
III. Garantizar el pago oportuno de las prestaciones del sindicato, conforme a los acuerdos establecidos.
IV. Calcular las prestaciones laborales y la prima vacacional en función de los días laborados por el personal.
V. Realizar los cálculos de finiquitos para el personal dado de baja, conforme a la normativa vigente.
VI. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de sueldos y salarios, asegurando que se apliquen correctamente los impuestos correspondientes.

Sarai Hdz. V.

VII. Atender la información relacionada con la nómina del personal y coordinar la integración de los expedientes para los diferentes entes fiscalizadores. VIII. Emitir los vales de despensa al personal operativo de acuerdo con las políticas establecidas. IX. Integrar y elaborar las nóminas de personal, asegurando su exactitud y cumplimiento con las normativas laborales. X. Realizar todas las demás funciones propias de su puesto y aquellas que se requieran como apoyo a la Secretaría de la Tesorería Municipal. XI. Cumplir con las funciones adicionales que le asignen sus superiores jerárquicos, dentro del ámbito de sus responsabilidades.

Nivel de estudios	Licenciatura o carrera técnica en Contabilidad, Administración o carrera afín.
Área de conocimientos	Promoción turística, atención al visitante, organización de eventos, difusión cultural, desarrollo turístico, gestión de proyectos, atención ciudadana y administración pública municipal.

Nombre del puesto	RESONSABLE DE CONTABILIDAD
Código del puesto	VTE074
Área de adscripción	TESORERIA MUNICIPAL
Jefe inmediato	Tesorera Municipal
Número de plazas	1
Salario neto	$12,000.00
Objetivo del puesto	
Mantener actualizada la información financiera y contable para garantizar la emisión y entrega oportuna de los reportes internos y a otras dependencias, asegurando el registro adecuado en el sistema de las operaciones contables y presupuestarias, tanto de ingresos como de egresos.	
Funciones	
I. Recibir las solicitudes y revisar la documentación que respalde las erogaciones realizadas. II. Registrar los egresos correspondientes a cada uno de los períodos de las cuentas bancarias del municipio. III. Registrar y gestionar los fondos revolventes de caja. IV. Realizar las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas activas, tanto de las cuentas previas como de las actuales. V. Registrar las comisiones e IVA de las cuentas bancarias del municipio.	

Sarai Hdz. U.

VI. Elaborar informes trimestrales para la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH), detallando las operaciones financieras del municipio. VII. Recaudar y elaborar la información necesaria para los informes trimestrales de gestión financiera. VIII. Elaborar y recaudar los gastos generados durante el mes, asegurando que todos los registros sean completos y correctos. IX. Supervisar que los trámites de pago se ajusten a las políticas y lineamientos establecidos en la materia. X. Realizar todas las demás funciones que se le asignen por sus superiores jerárquicos.

Nivel de estudios	Licenciatura en Contaduría, Finanzas o carrera afín;
Área de conocimientos	Contabilidad gubernamental, registros contables, elaboración de estados financieros, presupuestos, conciliaciones bancarias, fiscalización y manejo de sistemas contables.

Nombre del puesto	ENCARGADA DE EGRESOS
Código del puesto	VTE122
Área de adscripción	TESORERIA MUNICIPAL
Jefe inmediato	Tesorero(a) Municipal
Número de plazas	1
Salario neto	$10,000.00
Objetivo del puesto	
Garantizar que el gasto público se lleve a cabo conforme a las disposiciones normativas vigentes, asegurando la transparencia y correcta utilización de los recursos financieros en beneficio de la comunidad.	
Funciones	
I. Efectuar el pago a proveedores, garantizando el cumplimiento de los compromisos financieros del municipio. II. Capturar y consolidar la información de nómina para la elaboración del reporte trimestral. III. Generar pólizas contables de ingresos y egresos, asegurando su correcta clasificación y registro. IV. Dar de alta a los trabajadores en el portal bancario para la dispersión de pagos.	

Sarai Hdz. U.

V. Verificar los pagos realizados y las solicitudes de pago de las distintas áreas de la administración municipal. VI. Ejecutar los pagos bancarios del municipio de manera puntual y conforme a la normativa aplicable. VII. Revisar que las pólizas contables cuenten con la documentación soporte correspondiente a cada movimiento financiero. VIII. Registrar en el sistema contable los movimientos financieros, así como elaborar relaciones y reportes correspondientes al área de su competencia. IX. Brindar apoyo en diversas actividades contables que requiera el área. X. Ejecutar todas aquellas funciones inherentes a su puesto, así como aquellas que le sean asignadas por la Secretaría de la Tesorería Municipal o sus superiores jerárquicos.

Nivel de estudios	Licenciatura o carrera técnica en Contabilidad, Finanzas, Administración o carrera afín
Área de conocimientos	Control y registro de egresos, contabilidad gubernamental, elaboración de pólizas, manejo de presupuesto, control financiero, sistemas contables y administración pública

Nombre del puesto	TECNICO ESPECIALIZADO DE ADQUISICIONES
Código del puesto	VTE107
Área de adscripción	TESORERIA MUNICIPAL
Jefe inmediato	TESORERA MUNICIPAL
Número de plazas	1
Salario neto	$11,000.00

Objetivo del puesto
Gestionar y coordinar las compras de la Administración Municipal, garantizando la selección eficiente de proveedores y la adquisición de bienes y servicios de manera transparente, honesta e íntegra.

Funciones
I. Elaborar y coordinar el Programa Anual de Adquisiciones, asegurando su cumplimiento. II. Actuar como enlace principal con los proveedores, facilitando la comunicación y negociación con ellos. III. Administrar el catálogo de proveedores, asegurando su actualización y control, incluyendo la documentación correspondiente y el registro de gastos

Sarai Hdz. V.

realizados.
IV. Analizar e integrar la documentación necesaria para los procedimientos de contratación, incluyendo adquisiciones, adjudicación directa y licitaciones públicas.
V. Realizar las compras y suministrar los bienes y servicios requeridos por las dependencias municipales, conforme a la normatividad vigente.
VI. Optimizar el sistema de adquisiciones mediante la verificación y comparación de precios, asegurando las mejores condiciones para el municipio.
VII. Fungir como enlace ante la Dirección General de Normatividad de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, garantizando el cumplimiento de las regulaciones aplicables.
VIII. Registrar y dar seguimiento a las facturas derivadas de compras realizadas.
IX. Supervisar y validar los informes relacionados con la adquisición y pago de combustibles.
X. Dar seguimiento a las solicitudes de medicamentos y otros insumos esenciales.
XI. Realizar todas aquellas funciones inherentes a su puesto, así como aquellas que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Nivel de estudios	Licenciatura o carrera técnica en Administración, Contabilidad, Finanzas o carrera afín
Área de conocimientos	Procesos de adquisiciones, compras públicas, control de inventarios, administración de recursos, integración de expedientes, cotizaciones, normatividad en materia de adquisiciones y manejo administrativo

Nombre del puesto	AUXILIAR DE ADQUISICIONES
Código del puesto	VTE111
Área de adscripción	TESORERIA MUNICIPAL
Jefe inmediato	TECNICO ESPECIALIZADO DE ADQUISICIONES
Número de plazas	1
Salario neto	$11,000.00
Objetivo del puesto	
Brindar apoyo en las actividades del área de adquisiciones, asegurando la correcta gestión de compras y proveedores.	
Funciones	

Sarai Hdz. U.

I. Realizar cotizaciones de productos y servicios según los requerimientos. II. Identificar y contactar nuevos proveedores para ampliar el catálogo de opciones. III. Colaborar en la revisión y seguimiento de los trámites de adquisiciones. IV. Atender a los proveedores en ausencia de la persona encargada del área. V. Verificar que la mercancía adquirida cumpla con las especificaciones requeridas. VI. Desempeñar cualquier otra función asignada por su superior jerárquico.

Nivel de estudios	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura en Administración, Contabilidad o carrera afín
Área de conocimientos	Procesos de compras y adquisiciones, control de inventarios, elaboración de cotizaciones, archivo administrativo, integración de expedientes, manejo de proveedores y apoyo administrativo.

Nombre del puesto	ENCARGADA DE ARCHIVO DE TESORERIA
Código del puesto	VTE114
Área de adscripción	TESORERIA MUNICIPAL
Jefe inmediato	TESORERA MUNICIPAL
Número de plazas	1
Salario neto	$10,794.27

Objetivo del puesto
Gestionar, organizar y resguardar la documentación del archivo de la Tesorería Municipal, asegurando su disponibilidad y fácil acceso cuando sea requerida.

Funciones
I. Digitalizar y escanear documentos para su resguardo y consulta. II. Implementar y mantener un sistema de control eficiente para la documentación digital de la Tesorería Municipal. III. Organizar y clasificar la documentación en carpetas físicas para su adecuado almacenamiento. IV. Apoyar en las actividades del área en caso de ausencias o requerimientos adicionales. V. Desempeñar cualquier otra función asignada por su superior jerárquico.

Nivel de estudios	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura en Administración, Contabilidad o carrera afín

Sarai Hdz. V.

Área de conocimientos	Archivo y control documental, organización de expedientes financieros, administración pública, manejo de documentación contable, clasificación de archivos y apoyo administrativo.

Nombre del puesto	AUXILIAR TESORERIA
Código del puesto	VTE104
Área de adscripción	TESORERIA MUNICIPAL
Jefe inmediato	TESORERA MUNICIPAL
Número de plazas	1
Salario neto	$11,000.00
Objetivo del puesto	
Brindar apoyo en las actividades administrativas y financieras de la Tesorería Municipal, contribuyendo al cumplimiento de los procesos contables, adquisiciones y control de ingresos.	
Funciones	
I. Colaborar en la organización y gestión del archivo de Tesorería. II. Apoyar en la ejecución de los procedimientos de adquisiciones. III. Asistir en la elaboración y seguimiento de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios. IV. Realizar actividades de cobro en la caja, garantizando un manejo adecuado de los ingresos. V. Registrar operaciones contables conforme a las normativas vigentes. VI. Desempeñar cualquier otra función asignada por su superior jerárquico.	
Nivel de estudios	Bachillerato técnico o licenciatura en Contabilidad, Administración o carrera afín
Área de conocimientos	Manejo de ingresos y egresos, archivo y control documental, apoyo contable, facturación, elaboración de reportes financieros, atención administrativa y manejo de sistemas contables

Nombre del puesto	ENCARGADA DE CORRESPONDENCIA DE TESORERIA
Código del puesto	VTE167
Área de adscripción	TESORERIA MUNICIPAL

Sarai Hdz. U.

Jefe inmediato	Tesorero(a) Municipal
Número de plazas	1
Salario neto	$9,451.20
Objetivo del puesto	
Gestionar y resguardar la documentación generada en el archivo de trámite de la Tesorería Municipal, asegurando su correcta organización, conservación y disponibilidad para su consulta.	
Funciones	
I. Organizar y actualizar los archivos, directorios, documentos y carpetas necesarios para el ejercicio de las funciones del área. II. Controlar y dar seguimiento a la correspondencia recibida en el departamento para su atención oportuna. III. Informar al secretario sobre los asuntos relevantes que requieran su intervención. IV. Apoyar en la clasificación, codificación y rotulación de los expedientes ingresados al archivo. V. Registrar y gestionar el control de entrada y salida de expedientes en el archivo de trámite de Tesorería. VI. Colaborar en la realización de inventarios físicos del archivo, conforme a los procedimientos y normativas establecidas. VII. Cumplir con cualquier otra función asignada por sus superiores jerárquicos.	
Nivel de estudios	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura en Administración o carrera afín.
Área de conocimientos	Recepción y control de correspondencia, archivo y organización documental, atención administrativa, manejo de documentación financiera y apoyo operativo de oficina.

Nombre del puesto	AUXILIAR TECNICO DE EGRESOS
Código del puesto	VTE078
Área de adscripción	TESORERIA MUNICIPAL
Jefe inmediato	Tesorera Municipal
Número de plazas	1
Salario neto	$12,000.00
Objetivo del puesto	

Sarai Hdz. V.

Mantener actualizada la información financiera y contable para garantizar la emisión y entrega oportuna de los reportes internos y a otras dependencias, asegurando el registro adecuado en el sistema de las operaciones contables y presupuestarias, tanto de ingresos como de egresos.
Funciones
I. Recibir las solicitudes y revisar la documentación que respalde las erogaciones realizadas. II. Registrar los egresos correspondientes a cada uno de los períodos de las cuentas bancarias del municipio. III. Registrar y gestionar los fondos revolventes de caja. IV. Realizar las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas activas, tanto de las cuentas previas como de las actuales. V. Registrar las comisiones e IVA de las cuentas bancarias del municipio. VI. Elaborar informes trimestrales para la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH), detallando las operaciones financieras del municipio. VII. Recaudar y elaborar la información necesaria para los informes trimestrales de gestión financiera. VIII. Elaborar y recaudar los gastos generados durante el mes, asegurando que todos los registros sean completos y correctos. IX. Supervisar que los trámites de pago se ajusten a las políticas y lineamientos establecidos en la materia. X. Realizar todas las demás funciones que se le asignen por sus superiores jerárquicos.

Nivel de estudios	Licenciatura en Contaduría, Finanzas o carrera afín;
Área de conocimientos	Contabilidad gubernamental, registros contables, elaboración de estados financieros, presupuestos, conciliaciones bancarias, fiscalización y manejo de sistemas contables.

Nombre del puesto	CAJERA
Código del puesto	VTE160
Área de adscripción	TESORERIA MUNICIPAL
Jefe inmediato	Tesorero(a) Municipal
Número de plazas	1
Salario neto	$9,451.20
Objetivo del puesto	

Sarai Hdz. U.

Gestionar la recaudación diaria de todas las cajas receptoras de pago de contribuciones, asegurando su correcto registro contable y depósito en las cuentas bancarias correspondientes.
Funciones
I. Supervisar los reportes diarios de cortes de caja y garantizar su depósito oportuno en las cuentas bancarias asignadas. II. Realizar el cobro de caja a través del programa SIAM para diversos conceptos, incluyendo: a) Servicios municipales como pipas de agua, renta de maquinaria y recolección de residuos. b) Impuestos y derechos municipales, como predial, traslados de dominio y certificaciones. c) Arrendamientos de bienes municipales y uso de espacios recreativos. d) Ingresos de diversas dependencias municipales, como DIF, Cultura y Protección Civil. e) Multas por infracciones de tránsito y otras sanciones administrativas. f) Derechos de desarrollo urbano, como licencias de construcción y uso de suelo. g) Actos del registro civil, como registros de nacimiento, matrimonio y defunción. h) Derechos por servicios de rastros y transporte de ganado. i) Autorizaciones para ferias, uso de vía pública y servicios de seguridad. III. Emitir facturas a solicitud de los contribuyentes. IV. Gestionar el cobro de agua potable mediante el programa correspondiente. V. Elaborar contratos de suministro de agua potable. VI. Validar, escanear y registrar facturas en la Secretaría de Hacienda del Estado de Hidalgo. VII. Preparar informes trimestrales sobre derechos por suministro de agua potable para la Secretaría de Finanzas del Estado de Hidalgo. VIII. Brindar atención ciudadana sobre trámites y pagos municipales. IX. Mantener actualizada la información del Registro del Panteón Municipal. X. Revisar e integrar los expedientes de ingresos municipales. XI. Elaborar convenios de pago para contribuyentes morosos en el servicio de agua potable. XII. Coordinar con el personal de campo para verificar factibilidades de agua potable y realizar visitas domiciliarias. XIII. Desempeñar otras funciones asignadas por sus superiores jerárquicos.

Nivel de estudios	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura en Contabilidad, Administración o carrera afín

Sarai Hdz. U.

Área de conocimientos	Manejo de caja, cobro y recepción de pagos, control de ingresos, arqueos de caja, atención ciudadana, elaboración de recibos y manejo de sistemas administrativos

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

Nombre del puesto	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION MUNICIPAL
Código del puesto	VTE068
Área de adscripción	PLANEACION MUNICIPAL
Jefe inmediato	TESORERA MUNICIPAL
Número de plazas	1
Salario neto	$13,000.00

Objetivo del puesto

Coordinar la planificación estratégica, el desarrollo organizacional y la ejecución de proyectos clave dentro de la Administración Municipal, asegurando el uso eficiente de los recursos y conocimientos técnicos de las distintas áreas.

Funciones

I. Cumplir con las disposiciones establecidas en el artículo 55 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Villa de Tezontepec, Hidalgo.
II. Diseñar y proponer políticas, estrategias y lineamientos que alineen el Plan de Desarrollo Municipal con los proyectos, programas y metas de las direcciones y departamentos de la Administración Pública Municipal.
III. Planificar y coordinar la elaboración o actualización del Plan de Desarrollo Municipal, en conjunto con dependencias municipales, estatales y federales, así como con organismos sociales y privados.
IV. Dirigir la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño del Plan de Desarrollo Municipal, estableciendo indicadores estratégicos para medir el impacto de los programas, proyectos y acciones ejecutadas por las dependencias municipales.
V. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal.
VI. Administrar los recursos económicos del municipio con eficiencia, transparencia y honradez, en coordinación con la Tesorería Municipal, alineando el Presupuesto Basado en Resultados (PBR).
VII. Colaborar en la recopilación de información requerida para la elaboración

Sarai Hdz. U.

de los Informes Anuales que la Presidenta Municipal presenta ante el Ayuntamiento y la ciudadanía. VIII. Realizar cualquier otra función inherente a su cargo o asignada por sus superiores jerárquicos.	
Nivel de estudios	licenciatura en planeación y desarrollo regional, Derecho, Administración o carrera a fin.
Área de conocimientos	Planeación municipal, elaboración de programas y proyectos, indicadores, evaluación y seguimiento, administración pública, Planes de Desarrollo Municipal, análisis estadístico y normatividad aplicable.

Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
Código del puesto	VTE166
Área de adscripción	PLANEACION MUNICIPAL
Jefe inmediato	Jefe(a) del Departamento de Planeación Municipal
Número de plazas	1
Salario neto	$9,451.20
Objetivo del puesto	
Brindar atención eficiente y cordial a las personas que acudan a la oficina, así como desempeñar actividades administrativas y técnicas para el adecuado funcionamiento del área de Planeación.	
Funciones	
I. Elaborar oficios y documentos relacionados con las actividades del área. II. Recibir, registrar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida a la Planeación. III. Atender llamadas y correos electrónicos del área, asegurando una comunicación efectiva. IV. Apoyar en la planificación y seguimiento de estrategias y proyectos del área. V. Cargar y actualizar información en el sistema de transparencia. VI. Proporcionar información a las áreas que lo requieran, de acuerdo con los procedimientos establecidos. VII. Ejecutar cualquier otra función inherente a su cargo o asignada por sus superiores jerárquicos.	
Nivel de estudios	Bachillerato, carrera técnica concluida o licenciatura en Administración, Planeación o carrera afín

Sarai Hdz. U.

Área de conocimientos	Atención administrativa, archivo y control documental, apoyo en elaboración de reportes, manejo de información estadística, seguimiento de proyectos y administración pública

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

Nombre del puesto	DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL/COMISARIO GENERAL
Código del puesto	VTE015
Área de adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL
Jefe inmediato	PRESIDENTE(A) MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
Número de plazas	1
Salario neto	$24,000.00

Objetivo del puesto

Garantizar la seguridad pública y la protección de los habitantes y visitantes del municipio, contribuyendo al bienestar de la comunidad y previniendo la comisión de delitos e infracciones al Bando de Policía y Gobierno Municipal, con el fin de combatir la delincuencia de manera eficaz.

Funciones

I. Diseñar, coordinar y ejecutar programas y estrategias de seguridad y vialidad para eventos municipales, tanto religiosos como ferias, en el municipio y sus comunidades.
II. Implementar programas de prevención y educación vial dirigidos a instituciones educativas de todos los niveles.
III. Desarrollar programas de trabajo colaborativo con los delegados de las comunidades para fomentar el programa de "Vecino Vigilante" y promover la cultura de la denuncia.
IV. Proponer y ejecutar estrategias para mejorar la fluidez del tránsito local en avenidas, calles y cerradas, evitando aglomeraciones viales y respondiendo a las necesidades actuales del municipio en cuanto a vialidad.
V. Coordinar las acciones de los cuerpos de seguridad pública con las autoridades federales, estatales y municipales circunvecinas, promoviendo la cooperación mutua, el intercambio de datos estadísticos, bases de datos criminalísticas y fichas informativas, con el fin de prevenir la delincuencia, en cumplimiento con los convenios de coordinación y las disposiciones legales aplicables.
VI. Atender y proporcionar la información solicitada por la ciudadanía relacionada con el área de seguridad pública.

Sarai Hdz. U.

