

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

MSA-OIC-MO-02



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2020-2024



21 de noviembre de 2023.



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

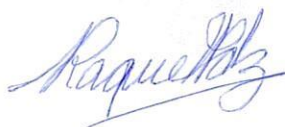
C. EDIGAR MONTER ÁNGELES, Presidente Municipal Constitucional, en conjunto con los **integrantes del Ayuntamiento de Santiago de Anaya**, Hidalgo; con fundamento en los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículos 7 y 56 Fracción I inciso b), 59, artículo 60 fracciones I, inciso a), II inciso c), 61, 62, 67 y 69 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, se reforma el presente Manual General de Organización, siendo el día 21 de noviembre de 2023. Palacio Municipal, Col. Centro, Santiago de Anaya, Hgo. C.P. 42620, Teléfono 7727287112.

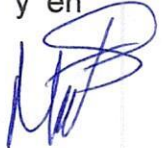
PRESENTACIÓN

El Manual de Organización documenta la organización actual del Sistema municipal de Santiago de Anaya, Hgo; presentando de una manera general, la normatividad, estructura orgánica, atribuciones, funciones, procesos sustantivos, así como los programas, proyectos e indicadores de éxito que le permite cumplir con la Política de Calidad del gobierno municipal.

OBJETIVOS DEL MANUAL

- 1.- Ofrecer una visión de la organización y los procesos de la dependencia municipal.
- 2.- Precisar las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad, orientadas éstas a la consecución de los objetivos estratégicos de la dependencia, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

3.- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la acción del personal, y orientar al de nuevo ingreso en el contexto de esta municipalidad.

4.- Servir de marco de referencia para la evaluación de resultados.

RUMBO DE GOBIERNO

La presente administración se ha planteado procesos de planeación participativa con un modelo de análisis de diagnóstico de información social, económica, cultural y ambiental, dicho diagnóstico hizo posible la construcción de escenarios prospectivos por problema y política pública. Para avanzar hacia este rumbo como sociedad y como Gobierno, es necesario asegurar que los avances y progresos que van alcanzándose en todos los frentes no se pierdan; crear las instancias, mecanismos y fórmulas para consolidar experiencias y capitalizar aprendizajes y consolidar las plataformas sucesivas para un desarrollo sostenido y auténtico progreso ascendente; bajo los siguientes principios, compromisos y fines: RESPETO, HONESTIDAD, EFICIENCIA, JUSTICIA, LEALTAD, RESPONSABILIDAD, TRANSPARENCIA, IMPARCIALIDAD, CONFIDENCIALIDAD, DISCIPLINA.

Raquel

[Signature]

[Signature]

[Signature]

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

FUNCIONES:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; a través de correo electrónico y de manera personal;
- II. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- IV. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;
- VII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- VIII. Instancia competente de la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo y en las demás disposiciones aplicables;
- IX. Orientar con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
- X. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XI. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales, sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- XII. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- XIII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XIV. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XV. Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia;
- XVI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.
- XVII. Acudir a cursos de capacitación.

HABILIDADES GENERALES

- Razonamiento lógico y creatividad
- Dominio del lenguaje, facilidad de expresión oral y escrita
- Hábito o aptitud para la comprensión de lectura.
- Aptitud para relacionarse con otras personas
- Capacidad de trabajo en equipo

2020-2024

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

- Manejo de tecnologías de la información.

PERFIL:

NIVEL ACADÉMICO	Mínimo preparatoria concluida o equivalente
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en puestos similares.
NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
FUNCIÓN PRINCIPAL	

FUNCIONES:

- Manejo de agenda de trabajo;
- Recepción de documentos y solicitudes;
- Elaboración de expedientes y control de archivo;
- Elaboración de informes y seguimiento al portal de obligaciones de transparencia (SIPOT);
- Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y a sus auxiliares acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente; y
- Las demás actividades administrativas que le encomiende la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y sus auxiliares.

Nivel académico	Título profesional en la licenciatura en derecho o pasante acreditado.
Experiencia	

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

La Secretaría General Municipal es el órgano de apoyo encargado de programar, dirigir, ejecutar, coordinar y ejercer el mando inferior inmediato a la o el Presidente, así como dirigir, supervisar y evaluar la gestión de las áreas a su cargo en lo relacionado a trámite y de sus facultades según lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y demás ordenamientos jurídicos.

Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, el Bando de Policía y Gobierno, el Reglamento Interior de la Administración, Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y todas las Normas Legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales, compareciendo ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera. Para el desempeño de sus funciones y el desahogo de los asuntos legales, el Secretario General Municipal, podrá estar asistido de una Unidad Técnica Jurídica.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

2. Constitución Política del Estado de Hidalgo.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
4. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Santiago de Anaya, Hidalgo.
5. Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.
6. Reglamento sobre Publicaciones y Revistas Ilustradas.
7. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo
9. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
10. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
11. Plan Municipal del Desarrollo
12. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Santiago de Anaya, Hidalgo.

OBJETIVO

Auxiliar en las funciones que corresponden al Presidente Municipal, a lo que por mandato de Ley se faculta a la Secretaria General, dando un adecuado cause a la actividad política - administrativa del Municipio.

MISIÓN

Brindar un servicio de calidad a toda la ciudadanía en general, a través de procesos eficientes para una pronta respuesta a las demandas, atendiendo los asuntos a los que por mandato de Ley se faculta al Secretario, dando un adecuado cause a la actividad política del Ayuntamiento y administrativa del Municipio.

VISIÓN

Ser una Secretaría altamente eficiente con servidores públicos reconocidos por su capacidad, honradez y vocación de servicio garantizando a la población en general la solución a sus demandas, que sean materia de su competencia, o de lo contrario ser canalizado a las instancias correspondientes para su solución oportuna.

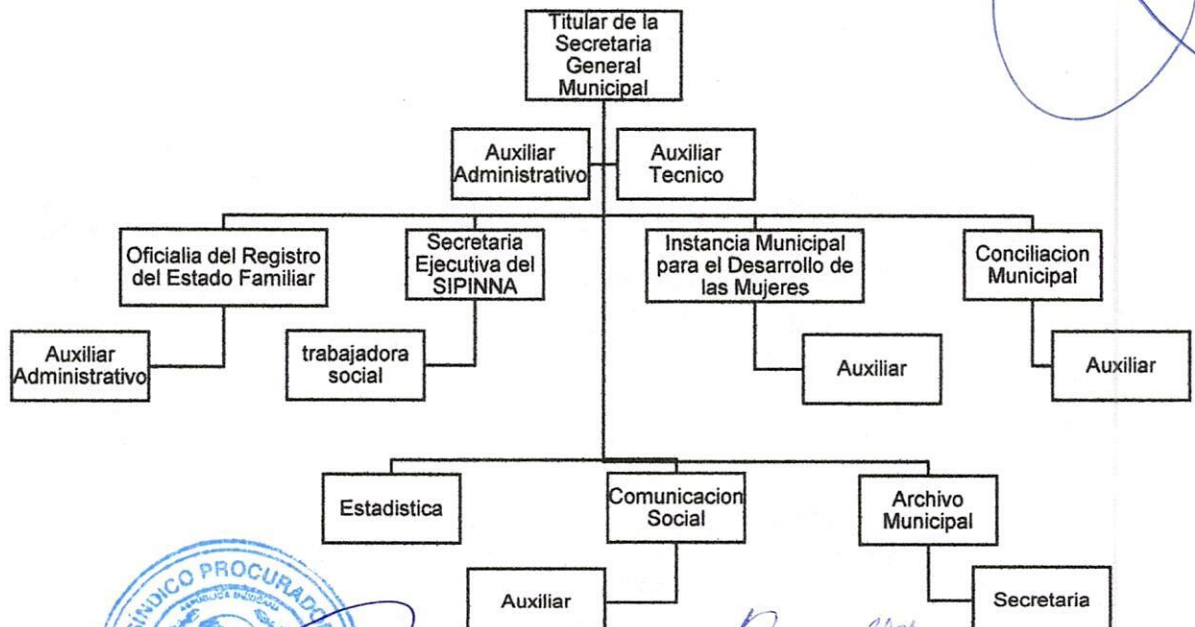
VALORES

- Cooperación

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

- Solidaridad
- Honestidad
- Respeto
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Lealtad
- Tolerancia
- Compromiso
- Confianza
- Honradez

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



INVENTARIO DE PUESTOS

NO.	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS POR PUESTO
1	Titular de la Secretaría General Municipal	1
2	Auxiliar Técnico	1
3	Auxiliar Administrativo	2
4	Titular de la Oficialía del Registro del Estado Familiar	1
5	Auxiliar Administrativo de Registro del Estado Familiar	2
6	Secretaria Ejecutiva del SIPINNA	1
7	Trabajador social de SIPINNA	1
8	Titular de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres	1
9	Auxiliar de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres	1
10	Titular de la Oficialía Conciliadora	1
11	Secretaria de la Oficialía Conciliadora	1
12	Titular de Estadística	1
13	Titular del Área de Comunicación Social	1
14	Auxiliar de Comunicación Social	1
15	Coordinador (a) de Archivo Municipal	1
16	Secretaria de Archivo Municipal	1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	TITULAR DE LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL
FUNCIÓN PRINCIPAL	Atender los asuntos de carácter político – administrativo de la Administración Pública Municipal que le encomiende el C. Presidente Municipal.

FUNCIONES

1. Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento;
2. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento;
3. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz;
4. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal;
5. Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal;
6. Formular y presentar al Presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso;

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

7. Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos;
8. Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado;
9. Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;
10. Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de esta Ley;
11. Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar;
12. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente;
13. Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia;
14. Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales;
15. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera;
16. Coordinar, dirigir y controlar el Archivo Municipal y la correspondencia oficial del Ayuntamiento;
17. Será responsable de la publicación de información obligatoria por las fracciones VII, XXXV y XLV del Artículo 69 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo, que sean aplicables al Despacho Presidencial en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) y;
18. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que, en su caso asigne el Presidente Municipal.

HABILIDADES GENERALES

- Liderazgo y comunicación.
- Razonamiento lógico.
- Dominio del lenguaje, facilidad para la expresión de sus ideas (Para la comunicación oral y escrita).
- Hábito o aptitud para la comprensión de lectura.
- Aptitud para relacionarse con otras personas.
- Relación adecuada con las figuras de autoridad.
- Pensamiento crítico respecto del funcionamiento de las instituciones públicas.
- Habilidad para entablar relaciones interpersonales para coordinar grupos y para la búsqueda de soluciones alternativas.
- Capacidad de análisis y síntesis.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

- Experiencia en la resolución de problemas o conflictos sociales y/o políticos.
- Actitud positiva, asertiva y propositiva.
- Habilidad verbal, manual y de razonamiento y toma de decisiones.
- Conocimientos de Computación.
- Conocimientos en fundamentos legales.

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Contar preferentemente con título profesional.
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en puestos similares. Deberá participar en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal que instrumente el Ejecutivo del Estado por conducto de la dependencia o entidad competente y contar con una certificación de competencia laboral expedida por una institución reconocida en el Sistema Nacional de Competencias durante el primer año de su gestión; en caso de incumplir esta disposición serán removidos de su cargo.

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR TÉCNICO
FUNCIÓN PRINCIPAL	Coordinar el seguimiento de los acuerdos e instrucciones que el Titular del Ejecutivo Municipal y Secretario General Municipal ha turnado a los servidores de la Administración Pública Municipal, con el fin de que se cumplan en tiempo y forma, así como definir las políticas en el establecimiento de normas, para el diseño de apoyo técnico y asesoría al Ejecutivo Municipal.

FUNCIONES

1. Representar al Secretario Municipal en reuniones de trabajo, comisiones específicas y ordenamientos del titular, tanto al interior de la Dependencia como fuera de ella; con el propósito de tomar nota sobre los temas y acuerdos que se expongan y que requieran de seguimiento;
2. Atender a la ciudadanía en ausencia del Secretario Municipal;
3. Elaborar el Plan Anual de Trabajo del área;
4. Asistir a las sesiones de cabildo para registrar los asuntos que traten y en su caso tomar nota de los puntos de acuerdo;
5. Recopilación y revisión de reglamentos internos de cada Unidad Administrativa; presentarlos como iniciativa a la H. Asamblea Municipal para su análisis y en su caso aprobación;
6. Coordinar las actividades de recepción de documentación oficial, así como turnarla a las áreas de la Presidencia Municipal que correspondan, para su atención oportuna;
7. Dar seguimiento a la elaboración y firma de los convenios que celebra el Gobierno Municipal y Dependencias Gubernamentales Estatales y Federales, así como con Organismos no Gubernamentales, con la finalidad de lograr una oportuna y adecuada coordinación;

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

8. Brindar apoyo para la estructuración, elaboración y presentación de los materiales técnicos requeridos por el Presidente y/o Secretario Municipal, para facilitar sus exposiciones y participaciones en diversos eventos.
9. Fungir como Enlace de la Comisión de los derechos Humanos en el Municipio.
10. Apoyar en la integración del Informe Anual de Actividades del Gobierno Municipal.
11. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Secretario y/o Presidente Municipal.

HABILIDADES GENERALES

- Razonamiento lógico.
- Dominio del lenguaje, facilidad para la expresión de sus ideas (Para la comunicación oral y escrita).
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Relación adecuada con las figuras de autoridad.
- Pensamiento crítico respecto del funcionamiento de las instituciones públicas.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Experiencia en la resolución de problemas o conflictos sociales y/o políticos.
- Actitud positiva y propositiva
- Conocimientos de Computación.
- Conocimientos en fundamentos legales.

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Licenciatura
EXPERIENCIA	Minima de 1 año en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA MUNICIPAL
FUNCIÓN PRINCIPAL	Control de la recepción de correspondencia oficial, apoyo administrativo, integración del archivo interno, emisión de reportes que le sean requeridos a la Secretaría Municipal, elaboración de oficios y documentos diversos del área.

FUNCIONES

1. Atender, turnar y realizar llamadas telefónicas oficiales;
2. Tomar dictados, elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas, memorandum's y demás documentos que le solicite el Secretario General Municipal;

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

3. Elaboración de Nombramientos para los directores de áreas y de autoridades locales municipales;
4. Mantener actualizado y en orden el archivo documental y digital de la Secretaría Municipal;
5. Mantener actualizado el directorio general de Presidencia Municipal y de las dependencias gubernamentales;
6. Recabar y publicar en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, la información obligatoria establecida en el artículo 69, fracciones VII, XXXV y XLV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo que corresponda atender a la Secretaría Municipal;
7. Llevar el control de la correspondencia oficial de la Secretaría General Municipal;
8. Elaborar e informar de los avances del Programa Operativo Anual de la Secretaría Municipal;
- y
9. Demás funciones inherentes al puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal.

HABILIDADES GENERALES

- Manejo de programas básicos de Office.
- Capacidad de análisis y síntesis; así como redacción de documentos.
- Dominio del lenguaje, facilidad para la expresión de sus ideas (Para la comunicación oral y escrita).
- Hábito o aptitud para la comprensión de lectura.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Relación adecuada con las figuras de autoridad.
- Tener iniciativa, discreción, actitud ética y espíritu de investigación.

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Preparatoria concluida
EXPERIENCIA	Minima de 1 año en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO	OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
FUNCIÓN PRINCIPAL	Constatar, resguardar y autorizar los actos y hechos del Estado Familiar y extender las actas relativas a nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcio y muerte de los mexicanos y extranjeros residentes en la demarcación mencionada, inscribir las ejecutorias que emitan las autoridades judiciales en que se dicten resoluciones que declaren la tutela, concubinato, maternidad o paternidad, adopción, nulidad o inexistencia del matrimonio, ausencia, presunción de muerte, perdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes, así como, las resoluciones judiciales que modifiquen el Estado Familiar de las personas y las resoluciones definitivas del estado

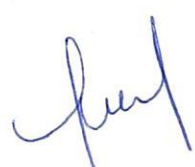
	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

	familiar de las personas, las cuales se asentarán en documentos especiales que se denominarán "Formas del Registro del Estado Familiar", de las que se llevará un duplicado en la Dirección del Registro del Estado Familiar
--	--

FUNCIONES

1. Extender las actas relativas a nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcio y defunción de las personas mexicanas y extranjeras residentes en el municipio;
2. Registro extemporaneo de nacimiento o defunción, así como emitir las actas que estos deriven; Inscribir las ejecutorias que emitan las autoridades judiciales en que se dicten resoluciones que declaren la tutela, concubinato, maternidad o paternidad, adopción, nulidad o inexistencia del matrimonio, ausencia, presunción de muerte, pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes, así como, las resoluciones judiciales que modifiquen el Estado Familiar de las personas y emitir las actas que de estas se deriven;
3. Inscribir actas de origen extranjero;
4. Presentar la solicitud de corrección de Actas ante la Dirección del Registro del Estado Familiar;
5. Expedición de copias certificadas de los actos que realice y/o actas que emita;
6. Emitir certificados de no inscripción o inscripción en el Registro de Duedoras y Duedores Alimenticios Morosos;
7. Expedir ordenes para inhumación de cadáveres;
8. Celebración de matrimonio civil en la oficina y/o a domicilio; en caso de que la celebración se realice a domicilio siempre se considerará únicamente las que sean dentro del Territorio Municipal;
9. Certificación de constancias;
10. Certificar copia de actas de los diferentes libros que obran en los archivos;
11. Promover campañas de matrimonios colectivos gratuitos;
12. Expedición de Clave Unica del Registro de Población;
13. Presentar informe anual de actividades al Ejecutivo Municipal;
14. Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a su superior jerárquico acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente;
15. Entregar reporte mensualmente a la Dirección del Registro del Estado Familiar de los siguientes actos: muerte fetal, nacimientos, matrimonios, defunciones, que a la vez se turnan al Instituto Nacional Electoral (INE), Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO);
16. Acudir mensualmente a la Dirección del Registro del Estado Familiar para la digitalización de las Inscripciones de los diferentes actos habidos durante el mes;
17. Envío de informe semanal de Hechos Vitales a la Coordinación Médica Municipal;





	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

18. Enviar a la Tesorería Municipal los formatos de Inscripción de actos del estado civil de las personas que se asentaron durante el presente año, para elaborar el libro respectivo;
19. Remitir a la Dirección del Registro del Estado Familiar de Gobierno, los libros respectivos para su protocolización; y
20. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento Municipal a través del Presidente Municipal y demás disposiciones reglamentarias.

Dichos actos podrán realizarse en horas ordinarias o extraordinarias, dentro o fuera de sus oficinas, pero no fuera de su competencia territorial.

HABILIDADES GENERALES

- Facilidad de expresión oral y escrita.
- Capacidad de trabajo en equipo y organización colectiva.
- Relación adecuada con los niveles superiores jerárquicos.
- Conocimientos específicos en la legislación aplicable a su ámbito de competencia.
- Buen trato hacia la ciudadanía, incluyente, plural e imparcial.

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Licenciatura en Derecho
EXPERIENCIA	Minima de 2 años en puestos similares. Deberá participar en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal que instrumente el Ejecutivo del Estado por conducto de la dependencia o entidad competente y contar con una certificación de competencia laboral expedida por una institución reconocida en el Sistema Nacional de Competencias durante el primer año de su gestión; en caso de incumplir esta disposición serán removidos de su cargo.

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
FUNCIÓN PRINCIPAL	Control de la documentación, apoyo administrativo y redacción de escritos, actas y demás documentación que requiere el área de su adscripción.

FUNCIONES

1. Extender las actas de los diferentes actos registrales;
2. Búsqueda en los archivos de registro o inscripción que acredite el estado civil de los ciudadanos y en su caso emitir la certificación correspondiente;
3. Elaboración de Certificación de Copia fiel de Actas de los diferentes libros;
4. Efectuar la Anotación Marginal de los diferentes Actos Realizados mediante sentencia Judicial ejecutoriada ante el Juez y/o administrativa por la Dirección del Registro del Estado Familiar;

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

5. Elaborar Constancias de Inexistencia los diferentes Actos del Estado Civil de las personas;
6. Elaboración de órdenes para inhumación de cadáveres;
7. Elaboración de oficios, solicitudes, requisición de materiales, reportes que se remiten a diferentes áreas de Presidencia Municipal y Dependencias de Gobierno;
8. Impresión de Claves Únicas de Registro de Población (CURP)
9. Elaboración del Reporte Semanal de Hechos Vitales que se entrega a la Coordinación Médica Municipal;
10. Llenado de los formatos que se envían mensualmente a la Dirección del Registro del Estado Familiar de los siguientes actos: muerte fetal, nacimientos, matrimonios, defunciones, que a la vez se turnan al Instituto Nacional Electoral (INE), Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO);
11. Realizar índice de las Inscripciones de los diferentes actos por cada año
12. Mantener actualizado el archivo del área;
13. Llenar correctamente los formatos para la Entrega – Recepción de la Administración Municipal;
14. Llevar el control de los apéndices de los diferentes actos del Estado Civil de las personas; y
15. Las demás que le delegue su Jefe Inmediato y/o el Presidente Municipal.

HABILIDADES GENERALES

- Vocación de servicio, atención a la ciudadanía con calidad y calidez.
- Aptitud para la comprensión de lectura y redacción.
- Relación adecuada con las figuras de autoridad y en general con el personal de la Administración Municipal.
- Tener iniciativa, discreción y actitud ética.

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Preparatoria o Equivalente
EXPERIENCIA	Minima de 1 año en puestos similares.

SECRETARIA EJECUTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

El eje de atención dentro del entorno familiar, por ser el núcleo de la sociedad en donde se da el accionar de las problemáticas que se atienden tales como disfuncionalidad, desintegración familiar y violencia entre otras conductas antisociales; dentro de las funciones principales de la institución, está el velar por la protección de los derechos de los menores, quienes por su minoría de edad necesitan protección y cuidados especiales.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

Dentro de la protección de los derechos de los menores, cobra vital importancia el vigilar el cumplimiento de las obligaciones que derivan de quienes ejercen la patria potestad, la tutela, curatela o guarda y custodia de menores, y, en el caso de incumplimiento, el dar parte a las autoridades competentes para que de ser procedente estas lleven a cabo las acciones legales que procedan.

MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
4. La Convención sobre los Derechos del Niño.
5. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
6. Ley de los derechos de niñas, niños y adolescentes para el Estado de Hidalgo.
7. Ley para Prevenir Erradicar y Sancionar la Violencia Familiar en el Estado de Hidalgo.
8. Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.
9. Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Hidalgo
10. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
11. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
12. Plan Municipal de Desarrollo
13. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Santiago de Anaya, Hidalgo.
14. Reglamento Interior del Municipio de Santiago de Anaya Hidalgo.

OBJETIVO

Proteger y salvaguardar la integridad física y psicológica de los menores que asistan a esta oficina, con algún problema que esté afectando su sano desarrollo e integración a la sociedad.

MISIÓN

Asesorar en materia jurídica, siempre con la idea que las niñas, niños y adolescentes conozcan, ejerzan y disfruten sus derechos humanos, con un enfoque transversal entre las diversas áreas que integran la institución municipal, respetando las disposiciones nacionales e internacionales siempre en beneficio del interés superior del menor.

VISIÓN

Posicionarse como un sistema de protección infantil municipal de vanguardia que brinde servicios en materia jurídica, psicológica, sociológica; canalizando ante las autoridades competentes los casos especiales que así lo requieran, con un equipo humano profesional y comprometido.



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

VALORES

- Ética
- Igualdad
- Honestidad
- Integridad
- Lealtad
- Confiabilidad
- Empatía
- Compromiso Social

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



INVENTARIO DE PUESTOS

NO.	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS POR PUESTO
1	Secretario Ejecutivo del Sistema Municipal de protección integral de niñas, niños y adolescentes	1
2	Trabajadora Social	1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS






	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIO EJECUTIVO DEL SIPINNA
FUNCIÓN PRINCIPAL	Asesorar y difundir la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes que lo requieran, toda vez que son parte de la sociedad más vulnerable.