VII. Asignar servicios y comisiones a los jefes de grupo y elementos de la policía en ambos turnos. VIII. Enviar diariamente un reporte detallado de novedades e incidentes al presidente municipal. IX. Realizar todas las demás funciones que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes o las que le asigne su superior jerárquico.	
Nivel de estudios	Licenciatura en Seguridad Pública, Derecho, Criminología, Administración Pública o carrera afín;
Área de conocimientos	Seguridad pública, prevención del delito, tránsito y vialidad, operativos de seguridad, normatividad policial, derechos humanos, protección ciudadana;

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA/COMISARIO
Código del puesto	VTE020
Área de adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL
Jefe inmediato	DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
Número de plazas	1
Salario neto	$15,800.00
Objetivo del puesto	
Apoyar en las tareas diarias del Director(a) General y contribuir al incremento del rendimiento del cuerpo policiaco.	
Funciones	
I. Supervisar el pase de lista diario de los elementos policiales. II. Asegurar que se asignen y nombren adecuadamente los servicios correspondientes. III. Reportar al Director o Directora las novedades ocurridas durante las 24 horas del día. IV. Supervisar y brindar apoyo en caso de que algún elemento o comandante requiera auxilio, garantizando una respuesta oportuna. V. Verificar que las unidades se encuentren en óptimas condiciones para el correcto desempeño de las funciones de los oficiales. VI. Realizar todas las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Nivel de estudios	Licenciatura en Seguridad Pública, Derecho, Criminología, Administración Pública o carrera afín;
Área de conocimientos	Seguridad pública, prevención del delito, operativos policiales, normatividad en materia de seguridad, derechos humanos, tránsito y vialidad.

Sarai Hdz. U.

Nombre del puesto	COORDINADOR DE TRÁNSITO Y VIALIDAD / POLICIA 1RO
Código del puesto	VTE031
Área de adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL
Jefe inmediato	SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA/COMISARIO
Número de plazas	1
Salario neto	$14,900.00

Objetivo del puesto

Dirigir y supervisar las acciones necesarias en el ámbito de tránsito y vialidad municipal para garantizar la seguridad, integridad, patrimonio y derechos de los ciudadanos en el municipio.

Funciones

I. Atender de manera efectiva los incidentes de tránsito terrestre.
II. Imponer infracciones de tránsito y vialidad a conductores que infrinjan o violen el reglamento de tránsito y vialidad del municipio.
III. Realizar un análisis y estudio de las principales vialidades y calles del municipio para determinar la señalización adecuada.
IV. Ejecutar operativos conforme a las necesidades de la ciudadanía, cerrando calles cuando sea necesario, ya sea por eventos u obras de mantenimiento en las vías de comunicación, estableciendo rutas alternas para el tránsito vehicular.
V. Desarrollar las demás funciones que le asignen las disposiciones legales aplicables o el titular del área.

Nivel de estudios	Bachillerato concluido o licenciatura en Seguridad Pública, Derecho o carrera afín;
Área de conocimientos	Tránsito y vialidad, seguridad pública, normatividad de tránsito, operativos viales, prevención de accidentes, manejo de personal, atención ciudadana y control vehicular

Nombre del puesto	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y PREVENCION DEL DELITO
Código del puesto	VTE063

Sarai Hdz. V.

Área de adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL
Jefe inmediato	Subdirector(a) de Seguridad Pública / Comisario(a)
Número de plazas	1
Salario neto	$14,200.00
Objetivo del puesto	
Implementar acciones orientadas a la prevención de posibles delitos, manteniendo cercanía con la comunidad, y gestionando eficazmente los recursos materiales, humanos y financieros de la corporación policial.	
Funciones	
I. Planificar y coordinar acciones preventivas en materia de seguridad. II. Garantizar la seguridad de la ciudadanía en el municipio. III. Implementar programas de prevención social de la violencia y la delincuencia. IV. Gestionar y coordinar el uso de la plataforma "Segurichat". V. Fomentar pláticas y actividades basadas en el programa preventivo establecido. VI. Establecer acercamientos con los delegados para la realización de pláticas de prevención comunitaria. VII. Realizar campañas preventivas en la comunidad. VIII. Controlar los recursos humanos, materiales y financieros de la corporación. IX. Cumplir con las demás atribuciones que le asignen las disposiciones legales aplicables o el titular del área	
Nivel de estudios	Licenciatura en Administración, Seguridad Pública, Criminología, Derecho o carrera afín.
Área de conocimientos	Administración pública, prevención del delito, programas preventivos, elaboración de reportes, atención ciudadana, organización administrativa, seguridad pública y coordinación institucional.

Nombre del puesto	JURIDICO DE SEGURIDAD PUBLICA
Código del puesto	VTE035
Área de adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL
Jefe inmediato	SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA/COMISARIO
Número de plazas	1

Sarai Hdz. V.

Salario neto	$14,200.00
Objetivo del puesto	
Asesorar, representar e intervenir en todo lo que le sea encomendado por el Director o Directora General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, con el fin de proteger los intereses y objetivos de la Institución Policial.	
Funciones	
I. Asesorar, revisar y elaborar convenios, contratos y otros actos jurídicos relacionados con la seguridad pública y las diferentes áreas municipales. II. Dar respuesta y seguimiento a amparos relacionados con la seguridad pública. III. Actuar como enlace institucional con el departamento de armamento de la agencia de seguridad estatal. IV. IV. Servir como enlace institucional con el Secretario Ejecutivo Estatal de Seguridad Pública. V. Funcionar como enlace institucional con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza (C3). VI. Brindar apoyo en las puestas a disposición. VII. Desempeñar funciones tanto administrativas como operativas dentro del área. VIII. Realizar todas las demás tareas que le sean asignadas por las disposiciones jurídicas aplicables o el titular del área.	
Nivel de estudios	Licenciatura en Derecho.
Área de conocimientos	Derecho administrativo, derecho penal, normatividad en seguridad pública, procedimientos jurídicos, derechos humanos, elaboración de documentos legales y asesoría jurídica institucional.

Sarai Hdz. U.

Nombre del puesto	COORDINADOR OPERATIVO / POLICIA 1RO
Código del puesto	VTE032
Área de adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL
Jefe inmediato	SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA/COMISARIO
Numero de plazas	1
Salario neto	$14,900.00
objetivo del puesto	
Dirigir y supervisar las acciones necesarias en materia de seguridad pública municipal para garantizar la seguridad, integridad, patrimonio y derechos de los ciudadanos en el municipio.	
funciones	
I. Atender los reportes o denuncias ciudadanas con objetividad y profesionalismo. II. Realizar recorridos constantes por las diferentes colonias y calles del municipio. III. Asegurarse del buen uso y manejo del equipo, armamento y vehículos, reportando por escrito cualquier incidente o anomalía a su superior para los deslindes correspondientes. IV. Planificar y coordinar operativos de seguridad y vigilancia dentro del municipio. V. Coordinar la operatividad del personal bajo su mando. VI. Desarrollar las demás funciones que le asignen las disposiciones legales aplicables o el titular del área.	
Nivel de estudios	Bachillerato concluido o licenciatura en Seguridad Pública, Derecho o carrera afín;
Area de conocimientos	Seguridad pública, operativos policiales, prevención del delito, coordinación operativa, manejo de personal, protocolos de seguridad, derechos humanos y atención ciudadana.

Nombre del puesto	POLICIA 2DO
Código del puesto	VTE033
Área de adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL
Jefe inmediato	COORDINADOR OPERATIVO / POLICIA 1RO
Número de plazas	2
Salario neto	$14,500.00
Objetivo del puesto	

Sara Hdz. U.

Implementar y ejecutar las acciones necesarias en materia de seguridad pública municipal, velando por la protección, integridad, patrimonio y derechos de los ciudadanos en el municipio.
Funciones
I. Supervisar al personal asignado, asegurando el cumplimiento adecuado de sus tareas y la correcta ejecución de los protocolos de seguridad. II. Realizar patrullajes periódicos en las colonias y calles del municipio, garantizando una presencia constante y efectiva en las zonas de mayor relevancia. III. Mantener una actitud vigilante y preventiva, anticipándose a posibles situaciones delictivas y actuando con rapidez ante cualquier indicio de riesgo para la comunidad. IV. Ser responsable del uso adecuado y mantenimiento del equipo, armamento y vehículos asignados, informando de manera detallada cualquier incidente o irregularidad a su superior inmediato para su análisis y resolución. V. Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico, de acuerdo con las necesidades operativas del servicio.

Nivel de estudios	Bachillerato concluido; preferentemente con formación policial y certificación correspondiente
Área de conocimientos	Seguridad pública, prevención del delito, vigilancia, derechos humanos, protocolos de actuación policial, atención ciudadana y manejo básico de tránsito y vialidad.

Nombre del puesto	POLICIA 3RO
Código del puesto	VTE036
Área de adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL
Jefe inmediato	SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA/COMISARIO
Número de plazas	36
Salario neto	$14,200.00
Objetivo del puesto	
Ejecutar las acciones de seguridad pública municipal para garantizar la protección de la integridad, seguridad y patrimonio de los ciudadanos en el municipio.	
Funciones	

Sarai Hdz. V.

I. Proteger la integridad, los derechos y las libertades de las personas, asegurando el orden y la paz pública en el municipio, siempre respetando los derechos humanos. II. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas, promoviendo el cumplimiento de la ley. III. Detener y poner a disposición de las autoridades competentes a las personas sorprendidas en flagrancia de delitos o faltas administrativas, sin dilación alguna. IV. Brindar apoyo inmediato a personas en peligro o que hayan sido víctimas de delitos, así como proteger sus bienes y derechos. V. Participar activamente en operativos y en la coordinación con otras instituciones de seguridad pública, colaborando con apoyo conforme a la ley. VI. Auxiliar a la población, autoridades judiciales y administrativas en el cumplimiento de sus funciones, promoviendo el orden público. VII. Contribuir a la fluidez del tráfico vehicular dentro de la jurisdicción municipal, facilitando la circulación cuando sea necesario. VIII. Cumplir con las órdenes de sus superiores jerárquicos en relación con la aplicación de la legislación vigente y otras disposiciones legales aplicables. IX. Realizar otras funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos en el marco de sus competencias.	
Nivel de estudios	Secundaria o bachillerato concluido; preferentemente con formación policial.
Área de conocimientos	Seguridad pública, vigilancia, prevención del delito, protocolos de actuación policial, derechos humanos, atención ciudadana y apoyo en operativos de seguridad.

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Nombre del puesto	DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Código del puesto	VTE014
Área de adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PUBLICAS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Jefe inmediato	PRESIDENTE(A) MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
Número de plazas	1
Salario neto	$24,000.00

Sarai Hdz. U.

Objetivo del puesto
Supervisar la obra pública municipal y gestionar lo relacionado con licencias de construcción, uso de suelo, ordenamiento territorial, alineamientos y asentamientos humanos, garantizando el cumplimiento de normativas y el desarrollo ordenado del municipio.
Funciones
I. Diseñar y proponer al Presidente/a del Ayuntamiento las políticas, acciones y programas municipales en materia de obra pública. II. Planear, proyectar y ejecutar las obras públicas conforme al programa de inversión aprobado. III. Inspeccionar y verificar edificaciones, uso, destino y reserva de predios municipales. IV. Establecer los requisitos para la celebración de contratos de obra pública o privada, concesiones, permisos y licencias de construcción, instalación, ampliación, reparación, modificación, remodelación y demolición de edificaciones, tanto públicas como privadas. V. Autorizar proyectos y expedir licencias de construcción conforme a los lineamientos municipales. VI. Participar en los procesos de adjudicación y contratación de obras públicas municipales y servicios relacionados. VII. Aprobar proyectos de fraccionamientos, subdivisiones y asentamientos humanos de acuerdo con los programas de desarrollo urbano. VIII. Delimitar zonas destinadas a vivienda, comercio, agricultura y ganadería, estableciendo condiciones y restricciones. IX. Realizar avalúos de inmuebles y construcciones. X. Autorizar la numeración oficial y la nomenclatura de calles, avenidas, parques y vía públicos. XI. Expedir licencias para la ocupación de la vía pública por construcción, reparación de pavimentos y otros usos autorizados. XII. Mantener la infraestructura físico-municipal existente. XIII. Realizar estudios y proyectos para el establecimiento y administración de reservas territoriales. XIV. Gestionar el archivo y catálogo de estudios y proyectos de obra pública, enviándolos a la dependencia estatal correspondiente. XV. Planear la obra pública municipal conforme a las disposiciones estatales vigentes. XVI. Implementar sistemas de evaluación de programas y obras para garantizar calidad y tiempos de entrega. XVII. Designar residentes de obra. XVIII. Supervisar la aplicación eficiente, eficaz, económica, transparente y honrada de los recursos públicos en obra municipal. XIX. Verificar que contratistas y particulares cumplan con sus obligaciones

Sarai Hdz. U.

fiscales y contractuales. XX. Fomentar el uso de energías limpias y combustibles de baja emisión en la obra pública municipal. XXI. Evaluar que la ejecución de obra pública cumpla con la normativa estatal. XXII. Elaborar y presentar al Presidente/a del Ayuntamiento el Programa de Obra Pública y su presupuesto, alineado a los planes estatales de desarrollo. XXIII. Solicitar a la dependencia estatal de finanzas las autorizaciones necesarias para el presupuesto de inversión y gasto corriente. XXIV. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como con las directrices de su superior jerárquico.	
Nivel de estudios	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Urbanismo o carrera afín;
Área de conocimientos	Obras públicas, desarrollo urbano, ordenamiento territorial, supervisión de obra, planeación urbana, topografía, normatividad de construcción, gestión de proyectos, infraestructura.

Nombre del puesto	RESPONSABLE DE PROYECTOS DE OBRAS PUBLICAS
Código del puesto	VTE101
Área de adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PUBLICAS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Jefe inmediato	Director(a) General de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial
Número de plazas	3
Salario neto	$11,000.00
Objetivo del puesto	
Desarrollar proyectos y expedientes técnicos para las obras públicas mediante sistemas eficientes, asegurando el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.	
Funciones	
I. Elaborar los proyectos ejecutivos necesarios para la realización de las obras, creando y manteniendo un banco de proyectos. II. Programar, ejecutar y verificar que los levantamientos topográficos de cada obra se realicen en tiempo y forma. III. Realizar los números generadores de obra. IV. Elaborar los presupuestos de obra de acuerdo con las necesidades y normativas vigentes. V. Revisar y actualizar los precios unitarios de los insumos y actividades de obra.	

Sara Hdz. U.

VI. Integrar y conformar expedientes técnicos completos para cada obra pública. VII. Realizar visitas para validar los expedientes técnicos y garantizar su correcta elaboración. VIII. Supervisar el desarrollo y la ejecución de las obras para asegurar su cumplimiento conforme a los proyectos aprobados. IX. Administrar y actualizar el Programa de Obra Anual para un mejor control y planeación de las obras municipales. X. Cumplir con las demás funciones asignadas por su superior jerárquico.

Nivel de estudios	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín
Área de conocimientos	Elaboración y supervisión de proyectos de obra pública, presupuestos, estimaciones, planeación de infraestructura, normatividad de construcción, integración de expedientes técnicos y supervisión de obra.

Nombre del puesto	SUPERVISOR DE OBRA
Código del puesto	VTE113
Área de adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PUBLICAS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Jefe inmediato	Director(a) General de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial
Número de plazas	1
Salario neto	$11,000.00

Objetivo del puesto
Supervisar la ejecución de la obra pública, asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable y la correcta ejecución de los proyectos.
Funciones
I. Revisar y diagnosticar el anexo técnico, incluyendo el proyecto ejecutivo, programa de obra y documentación relacionada con la ejecución. II. Realizar trabajos de inspección en campo antes del inicio de la obra, tales como visitas al sitio, coordinación con dependencias involucradas, recepción del área de trabajo con el contratista, verificación del tipo de terreno, junta de inicio de obra y revisión de niveles del proyecto. III. Llevar a cabo el control físico y técnico de la obra, asegurando presencia en el sitio, seguimiento del programa de obra, registro en bitácora y diario de obra, control de calidad, supervisión de modificaciones y propuestas técnicas

Sarai Hdz. V

que mejoren costos y calidad. IV. Gestionar el control administrativo de la obra, incluyendo el seguimiento financiero, control de cambios, cálculo de avances físicos y financieros, archivo de documentación, elaboración de fichas técnicas, organización de juntas de trabajo, revisión de precios unitarios fuera de catálogo, entrega de reportes periódicos y estimaciones de obra. V. Ejecutar procesos de cierre de obra, revisando números generadores finales, finiquitos, fichas técnicas, evaluación de contratistas, acompañamiento en la entrega de obra, elaboración de reportes finales, cierre de bitácora y atención a órganos de control. VI. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como con las indicaciones de su superior jerárquico.

Nivel de estudios	Carrera técnica o licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afín
Área de conocimientos	Supervisión de obra pública, control de calidad, interpretación de planos, estimaciones, seguridad en obra, normatividad de construcción y seguimiento de proyectos

Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE OBRAS PÚBLICAS.
Código del puesto	VTE204
Área de adscripción	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PUBLICAS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Jefe inmediato	Director(a) General de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial
Número de plazas	1
Salario neto	$9,451.20
Objetivo del puesto	
Brindar apoyo en las actividades administrativas y secretariales necesarias para el correcto funcionamiento del área de Obras Públicas.	
Funciones	
I. Atender y orientar a la ciudadanía respecto a solicitudes y peticiones relacionadas con el área. II. Elaborar oficios y documentos administrativos propios de los servicios del departamento. III. Recibir, organizar, turnar y archivar la correspondencia interna y externa del área. IV. Gestionar y atender llamadas telefónicas, proporcionando información o	

Sarai Hdz. U.

canalizando a las áreas correspondientes. V. Apoyar en la integración de carpetas y expedientes técnicos, asegurando el resguardo y organización de la documentación. VI. Cumplir con las funciones adicionales que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Nivel de estudios	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura en Administración, Ingeniería Civil o carrera afín
Área de conocimientos	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura en Administración, Ingeniería Civil o carrera afín

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO

Nombre del puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO
Código del puesto	VTE100
Área de adscripción	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO
Jefe inmediato	Director(a) General de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial
Número de plazas	1
Salario neto	$11,000.00
Objetivo del puesto	
Coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la ordenación del territorio, la planeación del desarrollo urbano y la promoción habitacional en el municipio, proporcionando a la ciudadanía servicios en estos ámbitos.	
Funciones	
I. Analizar y proponer a la persona titular de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial las autorizaciones de uso de suelo y licencias de fraccionamientos. II. Expedir, con autorización de la persona titular de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, permisos para demolición, construcción, ampliación o remodelación de viviendas, edificios, banquetas, conexiones de drenaje y otros elementos urbanos. III. Gestionar y resolver procedimientos administrativos relacionados con construcciones que no cuenten con permiso o incumplan con los requisitos normativos. IV. Expedir constancias de alineamiento y asignación de números oficiales para predios y construcciones. V. Participar en la elaboración de estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales municipales. VI. Proponer al Ayuntamiento planes y programas de urbanismo, zonificación y desarrollo urbano, conforme a la legislación aplicable.	

Sarai Hdz. U.

VII. Colaborar en la formulación de los Programas de Desarrollo Urbano en coordinación con la Federación, el Estado y el Municipio. VIII. Realizar estudios y recopilar información para la mejora de los programas municipales de asentamientos humanos. IX. Gestionar ante el Ayuntamiento la expedición de reglamentos y disposiciones administrativas para regular el funcionamiento del área y garantizar la operatividad de los planes de desarrollo municipal. X. Cumplir con las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, así como con las indicaciones de sus superiores jerárquicos.

Nivel de estudios	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanismo o carrera afín.
Área de conocimientos	Desarrollo urbano, ordenamiento territorial, uso de suelo, licencias de construcción, planeación urbana, normatividad de construcción, supervisión de obra y administración pública municipal.

Nombre del puesto	AUXILIAR DE DESARROLLO URBANO
Código del puesto	VTE287
Área de adscripción	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO
Jefe inmediato	Jefe(a) del Departamento de Desarrollo Urbano
Número de plazas	1
Salario neto	$10,000.00

Objetivo del puesto
Brindar apoyo en las actividades administrativas y secretariales necesarias para el correcto funcionamiento del departamento de Desarrollo Urbano.
Funciones
I. Atender y orientar a la ciudadanía respecto a solicitudes y peticiones relacionadas con el área. II. Elaborar oficios y documentos administrativos propios de los servicios del departamento. III. Recibir, organizar, turnar y archivar la correspondencia interna y externa del área. IV. Gestionar y atender llamadas telefónicas, proporcionando información o canalizando a las áreas correspondientes. V. Apoyar en la integración de carpetas y expedientes técnicos, asegurando el resguardo y organización de la documentación. VI. Cumplir con las funciones adicionales que le sean asignadas por su superior

Jaime Hdz. U.

jerárquico.	
Nivel de estudios	Bachillerato, carrera técnica concluida o licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanismo o carrera afín
Área de conocimientos	Desarrollo urbano, atención administrativa, revisión básica de documentación, apoyo en trámites y licencias, archivo y manejo de información territorial

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Nombre del puesto	DIRECTOR DE EDUCACION Y CULTURA
Código del puesto	VTE023
Área de adscripción	DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA
Jefe inmediato	PRESIDENTE(A) MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
Número de plazas	1
Salario neto	$15,500.00

Objetivo del puesto

Desarrollar estrategias y acciones que impulsen el crecimiento educativo y cultural del municipio, promoviendo la identidad y el bienestar de la comunidad.