FUNCIONES

1. Elaborar su Programa Municipal y participar en el diseño del Programa Local;
2. Realizar acciones de difusión que promuevan los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio, para que sean plenamente conocidos y ejercidos;
3. Promover la libre manifestación de ideas de niñas, niños y adolescentes en los asuntos concernientes a su municipio;
4. Ser enlace entre la administración pública municipal y niñas, niños y adolescentes que deseen manifestar inquietudes;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. Difundir y aplicar los protocolos específicos sobre niñas, niños y adolescentes que autoricen las instancias competentes de la Federación y del Estado;
9. 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;
10. Coadyuvar en la integración del sistema de información a nivel estatal de niñas, niños y adolescentes;
11. 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;
12. Realizar del monitoreo a menores durante los procedimientos que se llevan en el área, así como de los actos que deriven de los convenios que se firman por pensión alimenticia o por alguna queja de la ciudadanía.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

13. Formular el Programa Operativo Anual del área a su cargo y reportar trimestralmente su avance programático;
14. Formular el reporte mensual de actividades del área y entregarlo a la Contraloría Municipal, así como, el reporte anual de actividades para la integración del Informe Anual del Gobierno Municipal y;
15. Las demás que establezca el ordenamiento jurídico estatal y aquellas que deriven de los acuerdos que, de conformidad con la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo, se asuman en el Sistema Nacional DIF y los Sistemas DIF de Hidalgo; así como las establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Santiago de Anaya.

HABILIDADES GENERALES

- Liderazgo, comunicación y toma de decisiones
- Experiencia en la resolución de problemas o conflictos sociales y/o políticos.
- Habilidad para comunicación oral y escrita
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para entablar relaciones interpersonales, coordinar grupos y para la búsqueda de soluciones alternativas.
- Delegación de responsabilidades
- Análisis e interpretación de la normatividad
- Mostrar iniciativa, responsabilidad, discreción y actitud ética

PERFIL:

REQUISITOS	1. Tener estudios terminados de Licenciatura en Derecho. Psicología o Trabajo Social 2. Contar con experiencia profesional probada en la defensa o promoción de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, con diversos grupos de población, conocimientos en materia de Derechos Humanos y en particular de la infancia; 3. Tener un modo honesto de vivir; 4. Ser de reconocida solvencia moral; 5. 6. No haber sido condenado por delito doloso; y 7. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el sector público.
-------------------	---

NOMBRE DEL CARGO	TRABAJADOR SOCIAL
FUNCIÓN PRINCIPAL	Realizar las inspecciones y monitoreo de los menores que se encuentren afectados y formar su expediente de canalización al igual que el reporte de que se está llevando a cabo para la restitución de derechos.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

FUNCIONES

1. Elaborar de expedientes, por la atención de situaciones de vulnerabilidad de derechos de niñas, niños y adolescentes en la jurisdicción municipal, incluyendo las canalizaciones a área de psicología u otras dependencias para su atención; así como estudios socioeconómicos, registro de visitas domiciliarias y de los convenios que se signan por pensión alimenticia;
2. Realizar del monitoreo a menores durante los procedimientos que se llevan en el área, así como de los actos que deriven de los convenios que se firman por pensión alimenticia o por alguna queja de la ciudadanía respecto a los menores en vulnerabilidad;
3. Visitas domiciliarias para monitoreo de niñas, niños y adolescentes en caso de vulnerabilidad o por indicaciones directamente del Ejecutivo Municipal y del Sistema Municipal DIF; dentro de la jurisdicción municipal;
4. Realizar entrevistas durante la visita domiciliaria a agresores, víctimas o terceros; en casos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes;
5. Valorar las condiciones y el lugar donde se encuentran los menores; así como, recabar evidencias fotográfica y documental de ello y;
6. Las demás que le deleguen directamente sus superiores jerárquicos

HABILIDADES GENERALES

- Comunicación, toma de decisiones y propositivo en la solución de problemáticas
- Habilidad para comunicación oral y escrita
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Análisis e interpretación de la normatividad
- Mostrar iniciativa, responsabilidad, discreción y actitud ética

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Licenciatura en Trabajo Social
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en puestos similares.

INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES

Actualmente el marco normativo internacional vigente en materia de derechos humanos, obliga al estado mexicano a garantizar la protección y el pleno ejercicio a estos derechos para las mujeres. Esta exigencia tiene sustento en el reconocimiento de la necesidad de mayor equidad con un principio de justicia emparentado con la idea de igualdad sustantiva y el reconocimiento de las diferencias sociales.

2020-2024

30

O.I.C.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

En este tenor, la política de equidad no se limita a una dimensión de oportunidades de acceso al bienestar material, si no que suponen transformaciones en la configuración sociocultural de las relaciones de poder especialmente en el caso de aquellas relacionadas con la equidad de género, cuyas exigencias suponen profundos cambios en la sociedad, la cultura y el poder para eliminar la discriminación y la opresión en razón de sexo.

De aquí, que es deber de los gobiernos municipales promover la institucionalización de la perspectiva de género como un proceso sistemático que permita incidir en las rutinas del quehacer del Ayuntamiento, reorganizando las prácticas sociales e institucionales en función de los principios de igualdad jurídica e igualdad de género.

A su vez, estos procesos de institucionalización deben ser acompañados por procesos de transversalización de perspectiva de género, es decir, incorporar la perspectiva de igualdad de género en los distintos niveles y etapas que conforman el proceso de formulación, ejecución y evaluación de las políticas públicas de manera que las mujeres y hombres puedan beneficiarse del impacto de la distribución de los recursos y no se perpetúe la desigualdad de género.

MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado libre y soberano de Hidalgo.
3. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
4. Ley General de Acceso de la Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
5. Acuerdo de Creación de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres.
6. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
7. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Plan Municipal de Desarrollo
9. Reglamento Interior Municipal de Santiago de Anaya Hidalgo.

OBJETIVO

Impulsar y apoyar la aplicación de las políticas, estrategias y acciones, dirigidas al desarrollo de las mujeres del municipio; a fin de lograr su plena participación en su ámbito económico, político, social, cultural, laboral y educativo, para mejorar su condición social en un marco de equidad entre los géneros.

MISIÓN

Lograr la igualdad de oportunidades entre los sexos, abatiendo la discriminación y violencia de género a través de la incorporación de la perspectiva de género como tema de políticas públicas, aplicando

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

la transversalidad; con el fin de contar con programas de gobierno dentro del ámbito municipal con esta perspectiva y concertar convenios con las autoridades federales, estatales y municipales; así como, los sectores sociales y privados para establecer acciones y programas que beneficien a las mujeres..

VISIÓN

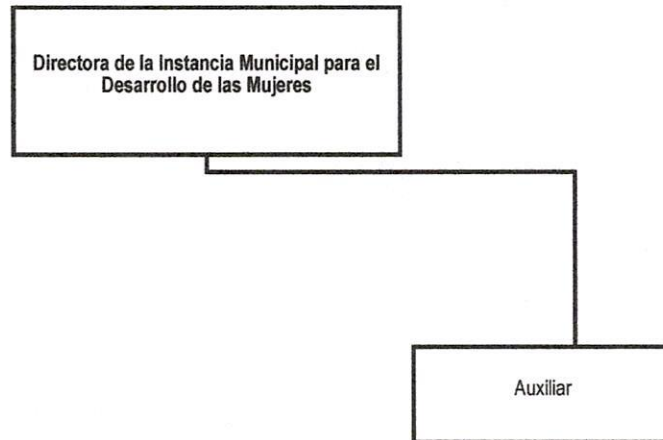
Consolidar la institucionalización de la perspectiva de género en la administración pública municipal impulsando el avance de las mujeres al desarrollo, mediante la construcción de políticas públicas que permitan incorporarlas a la vida económica, política y social activa del municipio, disminuyendo toda forma de discriminación en los ámbitos público, privado y social, que permita mejorar sus condiciones de vida y alcanzar la igualdad sustantiva y el acceso a una vida libre de violencia.

VALORES

- Equidad
- Honestidad
- Empatía
- Colaboración
- Justicia
- Responsabilidad
- Tolerancia
- Igualdad
- Legalidad
- Compromiso social



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



INVENTARIO DE PUESTOS

NO.	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS POR PUESTO
1	Directora de la Instancia de la Mujer	1
2	Auxiliar	1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTORA DE LA INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES
FUNCIÓN PRINCIPAL	Implementar mecanismos para fomentar acciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad jurídica, de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres; promover acciones en coordinación con otras instancias, relativas a la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres; y favorecer en ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación en la vida política, cultural, económica y social del municipio

FUNCIONES

1. Fungir como órgano de consulta, capacitación y asesoría del Ayuntamiento, Presidente Municipal, dependencias de la administración pública municipal, organizaciones sociales y asociaciones civiles y de empresas, en materia de igualdad de género, implementación de la perspectiva de género y erradicación de la violencia contra las mujeres;

2020-2024

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

2. Promover y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, en la coordinación de esfuerzos participativos en favor de una política de igualdad entre mujeres y hombres;
3. Promover la celebración de convenios o cualquier acto jurídico con instituciones públicas o privadas, para llevar a cabo programas o proyectos que propicien el desarrollo integral de las mujeres, así como para lograr el cumplimiento de su objeto;
4. Promover la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, organización, ejecución y control de programas y proyectos, con el fin de eliminar las brechas de desigualdad subsistentes;
5. Promover e impulsar condiciones que hagan posible la defensa y el ejercicio de los derechos de las mujeres; la igualdad de oportunidades; y su participación activa en todos los órdenes de la vida;
6. Instrumentar, en concordancia con la política nacional y estatal, la política pública relativa a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y erradicación de la violencia contra las mujeres;
7. Promover la celebración de contratos, convenios y toda clase de documentos jurídicos relacionados con el objeto de la instancia;
8. Organizar y dirigir técnica y administrativamente la instancia;
9. Gestionar recursos federales, estatales, municipales, así como los sectores sociales y privados para establecer acciones y programas que beneficie a las mujeres;
10. Promover en los medios masivos, la comunicación de los derechos de las mujeres y la prevención de la violencia hacia las mujeres;
11. Conocer la situación y posición de las mujeres del municipio para impulsar su potencial creativo en la productividad;
Sensibilizar a todos los sectores de la población sobre la perspectiva de género; a través de conferencias, talleres, congresos y actividades diversas;
12. Proponer al Ayuntamiento Municipal iniciativas de sensibilización sobre perspectiva de género;
13. Otorgar la asesoría jurídica en base a las necesidades de las ciudadanas del municipio que sean canalizadas a esta Instancia;
14. Formular el Programa Operativo Anual del área a su cargo y reportar trimestralmente su avance programático;
15. Formular el reporte mensual de actividades del área y entregarlo a la Contraloría Municipal, así como, el reporte anual de actividades para la integración del Informe Anual del Gobierno Municipal y;
16. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos en materia; así como, las que le delegue el Ejecutivo Municipal.



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

HABILIDADES GENERALES

- Liderazgo, comunicación, toma de decisiones y propositivo para la búsqueda de soluciones.
- Experiencia en la resolución de problemas o conflictos sociales y/o políticos.
- Habilidad para comunicación oral y escrita
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Delegación de responsabilidades
- Conocimientos inherentes al buen desempeño de sus funciones
- Análisis e interpretación de la normatividad
- Mostrar iniciativa, responsabilidad, discreción y actitud ética

PERFIL:

NIVEL ACADÉMICO	Licenciatura en Derecho o mínimo bachillerato o carrera técnica
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año comprobable en el ejercicio de su profesión. Deberá participar en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal que instrumente el Ejecutivo del Estado por conducto de la dependencia o entidad competente y contar con una certificación de competencia laboral expedida por una institución reconocida en el Sistema Nacional de Competencias durante el primer año de su gestión; en caso de incumplir esta disposición serán removidos de su cargo.

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE LA INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES
FUNCIÓN PRINCIPAL	Llevar el control de los expedientes, canalizar los casos que lleguen y/o turnen a la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres; así como, de la documentación administrativa, informes y reportes que se tengan que entregar al Presidente Municipal, Sistema Municipal DIF, Contraloría Municipal y/o Instituto Hidalguense de las Mujeres.