Funciones

I. Diseñar e implementar programas para fortalecer la educación en el municipio.
II. Coordinar actividades del Ayuntamiento para difundir valores culturales, cívicos, históricos y sociales entre la población.
III. Organizar y ejecutar actos cívicos municipales.
IV. Promover la lectura en coordinación con instituciones educativas.
V. Fomentar, supervisar y conservar bibliotecas, centros culturales, plazas y objetos de arte municipales.
VI. Gestionar convenios con dependencias federales y estatales para fortalecer los programas educativos y culturales.
VII. Evaluar y promover el uso constante de los servicios de bibliotecas en todas las comunidades del municipio.
VIII. Cumplir con las funciones adicionales que le sean asignadas por su superior jerárquico, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Sarai Hdz. U.

Nivel de estudios	Licenciatura en Pedagogía, Educación, Historia, Humanidades, Ciencias Políticas o áreas afines.
Área de conocimientos	Formulación, seguimiento y evaluación de programas y talleres,

Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL CENTRO CULTURAL
Código del puesto	VTE115
Área de adscripción	DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA
Jefe inmediato	DIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN Y CULTURA
Número de plazas	1
Salario neto	$10,794.27

Objetivo del puesto

Brindar apoyo en las tareas administrativas y secretariales para garantizar el correcto funcionamiento del área.

Funciones

I. Atender y dar respuesta a las solicitudes y peticiones de la ciudadanía.
II. Elaborar oficios y otros documentos relacionados con los servicios del área.
III. Recibir, registrar y gestionar la correspondencia dirigida a la Dirección.
IV. Atender y canalizar las llamadas telefónicas del área.
V. Apoyar en la organización de archivos y la integración de carpetas.
VI. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por el director.

Nivel de estudios	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura en Administración, Cultura, Educación o carrera afín
Área de conocimientos	Atención administrativa, organización de actividades culturales, archivo y control documental, atención ciudadana, manejo básico de oficina y apoyo en eventos culturales

Nombre del puesto	BIBLIOTECARIA
Código del puesto	VTE179
Área de adscripción	DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA
Jefe inmediato	Director(a) de Educación y Cultura

Sarai Hdz. V.

Número de plazas	6
Salario neto	$9,451.20
Objetivo del puesto	
Coordinar y liderar el desarrollo del programa de consulta digital a nivel local, garantizando un servicio eficiente en la biblioteca.	
Funciones	
I. Atender y orientar a los usuarios de la biblioteca, proporcionando la información necesaria. II. Promover los servicios de la biblioteca y participar en la organización de actividades especiales, como charlas y exposiciones. III. Colaborar en los programas de servicios interbibliotecarios. IV. Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios bibliotecarios, asegurando su calidad. V. Gestionar el inventario físico y bibliográfico de la biblioteca. VI. Reacomodar el material bibliográfico en los estantes. VII. Expedir y revisar credenciales y tarjetas de control. VIII. Administrar el préstamo de libros a domicilio. IX. Realizar la depuración del acervo bibliográfico. X. Guiar visitas a la biblioteca. XI. Implementar actividades de fomento a la lectura. XII. Ejecutar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico.	
Nivel de estudios	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura en Bibliotecología, Educación o carrera afín
Área de conocimientos	Organización y clasificación de material bibliográfico, atención a usuarios, promoción de la lectura, control de préstamos, archivo documental y actividades culturales y educativas

Nombre del puesto	DOCENTE
Código del puesto	VTE197
Área de adscripción	DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA
Jefe inmediato	Director(a) de Educación y Cultura
Número de plazas	1
Salario neto	$9,451.20
Objetivo del puesto	
Brindar a los estudiantes de educación básica los conocimientos y habilidades necesarios para la resolución de problemas dentro de su área de estudio.	

Sarai Hdz. U.

Funciones	
I. Impartir clases según el horario escolar establecido. II. Dirigir actividades de activación física. III. Apoyar a estudiantes con rezago educativo mediante sesiones extraescolares. IV. Fomentar la lectura diaria por un mínimo de 20 minutos en diversas modalidades. V. Realizar las funciones inherentes al puesto y aquellas asignadas por su superior jerárquico.	
Nivel de estudios	Licenciatura en Educación, Pedagogía o carrera afín; preferentemente con título y cédula profesional
Área de conocimientos	Planeación educativa, enseñanza-aprendizaje, desarrollo académico, manejo de grupos, evaluación educativa y actividades pedagógicas

Nombre del puesto	PROFESOR DE BANDA DE GUERRA
Código del puesto	VTE152
Área de adscripción	DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA
Jefe inmediato	Director(a) de Educación y Cultura
Número de plazas	1
Salario neto	$10,000.00
Objetivo del puesto	
Fomentar y promover la participación en actividades culturales y artísticas a través de la enseñanza y formación de la banda de guerra.	
Funciones	
I. Elaborar un plan de trabajo para el curso impartido. II. Enseñar y desarrollar habilidades para la formación de la banda de guerra. III. Informar periódicamente a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas. IV. Organizar y presentar demostraciones de las actividades impartidas. V. Cumplir con las funciones adicionales asignadas por su superior jerárquico.	
Nivel de estudios	Bachillerato, carrera técnica o formación en música y disciplina cívica
Área de conocimientos	Instrucción de banda de guerra, educación cívica, coordinación de escoltas y ceremonias, formación

Sarai Hdz. V.

	musical básica, disciplina grupal y organización de eventos cívicos

Nombre del puesto	PSICOLOGO EDUCATIVO
Código del puesto	VTE286
Área de adscripción	DIRECCION DE EDUCACION Y CULTURA
Jefe inmediato	Director(a) de Educación y Cultura
Número de plazas	1
Salario neto	$10,000.00

Objetivo del puesto

Establecer y brindar atención psicológica educativa a niñas, niños y adolescentes canalizados al área, mediante procesos de evaluación, intervención, orientación y seguimiento, con el propósito de favorecer su desarrollo integral, bienestar emocional y desempeño académico.

Funciones

I. Coordinar la canalización y recepción de casos provenientes de instituciones educativas, proporcionando los criterios de canalización al personal docente y recibiendo las solicitudes de atención correspondientes.
II. Evaluar psicológicamente a niñas, niños y adolescentes mediante entrevistas y la aplicación de pruebas psicológicas acordes a cada caso, a fin de identificar necesidades y orientar la intervención correspondiente.
III. Realizar el análisis y valoración psicoeducativa de los casos atendidos, elaborando planes de intervención y determinando la aptitud o necesidad de atención psicopedagógica para cada usuario.
IV. Elaborar reportes psicológicos y realizar la canalización de los casos que no sean aptos para atención psicopedagógica a las instancias competentes, garantizando la continuidad de la atención requerida.
V. Diseñar e implementar planes de intervención psicológica para los casos aptos, programando las sesiones correspondientes, realizando el seguimiento de los avances en cada atención y elaborando las notas de evolución para evaluar los resultados obtenidos.
VI. Evaluar los resultados de los planes de intervención y, cuando se alcancen los objetivos establecidos, elaborar el reporte psicológico correspondiente y otorgar el alta al niño, niña o adolescente, concluyendo formalmente el proceso de atención.
VII. Realizar las demás funciones y actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico

Sarai Hdz. U.

Nivel de estudios	Licenciatura en Psicología; con título y cédula profesional
Área de conocimientos	Atención psicológica, intervención en crisis, atención a víctimas, elaboración de dictámenes y reportes, orientación familiar, trabajo multidisciplinario

CULTURA

Nombre del puesto	ENCARGADA DE CULTURA
Código del puesto	VTE120
Área de adscripción	CULTURA
Jefe inmediato	Director(a) de Educación y Cultura
Número de plazas	1
Salario neto	$10,000.00

Objetivo del puesto

Fomentar y promover acciones que contribuyan al desarrollo cultural del municipio y al sano crecimiento de la comunidad.

Funciones

I. Diseñar e implementar acciones para preservar y promover el patrimonio cultural y artístico del Municipio de Villa de Tezontepec.
II. Fomentar la participación de la ciudadanía en los eventos culturales.
III. Promover y coordinar talleres artísticos.
IV. Crear el programa de actividades del Ayuntamiento para difundir los valores culturales, cívicos, históricos y sociales entre la población.
V. Desarrollar, junto con el director, el Programa Anual Cultural.
VI. Elaborar y proponer al Ayuntamiento, a través del titular de Educación y Cultura, un Plan Anual Cultural, y ejecutarlo una vez aprobado.
VII. Cumplir con las demás funciones que le asigne su superior jerárquico.

Nivel de estudios	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura en Gestión Cultural, Educación, Artes o carrera afín
Área de conocimientos	Promoción cultural, organización de eventos, difusión artística y cultural, atención ciudadana, desarrollo comunitario, administración básica y gestión de actividades culturales

Nombre del puesto	PROFESORA DE DANZA

Sarai Hdz. V.

Código del puesto	VTE194
Área de adscripción	CULTURA
Jefe inmediato	Encargada de cultura
Número de plazas	1
Salario neto	$9,451.20
Objetivo del puesto	
Fomentar y promover actividades culturales y artísticas.	
Funciones	
I. Elaborar un plan de trabajo para el curso a impartir. II. Enseñar y dirigir actividades dancísticas. III. Informar a su superior jerárquico sobre las actividades realizadas. IV. Organizar y presentar demostraciones de las actividades impartidas. V. Realizar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico.	
Nivel de estudios	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura en Danza, Artes o carrera afín
Área de conocimientos	Enseñanza de danza, expresión artística, organización de presentaciones culturales, trabajo con grupos, técnicas de baile y promoción cultural

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Nombre del puesto	COMANDANTE(A) DIRECTOR(A) DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
Código del puesto	VTE024
Área de adscripción	DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS
Jefe inmediato	PRESIDENTE(A) MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
Número de plazas	1
Salario neto	$15,500.00
Objetivo del puesto	
Proteger la vida, la integridad física y el entorno de la población, así como la infraestructura básica y el medio ambiente del municipio.	
Funciones	
I. Actuar como órgano de consulta y coordinación de acciones del gobierno municipal para integrar, concertar e inducir las actividades de los diversos participantes e interesados en la protección civil, garantizando el objetivo del	

Sistema Estatal de Protección Civil. II. Convocar, coordinar y armonizar la participación de las comunidades y grupos sociales del municipio en la definición y ejecución de las acciones relacionadas con protección civil. III. Fomentar la participación comprometida y responsable de todos los sectores sociales en la formulación y ejecución del Programa Municipal de Protección Civil y los programas especiales en esta área. IV. Constituir las Comisiones o Comités necesarios para cumplir con los objetivos establecidos, delegando las facultades correspondientes sin perjuicio de su ejercicio directo. V. Promover cursos y simulacros para los integrantes de su dependencia, instituciones públicas, educativas y privadas, y la sociedad en general, con el fin de mejorar la capacidad de respuesta ante siniestros y emergencias. VI. Aprobar e implementar programas para generar una cultura de protección civil e impulsar su aplicación en el municipio. VII. Difundir información a la población sobre protección civil, enfocándose en fenómenos perturbadores naturales o causados por el ser humano. VIII. Elaborar, publicar y distribuir material informativo sobre protección civil para fines de prevención y orientación. IX. Elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en el municipio para hacer frente a riesgos, emergencias o desastres, y coordinar su gestión. X. Proponer, coordinar y ejecutar acciones de auxilio y recuperación ante riesgos, emergencias o desastres, garantizando el mantenimiento o restablecimiento rápido de los servicios públicos prioritarios en las zonas afectadas. XI. Establecer y operar centros de acopio para recibir y distribuir recursos y ayuda a la población afectada por riesgos o desastres. XII. Cumplir con las funciones adicionales que le asignen las leyes, reglamentos, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Nivel de estudios	Licenciatura en Protección Civil, Seguridad, Gestión de Riesgos, Ingeniería o carrera afín;
Área de conocimientos	Protección civil, atención a emergencias, gestión integral de riesgos, prevención de desastres, combate de incendios, primeros auxilios, normatividad en materia de seguridad y coordinación operativa.

Nombre del puesto	COORDINADOR (A) DE PLANEACION: VERIFICADOR (A) TECNICO1
Código del puesto	VTE069

Sarai Hdz. V.

Área de adscripción	DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS
Jefe inmediato	COMANDANTE(A) DIRECTOR(A) DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
Número de plazas	2
Salario neto	$13,000.00

Objetivo del puesto

Apoyar en la planificación, organización y desarrollo de las acciones necesarias para proteger a la población, supervisando los aspectos técnicos y normativos.

Funciones

I. Acordar con el Director(a) los asuntos de su competencia, garantizando la correcta distribución de tareas.
II. Elaborar diversos oficios y documentos relacionados con los servicios del área, asegurando que cumplan con los procedimientos técnicos y normativos.
III. Recibir, turnar y archivar la correspondencia que llega a la Dirección, manteniendo un registro actualizado.
IV. Apoyar en la integración de carpetas y/o expedientes, garantizando que toda la documentación esté completa y en orden.
V. Coordinar la logística en los simulacros, supervisando que los procedimientos estén correctamente planificados y ejecutados.
VI. Supervisar y coordinar los eventos masivos en cuanto a la planificación y las medidas de seguridad, trabajando en conjunto con las instancias correspondientes.
VII. Participar en cursos de actualización y capacitación en materia de protección civil, para fortalecer sus capacidades en planificación y verificación técnica.
VIII. Asignar y coordinar las actividades del personal técnico encargado de la planificación de las acciones de protección civil.
IX. Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o asignadas por su superior jerárquico.

Nivel de estudios	Licenciatura o carrera técnica en Administración, Ingeniería, Arquitectura, Planeación o carrera afín
Área de conocimientos	Planeación municipal, verificación técnica, supervisión de proyectos, elaboración de reportes, normatividad municipal, análisis técnico, inspección y seguimiento administrativo.

Nombre del puesto	AUXILIAR DE PROTECCION CIVIL / BOMBERO

Sarai Hdz. U.

Código del puesto	VTE079
Área de adscripción	DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y BOMBEROS
Jefe inmediato	COMANDANTE(A) DIRECTOR(A) DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS
Número de plazas	9
Salario neto	$12,000.00

Objetivo del puesto

Brindar atención a la población en materia de prevención de riesgos y respuesta ante emergencias, garantizando una intervención oportuna y eficaz.

Funciones

I. Acudir a emergencias y prestar atención dentro de los tiempos de respuesta establecidos.
II. Proporcionar auxilio a la población en situaciones de desastre, siguiendo los protocolos establecidos por la autoridad competente.
III. Atender, estabilizar y trasladar a centros hospitalarios a personas heridas, lesionadas o enfermas en condiciones de riesgo vital.
IV. Actuar como unidad de primer contacto en emergencias, estabilizando, organizando y administrando la situación con el uso de equipo y personal especializado.
V. Mantener en óptimas condiciones de operación las unidades y equipos asignados.
VI. Elaborar reportes, bitácoras y partes de servicio sobre las actividades realizadas.
VII. Realizar labores programadas para la eliminación de riesgos.
VIII. Asesorar e informar a la ciudadanía sobre seguridad y prevención de incendios.
IX. Extinguir incendios de cualquier tipo.
X. Rescatar a personas atrapadas en vehículos y proporcionar atención a los lesionados.
XI. Desalojar zonas de inundación y mitigar riesgos asociados.
XII. Responder ante desastres naturales y brindar apoyo a la población damnificada.
XIII. Participar en cursos de actualización y capacitación en protección civil para el mejor desempeño de sus funciones.
XIV. Realizar cualquier otra función inherente al puesto o asignada por su superior jerárquico.

Nivel de estudios	Secundaria o bachillerato concluido; preferentemente con capacitación en emergencias

Sarai Hdz. V.

Área de conocimientos	Atención a emergencias, primeros auxilios, combate de incendios, protección civil, rescate, prevención de riesgos, seguridad y manejo básico de equipo de emergencia.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y FOMENTO AGROPECUARIO

Nombre del puesto	DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y FOMENTO AGROPECUARIO
Código del puesto	VTE021
Área de adscripción	DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO, TURISMO Y FOMENTO AGROPECUARIO
Jefe inmediato	PRESIDENTE(A) MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
Número de plazas	1
Salario neto	$15,500.00

Objetivo del puesto

Fomentar el desarrollo económico del municipio mediante la atracción de inversiones, la generación de empleo y el crecimiento equilibrado y sostenido.

Funciones

I. Diseñar e implementar estrategias para impulsar el desarrollo económico del municipio.
II. Realizar un diagnóstico de las vocaciones productivas y las necesidades de empleo de la población.
III. Gestionar información sobre programas y apoyos gubernamentales y del sector privado para facilitar el acceso a financiamiento y otros recursos.
IV. Coordinarse con dependencias y organismos federales y estatales para aplicar programas de empleo y productividad que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.
V. Promover la instalación de nuevas empresas comerciales y de servicios, aprovechando la infraestructura existente y fomentando su desarrollo.
VI. Impulsar la capacitación y el autoempleo para facilitar el acceso a trabajos dignos.
VII. Difundir vacantes y oportunidades laborales disponibles en la región, el estado y áreas colindantes.
VIII. Representar al Gobierno Municipal en reuniones de consejo, juntas directivas y comités técnicos del sector económico, cuando sea designado por el Presidente Municipal.
IX. Cumplir con las disposiciones legales aplicables y ejecutar las tareas que le

Sarai Hdz. U.

sean asignadas por el Presidente Municipal dentro de su ámbito de competencia.	
Nivel de estudios	Turismo y Fomento Agropecuario Licenciatura en Administración, Economía, Turismo, Agronomía, Desarrollo Regional o carrera afín;
Área de conocimientos	Desarrollo económico municipal, turismo, proyectos productivos, fomento agropecuario, gestión de programas gubernamentales, desarrollo rural, emprendimiento, planeación estratégica.

Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) DE DESARROLLO ECONÓMICO
Código del puesto	VTE125
Área de adscripción	DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO, TURISMO Y FOMENTO AGROPECUARIO
Jefe inmediato	Director(a) de Desarrollo Económico, Turismo y Fomento Agropecuario
Número de plazas	1
Salario neto	$10,000.00
Objetivo del puesto	
Brindar apoyo en las actividades administrativas del área de Desarrollo Económico para garantizar su correcto funcionamiento.	
Funciones	
I. Elaborar y gestionar el control de oficios. II. Registrar vacantes en plataformas de empleo y en empresas de PLATAH. III. Elaborar y entregar cartas de postulación con información personal, laboral y académica de los candidatos. IV. Llevar el control y seguimiento de las personas vinculadas a empresas de PLATAH. V. Brindar atención y servicio a la ciudadanía. VI. Clasificar, organizar y archivar la documentación del área. VII. Recepcionar y gestionar llamadas. VIII. Coordinar la agenda de citas y eventos protocolarios del área. IX. Inscribir a ciudadanos en capacitaciones impartidas por ICATHI. X. Recibir y organizar la documentación de los ciudadanos que participen en programas de apoyo. XI. Ejecutar otras funciones asignadas por el superior jerárquico dentro de su ámbito de competencia.	

Sarai Hdz. U.

Nivel de estudios	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura en Administración, Economía o carrera afín
Área de conocimientos	Atención administrativa, archivo y control documental, apoyo en programas de desarrollo económico, elaboración de reportes, atención ciudadana y manejo básico de oficina

FOMENTO AGROPECUARIO

Nombre del puesto	ENCARGADO DE FOMENTO AGROPECUARIO
Código del puesto	VTE094
Área de adscripción	FOMENTO AGROPECUARIO
Jefe inmediato	DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y FOMENTO AGROPECUARIO
Número de plazas	1
Salario neto	$11,500.00

Objetivo del puesto

Fortalecer el sector agrícola y ganadero de Villa de Tezontepec mediante la implementación de proyectos sustentables, la diversificación alimentaria y la creación de oportunidades laborales para el crecimiento económico de la población.

Funciones

I. Asesorar y organizar a los productores agropecuarios sobre programas e iniciativas que mejoren su actividad productiva.
II. Apoyar en la gestión, trámite y seguimiento de solicitudes de apoyo dirigidas a programas de interés para los productores.
III. Coordinarse con dependencias del sector agropecuario para canalizar solicitudes de apoyo y priorizar acciones estratégicas.
IV. Promover capacitaciones, asistencia técnica y giras de intercambio tecnológico para la adopción de nuevas técnicas de producción.
V. Actuar como enlace con dependencias estatales y federales en la ejecución y evaluación de políticas y programas agropecuarios.
VI. Impulsar programas productivos y de financiamiento para el desarrollo agropecuario en las comunidades.
VII. Establecer convenios de colaboración con el Gobierno del Estado y dependencias afines para optimizar el uso de recursos locales.
VIII. Fomentar la producción sustentable de alimentos y materias primas, respetando la vocación natural del municipio y la región.
IX. Coordinar la recopilación de estadísticas de producción local para generar

Sarai Hdz. U.

bases de datos que faciliten la toma de decisiones.
X. Promover el aumento de la productividad agropecuaria para mejorar los ingresos y la calidad de vida de la población.
XI. Incentivar el uso de nuevas técnicas y sistemas en la agricultura y ganadería, apoyando programas de investigación y enseñanza agropecuaria.
XII. Respaldar programas de inversión agrícola y ganadera, asegurando la preservación de los recursos naturales y el aprovechamiento del potencial productivo.
XIII. Organizar campañas fitosanitarias y zoosanitarias en coordinación con las dependencias competentes para prevenir y controlar plagas y enfermedades.
XIV. Administrar el Banco Municipal de Vacunas para ganado y expedir constancias de vacunación cuando el personal del área aplique los biológicos.
XV. Proporcionar información sobre las acciones y logros del área a la Presidencia Municipal, Secretaría General, Contraloría y otras instancias cuando sea requerido.
XVI. Coordinar la expedición de formatos de Documento de Transmisión de Propiedad de Ganado y proporcionar información a la secretaría estatal correspondiente.
XVII. Participar en la Asociación Ganadera Local de Villa de Tezontepec y promover su intervención en la toma de decisiones en beneficio del sector ganadero.
XVIII. Ejecutar otras funciones inherentes al puesto o asignadas por su superior jerárquico.