FUNCIONES

1. Brindar atención a la ciudadanía en general que requiera el servicio del área;
2. Atender, turnar y realizar llamadas telefónicas locales o a celular de la Directora de la instancia Municipal al Instituto Hidalguense de las Mujeres y diversas dependencias de Gobierno del Estado;
3. Redactar oficios, circulares, tarjetas informativas, actas, memorándums y demás documentos que le solicite la Directora;
4. Mantener actualizado el directorio de la Instancia;
5. Llevar el control de la agenda de la Directora;
6. Resguardar los sellos oficiales de su área de adscripción;

2020-2024

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

7. En ausencia del Titular del área, asistir en su representación a reuniones internas e informarle de los temas tratados para su atención y seguimiento;
8. Llevar el control de la correspondencia, archivos y registros del Conciliador Municipal; así como, trámite de entrega de información al Archivo Municipal para su resguardo y administración;
9. Trimestralmente, integrar y reportar el avance del Programa Operativo Anual de la Instancia;
10. Elaborar y entregar a la Contraloría Municipal, el reporte mensual de actividades de su área de adscripción, así como el reporte anual de actividades para la integración del Informe Anual del Gobierno Municipal y;
11. Las demás que le sean delegadas por el Titular del área y Presidente Municipal.

HABILIDADES GENERALES

- Vocación de servicio, atención a la ciudadanía con calidad y calidez.
- Aptitud para la comprensión de lectura y redacción.
- Relación adecuada con las figuras de autoridad y en general con el personal de la Administración Municipal.
- Mostrar iniciativa, discreción, actitud ética y espíritu de investigación.
- Facilidad para el manejo de paquetería básica de office.

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Preparatoria concluida
EXPERIENCIA	Mínima de 6 meses en puestos similares.

CONCILIADOR MUNICIPAL

Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y respetar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

Por lo que, el quehacer gubernamental del Conciliador Municipal radica en garantizar la conservación de la buena armonía y preservación de los pueblos indígenas, garantizar la preservación de la imparcialidad y el buen desarrollo de las comunidades, así como de la conservación de las garantías individuales y mejorar la convivencia humana y el pleno cumplimiento a los derechos consagrados.



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Código Penal Federal
3. Ley Federal de Portación de Armas, Fuego y Explosivos
4. Código Civil Federal
5. Constitución Política del Estado de Hidalgo
6. Código Penal del Estado de Hidalgo
7. Código Civil del Estado de Hidalgo
8. Código Familiar y de Procedimientos Familiares
9. Ley para la Familia del Estado de Hidalgo
10. Código Nacional de Procedimientos Penales
11. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
12. Bando de Política y Buen Gobierno del Municipio de Santiago de Anaya, Hidalgo.
13. Ley de acceso a las mujeres a una vida libre y sin violencia para el estado de hidalgo
14. Ley General de Responsabilidades Administrativas
15. Ley de Derechos y Cultura Indígena de Hidalgo
16. Ley General De los Niños, Niñas y Adolescentes
17. Plan Municipal de Desarrollo
18. Reglamento Interior de la Administración Municipal.

OBJETIVO

Privilegiar la solución de los conflictos sobre los formalismos procedimentales, siempre que no se afecte la igualdad entre las partes, el debido proceso u otros derechos, además de que busca mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden público, así como procurar el cumplimiento de los ordenamientos legales, administrativos y reglamentarios del Municipio.

MISIÓN

Administrar la Justicia Municipal de manera pronta y expedita, calificando y aplicando las sanciones a las personas que lleven a cabo acciones u omisiones que alteren el orden público, la seguridad pública o la tranquilidad de las personas, en los términos y condiciones que señala el Bando de Policía y Gobierno, respetando los derechos humanos de los ciudadanos.



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

VISIÓN

Ser una dependencia modelo a nivel municipal y estatal en fomentar la cultura de la prevención en materia de faltas administrativas, reduciendo el índice de infracciones a los Reglamentos Municipales, propiciando un ambiente de seguridad en el Municipio de Santiago de Anaya, Hidalgo, mediante la conciliación, respetando los derechos humanos de los ciudadanos.

VALORES

- Ética
- Igualdad
- Honestidad
- Integridad
- Confiabilidad
- Empatía
- Compromiso
- Legalidad
- Respeto

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



INVENTARIO DE PUESTOS

NO.	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS POR PUESTO
1	Conciliador Municipal	1
2	Secretaria	1



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	CONCILIADOR MUNICIPAL
FUNCIÓN PRINCIPAL	Salvaguardar el orden y la paz social dentro del municipio mediante la conciliación, asegurando la exacta aplicación de las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno del municipio de Santiago de Anaya. Atender los asuntos conciliatorios que presenten las personas del Municipio, estos se harán de forma imparcial, con equidad, legalidad y eficiencia.

FUNCIONES

1. Conciliar a los habitantes de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de responsabilidades de los servidores públicos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades;
2. Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el Conciliador;
3. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas e infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por el Ayuntamiento de Santiago de Anaya, excepto los de carácter fiscal;
4. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad del Municipio, haciéndolo saber a la autoridad competente;
5. Dar a conocer a las autoridades competentes los hechos y poner a disposición a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que existan indicios de que éstos sean delictuosos;
6. Expedir a petición de autoridad o de parte interesada, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
7. Conocer, determinar, calificar y sancionar las conductas que contravengan al Bando de Policía y Gobierno;
8. Reportar a la Tesorería Municipal el importe de las multas cobradas por el Juzgado Conciliador, en horas inhábiles de la Caja General;
9. Llevar un libro de registro, en el cual se asiente lo actuado en cada caso;
10. Formular el Programa Operativo Anual del área a su cargo y reportar trimestralmente su avance programático;
11. Elaborar y entregar a la Contraloría Municipal, reporte mensual de actividades desarrolladas en su área;
12. Integrar el reporte mensual de multas impuestas por su área y remitirlo en tiempo y forma a la Contraloría Municipal;
13. Mantener informado al Presidente Municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones y lo que dicta el Bando de Policía y Gobierno;

2020-2024
Riquelme

B. D.

39

Jul

JP

O.I.C.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

14. Rendir un informe mensual de sus determinaciones al Síndico Procurador Municipal y;
15. Demás asuntos legales que le correspondan al ámbito de su competencia y las que le sean delegados directamente por el Presidente Municipal.

El Conciliador Municipal **no podrá**:

- a. Girar órdenes de aprehensión;
- b. Imponer sanción alguna que no esté expresamente señalada en la normatividad municipal aplicable;
- c. Juzgar asuntos de carácter civil e imponer sanciones de carácter penal;
- d. Ordenar la detención que sea competencia de otras autoridades; y
- e. No podrán aplicar procedimientos de conciliación en casos de violencia familiar o sexual, en estos casos tienen la obligación de canalizar a las víctimas ante las instancias o dependencias correspondientes.

HABILIDADES GENERALES

- Liderazgo, comunicación y toma de decisiones
- Experiencia en la resolución de problemas o conflictos sociales y/o políticos.
- Habilidad para comunicación oral y escrita
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para entablar relaciones interpersonales, coordinar grupos y para la búsqueda de soluciones alternativas.
- Delegación de responsabilidades
- Análisis e interpretación de la normatividad
- Mostrar iniciativa, responsabilidad, discreción y actitud ética

PERFIL:

REQUISITOS	a. Tener estudios terminados de Licenciatura en Derecho, con experiencia mínima de un año de ejercicio de su profesión; b. Tener un modo honesto de vivir; c. Ser de reconocida solvencia moral; d. No haber sido condenado por delito doloso; y e. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el sector público.
------------	--

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARÍA DEL CONCILIADOR MUNICIPAL
FUNCIÓN PRINCIPAL	Auxiliar al Conciliador Municipal en el ejercicio de sus funciones. Ejecutar diversas actividades administrativas, brindar asistencia a la ciudadanía; así como el suministro de información que se genera en su área de adscripción.

Raquel
20-2024

[Signature]

40

[Signature]

[Signature]

O.I.C.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

FUNCIONES

1. Brindar atención a la ciudadanía en general que requiera el servicio del área;
2. Redactar oficios, circulares, tarjetas informativas, memorándums, minutas y demás escritos que le requiera el Titular del área;
3. Asistir al Conciliador Municipal en la elaboración de actas de los actos que atienda;
4. Realizar informes sobre asuntos relevantes que se atiendan en la Oficina Conciliadora; y las que soliciten internamente las áreas de Presidencia Municipal;
5. Expedir constancias sobre los hechos resueltos que le sean solicitados;
6. Suplir las ausencias del Conciliador Municipal, los autorizará con la anotación en suplencia por ausencia;
7. Remitir a los infractores arrestados, a los lugares destinados al cumplimiento de arrestos debidamente relacionados y custodiados por elementos de la policía municipal;
8. Llevar el control de la correspondencia, archivos y registros del Conciliador Municipal; así como, tramite de entrega de información al Archivo Municipal para su resguardo y administración;
9. Resguardar los sellos oficiales del área;
10. Elaborar y entregar a la Contraloría Municipal, el reporte mensual de actividades de su área de adscripción, así como el reporte anual de actividades para la integración del Informe Anual del Gobierno Municipal y
11. Las demás que le sean delegadas por el Titular del área y Presidente Municipal.

HABILIDADES GENERALES

- Vocación de servicio, atención a la ciudadanía con calidad y calidez.
- Aptitud para la comprensión de lectura y redacción.
- Relación adecuada con las figuras de autoridad y en general con el personal de la Administración Municipal.
- Mostrar iniciativa, discreción, actitud ética y espíritu de investigación.
- Facilidad para el manejo de paquetería básica de office.

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Preparatoria concluida
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en puestos similares.



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

NOMBRE DEL PUESTO	ESTADISTICA
FUNCIÓN PRINCIPAL	La unidad o área de Estadística tiene como objeto la recopilación de información generada por las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como, de las unidades y áreas que las integren, incluyendo fuentes externas, con la finalidad de suministrar a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento y, a las personas integrantes de este, la información para la toma de decisiones gubernamentales

FUNCIONES

1. Desarrollar y proponer a la persona titular del Ayuntamiento, a través de la persona titular de la Secretaría General Municipal; los criterios, lineamientos o acciones que deban implementarse en cada dependencia y entidad de la administración pública municipal para la recopilación de datos, información o registros estadísticos.
2. Coordinar la integración coherente de la información que resulte de lo establecido en el párrafo anterior;
3. Recabar, resguardar y actualizar la información estadística que se genere a partir de lo previsto en este artículo, garantizando su confiabilidad y, con autorización de su superior jerárquico, proporcionar la que corresponda a las personas titulares de las dependencias o entidades municipales;
4. Generar los criterios para la participación de la ciudadanía y los sectores privado y social en la obtención de información estadística municipal;
5. Realizar análisis e investigaciones estadísticas sobre los procesos sociales, demográficos y económicos del municipio según los planes aprobados por las autoridades competentes;
6. Implementar estrategias para el tratamiento de la información que arrojen los censos realizados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía que tengan incidencia en o para el municipio; y
7. Las demás que se desprendan de las leyes de aplicación obligatoria para el municipio y/o los reglamentos municipales.

HABILIDADES GENERALES

- Tener iniciativa, discreción, actitud ética y espíritu de investigación.
- Habilidad para tratamiento de la información.
- Facilidad para el manejo de paquetería básica de office y amplio conocimiento en Excel y programa para base de datos.
- Razonamiento lógico y creatividad.
- Dominio del lenguaje, facilidad para la expresión de sus ideas (comunicación oral y escrita).
- Hábito o aptitud para la comprensión de lectura.

2020-2024

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

- Aptitud para relacionarse con otras personas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para entablar relaciones interpersonales.

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Preparatoria concluida
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en puestos similares.

COMUNICACIÓN SOCIAL

Difusión oportuna de las obras, compromisos, acciones y avances del Gobierno Municipal en pro de crear, mantener y cuidar la imagen institucional del Presidente Municipal y de sus colaboradores.

MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Hidalgo.
3. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.
- 4.-Ley Federal de Radio y Televisión
- 5.-Ley de imprenta
- 6.-Reglamento sobre Publicaciones y Revistas Ilustradas
- 7.-Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

OBJETIVO

Implementar estrategias comunicativas que aseguren la adecuación de la información entre funcionarios y sociedad; que construyan y preserven la imagen institucional del gobierno municipal; difundiendo y cubriendo con asertividad las actividades del ayuntamiento a través de los medios de comunicación adecuados.

MISIÓN

Generar un nexo de información, cercanía y transparencia entre el gobierno municipal y su ciudadanía, empleando los medios disponibles para que la sociedad conozca y reconozca las acciones, obras y servicios que ofrece la administración pública.

VISIÓN

Consolidar el área de comunicación social dentro del ayuntamiento. Ser una fuente de información auténtica, eficaz y moderna, difusor oportuno y útil del Gobierno Municipal.

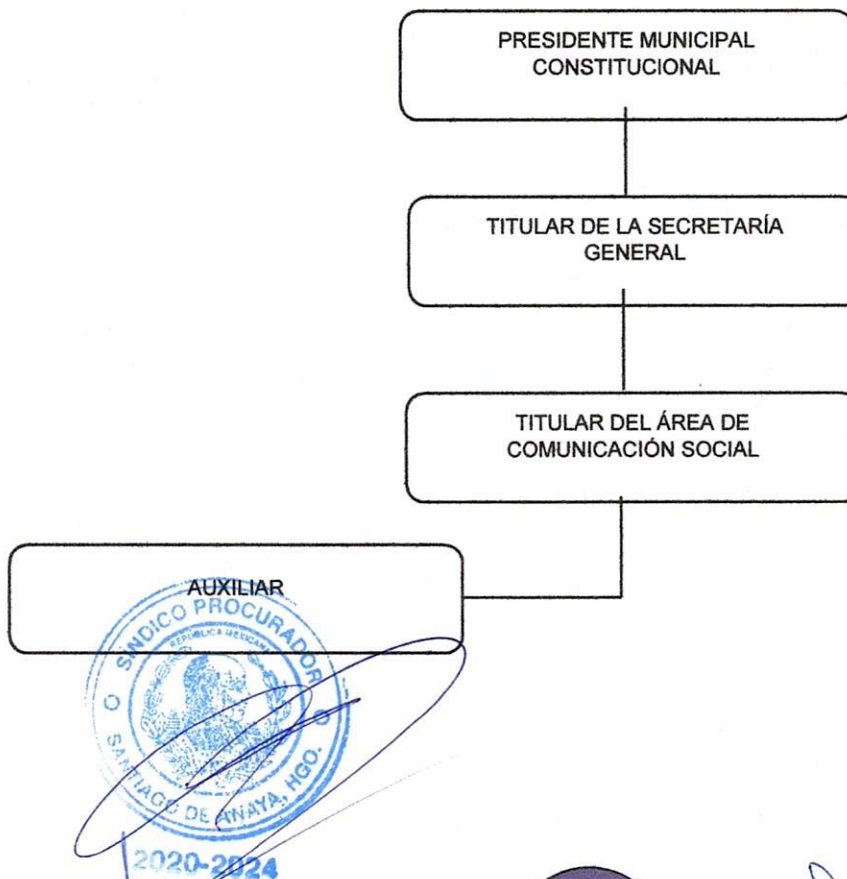


	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

VALORES

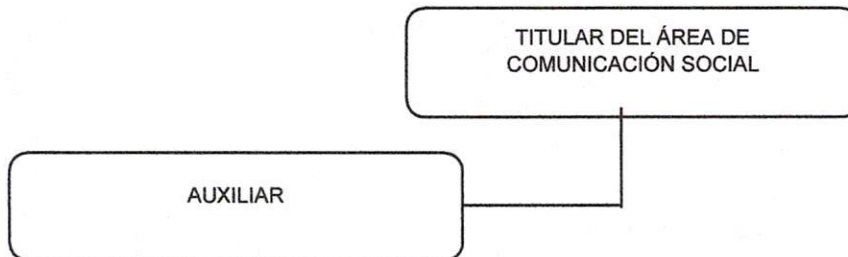
- Responsabilidad
- Lealtad
- Eficiencia
- Ética
- Solidaridad
- Respeto
- Equidad
- Cooperación
- Honestidad
- Tolerancia
- Compromiso
- Confianza
- Honradez

ORGANIGRAMA GENERAL



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



INVENTARIO DE PUESTOS

NO.	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS POR PUESTO
1	Titular del área de Comunicación Social	1
2	Auxiliar	1

NOMBRE DEL PUESTO	TITULAR DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
FUNCIÓN PRINCIPAL	Difusión oportuna de las obras, compromisos, acciones y avances del Ayuntamiento en pro de Crear, mantener y cuidar la imagen institucional, del presidente municipal y de sus colaboradores.

FUNCIONES

1. Fijar estrategias comunicativas y planes para el logro de objetivos del ayuntamiento: saber qué se hará y cómo se hará;
2. Difusor oportuno del Ayuntamiento;
3. Crear, mantener y cuidar la imagen pública del Ayuntamiento y la persona que la presida mediante la difusión de acciones de gobierno;
4. Vincular y monitorear los medios de comunicación respecto de las actividades públicas de la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento y el órgano de gobierno municipal;
5. Fungir como enlace entre la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, el órgano de Gobierno Municipal y los medios de comunicación;
6. Coordinar estrategias y acciones para la cobertura de la información en los actos oficiales del gobierno municipal o de la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento;

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

7. Coadyuvar en la redacción y presentación de los informes de Gobierno Municipal y su difusión estratégica;
8. Dirigir acciones para la elaboración, registro, seguimiento y evaluación de las campañas de difusión en los medios de comunicación sobre las actividades de la administración pública municipal, el Ayuntamiento y/o la persona titular de su presidencia;
9. Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a su superior jerárquico acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente;
10. Editor; editor de audio, medios impresos y video;
11. Autorizar los programas anuales de trabajo y la organización y funcionamiento de Comunicación Social;
12. Recabar y publicar en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, la información obligatoria establecida en el artículo 69 fracciones XXIII y XLVIII y 70 fracción II inciso a) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo que corresponda atender al área de Comunicación Social;
13. Mantener actualizada la información en los medios digitales (portal digital municipal y redes sociales); respecto a las actividades que realiza en Gobierno Municipal, a través de gacetas informativas, boletines, comunicados oficiales, entre otros;
14. Integrar el programa operativo anual y de manera trimestral reportar su avance programático a la Secretaría Municipal para su integración colectiva y posterior entrega al área de Planeación Municipal;
15. Mensualmente, informar las actividades que realiza el área, ante la Contraloría Municipal;
16. Dirigir al personal que se encuentren a su cargo y guiarlos de la mejor manera posible hacia la satisfacción del objeto fijado; y
17. Las demás funciones inherentes al puesto o las que en su caso designe su Jefe Inmediato superior y/o el Presidente Municipal.

HABILIDADES DIRECTIVAS

- Habilidad verbal
- Toma de decisiones
- Liderazgo.

HABILIDADES TÉCNICAS

- Edición de audio y video.
- Medios impresos
- Soportes digitales
- Manejo de Software de diseño gráfico.



Raquez
Jun

[Signature]

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

- Fotografía
- Conocimiento general en comunicación organizacional
- Conocimiento general en publicidad.

HABILIDADES GENERALES

- Liderazgo y Comunicación.
- Creatividad.
- Dominio del lenguaje, facultad para la expresión de sus ideas (Para la comunicación oral y escrita).
- Aptitud para entablar relaciones interpersonales.
- Análisis de contenidos y síntesis.
- Razonamiento lógico.
- Hábito o aptitud para la comprensión de lectura.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Relación adecuada con las figuras de autoridad.
- Pensamiento crítico respecto del funcionamiento de las instituciones públicas.
- Tener iniciativa, discreción, ética y espíritu de vocación.

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Diseño Gráfico, Relaciones Públicas o equivalente.
EXPERIENCIA	2 años en el sector público o privado.

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR
FUNCIÓN PRINCIPAL	Facilitar al titular de área de Comunicación Social los gráficos que complementen el contenido de los diferentes soportes comunicativos, apoyar en la cobertura de eventos y realizar actividades administrativas del área.

FUNCIONES

1. Creador de gráficos solicitados por el Titular de área de Comunicación Social;
2. Elaboración de publicidad de eventos institucional, así como su difusión en el portal digital del municipio, redes sociales y medios impresos;
3. Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas, memorándums y demás documentos que le solicite el Titular de área de Comunicación Social;
4. Tomar fotografías, videos, audios institucionales, para la integración de información que genera el área de Comunicación Social para su difusión oportuna;

Raquel

[Signature]

[Signature]
[Signature]

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

5. Informar al Presidente y Secretario General sobre el contexto político nacional, estatal y municipal a través de síntesis informativas;
6. Monitoreo permanente en medios de comunicación impresos, digitales, radio y televisión sobre la información del municipio e integrar archivo de estas publicaciones;
7. Mantener actualizado el archivo documental y digital del área;
8. Asistir a los funcionarios en la realización de entrevistas;
9. Apoyo a las áreas de la Presidencia Municipal en la elaboración de papelería, artículos promocionales, convocatorias para la realización de eventos;
10. Grabación de spots y promocionales; y
11. Las demás funciones inherentes al puesto o las que en su caso asigne su jefe inmediato superior, el secretario general y/o Presidente Municipal.

HABILIDADES DIRECTIVAS

- Habilidad verbal
- Trato social

HABILIDADES TÉCNICAS

- Conocimientos en Software de diseño (conocimiento obligatorio de paquetería de Adobe)

HABILIDADES GENERALES

- Razonamiento lógico y Creatividad.
- Dominio del lenguaje, facultad para la expresión de sus ideas (Para la comunicación oral y escrita).
- Hábito o aptitud para la comprensión de lectura.
- Aptitud para relacionarse con otras personas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Relación adecuada con las figuras de autoridad.
- Habilidad para entablar relaciones interpersonales.
- Tener iniciativa, discreción, actitud ética.

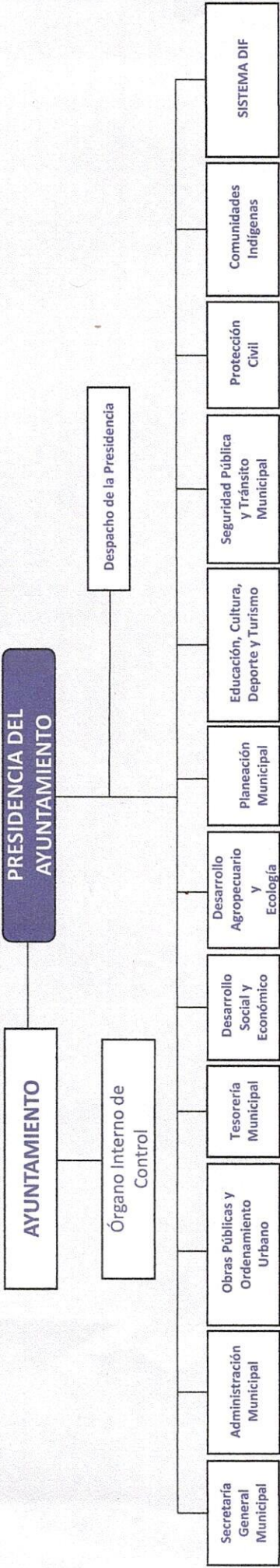
PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Licenciatura en diseño gráfico, publicidad o mercadotecnia.
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en puestos similares.