Nivel de estudios	Licenciatura o carrera técnica en Agronomía, Desarrollo Rural, Medicina Veterinaria o carrera afín;
Área de conocimientos	Producción agrícola y pecuaria, desarrollo rural, programas de apoyo al campo, asistencia técnica, gestión de proyectos agropecuarios, atención a productores y administración pública municipal

Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) DE FOMENTO AGROPECUARIO
Código del puesto	VTE227
Área de adscripción	FOMENTO AGROPECUARIO
Jefe inmediato	Encargado(a) de Fomento Agropecuario
Número de plazas	1
Salario neto	$9,451.20
Objetivo del puesto	

Sarai Hdz. O.

Apoyar en las actividades administrativas del área para garantizar su correcto funcionamiento y brindar un servicio eficiente a la ciudadanía.	
Funciones	
I. Brindar atención a la ciudadanía que presente solicitudes o peticiones relacionadas con el área. II. Elaborar oficios y documentos necesarios para los servicios del área. III. Recibir, gestionar y archivar la correspondencia oficial. IV. Apoyar en la integración y organización de carpetas y expedientes. V. Atender llamadas telefónicas y canalizar la información correspondiente. VI. Expedir guías de ganado a los ciudadanos que cumplan con los requisitos establecidos. VII. Gestionar y entregar pedidos de herramientas. VIII. Apoyar en la logística y organización de eventos del área. IX. Ejecutar otras funciones asignadas por su superior jerárquico dentro del ámbito de su competencia.	
Nivel de estudios	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura en Administración, Agronomía o carrera afín
Área de conocimientos	Atención administrativa, archivo y control documental, apoyo en programas agropecuarios, elaboración de reportes, atención a productores y manejo de información oficial

TURISMO

Nombre del puesto	ENCARGADA DE TURISMO
Código del puesto	VTE070
Área de adscripción	TURISMO
Jefe inmediato	DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y FOMENTO AGROPECUARIO
Número de plazas	1
Salario neto	$10,500.00
Objetivo del puesto	
Impulsar el turismo en el municipio mediante programas de promoción y el uso sustentable de sus atractivos, fortaleciendo las tradiciones, la cultura y las oportunidades de desarrollo económico para la población.	
Funciones	
I. Dirigir, coordinar y evaluar la política turística municipal. II. Fortalecer la oferta de productos y servicios turísticos de calidad y sustentables que representen la identidad del municipio.	

Sarai Hdz. U.

III. Impulsar eventos tradicionales como carnavales, festividades, concursos gastronómicos y otras celebraciones representativas del municipio. IV. Implementar estrategias de promoción para difundir las actividades y destinos turísticos del municipio. V. Utilizar medios electrónicos para fortalecer la difusión turística. VI. Promover la llegada de productoras de cine y televisión que contribuyan a la promoción del municipio como destino turístico. VII. Operar módulos de información y orientación para turistas. VIII. Proteger el patrimonio histórico y arquitectónico del municipio. IX. Fomentar el cuidado de la imagen urbana para ofrecer una experiencia visual atractiva a los visitantes. X. Establecer convenios de difusión turística con las Secretarías de Turismo estatal y federal. XI. Colaborar en la elaboración y aplicación del manual de organización y procedimientos de la dependencia. XII. Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual de la dependencia en congruencia con el Presupuesto de Egresos autorizado. XIII. Garantizar el adecuado estado y conservación de los inmuebles, mobiliario, archivos y equipo de oficina bajo su responsabilidad. XIV. Ejecutar otras funciones inherentes al puesto o asignadas por su superior jerárquico.

Nivel de estudios	Licenciatura o carrera técnica en Turismo, Administración, Gestión Cultural o carrera afín
Área de conocimientos	Promoción turística, atención al visitante, organización de eventos, difusión cultural, desarrollo turístico, gestión de proyectos, atención ciudadana y administración pública municipal.

DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

Nombre del puesto	DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL
Código del puesto	VTE022
Área de adscripción	DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL
Jefe inmediato	PRESIDENTE(A) MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
Número de plazas	1
Salario neto	$15,500.00

Sarai Hdz. U.

Objetivo del puesto
Atender las necesidades de los ciudadanos en relación con su bienestar social y mejorar sus condiciones de vida.
Funciones
I. Atender directamente las solicitudes y necesidades de los grupos vulnerables de la población. II. Supervisar el cumplimiento de los programas gubernamentales, asegurando el respeto a las garantías individuales y los Derechos Humanos. III. Planificar y solicitar al Ayuntamiento la asignación de recursos para el desarrollo social. IV. Ser responsable del mantenimiento y conservación de los inmuebles, mobiliario, archivos y equipo de oficina bajo su cargo. V. Ejecutar los programas sociales derivados del Plan Municipal de Desarrollo. VI. Coordinarse con dependencias de los tres niveles de gobierno para implementar acciones que fomenten actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y de salud en el municipio. VII. Promover y gestionar la firma de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas para facilitar el acceso de la ciudadanía a actividades, apoyos y beneficios que mejoren su bienestar social. VIII. Proponer y supervisar las acciones para lograr un desarrollo social equilibrado en las comunidades rurales y centros de población del municipio. IX. Dirigir y evaluar los programas en materia de política social dentro del municipio. X. Promover el abastecimiento de productos básicos entre la población de escasos recursos. XI. Impulsar acciones en favor de la educación, la cultura, la salud, el deporte y la recreación. XII. Ejecutar otras funciones inherentes a su puesto o que le asigne su superior jerárquico.

Nivel de estudios	Licenciatura en Trabajo Social, Administración Pública, Sociología, Desarrollo Comunitario o carrera afín
Área de conocimientos	Programas sociales, desarrollo comunitario, atención ciudadana, gestión de apoyos gubernamentales, políticas públicas, inclusión social, diagnóstico social

Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL
Código del puesto	VTE168
Área de adscripción	DIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL
Jefe inmediato	Director(a) de Bienestar Social

Sarai Hdz. V.

Número de plazas	1
Salario neto	$9,451.20
Objetivo del puesto	
Apoyar en las tareas administrativas del área para garantizar su adecuado funcionamiento y ofrecer un servicio eficiente a la ciudadanía.	
Funciones	
I. Brindar atención a la ciudadanía que tenga solicitudes o peticiones relacionadas con el área. II. Elaborar oficios y otros documentos necesarios para los servicios que ofrece el área. III. Recibir, gestionar y archivar la correspondencia oficial que llega al área. IV. Apoyar en la organización e integración de carpetas y expedientes. V. Atender las llamadas telefónicas y canalizar la información correspondiente. VI. Brindar apoyo en la logística y organización de eventos del área. VII. Ejecutar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Nivel de estudios	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura en Administración, Trabajo Social o carrera afín.
Área de conocimientos	Atención administrativa, archivo y control documental, apoyo en programas sociales, atención ciudadana, elaboración de reportes y manejo de documentación oficial.

ATENCIÓN A LA JUVENTUD

Nombre del puesto	ENCARGADO DE ATENCION A LA JUVENTUD
Código del puesto	VTE124
Área de adscripción	ATENCION A LA JUVENTUD
Jefe inmediato	Director(a) de Bienestar Social
Número de plazas	1
Salario neto	$10,500.00
Objetivo del puesto	
Promover el desarrollo integral y saludable de la juventud, brindándoles atención, orientación y espacios para su participación activa, con el fin de prevenir adicciones y conductas antisociales, y fortalecer su bienestar general.	
Funciones	

Sara Hdz. U.

I. Proponer acciones y programas a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, a través de la titular de Bienestar Social, para fomentar la inclusión y participación de la juventud en diversos aspectos del desarrollo municipal. II. Difundir y promover actividades de instituciones del Estado y la federación relacionadas con la juventud, y, en su caso, coordinar su implementación en el municipio. III. Atender y escuchar a los jóvenes que se acerquen a las oficinas, ya sea para realizar gestiones o presentar proyectos que deseen llevar a cabo. IV. Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos y permisos necesarios para la ejecución de programas y proyectos orientados a la juventud. V. Organizar talleres, conferencias y eventos sobre prevención de enfermedades, adicciones, accidentes, sexualidad, deportes, educación y recreación, dirigidos a la comunidad juvenil. VI. Impulsar y promover iniciativas empresariales y de empleo para los jóvenes, facilitando su acceso a oportunidades laborales y proyectos de emprendimiento. VII. Colaborar en la creación y desarrollo de espacios de integración juvenil, fomentando la participación activa de los jóvenes en el ámbito social, cultural y educativo. VIII. Coordinar actividades recreativas y culturales que favorezcan el sano esparcimiento, fortaleciendo la cohesión social dentro de la juventud del municipio. IX. Cumplir con las demás funciones inherentes a su puesto o las que le asigne su superior jerárquico.	
Nivel de estudios	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Educación, Administración o carrera afín
Área de conocimientos	Atención a jóvenes, desarrollo comunitario, programas juveniles, organización de actividades, atención ciudadana, gestión de apoyos y promoción de participación juvenil

DEPARTAMENTO DE DEPORTE

Nombre del puesto	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE DEPORTE
Código del puesto	VTE084

Área de adscripción	DEPARTAMENTO DEL DEPORTE
Jefe inmediato	DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL
Número de plazas	1
Salario neto	$12,000.00

Objetivo del puesto

Fomentar la práctica de disciplinas deportivas y actividades físicas como medio para conservar la salud y el desarrollo integral de niñas, niños y jóvenes, además de promover actividades de esparcimiento que favorezcan la convivencia familiar y comunitaria.

Funciones

I. Promover la práctica del deporte y la recreación en todo el municipio.
II. Velar por el uso adecuado y óptimo de las instalaciones deportivas públicas municipales.
III. Elaborar e implementar proyectos para la realización de competencias deportivas de alto nivel en fechas conmemorativas en el municipio.
IV. Coordinar y promover torneos en diversas disciplinas deportivas, con el fin de desarrollar habilidades en los participantes.
V. Impulsar proyectos de activación física masiva en las comunidades, con el apoyo de activadores físicos en centros educativos y comunidades.
VI. Reconocer y premiar a las y los deportistas que se destaquen por sus logros y contribuciones al deporte.
VII. Asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas por la Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación para el Estado de Hidalgo, así como su reglamento, para las personas que prestan servicios de guía o instrucción en deportes de alto riesgo.
VIII. Colaborar en la elaboración y ejecución del manual de organización y procedimientos de la dependencia municipal.
IX. Formular, hacer seguimiento y evaluar el Programa Operativo Anual del Departamento de Deporte, en concordancia con el Presupuesto de Egresos autorizado.
X. Realizar otras funciones inherentes a su puesto o las que le asigne su superior jerárquico.

Nivel de estudios	Licenciatura en Educación Física, Cultura Física y Deporte, Administración o carrera afín
Área de conocimientos	Activación física, organización de eventos deportivos, promoción del deporte, administración deportiva, trabajo comunitario, atención ciudadana y gestión de programas deportivos.

Nombre del puesto	AUXILIAR DEL DEPORTE
Código del puesto	VTE148
Área de adscripción	DEPARTAMENTO DEL DEPORTE
Jefe inmediato	Jefe(a) del Departamento de Deporte
Número de plazas	1
Salario neto	$10,000.00
Objetivo del puesto	
Promover el deporte en el municipio y las comunidades, fomentando la participación y el desarrollo de actividades deportivas.	
Funciones	
I. Colaborar en la planificación y organización de las ligas deportivas del municipio. II. Realizar visitas periódicas a todas las comunidades del municipio para identificar sus necesidades deportivas. III. Elaborar un informe detallado cada cuatrimestre sobre los avances y necesidades deportivas de las comunidades. IV. Promover y difundir todas las actividades deportivas que se realicen en el municipio. V. Gestionar recursos económicos y en especie, en conjunto con el titular del área, para beneficiar al deporte en el municipio. VI. Apoyar en todas las actividades de organización, planificación y desarrollo que el área de deporte requiera. VII. Fomentar la participación en actividades deportivas entre niños y jóvenes del municipio. VIII. Brindar apoyo en las tareas deportivas cuando se requiera. IX. Promover la activación física en las comunidades y escuelas. X. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Nivel de estudios	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura en Educación Física, Cultura Física o carrera afín
Área de conocimientos	Activación física, apoyo en actividades deportivas, organización de eventos, atención ciudadana, mantenimiento básico de espacios deportivos y promoción del deporte

Nombre del puesto	INSTRUCTOR

Samai Hdz. V.

Código del puesto	VTE203
Área de adscripción	DEPARTAMENTO DEL DEPORTE
Jefe inmediato	Jefe(a) del Departamento de Deporte
Número de plazas	4
Salario neto	$9,451.20
Objetivo del puesto	
Enseñar las habilidades y técnicas necesarias para optimizar el rendimiento de los deportistas.	
Funciones	
I. Enseñar y transmitir las habilidades y técnicas físicas esenciales para mejorar el rendimiento de los deportistas. II. Diseñar programas de entrenamiento personalizados para cada deportista, enfocados en alcanzar su máximo potencial en el momento adecuado. III. Informar a los deportistas sobre las normas y reglamentos del organismo que regula su disciplina deportiva. IV. Brindar atención al público en general, proporcionando la información relevante sobre las actividades físicas disponibles. V. Participar activamente en competencias deportivas, representando a los deportistas y al área correspondiente. VI. Realizar otras funciones relacionadas que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Nivel de estudios	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura en el área correspondiente
Área de conocimientos	Capacitación y enseñanza, manejo de grupos, planeación de actividades, desarrollo de habilidades, atención a usuarios y técnicas de instrucción

Nombre del puesto	ENCARGADA DEL MULTIDEPORTIVO
Código del puesto	VTE121
Área de adscripción	DEPARTAMENTO DEL DEPORTE
Jefe inmediato	Jefe(a) del Departamento de Deporte
Número de plazas	1
Salario neto	$10,500.00
Objetivo del puesto	

Promover los servicios ofrecidos por el Multideportivo, permitiendo a los usuarios disfrutar de un sano entretenimiento mediante la práctica deportiva y mejorando su bienestar general de salud.
Funciones
I. Regular el uso de la alberca, gimnasio y otras instalaciones del Multideportivo de manera equitativa, sin prejuicios ni favoritismos, para garantizar el mejor servicio posible. II. Coordinar, organizar y optimizar todos los recursos disponibles, incluyendo herramientas, bienes y personal, para el adecuado funcionamiento de las instalaciones bajo su responsabilidad. III. Establecer los planes y programas operativos para las actividades y cursos en la alberca, gimnasio y demás instalaciones del Multideportivo. IV. Supervisar el desempeño del personal e instructores a su cargo, asegurando la calidad en los servicios proporcionados. V. Gestionar los recursos materiales y económicos necesarios para el buen funcionamiento y mantenimiento de la alberca, gimnasio y otras instalaciones, buscando su óptimo aprovechamiento. VI. Colaborar en la elaboración e implementación del manual de organización y procedimientos de la dependencia municipal. VII. Apoyar en la formulación, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual de la dependencia, en alineación con el presupuesto aprobado. VIII. Velar por el estado de conservación de los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario y equipo de oficina bajo su responsabilidad. IX. Realizar otras funciones inherentes a su puesto o las que le asigne su superior jerárquico.

Nivel de estudios	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura en Educación Física, Administración Deportiva o carrera afín
Área de conocimientos	Administración de instalaciones deportivas, organización de actividades deportivas, atención ciudadana, mantenimiento básico de espacios deportivos, promoción del deporte y control de actividades recreativas

Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO MULTIDEPORTIVO
Código del puesto	VTE236
Área de adscripción	DEPARTAMENTO DEL DEPORTE

Sara Hdz. U.

Jefe inmediato	Encargado(a) del Multideportivo
Número de plazas	2
Salario neto	$9,451.20
Objetivo del puesto	
Cumplir con las actividades administrativas y secretariales necesarias para el adecuado funcionamiento del Multideportivo.	
Funciones	
I. Brindar atención a los ciudadanos que soliciten información sobre los servicios disponibles en el Multideportivo. II. Proporcionar los requisitos necesarios para que los usuarios puedan inscribirse en las actividades del Multideportivo. III. Elaborar diversos oficios y documentos relacionados con los servicios del área. IV. Recibir, turnar y archivar la documentación que ingrese al Multideportivo. V. Apoyar en la organización y archivo de carpetas y/o expedientes del área. VI. Elaborar el rol de actividades del personal y las clases impartidas en las instalaciones. VII. Realizar el proceso de inscripción de los usuarios y gestionar el cobro correspondiente por los servicios. VIII. Controlar el ingreso de personas al Multideportivo, asegurando que se cumplan los protocolos establecidos. IX. Supervisar la ejecución de las actividades y clases deportivas programadas, garantizando su desarrollo adecuado. X. Supervisar y realizar el mantenimiento de las albercas en caso de no contar con personal capacitado o disponible para estas funciones. XI. Realizar otras funciones que le asigne su superior jerárquico, relacionadas con sus responsabilidades.	
Nivel de estudios	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura en Administración, Educación Física o carrera afín
Área de conocimientos	Atención administrativa, control de actividades deportivas, archivo y control documental, atención a usuarios, elaboración de reportes y apoyo operativo en instalaciones deportivas

Nombre del puesto	AUXILIAR OPERATIVO MULTIDEPORTIVO
Código del puesto	VTE188
Área de adscripción	DEPARTAMENTO DEL DEPORTE

Sarai Hdz. V.

Jefe inmediato	Jefe(a) del Departamento de Deporte
Número de plazas	3
Salario neto	$12,000.00
Objetivo del puesto	
Cumplir con las actividades operativas relacionadas con el funcionamiento del Multideportivo.	
Funciones	
I. Coordinar las diversas actividades y acciones operativas dentro del Multideportivo para garantizar su adecuado funcionamiento. II. Mantener el inventario de equipos y herramientas necesarios, informando al administrador sobre el stock disponible y las necesidades de reposición. III. Apoyar en la supervisión y control de las labores de mantenimiento, limpieza y vigilancia del Multideportivo. IV. Supervisar y realizar el mantenimiento de las instalaciones cuando no haya personal capacitado o disponible para llevar a cabo estas tareas. V. Ejecutar otras funciones asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su área de responsabilidad.	
Nivel de estudios	Secundaria, bachillerato o carrera técnica afín.
Área de conocimientos	Apoyo en actividades deportivas y recreativas, mantenimiento básico de instalaciones deportivas, atención a usuarios, logística de eventos y manejo básico de equipo deportivo.

Nombre del puesto	VELADOR
Código del puesto	VTE246
Área de adscripción	DEPARTAMENTO DEL DEPORTE
Jefe inmediato	Jefe(a) del Departamento de Deporte
Número de plazas	3
Salario neto	$9,451.20
Objetivo del puesto	
Velar por la seguridad del inmueble y los bienes del deportivo y multideportivo durante la noche, garantizando su resguardo adecuado y supervisando el acceso y permanencia en las instalaciones fuera del horario regular.	
Funciones	

Sarai Hdz. U.

I. Vigilar las instalaciones durante el turno nocturno, detectando cualquier irregularidad o actividad sospechosa, y reportarlas inmediatamente a su jefe inmediato. II. Verificar que no quede nadie dentro del multideportivo o deportivo una vez que haya concluido el horario de acceso permitido. III. Impedir el acceso no autorizado de personas desconocidas a las instalaciones fuera del horario establecido. IV. Realizar recorridos de vigilancia por todas las áreas del multideportivo y el deportivo, asegurando que se cumpla con las normas de seguridad y vigilancia. V. Mantenerse alerta ante cualquier situación de emergencia, tomando las medidas adecuadas y notificando a las autoridades pertinentes si es necesario. VI. Registrar y reportar cualquier incidente ocurrido durante el turno, asegurando una correcta bitácora de vigilancia. VII. Apoyar en la apertura y cierre de las instalaciones cuando sea necesario, en coordinación con el personal autorizado. VIII. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por su jefe(a) inmediato(a).	
Nivel de estudios	Primaria o secundaria concluida
Área de conocimientos	Vigilancia y resguardo de instalaciones, control de accesos, recorridos de supervisión, reporte de incidencias, seguridad básica y apoyo operativo

Nombre del puesto	CHOFER
Código del puesto	VTE178
Área de adscripción	DIRECCION DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL PROGRMA ALIMENTARIO DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Número de plazas	4
Salario neto	$9,451.20
Objetivo del puesto	
Garantizar el traslado seguro y eficiente de personas, insumos y materiales del Municipio, asegurando el buen estado y mantenimiento de los vehículos asignados.	
Funciones	
I. Realizar la inspección diaria de la unidad vehicular, verificando niveles de agua, aceite, aire y combustible, así como reportar cualquier necesidad de	

Sarai Hdz. V.

mantenimiento preventivo o correctivo. II. Mantener en óptimas condiciones de limpieza y funcionamiento la unidad a su cargo, asegurando su operatividad y seguridad. III. Conducir de manera responsable y segura el vehículo asignado, respetando los reglamentos de tránsito y priorizando el bienestar de los pasajeros. IV. Transportar insumos, materiales, despensas y demás bienes necesarios para el funcionamiento del DIF, asegurando su correcta entrega en los destinos correspondientes. V. Cumplir con los traslados y necesidades operativas programadas diariamente, optimizando tiempos y rutas. VI. Colaborar en la logística y distribución de apoyos sociales en coordinación con las distintas áreas del DIF. VII. Asistir en actividades operativas adicionales, apoyando en la carga y descarga de materiales cuando sea necesario. VIII. Ejecutar cualquier otra función inherente al puesto, o aquellas que le asigne su superior jerárquico.	
Nivel de estudios	Primaria, secundaria o bachillerato concluido; preferentemente con licencia de conducir vigente.
Área de conocimientos	Manejo de vehículos oficiales, traslado de personal y usuarios, apoyo logístico en programas sociales, seguridad vial, mantenimiento básico de unidades y atención ciudadana.

DIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

Nombre del puesto	DIRECTORA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL
Código del puesto	VTE018
Área de adscripción	DIRECCION DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL
Jefe inmediato	PRESIDENTE(A) MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
Número de plazas	1
Salario neto	$18,000.00
Objetivo del puesto	
Desarrollar políticas, estrategias y lineamientos para la operación del Sistema DIF Municipal, coordinando al personal para garantizar la efectividad de los programas y servicios destinados al bienestar social de la comunidad.	
Funciones	

Sarai Hdz. U.

I. Gestionar y operar los programas de asistencia social recomendados por el Organismo, asegurando su implementación y respaldándolos con documentación que refleje los beneficios para los beneficiarios.
II. Implementar programas municipales de asistencia social, diseñados para atender las necesidades de la población en situación vulnerable.
III. Asegurar la continuidad de los programas, proyectos y acciones en materia de asistencia social, garantizando su efectividad y permanencia.
IV. Promover y ofrecer servicios de asistencia social mediante programas correspondientes, en colaboración con el Sistema DIF Hidalgo y conforme a los convenios y reglas operativas aplicables.
V. Mantener y conservar la infraestructura existente destinada a los programas de asistencia social, asegurando la continuidad de la atención a la población beneficiaria.
VI. Brindar servicios y apoyo a la población en situación de vulnerabilidad que se encuentra bajo los lineamientos de la ley estatal de asistencia social, residentes del municipio.
VII. Gestionar la apertura y operación de albergues y refugios permanentes, en caso de ser necesario, para la atención temporal de personas en situación de riesgo, conforme a la ley estatal.
VIII. Facilitar la implementación de programas y proyectos de asistencia social promovidos por el Sistema DIF del Estado de Hidalgo, coordinando recursos y esfuerzos.
IX. Firmar convenios de colaboración con las tres instancias de gobierno (federal, estatal y municipal) y organizaciones no gubernamentales para la implementación de proyectos que potencien el desarrollo regional.
X. Participar en las acciones de asistencia social que se realicen en el municipio, tanto por instituciones públicas como privadas, con el objetivo de optimizar su impacto y alcance.
XI. Conocer y, en su caso, aprobar las acciones de asistencia social realizadas por instituciones privadas o sociales, independientemente de su ubicación legal o fiscal.
XII. Colaborar en la actualización del Sistema Estatal de Información de Asistencia Social, asegurando la integración de información relevante y precisa.
XIII. Informar periódicamente al Sistema DIF del Estado de Hidalgo sobre los avances y resultados de los programas y proyectos que se lleven a cabo en el municipio.
XIV. Custodiar la información documental relacionada con la aplicación de programas y proyectos para los beneficiarios, asegurando su protección conforme a la normativa vigente.
XV. Resguardar y custodiar los bienes asignados por el Sistema DIF del Estado de Hidalgo, informando regularmente sobre su estado y conservación.

Sarai Hdz. U.

XVI. Coordinar acciones con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo para brindar asesoría jurídica y velar por los derechos e intereses de la población en situación de vulnerabilidad, priorizando el interés superior de niños y adolescentes. XVII. Atender y dar seguimiento a los casos de maltrato que se presenten, asegurando el bienestar de los afectados y tomando las acciones pertinentes. XVIII. Auxiliar a la Procuraduría en las gestiones jurídicas y familiares, contribuyendo en los procedimientos relacionados con la protección de menores y otros casos legales. XIX. Gestionar los servicios funerarios y la asistencia administrativa para el traslado de restos de hidalguenses fallecidos en el extranjero, facilitando su repatriación para la inhumación en su lugar de origen. XX. Proponer la firma de convenios de colaboración con instituciones federales, estatales, privadas y ONG, para implementar programas de apoyo en beneficio de la población vulnerable. XXI. Ejecutar programas alimentarios y de orientación nutricional en colaboración con el Sistema DIF Hidalgo y los Comités de Participación Social, conforme a las reglas de operación correspondientes. XXII. Ofrecer pláticas y programas de orientación orientados a la protección y desarrollo integral de la familia, con un enfoque preventivo y de fortalecimiento familiar. XXIII. Operar el Programa de Prevención y Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo, en coordinación con el Sistema DIF Hidalgo, para brindar atención a jóvenes en situación vulnerable. XXIV. Difundir e informar a la población municipal sobre las actividades y acciones que realiza el Sistema DIF Municipal, manteniendo la transparencia y la participación ciudadana. XXV. Prevenir y atender situaciones que afecten la integración familiar en el municipio, mediante programas de apoyo y orientación. XXVI. Realizar cualquier otra función inherente al puesto o aquellas que le asigne su superior jerárquico.	
Nivel de estudios	Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Administración Pública, Derecho o carrera afín
Área de conocimientos	Asistencia social, administración pública, coordinación de programas sociales, atención a grupos vulnerables, gestión institucional, desarrollo comunitario y trabajo multidisciplinario

Nombre del puesto	ENFERMERO (A) CENTRO DE SALUD
Código del puesto	VTE206

Sarai Hdz. U.

Área de adscripción	DIRECCION DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL
Jefe inmediato	Director(a) del Sistema DIF Municipal
Número de plazas	1
Salario neto	$9,451.20
Objetivo del puesto	
Brindar apoyo al médico en la atención de la población que acude a consulta, asegurando un servicio de calidad y asistencia eficiente.	
Funciones	
I. Elaborar oficios y documentos relacionados con los servicios del área. II. Recibir a los pacientes y realizar la toma de signos vitales. III. Asistir al médico en la atención y procedimientos requeridos. IV. Cumplir con la calendarización de actividades programadas en la Casa de Día. V. Coordinar la organización de eventos gerontológicos en conjunto con el DIF municipal. VI. Realizar actividades físico-deportivas con los pacientes. VII. Ejecutar las demás funciones que le asigne su superior jerárquico.	
Nivel de estudios	Carrera técnica o licenciatura en Enfermería; preferentemente con título y cédula profesional
Área de conocimientos	Atención básica de enfermería, primeros auxilios, aplicación de tratamientos, control de pacientes, promoción de la salud, campañas sanitarias y elaboración de reportes clínicos

Nombre del puesto	PSICOLOGO
Código del puesto	VTE123
Área de adscripción	DIRECCION DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL
Jefe inmediato	Director (a) del Sistema DIF Municipal
Número de plazas	1
Salario neto	$10,000.00
Objetivo del puesto	
Brindar atención y orientación psicológica a la población en situación de vulnerabilidad con el fin de promover el desarrollo integral de las familias para prevenir y cuidar la salud mental de las personas.	
Funciones	

Sarai Hdz. U.

I. Realizar evaluaciones y diagnósticos psicológicos para identificar problemáticas emocionales, conductuales o de salud mental en los pacientes. II. Realizar acercamientos psicológicos para detectar violencia y necesidades emocionales. III. Canalizar a pacientes a instituciones especializadas de segundo nivel en casos que requieran atención psicológica o psiquiátrica especializada. IV. Diseñar e implementar programas preventivos y de intervención psicológica, orientados a fortalecer la salud mental de los niños, niñas y adolescentes. V. Realizar talleres y pláticas psicoeducativas sobre temas como violencia, autoestima, manejo de emociones y prevención de adicciones, dirigidos a distintos grupos de la población. VI. Elaborar informes y expedientes clínicos conforme a los protocolos establecidos, garantizando el resguardo y confidencialidad de la información. VII. Colaborar en la detección y seguimiento de casos de violencia familiar, abuso infantil o cualquier otro tipo de vulnerabilidad social, brindando asesoramiento y apoyo terapéutico. VIII. Participar en campañas y jornadas de salud mental y bienestar emocional, promoviendo la accesibilidad de los servicios psicológicos. IX. Realizar cualquier otra función inherente al puesto o aquellas que le asigne su superior jerárquico.

Nivel de estudios	Licenciatura en Psicología; preferentemente con título y cédula profesional
Área de conocimientos	Atención psicológica, intervención en crisis, atención a víctimas, elaboración de dictámenes y reportes, orientación familiar, trabajo multidisciplinario y apoyo en procesos jurídicos y sociales

PROCURADURÍA MUNICIPAL

Nombre del puesto	PROCURADOR (A) MUNICIPAL
Código del puesto	VTE118
Área de adscripción	DIRECCION DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL
Jefe inmediato	Director(a) del Sistema DIF Municipal
Número de plazas	1
Salario neto	$10,500.00
Objetivo del puesto	

Garantizar, proteger y restituir los derechos vulnerados de los niñas, niños y adolescentes, brindando representación jurídica, asistencia legal y psicológica a nivel local.
Funciones
I. Procurar la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes; II. Gestionar atención médica, psicológica, social y asistencial cuando resulte necesaria para la protección de niñas, niños y adolescentes; III. Coordinar la ejecución, seguimiento y supervisión de las medidas de protección y restitución integral de derechos que correspondan; IV. Brindar asesoría jurídica y representación en suplencia o coadyuvancia a niñas, niños y adolescentes en los casos previstos por la legislación aplicable; V. Fungir como instancia conciliadora y mediadora en conflictos familiares cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, siempre que no exista violencia; VI. Denunciar ante el Ministerio Público los hechos que pudieran constituir delitos cometidos en agravio de niñas, niños y adolescentes; VII. Solicitar, gestionar o promover ante las autoridades competentes la adopción de medidas de protección especial para garantizar la integridad física, psicológica y emocional de niñas, niños y adolescentes; VIII. Atender reportes de posibles vulneraciones a los derechos de niñas, niños y adolescentes y realizar las acciones necesarias para su atención integral; IX. Realizar acercamientos, entrevistas y valoraciones iniciales que permitan identificar posibles situaciones de riesgo o vulneración de derechos; X. Coordinarse con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo para el cumplimiento de sus atribuciones y la implementación de medidas de protección; XI. Difundir y aplicar los protocolos, lineamientos y mecanismos autorizados por las autoridades competentes para la atención integral y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes; XII. Promover la participación de instituciones públicas, privadas y sociales en acciones de protección y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes; XIII. Asesorar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal en materia de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes; XIV. Llevar a cabo las acciones necesarias para garantizar el derecho a la identidad de niñas, niños y adolescentes, incluyendo las gestiones relativas a su registro de nacimiento cuando legalmente proceda; XV. Elaborar informes, registros y estadísticas relacionadas con la atención y protección de niñas, niños y adolescentes, remitiendo la información que legalmente corresponda a la Procuraduría Estatal;

Sarai Hdz. V.

XVI. Coadyuvar con las autoridades competentes en la atención de niñas, niños y adolescentes en situación de vulnerabilidad, movilidad humana, abandono o cualquier otra condición que requiera protección especial; XVII. Promover e impulsar el derecho a la recreación, cultura, deporte y sano desarrollo de niñas, niños y adolescentes dentro del municipio; XVIII. Colaborar en la elaboración, implementación y evaluación de programas, acciones y políticas públicas municipales en materia de protección de derechos de niñas, niños y adolescentes; y XIX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios y demás disposiciones jurídicas aplicables.	
Nivel de estudios	Licenciatura en Derecho; preferentemente con título y cédula profesional
Área de conocimientos	Derecho administrativo, derecho municipal, procedimientos jurídicos, representación legal, elaboración de convenios y contratos, normatividad municipal y asesoría jurídica institucional

	PSICOLOGO
Código del puesto	VTE285
Área de adscripción	DIRECCION DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL
Jefe inmediato	Procurador Municipal
Número de plazas	1
Salario neto	$10,000.00
Objetivo del puesto	
Garantizar atención psicológica integral a niñas, niños y adolescentes que acuden a la Procuraduría Municipal, mediante intervenciones profesionales orientadas a restablecer su bienestar emocional, mental y social.	
Funciones	
I. Realizar evaluaciones y diagnósticos psicológicos para identificar problemáticas emocionales, conductuales o de salud mental en los pacientes. II. Realizar acercamientos psicológicos para detectar violencia y necesidades emocionales. III. Canalizar a pacientes a instituciones especializadas de segundo nivel en casos que requieran atención psicológica o psiquiátrica especializada. IV. Diseñar e implementar programas preventivos y de intervención psicológica, orientados a fortalecer la salud mental de los niños, niñas y adolescentes. V. Realizar talleres y pláticas psicoeducativas sobre temas como violencia, autoestima, manejo de emociones y prevención de adicciones, dirigidos a	

Psic. Sarai Hdz. U.

distintos grupos de la población. VI. Elaborar informes y expedientes clínicos conforme a los protocolos establecidos, garantizando el resguardo y confidencialidad de la información. VII. Colaborar en la detección y seguimiento de casos de violencia familiar, abuso infantil o cualquier otro tipo de vulnerabilidad social, brindando asesoramiento y apoyo terapéutico. VIII. Participar en campañas y jornadas de salud mental y bienestar emocional, promoviendo la accesibilidad de los servicios psicológicos. IX. Realizar cualquier otra función inherente al puesto o aquellas que le asigne su superior jerárquico.	
Nivel de estudios	Licenciatura en Psicología; preferentemente con título y cédula profesional
Área de conocimientos	Atención psicológica, intervención en crisis, atención a víctimas, elaboración de dictámenes y reportes, orientación familiar, trabajo multidisciplinario y apoyo en procesos jurídicos y sociales

Nombre del puesto	TRABAJADORA SOCIAL
Código del puesto	VTE149
Área de adscripción	PROCURADURÍA MUNICIPAL
Jefe inmediato	Procurador (a) Municipal
Número de plazas	1
Salario neto	$10,000.00
Objetivo del puesto	
Brindar atención oportuna y eficaz a niñas, niños y adolescentes vulnerables con necesidades apremiantes que necesiten el apoyo.	
Funciones	
I. Atender a la ciudadanía que requiera asistencia. II. Aplicar estudios socioeconómicos para evaluar las necesidades de los solicitantes. III. Realizar visitas domiciliarias y brindar apoyo según el caso. IV. Determinar el tipo de asistencia o apoyo que requiere cada persona. V. Gestionar ayudas funcionales a través del Centro de Rehabilitación Integral Hidalgo. VI. Coordinar la gestión de proyectos productivos para personas con discapacidad.	

Sarai Hdz. U.

VII. Archivar y organizar la documentación del área. VIII. Ejecutar las demás funciones asignadas por el superior jerárquico.	
Nivel de estudios	Licenciatura en Trabajo Social; preferentemente con título y cédula profesional
Área de conocimientos	Asistencia social, estudios socioeconómicos, atención a grupos vulnerables, desarrollo comunitario, orientación familiar, gestión de apoyos y elaboración de reportes sociales

PROGRAMA ALIMENTARIO

Nombre del puesto	ENCARGADA DEL PROGRAMA ALIMENTARIO
Código del puesto	VTE095
Área de adscripción	PROGRAMA ALIMENTARIO
Jefe inmediato	DIRECTORA DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL
Número de plazas	1
Salario neto	$10,000.00
Objetivo del puesto	
Garantizar la correcta aplicación y supervisión de los programas alimentarios del Sistema DIF Municipal, promoviendo una alimentación nutritiva para la población en situación de vulnerabilidad.	
Funciones	
I. Asegurar que las dotaciones alimentarias sean entregadas exclusivamente a los beneficiarios, verificando su correcta identificación. II. Supervisar que la distribución de dotaciones alimentarias, desayunos fríos y calientes cumpla con las normas de higiene y seguridad. III. Inspeccionar la recolección de alimentos, garantizando su calidad, fecha de caducidad, empaquetado adecuado, cantidad correcta y traslado seguro. IV. Verificar que los espacios de almacenamiento cumplan con los estándares mínimos de seguridad e higiene. V. Planificar rutas de distribución, manteniendo comunicación constante con beneficiarios, comités de participación social y representantes comunitarios, solicitando autorización previa del titular del Sistema Municipal DIF para ruta, fecha y horarios de entrega. VI. Asegurar un trato digno a los beneficiarios, basado en el respeto, hospitalidad y amabilidad, sin ningún tipo de discriminación. VII. Informar al titular del Sistema Municipal DIF sobre avances y resultados del	

Sarai Hdz. V.

Programa Alimentario. VIII. Elaborar y proporcionar la información y documentación requerida por el Sistema Municipal DIF y las instancias estatales correspondientes. IX. Supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas alimentarios dentro de la dependencia. X. Presentar a la Tesorería Municipal la bitácora de gastos correspondiente. XI. Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y aquellas que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Nivel de estudios	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura en Nutrición, Trabajo Social, Administración o carrera afín
Área de conocimientos	Programas alimentarios, asistencia social, control y distribución de apoyos, nutrición básica, elaboración de reportes, atención ciudadana y administración de padrones de beneficiarios.

Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PROGRAMA ALIMENTARIO
Código del puesto	VTE217
Área de adscripción	PROGRAMA ALIMENTARIO
Jefe inmediato	Encargado(a) del Programa Alimentario
Número de plazas	1
Salario neto	$9,451.20
Objetivo del puesto	
Brindar apoyo en las actividades administrativas y secretariales necesarias para el adecuado funcionamiento del área.	
Funciones	
I. Atender y orientar a la ciudadanía en relación con solicitudes o peticiones. II. Elaborar oficios y documentos requeridos para la prestación de servicios del área. III. Recibir, registrar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida al área. IV. Gestionar y atender las llamadas telefónicas de la dependencia. V. Apoyar en la organización, integración y control de archivos y expedientes. VI. Realizar las demás actividades asignadas por su superior jerárquico que sean inherentes al puesto.	
Nivel de estudios	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura en Administración, Trabajo Social o carrera afín

Sarai Hdz. U.

Área de conocimientos	Atención administrativa, control de padrones y expedientes, archivo documental, apoyo en programas alimentarios, elaboración de reportes y atención ciudadana

Nombre del puesto	ORIENTADORA
Código del puesto	VTE294
Área de adscripción	PROGRAMA ALIMENTARIO
Jefe inmediato	Encargado(a) del Programa Alimentario
Número de plazas	1
Salario neto	$10,000.00

Objetivo del puesto

Brindar opciones prácticas en la selección y consumo de alimentos a través de acciones formativas y participativas que mejoren la calidad de vida de la población vulnerable, promoviendo la integración de una alimentación correcta y balanceada.

Funciones

I. Impartir pláticas y talleres sobre alimentación saludable, nutrición y hábitos higiénicos a familias, escuelas, centros comunitarios y estancias infantiles.
II. Capacitación dirigida a padres de familia y el personal que elabora los alimentos en escuelas, centros comunitarios y estancias infantiles con base en los criterios de calidad nutricia e higiene, para el manejo y preparación de alimentos.
III. Realizar el levantamiento y control de peso y talla en beneficiarios de programas alimentarios.
IV. Evaluar el estado nutricional mediante el registro de las medidas, detectando situaciones de riesgo para canalizar a los niños y adultos a atención especializada.
V. Ejecutar las estrategias del Sistema DIF Estatal y Nacional, como el Registro Nacional de Peso y Talla, y las guías alimentarias saludables.
VI. Cumplir con las funciones adicionales que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Nivel de estudios	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura en Nutrición, Trabajo Social, Educación o carrera afín
Área de conocimientos	Orientación alimentaria, atención a beneficiarios, apoyo en programas sociales, promoción de hábitos saludables, elaboración de reportes y trabajo comunitario

Sarai Hdz. U.

Nombre del puesto	COCINERA
Código del puesto	VTE253
Área de adscripción	PROGRAMA ALIMENTARIO
Jefe inmediato	Encargado(a) del Programa Alimentario
Número de plazas	18
Salario neto	$9,451.20
Objetivo del puesto	
Preparar los alimentos para el consumo en el Centro de Desayunador Comunitario, asegurando calidad e higiene en su elaboración.	
Funciones	
I. Planificar el menú semanal del comedor comunitario. II. Desinfectar y preparar las verduras de acuerdo con las normas sanitarias. III. Almacenar, preparar y servir los alimentos siguiendo los estándares de higiene y manejo de alimentos. IV. Lavar los utensilios de cocina utilizados en la preparación y servicio de los alimentos. V. Registrar el ingreso de los beneficiarios del programa. VI. Limpiar el área de cocina diariamente antes de finalizar la jornada. VII. Realizar una limpieza profunda de la cocina al menos una vez por semana. VIII. Cumplir con las demás funciones inherentes a su puesto o asignadas por su superior jerárquico.	
Nivel de estudios	Primaria, secundaria o capacitación en preparación de alimentos
Área de conocimientos	Preparación de alimentos, manejo higiénico de alimentos, cocina básica, organización de insumos, limpieza de área de trabajo y atención alimentaria

CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL

Nombre del puesto	RESPONSABLE DEL CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL
Código del puesto	VTE077
Área de adscripción	CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL
Jefe inmediato	Directora del Sistema DIF Municipal

Sarai Hdz. U.