2020-2024



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
Código: MSA-OIC-MO-02
Revisión: 04
Fecha de actualización:
21/11/2023



DIRECCIONES			
1	Órgano Interno de Control	8	Planeación Municipal
2	Secretaría General Municipal	9	Educación, Cultura, Deporte y Turismo
3	Administración Municipal	10	Seguridad Pública y Tránsito Municipal
4	Obras Públicas y Ordenamiento Urbano	11	Protección Civil
5	Tesorería Municipal	12	Comunidades Indígenas
6	Desarrollo Social y Económico	13	SISTEMA DIF
7	Desarrollo Agropecuario y Ecología	14	Despacho de la Presidencia (Unidad de Apoyo)

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]



2020-2024

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Código: MSA-OIC-MO-02	
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023

INDICE

Despacho de la Presidencia, que se integra por las siguientes unidades o áreas:	-1-7
Secretaría Particular.	-8-9
1.- Auxiliar Administrativo.	10
Unidad de Asuntos Jurídicos.	-10- 12
1.- Auxiliar Jurídico Contractual.	-12
2.- Auxiliar Jurídico Contencioso.	13
Unidad de Transparencia.	-13-14
1.- Auxiliar Administrativo.	-15
Secretaría General Municipal, que se integra por las siguientes unidades o áreas:	-15-19
1.- Auxiliar Técnico.	20-21
2.- Auxiliar Administrativo de secretaria Municipal.	21-22
Oficialía del Registro del Estado Familiar.	22-24
1.- Auxiliar del Registró del Estado Familiar.	24-25
Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.	25-28
1.- Trabajador Social.	28-30
Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres.	30-35
1.- Auxiliar de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres.	35-36
Oficialía Conciliadora.	36-40
1.- Secretaria del Conciliador Municipal.	40-42
Estadística.	42-43
Comunicación Social.	43-47
1.-Auxiliar.	47-48
Archivo Municipal.	49-50

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023		

1.-Auxiliar del área Coordinación de Archivo.	51-53
Administración Municipal, que se integra por las siguientes unidades o áreas:	53-56
1.-Auxiliar Administrativo Adscrito a Administración Municipal.	57-58
Recursos Humanos.	58-60
1.-Auxiliar Administrativo Adscrito a Administración Municipal Recursos Humanos.	60-61
Servicios Municipales.	61-63
1.-Electricista.	63-64
2.-Auxiliar Técnico de Electricidad.	64
3.-Servicios Generales.	65-67
4.-Secretarías de Administración Municipal.	67-68
5.-Titular de Informática.	68-70
Reglamentos y Espectáculos.	70-72
1.-Secretaría del Área de Reglamentos y Espectáculos.	72-73
2.-Auxiliar Administrativo de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos.	73-74
3.-Encargado de Panteón (Cabecera Municipal).	74-75
Salud, Sanidad y Prevención de Adicciones.	75-76
1.-Auxiliar Administrativo del Titular de Salud, Sanidad y Prevención de Adicciones.	76-77
Obras Públicas y Ordenamiento Urbano, que se integra por las siguientes unidades o áreas:	77- 83
Subdirección Administrativa.	83-84
Subdirección Técnica.	84-86
Unidad Técnica de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.	86-88
Residencias de Obras.	88-90
Auxiliar Contable.	90-91
Auxiliar Administrativo.	91-92

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

Asistente.	92-93
Topógrafo.	93-94
Catastro Municipal.	94-96
1.-Auxiliar Administrativo (de Catastro Municipal).	96-97
2.-Secretaria.	97-98
3.-Proyectista.	98-99
Tesorería, que se integra por las siguientes unidades o áreas:	99-104
Contabilidad Genera.	104-105
Recursos Federales.	105-107
Recursos Estatales.	107-108
1.-Secretaria de Recursos Estatales.	108-109
2.-Auxiliar Contable (Recursos Federales, Estatales y Propios).	110-111
Recursos Propios.	111-112
1.-Cajero (Recursos Propios).	112-113
Nómina e Impuestos.	114-116
Adquisiciones.	116-117
1.-Auxiliar "A" (Adquisiciones).	117-118
Desarrollo Social y Económico, que se integra por las siguientes unidades o áreas:	118-119
Desarrollo Económico y Proyectos Productivos.	119-121
1.-Auxiliar Administrativo de Desarrollo Social.	121-122
Enlace Municipal para la Atención de las Personas Adultas Mayores.	122-124
Atención a Personas Migrantes.	124-125
Desarrollo Económico y Proyectos Productivos.	126-128
Mejora Regulatoria.	128-130
Desarrollo Agropecuario y Ecología, que se integra por las siguientes unidades o áreas:	131-135
Área de Ganadería.	135-137

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

Área de Ecología.	137-139
1.-Auxiliar Técnico.	139-140
2.-Auxiliar Administrativo.	140-141
Planeación Municipal.	141-145
1.-Auxiliar.	145-146
Educación, Cultura, Deporte y Turismo, que se integra por las siguientes unidades o áreas:	147-152
Instancia Municipal de la Juventud y el Deporte.	152-153
1.-Auxiliar Administrativo de Educación, Cultura, Deporte y Turismo.	154-155
Bibliotecas.	155-156
1.-Secretaria de la Instancia Municipal de la Juventud y Deporte (IMJUVE). --	156-157
2.-Recepcionista de la Instancia Municipal de la Juventud y Deporte. --	157
Cultura.	157-159
Desarrollo Turístico.	159-161
Seguridad Pública y Tránsito Municipal, que se integra por las siguientes unidades o áreas:	161-164
Subdirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	164-166
Comandante Operativo.	166-167
Encargada Administrativa.	167-168
Jefe de Grupo (Alfa y Delta).	168-169
Oficial de Policía.	169-173
Paramédico.	173
Protección Civil, que se integra por las siguientes unidades o áreas:	174-178
Auxiliar Administrativa.	178-179
Jefe de Guardia.	179-180
Auxiliar Operativo.	181
Paramédico.	182-183

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

Comunidades Indígenas.	183-186
Auxiliar Administrativo.	186-187
Promotor.	187-192
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, que se integra por las siguientes unidades o áreas;	193-196
Coordinación del Sistema.	196-198
1.-Auxiliar Administrativo.	198-199
2.-Responsable de Programa Alimentarios.	199-201
3.-Cocineras (os) de Programas Alimentarios.	201-202
4.-Responsable de Programas Adultos Mayores.	202-203
5.-Area de psicología (Psicólogos).	203-204
6.-Encargado del programa de traslados.	204-205
7.-Chofer del Sistema Municipal DIF.	206
8.-Intendentes del Sistema Municipal DIF.	207
Unidad Básica de Rehabilitación.	207
1.-Medico Titular de la Unidad Básica de Rehabilitación.	207-209
2.-Médico Especialista.	209-210
3.-Terapeutas.	210-211
4.-Enfermera.	212-213
5.-Chofer de Ambulancia.	213-214
6.-Encargada de Caja, Adscrita al Sistema Municipal DIF.	214
Centros de Asistencia Infantil (CAI).	214
1.-Asistente Educativo.	216-218
2.-Cocineras (os) de CAI.	218-219
Responsable del Centro P.A.M.A.R y Enlace de Jornadas Medicas de Subespecialidad.	219-221
Encargado de la Unidad de Radiología e Imagen.	221-222
Encargada en la Unidad de Laboratorio.	222-223

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

Área de Odontología.	223-224
Unidad Técnica.	224-225
Responsable del Área de Ultrasonido.	225-226
Órgano Interno de Control, que se integra por las siguientes unidades o áreas;	227-233
Auditoría Financiera y de Obra Pública.	233-236
Contraloría Social.	236-237
Autoridad Investigadora.	237-238
Autoridad Substanciadora.	238-239
Autoridad Resolutora.	239-241
Auxiliar de Órgano Interno de Control.	240-241
Transitorios.	242

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

DESPACHO PRESIDENCIA MUNICIPAL

La facultad del Presidente Municipal será conforme lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado libre y soberano de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal, en sus reglamentos internos y en los bandos de policía y gobierno correspondientes. En caso de facultades no exclusivas, podrá delegarlas en términos de la normatividad municipal.

El Presidente Municipal, asumirá la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste fuera parte, cuando el Síndico esté impedido legalmente para ello, o no la asuma por cualquier causa, quien, de ser necesario, podrá nombrar apoderados.

MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Hidalgo.
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
5. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Santiago de Anaya, Hidalgo.
6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
7. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
8. Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Santiago de Anaya, Hidalgo.

OBJETIVO

Impulsar una administración con relaciones cordiales entre poderes y órdenes de gobierno, garantizando una relación altamente institucional donde se privilegie la honradez, transparencia y rendición de cuentas, existiendo un marco de civilidad apegado a la justicia como una responsabilidad del que gobierna.

MISIÓN

Ser un gobierno participativo, incluyente, transparente, eficaz y eficiente, para impulsar acciones de carácter estratégico. Actuando de manera honesta y comprometida para la mejora del municipio, contribuyendo a establecer las medidas necesarias para generar un desarrollo sustentable del territorio y una mejor calidad de vida para los habitantes, mediante la preservación y rescate de los valores morales, culturales y patrimoniales, fortaleciendo los bienes del Municipio.



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

VISIÓN

Ser un gobierno reconocido e incluyente por los resultados en materia de obra pública e infraestructura, medio ambiente, seguridad, desarrollo social y económico, logrando así la transformación a un municipio vanguardista, próspero y competitivo para un mejor desarrollo en beneficio de los habitantes.

VALORES

- Solidaridad
- Honestidad
- Respeto
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Tolerancia
- Compromiso
- Justicia
- Confianza
- Honradez

ORGANIGRAMA ESPECIFICO



 HIDALGO PRIMERO EL PUEBLO	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		 SANTIAGO DE ANAYA 2020 • 2024 CAMBIANDO JUNTOS
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

INVENTARIO DE PUESTOS

No.	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS POR PUESTO
1	Presidente Municipal Constitucional	1
2	Secretaria particular	1
3	Auxiliar Administrativo	2
4	Unidad de Asuntos Jurídicos	4
5	Unidad de Transparencia	1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO
FUNCIÓN PRINCIPAL	Sus facultades serán conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado del Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal, sus Reglamentos Internos y en el Bando de Policía y Gobierno correspondientes. En caso de facultades no exclusivas, podrá delegarlas en términos de la normatividad municipal.

FUNCIONES

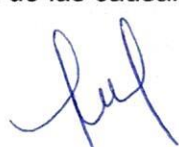
- I. Promulgar y ejecutar los bandos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad municipal, aprobados por el Ayuntamiento;
- II. Presidir y participar en las sesiones del Ayuntamiento, con voto de calidad en caso de empate, conforme a su normatividad interna;
- III. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; así como los acuerdos del Ayuntamiento;
- IV. Rendir anualmente al Ayuntamiento, el día 5 de septiembre de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y las labores realizadas. Cuando por causas de fuerza mayor no fuere posible en esta fecha, se hará en otra, previa autorización del Ayuntamiento que expedirá el acuerdo, señalando fecha y hora para este acto, sin que exceda del 20 de septiembre;
- V. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal, conforme a las disposiciones que expida el Ayuntamiento;
- VI. Autorizar a la Tesorería Municipal, las órdenes de pago, conforme al Presupuesto aprobado por el Ayuntamiento;
- VII. Constituir el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal, con la participación de representantes de los sectores público, social y privado, y de profesionistas y técnicos que residan dentro de su territorio; así como el Comité de Desarrollo Urbano Municipal, en los términos del Reglamento respectivo;

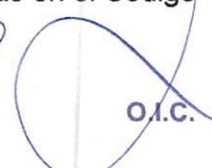
	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

- VIII. Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo, el del Municipio y los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados, respecto a lo que se refiere a su Municipio. A más tardar, noventa días después de tomar posesión de su cargo, el Presidente Municipal deberá presentar un Plan Municipal de Desarrollo Urbano que contenga los Planes de Desarrollo Rural para los Pueblos y Comunidades Indígenas en caso de contar con población indígena reconocida, así como, el que corresponda al desarrollo agropecuario municipal; Asimismo, contará hasta con ciento ochenta días para presupuestar, gestionar lo conducente y ordenar la elaboración y aprobar en sesión de cabildo, el Atlas Municipal de Riesgos correspondiente o en su caso, actualizarlo a su gestión.
- IX. Coadyuvar con las Autoridades Federales en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones previstas en los artículos 27 y 30 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo con su normatividad interna;
- X. Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios municipales, cumplan puntualmente con su cometido, de acuerdo con los reglamentos municipales correspondientes;
- XI. Mandar fijar las placas distintivas en las calles, jardines, plazas y paseos públicos, cuya nomenclatura haya sido aprobada por el Ayuntamiento;
- XII. Implementar el programa municipal de Cultura y Derechos Culturales que sea aprobado por el Ayuntamiento;
- XIII. Tener, bajo su mando, los cuerpos de seguridad para la conservación del orden público, con excepción de las facultades que se reservan al Presidente de la República y al Gobernador del Estado, conforme a lo establecido por la fracción VII del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XIV. Solicitar la autorización del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio, hasta por treinta días, si el plazo excediere de este término, conocerá y resolverá el Congreso del Estado;
- XV. Promover lo necesario para que los oficiales y funcionarios por delegación del Registro del Estado Familiar, desempeñen en el Municipio los servicios que les competen, en los términos establecidos en la Constitución Política del Estado y demás leyes de la materia, y vigilar su cumplimiento;
- XVI. Obligar crediticiamente al Municipio en forma mancomunada con el Secretario General y el Tesorero Municipal. Cuando el pago de estas obligaciones vaya más allá del período de su ejercicio, el acuerdo deberá ser aprobado por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento;
- XVII. Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, como lo previene la Constitución Política del Estado;
- XVIII. Formular anualmente, con apoyo de la Tesorería Municipal, la iniciativa de la Ley de Ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación, a más tardar el primer día del mes de octubre;
Una vez aprobada y publicada la iniciativa de Ley de Ingresos Municipal, si existiera inconformidad en alguna de sus partes por alguna de las causales establecidas en el Código