Número de plazas	1
Salario neto	$12,000.00

Objetivo del puesto

Brindar un servicio de calidad y una educación básica adaptada a las cualidades y necesidades de cada alumno, fomentando valores y hábitos conforme a los programas educativos establecidos, mediante planes y estrategias que favorezcan el crecimiento del servicio, especialmente dirigido a madres trabajadoras y a aquellas en situaciones de vulnerabilidad.

Funciones

I. Verificar que los niños y niñas que se inscriban cumplan con los requisitos y objetivos del Programa, enfocado en ofrecer asistencia social a madres y padres trabajadores/as, antes de su inscripción.
II. Apoyar y asegurar que se realicen los estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias a los posibles beneficiarios y a los padres de los alumnos inscritos, para evaluar el ingreso familiar, tipo de vivienda, acceso a seguridad social y grado de vulnerabilidad.
III. Apoyar y asegurar la emisión y difusión oportuna de la convocatoria para la preinscripción y/o inscripción de los alumnos, conforme a las reglas de operación.
IV. Recibir y custodiar la documentación necesaria para la inscripción de alumnos de acuerdo con las reglas de operación.
V. Proporcionar a los padres de familia información clara, completa y puntual sobre los requisitos de ingreso y permanencia en el programa.
VI. Cumplir con los plazos establecidos para el registro y proporcionar la información requerida por el Sistema DIF Hidalgo, la Secretaría de Educación Pública y el Sistema Municipal DIF.
VII. Elaborar y contribuir a los informes de gobierno sobre el progreso del programa operativo anual, así como cualquier informe o reporte solicitado por la persona titular del Sistema.
VIII. Planificar y organizar las actividades de intervención docente, asegurando el uso adecuado de los materiales didácticos.
IX. Proteger y conservar los bienes materiales asignados, los archivos documentales (tanto impresos como electrónicos), el material didáctico, suministros y sellos.
X. Gestionar ante la Secretaría de Educación Pública los documentos necesarios para acreditar la conclusión del nivel educativo correspondiente.
XI. Abstenerse de proporcionar a los alumnos cualquier tipo de medicamento sin el consentimiento de la persona que ejerza la representación legal del menor.
XII. Elaborar el Programa Escolar de Mejora Continua y cualquier otro derivado

Sarai Hdz. V.

de las obligaciones legales. XIII. Canalizar a las instancias correspondientes a los niños y niñas con necesidades educativas especiales, ya sea en aprendizaje o en conducta. XIV. Supervisar la alimentación proporcionada a los niños y niñas en el centro. XV. Desempeñar otras funciones relacionadas con su puesto o las que su superior jerárquico le asigne.	
Nivel de estudios	Licenciatura en Educación, Pedagogía, Psicología, Trabajo Social o carrera afín
Área de conocimientos	Atención infantil, desarrollo integral de la niñez, educación inicial, cuidado infantil, primeros auxilios, trabajo con familias, administración básica y normatividad aplicable

Nombre del puesto	AUXILIAR DE CAI
Código del puesto	VTE196
Área de adscripción	CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL
Jefe inmediato	Responsable del Centro de Atención Infantil
Número de plazas	1
Salario neto	$9,451.20
Objetivo del puesto	
Realizar las actividades administrativas y secretariales necesarias para el adecuado funcionamiento del área.	
Funciones	
I. Recibir a los niños y padres de familia con cortesía y amabilidad. II. Supervisar y garantizar el orden y limpieza durante la entrada y salida. III. Mantener su lugar de trabajo limpio y ordenado. IV. Desempeñar otras funciones asignadas por su superior jerárquico.	
Nivel de estudios	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura en Educación, Puericultura, Pedagogía o carrera afín
Área de conocimientos	Atención y cuidado infantil, apoyo en actividades educativas, desarrollo infantil, primeros auxilios básicos, trabajo con niñas y niños y apoyo operativo en el Centro de Atención Infantil

Nombre del puesto	DOCENTE CAI

Sarai Hdz. U.

Código del puesto	
Área de adscripción	CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL
Jefe inmediato	Director(a) del Sistema DIF Municipal
Número de plazas	5
Salario neto	$10,000.00

Objetivo del puesto

Guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje en el grupo asignado, teniendo en cuenta las características de los estudiantes y el programa educativo vigente, para contribuir al desarrollo integral de los niños y niñas del CAI.

Funciones

I. Elaborar el plan de trabajo desde el inicio del ciclo escolar.
II. Realizar planes de trabajo de manera semanal.
III. Impartir clases dentro del horario establecido.
IV. Supervisar la entrada de los niños a la escuela para asegurarse de que lleguen en buenas condiciones.
V. Coordinar las actividades y festividades semanales.
VI. Realizar actividades de activación física en el patio antes de iniciar las clases.
VII. Desarrollar actividades diarias relacionadas con el proyecto a trabajar.
VIII. Colaborar en la distribución del desayuno y la comida para los alumnos todos los días.
IX. Brindar apoyo durante el recreo, realizando inspecciones para garantizar la seguridad de los niños.
X. Desempeñar otras funciones relacionadas con su puesto o aquellas asignadas por su superior jerárquico.

Nivel de estudios	Licenciatura en Educación Preescolar, Pedagogía, Educación Inicial o carrera afín; preferentemente con título y cédula profesional
Área de conocimientos	Educación inicial, desarrollo infantil, planeación educativa, atención y cuidado infantil, actividades pedagógicas, trabajo con niñas y niños y primeros auxilios básicos

ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

Nombre del puesto	ENCARGADO DE ATENCION AL ADULTO MAYOR
Código del puesto	VTE119

Sarai Hdz. U.

Área de adscripción	ATENCIÓN A LOS ADULTOS MAYORES
Jefe inmediato	Director(a) del Sistema DIF Municipal
Número de plazas	1
Salario neto	$10,000.00
Objetivo del puesto	
Mejorar la calidad de vida de las personas adultas mayores del municipio.	
Funciones	
I. Gestionar cursos y actividades que fomenten el bienestar y la educación de los adultos mayores. II. Diseñar y proponer políticas públicas, programas y proyectos dirigidos a este sector, en coordinación con la persona titular del Sistema Municipal DIF. III. Proteger, asistir, orientar e informar a las personas adultas mayores, asegurando el acceso a sus derechos cuando sea necesario. IV. Apoyar en la implementación de programas estatales y federales dirigidos a adultos mayores. V. Promover un envejecimiento digno, garantizando su autonomía, integración, seguridad y participación en la sociedad. VI. Cumplir con la prestación de servicios conforme a las normas establecidas en la materia. VII. Realizar visitas domiciliarias para evaluar la condición gerontológica de los beneficiarios. VIII. Desempeñar cualquier otra función inherente a su cargo o asignada por su superior jerárquico.	
Nivel de estudios	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Gerontología o carrera afín
Área de conocimientos	Atención a personas adultas mayores, asistencia social, desarrollo comunitario, programas sociales, atención ciudadana, derechos de las personas mayores y organización de actividades recreativas y de apoyo

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

Nombre del puesto	RESPONSABLE DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACION
Código del puesto	VTE030

Sarai Hdz. U.

Área de adscripción	UNIDAD BASICA DE REHABILITACIÓN
Jefe inmediato	PRESIDENTE(A) MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
Número de plazas	1
Salario neto	$15,000.00

Objetivo del puesto

Diagnosticar y tratar a los pacientes que requieran el servicio, buscando su reincorporación a la vida diaria o laboral, reduciendo en la medida de lo posible las secuelas.

Funciones

I. Brindar los servicios de rehabilitación de manera equitativa, aplicando las cuotas de recuperación correspondientes dentro de las instalaciones del Sistema Municipal DIF y en los horarios establecidos.
II. Garantizar que los usuarios reciban atención de calidad, con hospitalidad, amabilidad y sin ningún tipo de discriminación.
III. Identificar y diagnosticar a la población del municipio que requiera atención especializada.
IV. Apoyar en la rehabilitación e integración de personas con discapacidad.
V. Supervisar el adecuado funcionamiento del filtro sanitario y aplicar las medidas necesarias para garantizar la higiene y seguridad del personal y los usuarios.
VI. Coordinar y fomentar la capacitación del personal a su cargo.
VII. Asegurar la confidencialidad de los datos personales de los usuarios y garantizar la firma del consentimiento informado en cada caso.
VIII. Verificar el cumplimiento de las normativas en materia de salud, incluyendo la administración de los servicios y el correcto manejo y desecho de residuos peligrosos, biológicos e infectocontagiosos.
IX. Cumplir con las demás funciones inherentes a su puesto o aquellas asignadas por sus superiores jerárquicos.

Nivel de estudios	Licenciatura en Terapia Física, Rehabilitación, Fisioterapia, Medicina o carrera afín
Área de conocimientos	Rehabilitación física, terapia física, atención a personas con discapacidad, salud pública, primeros auxilios, valoración física, atención integral y administración de servicios de rehabilitación.

Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE UBR

Sarai Hdz. U.

Código del puesto	VTE161
Área de adscripción	UNIDAD BASICA DE REHABILITACIÓN
Jefe inmediato	Responsable de la Unidad Básica de Rehabilitación
Número de plazas	1
Salario neto	$9,451.20
Objetivo del puesto	
Realizar las actividades administrativas y secretariales relacionadas con el funcionamiento del área.	
Funciones	
I. Atender a la ciudadanía en general que tenga solicitudes o peticiones. II. Elaborar oficios y otros documentos relacionados con los servicios proporcionados por el área. III. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR). IV. Gestionar las llamadas telefónicas entrantes del área. V. Brindar apoyo en la integración de carpetas y en el control de archivos. VI. Desempeñar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Nivel de estudios	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura en Administración o carrera afín
Área de conocimientos	Atención administrativa, archivo y control documental, atención a usuarios, elaboración de reportes, manejo de expedientes y apoyo operativo en servicios de rehabilitación

Nombre del puesto	TERAPEUTA OCUPACIONAL
Código del puesto	VTE151
Área de adscripción	UNIDAD BASICA DE REHABILITACIÓN
Jefe inmediato	Responsable de la Unidad Básica de Rehabilitación
Número de plazas	1
Salario neto	$10,000.00
Objetivo del puesto	

Sarai Hdz. V.

Realizan evaluaciones para comprender las habilidades y limitaciones de los pacientes en actividades de la vida diaria, como el autocuidado, el trabajo y las actividades recreativas.	
Funciones	
I. Evaluar y valorar de manera integral las capacidades y limitaciones de cada persona. II. Diseñar programas de tratamiento individualizados, alineados con las necesidades, capacidades e intereses del paciente. III. Entrenar y reeducar en actividades básicas e instrumentales de la vida diaria, como higiene, alimentación, manejo del transporte público y uso del dinero. IV. Implementar técnicas de estimulación e integración sensorial. V. Asesorar en el uso adecuado del tiempo libre y actividades recreativas. VI. Brindar orientación laboral para mejorar la empleabilidad e inserción en el ámbito laboral. VII. Cumplir con las demás funciones inherentes a su puesto o aquellas asignadas por su superior jerárquico.	
Nivel de estudios	Licenciatura en Terapia Ocupacional, Rehabilitación o carrera afín; preferentemente con título y cédula profesional
Área de conocimientos	Rehabilitación ocupacional, desarrollo de habilidades funcionales, atención a personas con discapacidad, terapia integral, valoración funcional y trabajo multidisciplinario

Nombre del puesto	TERAPEUTA DE LENGUAJE
Código del puesto	VTE133
Área de adscripción	UNIDAD BASICA DE REHABILITACIÓN
Jefe inmediato	Responsable de la Unidad Básica de Rehabilitación
Número de plazas	1
Salario neto	$10,000.00
Objetivo del puesto	
Detectar, estructurar, corregir e intervenir en las alteraciones del lenguaje de las personas que se atienden en la Unidad Básica de Rehabilitación.	
Funciones	
I. Evaluar el desarrollo del lenguaje en los niños. II. Elaborar un plan de trabajo mensual para cada paciente con dificultades en la comunicación, abarcando la transmisión, recepción e integración del	

Sarai Hdz. U.

lenguaje. III. Informar y orientar a los padres o tutores sobre las dificultades del lenguaje que presenta su hijo. IV. Proporcionar atención a los niños que han sido identificados con alteraciones del lenguaje. V. Realizar valoraciones periódicas para determinar los avances del niño en el proceso de rehabilitación. VI. Crear y desarrollar material didáctico adecuado para llevar a cabo el tratamiento. VII. Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas y entregarlo al responsable de la unidad. VIII. Desempeñar otras funciones relacionadas con el puesto que se le asignen por su superior jerárquico.	
Nivel de estudios	Licenciatura en Terapia de Lenguaje, Comunicación Humana, Educación Especial o carrera afín; preferentemente con título y cédula profesional.
Área de conocimientos	Evaluación y tratamiento de trastornos del lenguaje, comunicación y aprendizaje, atención infantil, desarrollo del habla, rehabilitación terapéutica y atención a personas con necesidades especiales.

Nombre del puesto	TERAPEUTA FISICA
Código del puesto	VTE131
Área de adscripción	UNIDAD BASICA DE REHABILITACIÓN
Jefe inmediato	RESPONSABLE DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
Número de plazas	2
Salario neto	$10,000.00
Objetivo del puesto	
Brindar terapia rehabilitadora a los pacientes conforme a las indicaciones prescritas por el médico, promoviendo su recuperación y bienestar.	
Funciones	
I. Participar y colaborar en los programas de capacitación y adiestramiento del personal técnico. II. Administrar y aplicar correctamente el tratamiento de rehabilitación física indicado por el médico. III. Notificar al médico cualquier cambio adverso en la condición del paciente	

Sarai Hdz. U.

durante el tratamiento. IV. Capacitar a los familiares en la aplicación del tratamiento para su seguimiento en el hogar. V. Elaborar un reporte mensual de actividades y entregarlo al responsable de la unidad. VI. Cumplir con las demás funciones inherentes a su puesto o aquellas asignadas por su superior jerárquico.	
Nivel de estudios	Licenciatura en Terapia Física, Rehabilitación o Fisioterapia; preferentemente con título y cédula profesional
Área de conocimientos	Rehabilitación física, terapia física, valoración funcional, ejercicios terapéuticos, atención a pacientes, primeros auxilios y manejo de equipo de rehabilitación

Nombre del puesto	ENFERMERA DE UBR
Código del puesto	VTE207
Área de adscripción	UNIDAD BASICA DE REHABILITACIÓN
Jefe inmediato	Responsable de la Unidad Básica de Rehabilitación
Número de plazas	1
Salario neto	$9,451.20
Objetivo del puesto	
Apoyar al médico en la atención a la población en general que asista a consulta.	
Funciones	
I. Elaborar diversos oficios y otros documentos relacionados con los servicios del área. II. Recibir a los pacientes y tomar sus signos vitales. III. Brindar asistencia al médico durante las consultas. IV. Cumplir con la programación de actividades realizadas en la casa de día. V. Organizar eventos gerontológicos en colaboración con el DIF municipal. VI. Realizar actividades físico-deportivas. VII. Ejecutar otras funciones que le asigne su superior jerárquico.	
Nivel de estudios	Carrera técnica o licenciatura en Enfermería; preferentemente con título y cédula profesional

Sarai Hdz. U.

Área de conocimientos	Atención de enfermería, rehabilitación básica, control y seguimiento de pacientes, primeros auxilios, apoyo en terapias y trabajo multidisciplinario

DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS

Nombre del puesto	DIRECTOR DE REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS
Código del puesto	VTE025
Área de adscripción	DIRECCION DE REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS
Jefe inmediato	PRESIDENTE(A) MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
Número de plazas	1
Salario neto	$15,500.00

Objetivo del puesto

Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de reglamentos y espectáculos, asegurando que las empresas y unidades de negocio cuenten con los permisos necesarios para operar dentro del marco legal, protegiendo la seguridad, convivencia y armonía de la población.

Funciones

I. Supervisar que en los lugares donde se desarrollen espectáculos o diversiones se respete la moral y las buenas costumbres.
II. Realizar visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, levantando las actas circunstanciadas correspondientes.
III. Regular los horarios de funcionamiento de los establecimientos mercantiles para preservar el orden, la seguridad pública y la protección civil.
IV. Aplicar el procedimiento administrativo correspondiente para imponer sanciones en caso de incumplimiento o violación a las disposiciones legales.
V. Autorizar licencias y permisos de funcionamiento, asegurando el pago de las contribuciones municipales respectivas.
VI. Regular el comercio establecido y gestionar la autorización de espectáculos públicos dentro del municipio.
VII. Cumplir con las demás funciones establecidas en la normativa vigente y aquellas que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Nivel de estudios	Licenciatura en Derecho, Administración Pública o carrera afín

Sarai Hdz. V.

Área de conocimientos	Reglamentos municipales, verificación administrativa, licencias y permisos, espectáculos públicos, normatividad municipal.

Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS
Código del puesto	VTE165
Área de adscripción	DIRECCION DE REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS
Jefe inmediato	Director(a) de Reglamentos y Espectáculos
Número de plazas	1
Salario neto	$9,451.20

Objetivo del puesto

Apoyar en las actividades administrativas, para contribuir al control de la documentación del área de adscripción.

Funciones

I. Recepción, registro, clasificación y archivo de documentos y correspondencia.
II. Elaboración de oficios y otros documentos referentes al área solicitados por ciudadanos o superiores.
III. Mantenimiento de la información general del área ordenada y disponible.
IV. Atención directa al público, ciudadanos y llamadas telefónicas, resolviendo dudas y canalizando solicitudes.
V. Gestión de agendas, coordinación de reuniones y recordatorios para funcionarios.
VI. Manejo de correo electrónico y comunicación con otras dependencias o poderes.
VII. Apoyo en la organización y ejecución de actividades administrativas y operativas del área.
VIII. Manejo de fotocopiadoras, escáner y otras herramientas de oficina.
IX. Coordinación y enlace con otras áreas y programas sociales o federales.
X. Seguimiento a trámites y procesos administrativos.
XI. Ejecutar otras funciones asignadas por el superior jerárquico dentro de su ámbito de competencia.

Nivel de estudios	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura en Administración, Derecho o carrera afín
Área de conocimientos	Atención administrativa, manejo de documentación oficial, apoyo en licencias y permisos, archivo, atención ciudadana y elaboración de reportes

Saúl Hdz. U.

Nombre del puesto	NOTIFICADOR
Código del puesto	VTE245
Área de adscripción	DIRECCION DE REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS
Jefe inmediato	Director(a) de Reglamentos y Espectáculos
Número de plazas	1
Salario neto	$9,451.20

Objetivo del puesto

Garantizar el cumplimiento de las leyes y reglamentos municipales aplicables a establecimientos comerciales, comercio semifijo e informal, así como espectáculos públicos.

Funciones

I. Atender y orientar a la ciudadanía que presente solicitudes o peticiones.
II. Redactar oficios y documentos necesarios para el cumplimiento de las funciones del área.
III. Recibir, registrar, turnar y archivar la correspondencia del área.
IV. Apoyar en la organización de expedientes y documentación.
V. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de la normativa en los establecimientos del municipio.
VI. Verificar el respeto a los horarios autorizados en los reglamentos municipales.
VII. Levantar actas de inspección en caso de irregularidades en los establecimientos.
VIII. Asesorar a propietarios y encargados sobre el cumplimiento de la normativa vigente.
IX. Elaborar y entregar reportes diarios de inspección. X. Participar en operativos de verificación.
XI. Entregar licencias y notificaciones.
XII. Apoyar en clausuras de establecimientos cuando sea necesario.
XIII. Cumplir con otras funciones inherentes a su puesto o asignadas por su superior jerárquico.

Nivel de estudios	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura en Derecho, Administración o carrera afín
Área de conocimientos	Notificación de documentos oficiales, reglamentación municipal, atención ciudadana, elaboración de actas, procedimientos administrativos y trabajo de campo

Nombre del puesto	AUXILIAR DE COBRO

Sarai Hdz. V.

Código del puesto	VTE228
Área de adscripción	DIRECCION DE REGLAMENTOS Y ESPECTACULOS
Jefe inmediato	Director(a) de Reglamentos y Espectáculos
Número de plazas	2
Salario neto	$9,451.20
Objetivo del puesto	
Supervisar la operación de tianguis, puestos fijos y semifijos, así como gestionar el cobro de derecho de piso para optimizar los recursos municipales.	
Funciones	
I. Controlar y recaudar el derecho de piso, reportando los ingresos a la Tesorería Municipal. II. Mantener actualizado el padrón de comerciantes en vía pública. III. Vigilar que las actividades comerciales respeten la moral pública y el orden. IV. Aplicar procedimientos administrativos para suspensión o retiro de puestos en caso necesario. V. Cumplir con las funciones asignadas por su superior jerárquico.	
Nivel de estudios	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura en Contabilidad, Administración o carrera afín
Área de conocimientos	Cobranza y recepción de pagos, atención ciudadana, manejo de efectivo, control de ingresos, elaboración de recibos y apoyo administrativo

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Nombre del puesto	DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
Código del puesto	VTE017
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
Jefe inmediato	PRESIDENTE(A) MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
Número de plazas	1
Salario neto	$18,000.00
Objetivo del puesto	

Sarai Hdz. U.

Garantizar la prestación eficiente y de calidad de los servicios públicos municipales, asegurando su mantenimiento y mejora continua en beneficio de la ciudadanía.
Funciones
I. Atender las solicitudes ciudadanas relacionadas con los servicios públicos municipales. II. Supervisar el mantenimiento y conservación de calles, plazas, jardines y espacios públicos. III. Administrar, conservar y coordinar el mantenimiento de los transportes recolectores de residuos sólidos urbanos. IV. Planear y coordinar el mantenimiento del alumbrado público, asegurando eficiencia energética y actualizando el censo de luminarias del municipio. V. Gestionar el mantenimiento y funcionamiento de los panteones municipales. VI. Diseñar e implementar programas operativos anuales para la mejora y organización de los servicios públicos. VII. Coordinar la instalación de mobiliario y equipo necesario para eventos oficiales organizados por el Ayuntamiento. VIII. Supervisar el correcto funcionamiento y mantenimiento del parque vehicular municipal, así como la gestión del consumo de combustible. IX. Emitir el manifiesto de recolección y traslado de residuos sólidos urbanos. X. Cumplir con las demás funciones inherentes a su puesto o aquellas asignadas por su superior jerárquico.

Nivel de estudios	Licenciatura en Administración Pública, Ingeniería, Gestión Municipal o carrera afín;
Área de conocimientos	Servicios públicos municipales, mantenimiento urbano, recolección de residuos, alumbrado público, administración de recursos, logística operativa.

Nombre del puesto	RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES
Código del puesto	VTE073
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
Jefe inmediato	DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Número de plazas	1
Salario neto	$12,000.00
Objetivo del puesto	

Sara Hdz. V.

Optimizar el área de Servicios Generales, garantizando eficiencia y calidad en los servicios públicos que corresponden al municipio.
Funciones
I. Atender a la ciudadanía en relación con cualquier tema o solicitud referente a los servicios a su cargo. II. Mantener en buen estado las calles, plazas, jardines y otros espacios públicos del municipio. III. Supervisar y mantener los parques y áreas recreativas, asegurando que sean atractivos y bien conservados, mediante la implementación de programas de riego y poda, en coordinación con la Dirección de ecología y medio ambiente. IV. Planificar y organizar la prestación de los servicios públicos mediante la creación y ejecución de programas operativos anuales. V. Coordinar la colocación del mobiliario necesario para los eventos formales organizados por el Ayuntamiento. VI. Asegurar la limpieza y el buen estado de las oficinas y espacios dentro de las dependencias, entidades y unidades de la administración pública municipal. VII. Proporcionar a la población un servicio adecuado de cloración del agua potable. VIII. Suministrar agua potable a la población durante temporadas de sequía, conforme a la infraestructura disponible. IX. Garantizar el suministro de agua potable a la población en caso de contingencias que generen desabastecimiento, de acuerdo con las capacidades e infraestructura del área. X. Desempeñar otras funciones relacionadas con su puesto o aquellas asignadas por su superior jerárquico.

Nivel de estudios	Bachillerato o licenciatura en Administración, Ingeniería o carrera afín.
Área de conocimientos	Mantenimiento de instalaciones, control de bienes y servicios, logística operativa, supervisión de personal, administración de recursos, servicios municipales y organización administrativa.

Nombre del puesto	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código del puesto	VTE170
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

Sarai Hdz. U.

Jefe inmediato	DIRECTOR(A) DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Número de plazas	1
Salario neto	$9,451.20
Objetivo del puesto	
Brindar apoyo en las diversas actividades de mantenimiento, desempeñando funciones técnicas y operativas.	
Funciones	
I. Ejecutar labores de mantenimiento en espacios públicos. II. Manejar y cuidar la herramienta y equipos diversos para garantizar el cumplimiento de las tareas programadas diariamente. III. Colaborar en las tareas múltiples de servicios generales, y cubrir las actividades de otros compañeros cuando sea necesario. IV. Realizar cualquier otra función relacionada con su puesto o las que le asigne su superior jerárquico.	
Nivel de estudios	Primaria, secundaria o bachillerato concluido
Área de conocimientos	Mantenimiento y limpieza de instalaciones, apoyo operativo, manejo de herramientas básicas, logística de servicios, organización de espacios

Nombre del puesto	OPERADOR DE MAQUINARIA
Código del puesto	VTE075
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
Jefe inmediato	DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Número de plazas	3
Salario neto	$12,000.00
Objetivo del puesto	
Operar la maquinaria pesada de manera eficiente y segura para llevar a cabo los trabajos asignados según las necesidades del área.	
Funciones	
I. Verificar que la maquinaria asignada esté en buenas condiciones antes de comenzar y al finalizar cada turno, revisando los niveles de agua, aceite, combustible y la presión de llantas, asegurando que todo esté en orden para su operación. II. Operar la maquinaria pesada asignada de acuerdo con los requerimientos	

Sarai Hdz. V.

de las tareas que se le encarguen, siguiendo las instrucciones y procedimientos establecidos. III. Cumplir con las tareas diarias programadas, garantizando que las actividades asignadas se realicen de manera eficiente y oportuna. IV. Registrar las actividades realizadas durante la jornada laboral, manteniendo un seguimiento detallado de las operaciones y el uso de la maquinaria. V. Realizar cualquier otra actividad relacionada con su puesto que le sea asignada por su jefe inmediato, contribuyendo al buen desarrollo de las labores operativas.	
Nivel de estudios	Secundaria o bachillerato concluido; preferentemente con experiencia y licencia correspondiente;
Área de conocimientos	Operación de maquinaria pesada, mantenimiento básico de equipo, seguridad laboral, obras públicas, manejo de herramientas y procedimientos operativos.

Nombre del puesto	ENCARGADO DE ALMACEN
Código del puesto	VTE277
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
Jefe inmediato	DIRECTOR(A) DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Número de plazas	1
Salario neto	$9,451.20
Objetivo del puesto	
Garantizar el resguardo, control y distribución eficiente de los insumos y materiales en general del Ayuntamiento.	
Funciones	
I. Proveer al municipio con un servicio de alumbrado público eficiente y de calidad mediante el mantenimiento y rehabilitación del sistema eléctrico y las luminarias. II. Operar la unidad de alumbrado público de manera responsable, garantizando su correcto uso. III. Realizar diagnósticos regulares de las luminarias del alumbrado público, asegurando su óptimo funcionamiento. IV. Elaborar informes detallados sobre las actividades realizadas y presentarlos a su superior jerárquico. V. Desarrollar un programa anual de trabajo para el mantenimiento y mejoras del sistema de alumbrado público. VI. Supervisar la operación del alumbrado público, detectando y corrigiendo	

Sara Hdz. O.

las deficiencias o fallas en el sistema. VII. Cumplir con otras funciones asignadas por su jefe inmediato que sean inherentes a su puesto.	
Nivel de estudios	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura en Administración o carrera afín
Área de conocimientos	Control y resguardo de inventarios, recepción y entrega de materiales, organización de almacén, elaboración de reportes, manejo de entradas y salidas y control documental

Nombre del puesto	ENCARGADO DE PARQUE VEHICULAR
Código del puesto	VTE177
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
Jefe inmediato	DIRECTOR(A) DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Número de plazas	1
Salario neto	$9,451.20
Objetivo del puesto	
Apoyar en las actividades administrativas del área de Servicios Públicos, asegurando la correcta operación y mantenimiento del parque vehicular.	
Funciones	
I. Atender a la ciudadanía y a los empleados municipales que presenten solicitudes o peticiones relacionadas con el área de Servicios Públicos. II. Gestionar y controlar el parque vehicular del municipio, asegurando su correcta administración. III. Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades del parque vehicular. IV. Gestionar los trámites necesarios para asegurar que las unidades cuenten con la documentación vigente, como seguros, pagos de tenencia, verificaciones vehiculares y otros documentos requeridos para su circulación. V. Realizar el control y seguimiento del consumo de combustible de las unidades, conforme a lo establecido por la ley, asegurando su suministro adecuado. VI. Organizar y dar seguimiento a los reportes y expedientes relacionados con el parque vehicular, rindiendo informes periódicos a su superior jerárquico sobre la situación. VII. Atender las llamadas telefónicas del área y proporcionar la información solicitada. VIII. Colaborar en la elaboración y mejora de procedimientos que optimicen la	

Sara Hdz. U.

eficiencia de las operaciones en el área de Servicios Públicos. IX. Facilitar la información requerida por otras áreas de la Presidencia Municipal que esté relacionada con el departamento de Servicios Públicos. X. Cumplir con otras funciones que su superior jerárquico le asigne.	
Nivel de estudios	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura en Administración, Mecánica o carrera afín
Área de conocimientos	Administración y control de unidades vehiculares, mantenimiento preventivo y correctivo, control de combustible, logística operativa, elaboración de bitácoras y supervisión de vehículos oficiales.

Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PARQUE VEHICULAR
Código del puesto	VTE176
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
Jefe inmediato	ENCARGADO(A) DE PARQUE VEHICULAR
Numero de plazas	1
Salario neto	$9,451.2
Objetivo del puesto	
Apoyar en las tareas administrativas relacionadas con el control, gestión y mantenimiento del parque vehicular, asegurando el adecuado registro de los documentos y el seguimiento de los trámites necesarios para el correcto funcionamiento de las unidades.	
Funciones	

Sarai Hdz. U.

I. Atender y brindar soporte administrativo a los empleados municipales y ciudadanos en relación con el parque vehicular. II. Registrar y mantener actualizada la información de las unidades del parque vehicular en los sistemas y documentos correspondientes. III. Colaborar en la gestión de los trámites administrativos relacionados con las unidades, como el pago de tenencia, verificación vehicular y seguros. IV. Realizar el control de los reportes de mantenimiento preventivo y correctivo, registrando las intervenciones realizadas a las unidades del parque vehicular. V. Gestionar la distribución y control del consumo de combustible de las unidades, asegurando que se sigan los procedimientos establecidos por la ley. VI. Realizar y registrar el seguimiento de las solicitudes y reportes relacionados con el parque vehicular, proporcionando la información necesaria a su superior jerárquico. VII. Apoyar en la elaboración de reportes y estadísticas sobre el estado y funcionamiento del parque vehicular, para ser entregados a las autoridades correspondientes. VIII. Atender las llamadas telefónicas y correos electrónicos relacionados con el área de parque vehicular, proporcionando información y realizando gestiones cuando sea necesario. IX. Ejecutar cualquier otra actividad administrativa que sea solicitada por su superior jerárquico relacionada con el parque vehicular.	
Nivel de estudios	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura en Administración o carrera afín.
Area de conocimientos	Control y seguimiento de unidades vehiculares, elaboración de bitácoras, archivo y control documental, mantenimiento preventivo, control de combustible y apoyo administrativo.

Nombre del puesto	ENCARGADO DE ALUMBRADO PUBLICO
Código del puesto	VTE105
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
Jefe inmediato	DIRECTOR(A) DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Número de plazas	1
Salario neto	$11,000.00
Objetivo del puesto	
Garantizar el mantenimiento y buen funcionamiento de la red de alumbrado público del municipio.	
Funciones	

Sarai Hdz. U.

I. Proveer al municipio con un servicio de alumbrado público eficiente y de calidad mediante el mantenimiento y rehabilitación del sistema eléctrico y las luminarias. II. Operar la unidad de alumbrado público de manera responsable, garantizando su correcto uso. III. Realizar diagnósticos regulares de las luminarias del alumbrado público, asegurando su óptimo funcionamiento. IV. Elaborar informes detallados sobre las actividades realizadas y presentarlos a su superior jerárquico. V. Desarrollar un programa anual de trabajo para el mantenimiento y mejoras del sistema de alumbrado público. VI. Supervisar la operación del alumbrado público, detectando y corrigiendo las deficiencias o fallas en el sistema. VII. Cumplir con otras funciones asignadas por su jefe inmediato que sean inherentes a su puesto.

Nivel de estudios	Bachillerato, carrera técnica en electricidad o carrera afín
Área de conocimientos	Instalación y mantenimiento de alumbrado público, electricidad básica, mantenimiento preventivo y correctivo, seguridad eléctrica, manejo de herramientas y supervisión de servicios públicos

Nombre del puesto	AUXILIAR DE ALUMBRADO PUBLICO
Código del puesto	VTE191
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
Jefe inmediato	ENCARGADO DE ALUMBRADO PUBLICO
Número de plazas	1
Salario neto	$9,451.20
Objetivo del puesto	
Brindar apoyo en las actividades relacionadas con el alumbrado público, realizando tareas técnicas y operativas que contribuyan al óptimo funcionamiento del servicio.	
Funciones	
I. Asegurar un servicio de alumbrado público de calidad para el municipio, mediante el mantenimiento y la rehabilitación de las luminarias y el sistema eléctrico. II. Manejar y mantener adecuadamente la herramienta y el equipo necesario	

para las tareas diarias del área de alumbrado público. III. Realizar cualquier otra función relacionada con su puesto, o asignada por su superior jerárquico.	
Nivel de estudios	Alumbrado Público Secundaria, bachillerato o carrera técnica en electricidad o carrera afín
Área de conocimientos	Instalación y mantenimiento de alumbrado público, electricidad básica, manejo de herramientas, seguridad eléctrica, apoyo operativo y mantenimiento preventivo

Nombre del puesto	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
Código del puesto	VTE202
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
Jefe inmediato	ENCARGADO(A) MANTENIMIENTO Y RESIDUOS SOLIDOS
Número de plazas	7
Salario neto	$9,451.20
Objetivo del puesto	
Brindar apoyo en la ejecución de diversas actividades de mantenimiento, tanto técnicas como operativas, para contribuir al desarrollo y mejora de los espacios urbanos y edificios públicos.	
Funciones	
I. Realizar labores de poda, limpieza y mantenimiento en espacios públicos. II. Manejar y cuidar adecuadamente las herramientas y el equipo necesario para cumplir con las tareas programadas de forma diaria. III. Realizar cualquier otra función relacionada con el puesto que sea asignada por el superior jerárquico.	
Nivel de estudios	Primaria, secundaria o bachillerato concluido
Área de conocimientos	Mantenimiento preventivo y correctivo, manejo de herramientas básicas, reparación de instalaciones, apoyo operativo, limpieza y seguridad e higiene

Nombre del puesto	RECOLECTOR DE RESIDUOS SOLIDOS

Código del puesto	VTE128
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
Jefe inmediato	Encargado (a) de Mantenimiento y Residuos Solidos
Número de plazas	5
Salario neto	$10,000.00

Objetivo del puesto

Realizar la recolección de residuos sólidos urbanos, su traslado y disposición final, de acuerdo con la ruta y unidad vehicular asignada.

Funciones

I. Recolectar los residuos sólidos urbanos de los domicilios y espacios públicos de forma diaria.
II. Conducir las unidades de recolección de residuos sólidos de manera responsable, en caso de ser el chofer asignado.
III. Verificar que la unidad de recolección esté en condiciones óptimas, revisando los niveles de agua, aceite, combustible y la presión de las llantas antes de iniciar y al finalizar el turno, en caso de ser el chofer asignado.
IV. Cumplir con la ruta de recolección asignada, respetando los horarios establecidos.
V. Realizar la disposición final de los residuos al terminar la ruta asignada.
VI. Registrar las actividades realizadas durante la jornada de trabajo.
VII. Cumplir con cualquier otra función asignada por su superior jerárquico.

Nivel de estudios	Primaria o secundaria concluida
Área de conocimientos	Recolección de residuos sólidos, manejo de herramientas y equipo de limpieza, separación básica de residuos, seguridad e higiene, trabajo operativo y servicios públicos municipales

Nombre del puesto	BARRENDERO
Código del puesto	VTE190
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
Jefe inmediato	ENCARGADO(A) MANTENIMIENTO Y RESIDUOS SOLIDOS
Número de plazas	4

Sarai Hdz. U.

Salario neto	$9,451.20
Objetivo del puesto	
Brindar apoyo en la ejecución de diversas actividades de limpieza y recolección de residuos, desempeñando funciones tanto técnicas como operativas, para contribuir al adecuado mantenimiento de calles, parques, jardines y otros espacios públicos.	
Funciones	
I. Proporcionar el servicio de limpieza en las calles del municipio. II. Realizar la recolección periódica de basura en parques, jardines y otros lugares públicos. III. Brindar apoyo en las labores de limpieza de espacios públicos durante días festivos. IV. Desempeñar otras funciones relacionadas con su puesto que sean asignadas por su superior jerárquico.	
Nivel de estudios	Primaria o secundaria concluida
Área de conocimientos	Limpieza de vías y espacios públicos, recolección de residuos, manejo básico de herramientas de limpieza, seguridad e higiene y servicios públicos municipales.

Nombre del puesto	AUXILIAR DE SERVICIOS PUBLICOS
Código del puesto	VTE140
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
Jefe inmediato	DIRECTOR(A) DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Número de plazas	11
Salario neto	$10,000.00
Objetivo del puesto	
Brindar apoyo en las actividades de mantenimiento y servicios públicos, desempeñando funciones técnicas y operativas para asegurar el adecuado funcionamiento de los espacios y servicios del municipio.	
Funciones	
I. Realizar trabajos de mantenimiento y conservación de espacios públicos, incluyendo limpieza, poda y reparación de áreas comunes. II. Manejar, cuidar y asegurar el buen estado de las herramientas y equipos necesarios para las tareas diarias de mantenimiento. III. Brindar apoyo en diversas actividades dentro del área de servicios públicos, colaborando en la ejecución de tareas múltiples y cubriendo necesidades de	

Sarai Hdz. D.

apoyo cuando otros compañeros lo requieran. IV. Ejecutar otras funciones relacionadas con su puesto o aquellas asignadas por su superior jerárquico.	
Nivel de estudios	Primaria, secundaria o bachillerato concluido
Área de conocimientos	Mantenimiento y limpieza de espacios públicos, apoyo operativo en servicios municipales, manejo de herramientas básicas, recolección de residuos, trabajo comunitario y seguridad e higiene.

Nombre del puesto	JARDINERO
Código del puesto	VTE163
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
Jefe inmediato	DIRECTOR(A) DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Número de plazas	2
Salario neto	$9,451.20
Objetivo del puesto	
Realizar labores de jardinería y mantenimiento de áreas verdes, garantizando la conservación y embellecimiento de los espacios públicos del municipio.	
Funciones	
I. Realizar tareas de poda, corte y mantenimiento de plantas, árboles y arbustos en parques, jardines y áreas públicas. II. Sembrar, regar y cuidar las plantas y césped en los espacios asignados. III. Controlar y eliminar plagas y enfermedades que afecten a las plantas y áreas verdes. IV. Realizar la limpieza y recolección de hojas y desechos orgánicos en las áreas verdes. V. Asegurar que las herramientas y equipos de jardinería sean correctamente utilizados y mantenidos. VI. Cumplir con otras funciones relacionadas con el puesto que le asigne su superior jerárquico.	
Nivel de estudios	Primaria o secundaria concluida.
Área de conocimientos	Mantenimiento de áreas verdes, poda y cuidado de plantas, manejo de herramientas de jardinería, riego, limpieza de espacios públicos y seguridad básica en el trabajo.

Sarai Hdz. U.

Nombre del puesto	INTENDENTE
Código del puesto	VTE219
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
Jefe inmediato	DIRECTOR(A) DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Número de plazas	15
Salario neto	$9,451.20
Objetivo del puesto	
Asegurar la limpieza y el mantenimiento adecuado de las instalaciones de las diferentes áreas de la administración municipal.	
Funciones	
I. Realizar la limpieza de oficinas, sanitarios y mobiliario de las instalaciones de la administración pública, conforme a las tareas asignadas. II. Retirar y recoger los residuos sólidos de las diversas áreas de la administración municipal. III. Brindar apoyo en las actividades que se requieran dentro de sus funciones. IV. Desempeñar otras funciones que le asignen su superior jerárquico.	
Nivel de estudios	Primaria o secundaria concluida
Área de conocimientos	Limpieza y mantenimiento de instalaciones, manejo de productos de limpieza, organización de espacios, apoyo operativo y seguridad e higiene

Nombre del puesto	AUXILIAR DE CULTURA DEL AGUA
Código del puesto	VTE232
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
Jefe inmediato	ENCARGADO(A) DE AGUA POTABLE
Número de plazas	1
Salario neto	$9,451.20
Objetivo del puesto	
Implementar y llevar a cabo el programa de Cultura del Agua en el municipio.	
Funciones	
I. Diseñar y ejecutar un programa de concientización sobre el uso responsable y la conservación del agua.	

Sarai Hdz. G.