	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

Fiscal Municipal del Estado de Hidalgo, el Presidente Municipal podrá presentar escrito de Inconformidad ante el Congreso Estatal para los efectos legales conducentes;

- XIX. Formular anualmente el Presupuesto de Egresos;
- XX. Publicar mensualmente, el balance de los ingresos y egresos del Ayuntamiento;
- XXI. Proporcionar los servicios de seguridad, protección civil y de bomberos a la población en general y mantener el orden en espectáculos, festividades, paseos y lugares públicos;
- XXII. Ejercitar, en casos urgentes, las acciones judiciales que competan al Municipio;
- XXIII. Ejecutar las sanciones que se impongan al servidor público de base por faltas administrativas no graves en términos de la legislación aplicable, así como aquellas que imponga el Tribunal por faltas administrativas graves;
- XXIV. Ejercer las funciones del Registro del Estado Familiar o delegarlas en el funcionario idóneo que designe;
- XXV. Ejercer las funciones de Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento y proceder a la inscripción de los jóvenes en edad militar, organizar el sorteo correspondiente y entregar el personal a las autoridades militares el primer domingo del mes de enero, de acuerdo con la Ley del Servicio Militar Nacional;
- XXVI. Elaborar, en coordinación con el Síndico y por conducto del personal responsable, un inventario minucioso de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
- XXVII. Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictará las medidas que a su juicio requieran las circunstancias.
- XXVIII. Reunir los datos estadísticos del municipio;
- XXIX. Cuidar la conservación y eficacia de los servicios públicos, de conformidad con los reglamentos respectivos;
- XXX. Exigir a los funcionarios y empleados municipales, el cumplimiento de sus obligaciones;
- XXXI. Calificar las infracciones por violaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en términos de dichos ordenamientos;
- XXXII. Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
- XXXIII. Celebrar contratos y convenios, con particulares e instituciones oficiales, sobre asuntos de interés público, previa autorización del Ayuntamiento;
- XXXIV. Presentar ante la Auditoría Superior del Congreso del Estado, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de posesión; de modificación anual, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a ésta.
- XXXV. Tratándose de municipios pertenecientes a Zonas Metropolitanas, elaborar un Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial que contenga proyectos y programas congruentes con el Plan de Desarrollo Estatal y Municipal en materia metropolitana y que deberá ser presentado a más tardar noventa días después de tomar posesión de su cargo.
- XXXVI. Promover la armonización normativa en materia de derechos humanos;



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

- XXXVII. Establecer programas de sensibilización y capacitación dirigido a las y los servidores públicos municipales y a la población en general dirigidos a modificar los roles y estereotipos sociales que reproduzcan la violencia de género, difundir los derechos humanos de mujeres y hombres y la resolución pacífica de conflictos; y
- XXXVIII. Elaborar, en concordancia con la legislación y programas nacionales y estatales, el Programa Municipal para la Igualdad y No Discriminación, considerando las disposiciones específicas en materia de prevenir, atender y eliminar la discriminación, así como en materia de igualdad entre mujeres y hombres, dentro de los tres primeros meses del inicio de la Administración Municipal, en concordancia con la respectiva presentación del Plan de Desarrollo.
- XXXIX. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos municipales que refiere la Constitución Política del Estado; con excepción del titular del Órgano Interno de Control, cuyo nombramiento deberá realizarse en los términos a que alude el inciso a Bis) de la fracción II del artículo 60 de esta Ley.
- En los nombramientos de los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, deberá observarse el principio de paridad de género conforme a las normas aplicables, además tendrá la obligación de garantizar el acceso a personas con discapacidad para ocupar los puestos titulares de las dependencias y entidades de la administración pública, al menos en un porcentaje total que refleje la presencia de personas de este grupo social en el municipio.
- XL. Proponer al Ayuntamiento en sesión del mismo, el nombramiento del titular del Órgano Interno de Control. La propuesta será sometida a la aprobación del Ayuntamiento, debiendo ser designado por el voto de cuando menos las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento y sólo podrá ser removido por el mismo número de votos. Quien sea titular del Órgano Interno de Control deberá contar con los conocimientos y experiencia relacionados con la materia que le permitan el adecuado desempeño de sus funciones.
- XLI. Nombrar y remover a los alcaides y al personal de seguridad y administrativo de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como, cuidar que las dependencias y oficinas municipales se integren y funcionen con eficiencia
- XLII. Crear, o en su caso, modificar y suprimir las dependencias necesarias para el desempeño de los asuntos del orden administrativo para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, previo acuerdo del Ayuntamiento y en los términos del reglamento correspondiente;
- XLIII. Proponer al Ayuntamiento, la división administrativa del territorio municipal en Delegaciones, Subdelegaciones, Sectores, Secciones, Fraccionamientos y Manzanas o la modificación de la existente, así como, reconocer la denominación política de las poblaciones y solicitar la declaratoria de nuevas categorías políticas al Congreso del Estado;
- XLIV. Otorgar o denegar, en su ámbito de competencia, licencias y permisos de uso del suelo, construcción y alineamiento, con observancia de los ordenamientos respectivos;
- XLV. Vigilar y fijar, en su caso, las condiciones que deban reunir todos los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, verificando que se ajusten a lo establecido por el inciso k) de la fracción II del artículo 56 de esta Ley; En los establecimientos donde se

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

consuman bebidas alcohólicas, denegar, autorizar, suspender o clausurar su licencia por razones de orden público;

- XLVI. Otorgar o denegar permisos para el establecimiento de mercados, tianguis, ferias y cualquier actividad mercantil que se realice en la vía pública, conforme a su normatividad interna;
- XLVII. Otorgar o denegar permisos, de acuerdo con el reglamento respectivo, para la realización de actividades mercantiles en la vía pública y designar su ubicación;
- XLVIII. Conceder licencias y autorizar los precios a las empresas que promuevan espectáculos públicos, de conformidad con las leyes y reglamentos internos y de la materia;
- XLIX. Destinar los bienes del Municipio a los fines de la administración pública municipal;
 - L. Proveer la prestación de los servicios municipales, de conformidad con los reglamentos respectivos;
 - LI. Disponer las transferencias de partidas que reclamen los servicios municipales, de conformidad con el Presupuesto de Egresos;
 - LII. Conceder, renovar y cancelar licencias y autorizaciones municipales para el funcionamiento de giros industriales, comerciales, turísticos y de servicios profesionales, de acuerdo con los reglamentos expedidos por el Ayuntamiento;
 - LIII. Proporcionar informes al Ayuntamiento, sobre cualquiera de los ramos de la Administración Municipal, cuando fuese requerido para ello, en términos del reglamento Interior respectivo;
 - LIV. Recibir y dar trámite a renunciaciones o licencias de los funcionarios y empleados municipales;
 - LV. Realizar las obras necesarias en el Municipio, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal y los programas respectivos, en la inteligencia de que antes de principiar cualquier obra nueva, deberá terminar o continuar las que haya recibido de la administración anterior como inconclusas o iniciadas, salvo que, por circunstancias especiales, fundadas o motivadas, se estime conveniente que dichas obras no se terminen o continúen;
 - LVI. Expedir constancias de vecindad;
 - LVII. Conceder permisos para manifestaciones públicas, de conformidad con el Bando de Policía y Gobierno;
 - LVIII. Promover los programas y acciones necesarias para la preservación, conservación, mitigación del daño y restauración del medio ambiente;
 - LIX. Elaborar, proponer y cumplir en concordancia con la legislación y programas nacionales y estatales, el Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos dentro de los seis primeros meses del inicio de la administración municipal, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo;
 - LX. Promover las acciones y ejecutar los programas sociales necesarios para la recuperación de espacios públicos, a fin de fortalecer la seguridad jurídica, mantenimiento, sostenibilidad, control y la aprobación social de éstos;
 - LXI. Las demás que le señalen el ordenamiento jurídico aplicable.

HABILIDADES GENERALES

2020-2024

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

- Liderazgo y comunicación.
- Razonamiento lógico.
- Dominio del lenguaje, facilidad para la expresión de sus ideas (para la comunicación oral y escrita).
- Hábito o aptitud para la comprensión de lectura.
- Aptitud para relacionarse con otras personas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Relación adecuada con las figuras de autoridad.
- Pensamiento crítico respecto del funcionamiento de las instituciones públicas.
- Habilidad para entablar relaciones interpersonales, para coordinar personas y grupos y, para la búsqueda de soluciones alternativas.
- Comprensión de la normatividad vigente
- Tener iniciativa, discreción, una actitud ética y espíritu de investigación.
- Actitud positiva y propositiva
- Actitud de servicio
- Habilidad verbal, manual y de razonamiento, toma de decisiones, liderazgo transformacional, habilidades organizacionales.

PERFIL

NIVEL ACADEMICO:	
EXPERIENCIA:	No se requiere

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA PARTICULAR
FUNCIÓN PRINCIPAL	Es responsable de asistir al Ejecutivo Municipal en la coordinación de sus actividades administrativas.

FUNCIONES

- Trabajar en coordinación directa con el Titular de la Secretaria Municipal para organizar de forma eficiente y eficaz los insumos, material y logística de la programación a los eventos que asista el Presidente Municipal;
- Dar puntual seguimiento a la agenda del día para conocer los compromisos del C. Presidente Municipal e informar de las actividades diarias y estar pendiente de los posibles cambios que afecten a la agenda para tomar las medidas correspondientes;
- Facilitar y agilizar el flujo de la documentación de la Presidencia Municipal;
- Realizar un reporte mensual de las actividades realizadas en el Despacho Presidencial;

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

- V. Planear y coordinar la calendarización de las actividades del C. Presidente Municipal en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y forma;
- VI. Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las dependencias correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas;
- VII. Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorio de las dependencias, cuando así lo soliciten;
- VIII. Establecer y mantener una comunicación directa con las secretarías particulares de los municipios y del Gobierno del Estado;
- IX. Atender las necesidades de las dependencias en relación a la logística, equipamiento y acondicionamiento de eventos y actos oficiales del Gobierno Municipal;
- X. Mantener actualizado y en orden el archivo del Despacho Presidencial de oficios y solicitudes;
- XI. Mantener actualizado el directorio de los Servidores Públicos que integran la Administración Pública Municipal, así como de las Secretarías del Gabinete Estatal;
- XII. Canalizar las solicitudes de la ciudadanía a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, y en su caso turnarlas a las Dependencias que correspondan a nivel Estatal y/o Federal;
- XIII. Dar seguimiento a las gestiones o peticiones que soliciten al C. Presidente Municipal;
- XIV. Coordinar las Audiencias que el C. Presidente Municipal entable con las Dependencias de la Administración Pública Estatal y/o Federal;
- XV. Coordinar las conferencias de prensa del Presidente Municipal junto con el área de Comunicación Social;
- XVI. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones;
- XVII. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el C. Presidente Municipal.