II. Crear infografías y material informativo relacionado con la cultura del agua. III. Atender llamadas telefónicas y tomar recados relacionados con el programa. IV. Brindar atención al público en general, proporcionándoles información sobre la cultura del agua. V. Recabar las firmas necesarias para los documentos que lo requieran. VI. Capturar y organizar los datos conforme a las necesidades operativas del área. VII. Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por su superior jerárquico.	
Nivel de estudios	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura en Educación Ambiental, Ecología o carrera afín
Área de conocimientos	Cultura y cuidado del agua, educación ambiental, atención ciudadana, apoyo en campañas de concientización, elaboración de reportes y promoción del uso responsable del agua

Nombre del puesto	AUXILIAR DE AGUA POTABLE
Código del puesto	VTE108
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
Jefe inmediato	ENCARGADO(A) DE AGUA POTABLE
Número de plazas	4
Salario neto	$11,000.00
Objetivo del puesto	
Implementar y llevar a cabo el programa de Cultura del Agua en el municipio.	
Funciones	
I. Diseñar y ejecutar un programa de concientización sobre el uso responsable y la conservación del agua. II. Crear infografías y material informativo relacionado con la cultura del agua. III. Atender llamadas telefónicas y tomar recados relacionados con el programa. IV. Brindar atención al público en general, proporcionándoles información sobre la cultura del agua. V. Recabar las firmas necesarias para los documentos que lo requieran. VI. Capturar y organizar los datos conforme a las necesidades operativas del área.	

VII. Realizar cualquier otra actividad que le sea asignada por su superior jerárquico.	
Nivel de estudios	Secundaria, bachillerato o carrera técnica afín.
Área de conocimientos	Operación y mantenimiento de redes de agua potable, fontanería básica, detección y reparación de fugas, atención ciudadana, manejo de herramientas y servicios públicos municipales.

Nombre del puesto	VIGILANTE DE POZO
Código del puesto	VTE153
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
Jefe inmediato	DIRECTOR(A) DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Número de plazas	6
Salario neto	$9,800.00
Objetivo del puesto	
Garantizar un adecuado control y funcionamiento del sistema de pozos.	
Funciones	
I. Operar, mantener y supervisar el pozo asignado. II. Revisar los niveles de agua en el pozo de forma periódica. III. Verificar la presión de la bomba del pozo. IV. Operar la bomba y realizar el desagüe, manteniendo una supervisión constante de los niveles de agua. V. Ejecutar la cloración del agua conforme a los procedimientos establecidos. VI. Tomar muestras de cloro y asegurarse de su correcta aplicación. VII. Realizar la clasificación eficiente y el reparto oportuno de recibos, así como la toma y validación de lecturas, conforme a las rutas establecidas. VIII. Reportar cualquier anomalía observada durante su recorrido. IX. Mantener un registro actualizado de las actividades realizadas en la bitácora. X. Desempeñar otras funciones que le asigne su superior jerárquico.	
Nivel de estudios	Primaria o secundaria concluida.
Área de conocimientos	Vigilancia y resguardo de instalaciones, operación básica de pozo de agua, seguridad, reporte de incidencias, control de acceso y mantenimiento básico.

Sara Hdz. V.

Nombre del puesto	ENCARGADO DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO
Código del puesto	VTE157
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
Jefe inmediato	DIRECTOR(A) DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Número de plazas	1
Salario neto	$9,500.00
Objetivo del puesto	
Supervisar y brindar apoyo en las tareas de desazolve y mantenimiento del sistema de drenaje y alcantarillado municipal.	
Funciones	
I. Supervisar y colaborar en las tareas de desazolve del sistema de drenaje municipal y las fosas sépticas. II. Elaborar un reporte detallado de las actividades realizadas, informando de cualquier anomalía o incidencia a su superior jerárquico. III. Apoyar en las tareas de limpieza del sistema de drenaje y alcantarillado. IV. Realizar cualquier otra función relacionada con su puesto o asignada por su superior inmediato.	
Nivel de estudios	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura en Ingeniería, Obras Públicas o carrera afín
Área de conocimientos	Operación y mantenimiento de redes de drenaje y alcantarillado, reparación de fugas y tuberías, servicios públicos, supervisión operativa, seguridad laboral y atención ciudadana.

Nombre del puesto	AUXILIAR DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO
Código del puesto	VTE189
Área de adscripción	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
Jefe inmediato	ENCARGADO DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO
Número de plazas	3
Salario neto	$9,451.20
Objetivo del puesto	

Sarai Hdz. U.

Brindar apoyo en las tareas de desazolve del sistema de alcantarillado.
Funciones
I. Mantener el Vactor limpio y en condiciones óptimas de funcionamiento. II. Colaborar en las tareas de desazolve del sistema de drenaje municipal y de las fosas sépticas. III. Apoyar en las tareas de limpieza relacionadas con el alcantarillado y drenaje. IV. Desempeñar cualquier otra función relacionada con su puesto o que le sea asignada por su superior jerárquico.

Nivel de estudios	Primaria, secundaria o bachillerato concluido
Área de conocimientos	Mantenimiento y limpieza de redes de drenaje y alcantarillado, manejo de herramientas, reparación básica de tuberías, apoyo operativo, seguridad laboral y servicios públicos municipales

DEPARTAMENTO DE SALUD Y SANIDAD

Nombre del puesto	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SALUD Y SANIDAD
Código del puesto	VTE086
Área de adscripción	DEPARTAMENTO DE SALUD Y SANIDAD
Jefe inmediato	DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Número de plazas	1
Salario neto	$12,000.00

Objetivo del puesto
Ejercer las facultades concurrentes entre el municipio y el Estado en materia de salud, así como las funciones específicamente relacionadas con la sanidad municipal.
Funciones
I. Ejecutar las acciones coordinadas entre el Estado y el municipio o, entre el municipio y la Federación, dentro de su ámbito de competencia. II. Enviar los asuntos relacionados con esta materia que le sean comunicados a la Autoridad Sanitaria competente. III. Organizar, proporcionar y operar, en coordinación con el gobierno estatal, los siguientes servicios sanitarios: a) Establecimientos que expendan alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas, preparadas y envasadas. b) Agua potable, drenaje y alcantarillado.

Sarai Hdz. U.

c) Panteones, crematorios y funerarias.
d) Centros de control animal y zoonosis.
e) Limpieza pública.
f) Mercados, centrales de abasto y centros comerciales.
g) Rastros y establecimientos similares.
h) Reclusorios y Centros de Readaptación Social.
i) Baños públicos, albercas, balnearios, salas de masaje y similares.
j) Centros de reunión y espectáculos.
k) Construcción de edificios y fraccionamientos.
l) Establecimientos dedicados a la venta de productos y prestación de servicios en peluquerías, salones de belleza, así como tatuajes, perforaciones corporales estéticas y otros.
m) Establecimientos dedicados a servicios de tintorerías, lavanderías y planchadurías, así como los productos que se utilicen en estos establecimientos.
n) Establecimientos para el hospedaje.
o) Centros asistenciales públicos y privados.
p) Establecimientos para la rehabilitación de personas con adicciones.
q) Establos, granjas, apiarios y otros establecimientos pecuarios.
r) Gasolineras y otros establecimientos de almacenamiento y distribución de combustible.
s) Gimnasios y los productos que expendan.
t) Terminales de transporte.
u) Transporte público, estatal y municipal.
v) Puestos semifijos y ambulantes.
w) En general, cualquier establecimiento, actividad o servicio no regulado por la Ley General de Salud o sus disposiciones derivadas, ubicados en el municipio y que puedan representar un riesgo para la salud pública.

IV. Ejercer control sanitario en colaboración con el gobierno del Estado en los términos establecidos por la ley estatal en materia de salud y conforme a los convenios pertinentes.
V. Colaborar en las funciones y actividades de las autoridades sanitarias federales y estatales, cuando así lo soliciten.
VI. Apoyar a la autoridad sanitaria del Estado en la aplicación de medidas de seguridad ante emergencias sanitarias.
VII. Implementar y coordinar acciones para promover la salud, tanto a nivel individual como colectivo, mediante programas dirigidos a servidores públicos y a la población general, enfocándose en prevención y regulación.
VIII. Fomentar la participación ciudadana para mejorar los niveles de salud integral en la población.

Sarai Hdz. V.

IX. Coordinar y supervisar el sacrificio de animales, asegurándose de que se cumpla con las normas sanitarias y de que se paguen los derechos correspondientes. X. Proponer, a través de su superior jerárquico, la integración, instalación e implementación del Comité de Salud del municipio, ante la persona titular del Ayuntamiento. XI. Generar y proponer, a través de su superior jerárquico, el Programa de Salud Municipal, y darle seguimiento en coordinación con las áreas correspondientes. XII. Realizar cualquier otra función relacionada con su puesto o que le asigne su superior jerárquico.	
Nivel de estudios	Licenciatura en Medicina, Enfermería, Médico Veterinario o carrera afín.
Área de conocimientos	Salud pública, sanidad, prevención de enfermedades, campañas de salud, normatividad sanitaria, atención comunitaria, primeros auxilios y gestión de programas de salud.

Nombre del puesto	AUXILIAR DE SALUD Y SANIDAD
Código del puesto	VTE158
Área de adscripción	DEPARTAMENTO DE SALUD Y SANIDAD
Jefe inmediato	Jefe(a) del Departamento de Salud y Sanidad
Número de plazas	1
Salario neto	$9,500.00
Objetivo del puesto	
Brindar apoyo en las tareas administrativas y operativas del del Departamento de Salud y Sanidad, facilitando el desarrollo eficiente de las funciones y actividades del área.	
Funciones	
I. Redactar y elaborar oficios, circulares y otros documentos necesarios para el funcionamiento del área. II. Recibir, registrar y gestionar la documentación entrante y saliente relacionada con las actividades del área. III. Organizar, clasificar y archivar adecuadamente los documentos recibidos y enviados, manteniendo un control ordenado. IV. Atender llamadas telefónicas, tomar recados y redirigir las consultas a las áreas correspondientes.	

V. Brindar atención al público en general, resolviendo dudas y proporcionando información oportuna. VI. Recabar las firmas necesarias para la validación de documentos y trámites administrativos. VII. Gestionar, manejar y custodiar la herramienta y equipo necesario para el cumplimiento de las tareas diarias, asegurando su buen estado y disponibilidad. VIII. Realizar cualquier otra función relacionada con el puesto o que sea asignada por el superior jerárquico para el correcto desarrollo de las actividades del área.	
Nivel de estudios	Bachillerato, carrera técnica o licenciatura en Enfermería, Salud Pública o carrera afín
Área de conocimientos	Salud pública, apoyo en campañas sanitarias, prevención de enfermedades, atención comunitaria, primeros auxilios, elaboración de reportes y promoción de la salud

DIRECCIÓN DE CATASTRO

Nombre del puesto	DIRECTOR DE CATASTRO
Código del puesto	VTE027
Área de adscripción	DIRECCION DE CATASTRO
Jefe inmediato	PRESIDENTE(A) MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
Número de plazas	1
Salario neto	$15,500.00
Objetivo del puesto	
Registrar las características de los bienes inmuebles ubicados en el territorio municipal y asignarles un valor catastral, con el fin de mantener actualizado el padrón catastral.	
Funciones	
I. Inscribir en el Padrón Catastral del municipio los predios ubicados dentro de su circunscripción territorial y asignarles la clave única catastral correspondiente. II. Gestionar, administrar y mantener actualizado el Padrón Catastral del Municipio, conforme a lo dispuesto en la ley estatal en materia catastral.	

Sarai Hdz. U.

III. Registrar cualquier cambio que ocurra en los predios ubicados dentro de la circunscripción del municipio, que modifique los datos registrados en el Padrón Catastral.
IV. Producir y conservar la información catastral de acuerdo con las disposiciones legales estatales en materia catastral.
V. Solicitar a las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de los predios, los datos, documentos e informes necesarios para colaborar en la integración y actualización del Padrón Catastral.
VI. Establecer convenios de coordinación y colaboración con las dependencias de diferentes niveles de gobierno, conforme a la legislación estatal en materia catastral.
VII. Elaborar propuestas para las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción, basadas en las normativas de la ley estatal correspondiente.
VIII. Determinar y asignar los valores catastrales de cada predio, utilizando las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones aprobadas por el Congreso del Estado.
IX. Realizar inspecciones en los predios ubicados en el municipio para obtener la información necesaria para la conformación y actualización del Padrón Catastral.
X. Solicitar apoyo y asesoría técnica a la dependencia estatal en materia catastral para la elaboración de las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones.
XI. Expedir avalúos catastrales, cédulas catastrales y constancias de información sobre los predios registrados en su circunscripción territorial a los interesados que acrediten su interés legítimo.
XII. Proporcionar a la dependencia estatal en materia catastral la información y documentación necesaria para integrar y mantener actualizado el Catastro del Estado, de acuerdo con la legislación local.
XIII. Expedir certificaciones y copias de planos y documentos relacionados con los predios inscritos en el Catastro del municipio, a quienes acrediten el interés legítimo.
XIV. Conocer y resolver sobre la aclaración y el recurso de revocación establecidos en la ley estatal en la materia.
XV. Detectar infracciones y aplicar las sanciones correspondientes conforme a la legislación estatal en materia catastral.
XVI. Proteger y resguardar la información catastral registrada en el Sistema de Información bajo su custodia, garantizando su entrega a la siguiente administración municipal.
XVII. Diseñar y promover campañas para incentivar el pago oportuno del impuesto predial de los predios registrados en el Padrón Catastral.

Sarai Hdz. U.

XVIII. Notificar a los propietarios o poseedores de predios sobre la asignación, modificación y actualización de los valores catastrales. XIX. Realizar las operaciones catastrales dentro del ámbito de sus competencias. XX. Realizar cualquier otra función relacionada con su competencia establecida en la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, o aquellas que le sean asignadas por su superior jerárquico.	
Nivel de estudios	Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Topografía, Administración Pública o carrera afín;
Área de conocimientos	Catastro municipal, valuación catastral, cartografía, topografía, ordenamiento territorial, sistemas de información geográfica, normatividad catastral y administración pública.

Nombre del puesto	TECNICO ESPECIALIZADO DE CATASTRO
Código del puesto	VTE109
Área de adscripción	DIRECCION DE CATASTRO
Jefe inmediato	Director(a) de Catastro
Número de plazas	1
Salario neto	$11,000.00

Objetivo del puesto

Brindar atención cordial a las personas que acudan a las oficinas y realizar actividades administrativas y técnicas propias del área.

Funciones

I. Atender a los usuarios que acuden al pago del impuesto predial.
II. Mantener actualizada la base de datos del padrón catastral.
III. Resolver dudas y brindar aclaraciones al público en general.
IV. Verificar la correcta integración de la documentación presentada por los usuarios para realizar sus trámites.
V. Capturar los trámites entrantes y gestionar la salida de aquellos que ya estén concluidos.
VI. Elaborar diversos oficios y documentos relacionados con los servicios del área.
VII. Recibir trámites, programar visitas a los predios en campo para medición (como avalúos, traslados, entre otros).
VIII. Brindar atención a los gestores de notarías.

Sarai Hdz. U.

IX. Entregar los trámites realizados (como avalúos, traslados, etc.). X. Archivar los documentos salientes de manera adecuada. XI. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior.	
Nivel de estudios	Carrera técnica o licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Geografía o carrera afín
Área de conocimientos	Catastro municipal, levantamientos topográficos, cartografía, valuación catastral, manejo de sistemas de información geográfica, interpretación de planos y normatividad catastral

DIRECCIÓN DE ECOLGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Nombre del puesto	DIRECTOR (A) DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE
Código del puesto	VTE028
Área de adscripción	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE
Jefe inmediato	PRESIDENTE(A) MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
Número de plazas	1
Salario neto	$15,500.00
Objetivo del puesto	
Crear un municipio verde y sustentable, amigable con el medio ambiente, mediante la regulación de las disposiciones legales aplicables en la materia.	
Funciones	
I. Diseñar, implementar y evaluar la política ambiental municipal. II. Aplicar los instrumentos de política ambiental establecidos en las leyes locales, promoviendo la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente en las áreas de jurisdicción municipal que no correspondan a la Federación o al Estado. III. Ejecutar las disposiciones legales sobre prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas de establecimientos mercantiles o de servicio que no sean de jurisdicción federal, con la colaboración del gobierno del Estado según lo determine la legislación estatal. IV. Implementar medidas jurídicas relacionadas con la prevención y control de los efectos ambientales causados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos	

Sarai Hdz. U.

urbanos no peligrosos, conforme a las leyes federales y estatales de protección al ambiente.
V. Proponer al Ayuntamiento la creación y gestión de zonas de protección ecológica en centros de población, parques urbanos y otras áreas ecológicas, conforme a las leyes estatales y demás normativas aplicables.
VI. Aplicar disposiciones legales sobre la prevención y control de la contaminación de las aguas residuales descargadas en los sistemas de drenaje y alcantarillado de centros poblacionales y áreas designadas por la federación, el Estado o el programa de desarrollo urbano y ecología municipal.
VII. Elaborar y emitir el Programa de Ordenamiento Ecológico del municipio conforme a la normativa federal y estatal, y realizar el control y vigilancia del uso del suelo según lo establecido en dicho programa.
VIII. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección ambiental en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpieza, mercados, panteones, rastros, tránsito y transporte local, siempre y cuando estas funciones no sean competencia de la federación o el estado.
IX. Participar en la atención de problemas que afecten el equilibrio ecológico de dos o más municipios y que generen efectos ambientales dentro del territorio municipal.
X. Participar en la gestión de emergencias y contingencias ambientales de acuerdo con las políticas y programas de protección civil establecidos.
XI. Supervisar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en materia de ecología y medio ambiente.
XII. Desarrollar y liderar la política municipal de información y difusión ambiental.
XIII. Colaborar en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal que se realicen en el territorio municipal.
XIV. Apoyar a las autoridades competentes en la prevención de la tala ilegal y la degradación del medio ambiente en el territorio municipal, así como denunciar a las personas que cometan delitos ambientales según los códigos penales del fuero común y federal.
XV. Atender las denuncias ciudadanas sobre temas ambientales y, en caso necesario, revisar las solicitudes de tala de especies arbóreas no protegidas y destinadas solo para uso doméstico.
XVI. Desarrollar, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Protección al Ambiente, previa autorización del Ayuntamiento.
XVII. Abordar otros asuntos de preservación y protección al medio ambiente conforme a la ley general del equilibrio ecológico y otras normativas relacionadas.
XVIII. Coordinar la gestión integral de los residuos sólidos urbanos en sus distintas etapas.

Sarai Hdz. U.

XIX. Colaborar con el Ayuntamiento en la creación de reglamentos y disposiciones para fortalecer las acciones de conservación del ambiente. XX. Realizar las demás funciones asignadas por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o por su superior jerárquico.	
Nivel de estudios	Licenciatura en Ciencias Ambientales, Biología, Ingeniería Ambiental, Ecología o carrera afín
Área de conocimientos	Protección ambiental, desarrollo sustentable, normatividad ambiental, gestión de residuos, educación ambiental, impacto ambiental, conservación de recursos naturales y administración pública municipal.

Nombre del puesto	AUXILIAR TECNICO DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE
Código del puesto	VTE139
Área de adscripción	DIRECCION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE
Jefe inmediato	DIRECTORA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE
Número de plazas	1
Salario neto	$10,000.00
Objetivo del puesto	
Realizar las actividades administrativas y secretariales necesarias para el funcionamiento eficiente del área.	
Funciones	
I. Atender a la ciudadanía en general que presente solicitudes o peticiones. II. Elaborar diversos oficios y otros documentos relacionados con los servicios del área. III. Recibir, canalizar y archivar la correspondencia entrante en el área. IV. Atender las llamadas telefónicas relacionadas con los asuntos del área. V. Brindar apoyo en la integración de carpetas y/o expedientes técnicos. VI. Realizar cualquier otra función que le asigne su superior jerárquico.	
Nivel de estudios	Bachillerato técnico o licenciatura en Ecología, Ciencias Ambientales, Biología o carrera afín
Área de conocimientos	Protección ambiental, manejo de residuos, educación ambiental, apoyo en inspecciones, normatividad ambiental, elaboración de reportes y conservación de recursos naturales

Sarai Hdz. U.

REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN

Con fundamento en los artículos 7 y 56, fracción I, inciso b), y fracción II, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, que establecen las facultades de los Ayuntamientos para organizar y regular el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, así como para dotar a sus dependencias de instrumentos administrativos que contribuyan a mejorar su desempeño, se expide el presente Catálogo de Puestos 2024-2027 del Municipio de Villa de Tezontepec, Hidalgo.

El cual es firmado y aprobado por el Ayuntamiento en la **LII** Sesión Ordinaria de Cabildo con fecha de 15 de octubre de 2026.

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE VILLA DE TEZONTPEC, HGO.

C. Miguel Moisés Bautista González
Presidente Municipal Constitucional de Villa de Tezontepec, Hgo.

C. Lorena Rodríguez Elizalde
Síndica Municipal

C. Aaron Bautista Grados
Regidor

C. Diana Enciso Ramírez
Regidora

Sarai Hdz. U.

C. Moisés Pérez Bautista
Regidor

Sarai Hdz. U.

C. Sarahí Hernández Urbano
Regidora

C. Vicenta Islas Ensástiga
Regidora

C. Amalia Valencia Lucio
Regidora

C. Diana Enriqueta Ávila Pérez
Regidora

C. Víctor Hugo López Badillo
Regidor

C. David Zarco Luna
Regidor