HABILIDADES GENERALES

- Dominio del lenguaje, facilidad para la expresión de sus ideas (Para la comunicación oral y escrita).
- Hábito o aptitud para la comprensión de lectura.
- Aptitud para relacionarse con otras personas.
- Capacidad de comunicación y trabajo en equipo.
- Tener iniciativa, discreción, una actitud ética y espíritu de investigación.
- Actitud positiva y propositiva
- Conocimientos en computación.
- Conocimientos en fundamentos legales.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04		
	Fecha de actualización: 21/11/2023		

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura
EXPERIENCIA:	Tener experiencia mínima de dos años en el servicio público.

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
FUNCIÓN PRINCIPAL	Control de la documentación, apoyo administrativo y redacción de escritos, actas y demás documentación que requiere el Despacho Presidencial.

FUNCIONES

1. Elaborar oficios, solicitudes, actas, minutas y demás documentación que deriven del ejercicio de sus funciones;
2. Recibir, analizar y turnar correspondencia según indicaciones del C. Presidente Municipal;
3. Recibir y realizar llamadas telefónicas, locales y foráneas;
4. Mantener actualizado el directorio de funcionarios internos y externos;
5. Coordinar con la Secretaria Particular de Presidencia, la bitácora de las actividades a realizar del C. Presidente Municipal;
6. Recabar y publicar la información de las fracciones III, XIV, XVII y XXIX del artículo 69 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo, que sean aplicables al Despacho Presidencial en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT);
7. Apoyar a la Secretaria Particular para llevar el registro, clasificación y archivo de la documentación;
8. Realizar todas las actividades que le sean encomendadas por el C. Presidente Municipal y
9. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

HABILIDADES GENERALES

- Trabajo en equipo y actitud ética
- Sentido de responsabilidad
- Habilidad para comunicación oral y escrita.
- Manejo de equipo de cómputo y telefonía.

PERFIL:

NIVEL ACADEMICA:	Bachillerato concluido
EXPERIENCIA:	Mínima de 1 año en puestos similares.
NOMBRE DEL PUESTO	TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
FUNCIÓN PRINCIPAL	

FUNCIONES:

10

O.I.C.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

- I. Planear, dirigir, definir, establecer, organizar e implementar criterios que permitan atender de manera eficaz los asuntos jurídicos de los que forme parte la administración pública municipal;
- II. Contestar, atender, coordinar y supervisar el seguimiento de los asuntos litigiosos que sean turnadas a esa área;
- III. Asesorar jurídicamente, previa instrucción de la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, a los órganos auxiliares del órgano de gobierno municipal y, a la población en general;
- IV. Coadyuvar con la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal para la prevención de acciones u omisiones de las personas servidoras públicas que generen o puedan generar responsabilidades administrativas;
- V. Coadyuvar con él o la Conciliador Municipal, en la solución de conflictos sociales, administrativos o legales;
- VI. Auxiliar a la persona titular de la presidencia y de la Sindicatura, del Ayuntamiento, para llevar a cabo trámites necesarios en las diversas instituciones, dependencias e instancias judiciales;
- VII. Coadyuvar con la persona titular de la Sindicatura del Ayuntamiento en la formulación de denuncias y/o querellas que le sean de su competencia; así como, dar el debido seguimiento al proceso hasta su conclusión;
- VIII. Proponer a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, la creación, modificación, adición o supresión de reglamentos municipales o porciones normativos de ellos; lo mismo para los instrumentos de organización y funcionamiento interior de las dependencias o entidades de la administración pública municipal, así como, de las unidades o áreas que las integran;
- IX. Recibir y revisar el contenido de los reglamentos, proyectos, planes de trabajo acuerdos, circulares, edictos y demás disposiciones administrativas turnados al Ayuntamiento para su análisis, y eventual aprobación;
- X. Emitir opiniones, sugerencias y recomendaciones, respecto de los asuntos jurídicos en los que deba intervenir el Ayuntamiento;
- XI. Elaborar, asesorar y apoyar jurídicamente en la celebración contratos y convenios en los cuales el Ayuntamiento participe;
- XII. Generar mesas de trabajo con auxiliares jurídicos y personal de apoyo para análisis seguimiento y evaluación de los asuntos jurídicos turnados al área;
- XIII. Otorgar audiencia a las ciudadanas/os respecto de los asuntos en que tengan interés jurídico;
- XIV. Colaborar de forma conjunta con el personal adscrito a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para atender de manera eficaz cada uno de los asuntos turnados al área;

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

- XV. Informar diariamente a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento acerca de las actividades que realice y presentarle un reporte semanal de las mismas;
- XVI. Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente; y
- XVII. Los demás asuntos jurídicos que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento o que se desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias que le sean aplicables

NIVEL ACADÉMICO	Título y Cedula profesional para ejercer la licenciatura en derecho. Además de cumplir con los requisitos previstos en el artículo 33 del Reglamento para la Administración Pública Municipal de Santiago de Anaya, Hidalgo.
EXPERIENCIA	Minima de tres años en el ambito.

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR JURIDICO CONTRACTUAL
FUNCIÓN PRINCIPAL	

FUNCIONES:

- I. Elaborar, asesorar y apoyar jurídicamente en la celebración contratos y convenios en los cuales el Ayuntamiento participe;
- II. Coadyuvar con la persona titular de la Sindicatura del Ayuntamiento en el trámite de regularización de propiedades (predios) del Municipio de Santiago de Anaya, Hidalgo, así como, dar el debido seguimiento al proceso hasta su conclusión;
- III. Otorgar audiencia a las ciudadanas/os respecto de los asuntos en que tengan interés jurídico;
- IV. Colaborar de forma conjunta con la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y con personal adscrito en ella, para atender de manera eficaz cada uno de los asuntos turnados al área;
- V. Informar diariamente a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos acerca de las actividades que realice y presentarle un reporte semanal de las mismas;
- VI. Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente; y
- VII. Los demás asuntos jurídicos que le encomiende la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

NIVEL ACADÉMICO	Título y cedula profesional para ejercer la licenciatura en derecho. Además de cumplir con los requisitos previstos en el artículo 33 del reglamento para la administración pública municipal de Santiago de Anaya, Hidalgo.
EXPERIENCIA	Minima de tres años en el ambito.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR JURIDICO CONTENCIOSO
FUNCIÓN PRINCIPAL	

FUNCIONES:

- I. Contestar, atender, coordinar y supervisar el seguimiento de los asuntos litigiosos que sean turnadas a la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- II. Coadyuvar con la persona titular de la Sindicatura del Ayuntamiento en el trámite de regularización de propiedades (predios) del Municipio de Santiago de Anaya, Hidalgo, así como, dar el debido seguimiento al proceso hasta su conclusión;
- III. Otorgar audiencia a las ciudadanas/os respecto de los asuntos en que tengan interés jurídico;
- IV. Colaborar de forma conjunta con la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y con personal adscrito en ella, para atender de manera eficaz cada uno de los asuntos turnados al área;
- V. Informar diariamente a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos acerca de las actividades que realice y presentarle un reporte semanal de las mismas;
- VI. Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente; y
- VII. Los demás asuntos jurídicos que le encomiende la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

NIVEL ACADÉMICO	Título y Cedula profesional para ejercer la licenciatura en derecho. Además de cumplir con los requisitos previstos en el artículo 33 del Reglamento para la Administración Pública Municipal de Santiago de Anaya, Hidalgo.
EXPERIENCIA	Minima de tres años en el ambito.

NOMBRE DEL PUESTO	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
FUNCIÓN PRINCIPAL	Operar el sistema de información SISA 2.0 cuyas funciones son las de registrar, procesar y difundir la información pública a que se refieren los capítulos II, III y IV, del Título Cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo, propiciar que las áreas de la Administración Municipal actualicen la información pública de forma periódica en los portales de Transparencia. Así como dar cumplimiento a lo enunciado en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

ARCHIVO MUNICIPAL

Archivo General del Estado: Entidad especializada en materia de archivos en el Estado de Hidalgo, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de Hidalgo, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Área coordinadora de archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional;

Búsqueda de archivo: Proceso mediante el que se obtiene la información, los datos o las referencias que se ajustan a las especificaciones de una solicitud determinada realizada por un usuario

Certificación de Documentos: Es la garantía que se entrega o extiende sobre algún documento que contiene un hecho o acto jurídico y que tiene la misión de afirmar la autenticidad o la certeza de dicho acto, para que no queden dudas respecto de su verdad o que se está ante algo auténtico.

Constancias: Es un documento cuya finalidad es acreditar la situación jurídica, económica, laboral y social de una persona y o la existencia de algún documento.

Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental y que encuentra pleno sentido en tanto se relaciona con los otros documentos de archivo y por tanto ocupa un lugar determinado dentro del conjunto archivístico.

Documentos históricos: Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del estado o del país y que son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

Grupo interdisciplinario: Conjunto de personas coadyuvantes en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales, que dan origen a la documentación en la identificación de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental, durante el proceso de valoración documental;

Patrimonio documental: Los documentos y registros escritos o gráficos vinculados en series documentales, producidos como resultado de las tareas o funciones de instituciones o personas, que por su naturaleza no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido a su desarrollo, además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los sujetos obligados e instituciones privadas;

Sistema Institucional: Los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

2020-2024

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

NOMBRE DEL PUESTO	TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
FUNCIÓN PRINCIPAL	La organización, administración, conservación, y preservación homogénea de los archivos en posesión de las dependencias, entidades y/o sus unidades o áreas de la administración pública municipal, que constituyan el patrimonio histórico y cultural, así como, actas, acuerdos, censos, estadísticas, mapas, croquis, Atlas, expedientes unitarios de obra pública y/o acciones, monografías y fotografías del Ayuntamiento, la administración pública municipal, y de cada una de las comunidades que integran el municipio de Santiago de Anaya.

FUNCIONES

1. Reunir, analizar, identificar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los libros, expedientes y documentos que constituyen el patrimonio documental del municipio en términos de las leyes estatales en materia de, transparencia y acceso a la información, y de protección de datos personales;
2. Organizar y conservar la información y documentación señalada en la fracción anterior en un Sistema Institucional de Archivo Municipal, garantizando su operación y continuidad archivística y privilegiando el uso de tecnologías de la información, que permitan el libre ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y protección de datos personales de una forma veraz, oportuna y actualizada;
3. Generar y operar el Sistema Institucional de Archivo Municipal;
4. Coordinar la valoración primaria en sus archivos, mediante la integración y establecimiento de un grupo interdisciplinario para tal efecto;
5. Preparar y publicar guías, inventarios, catálogos de documentos históricos, índices y otros instrumentos de descripción que faciliten la consulta de sus acervos, de disposición y guía documental, previa autorización del estado;
6. Asesorar, capacitar, supervisar y apoyar a las dependencias y entidades y/o las unidades o áreas que las integren, en el diseño de sus procedimientos internos para el manejo y administración de documentos;
7. Vigilar y promover el cumplimiento de las leyes general y estatal en materia de archivos, con la finalidad de regular la organización, clasificación, transferencia, conservación o eliminación de los documentos que integren los archivos con motivo de la gestión administrativa;
8. Ser el órgano de apoyo, supervisión y capacitación en materia de archivos al interior de la administración municipal;
9. Actualizar el acervo con documentos rescatados, relacionados con la vida histórica, económica, política, gastronómica y cultural del municipio;
10. Utilizar los instrumentos tecnología adecuados para la conservación y protección de los documentos que se encuentren abandonados impidiendo su deterioro o desaparición;
11. Emitir las normas de seguridad y conservación de los archivos existentes al interior del municipio;



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

12. Promover el uso y aprovechamientos de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;
13. Ejecutar las actividades inherentes a la Junta Municipal de Reclutamiento; dentro de las cuales destacan: empadronamiento de jóvenes en edad militar y expedición de cartillas del servicio militar; XIV. Cumplir con los balances mensuales y remitirlos a la 18/a Zona Militar;
14. Llevar a cabo el empadronamiento de todos los individuos en edad militar;
15. Las demás que sean específicas y derivadas de las leyes general y estatal en la materia y/o de los reglamentos municipales.

HABILIDADES GENERALES

- Razonamiento lógico y creatividad.
- Facilidad para la comunicación oral y escrita.
- Hábito para la lectura.
- Aptitud para relacionarse con otras personas, brindando un trato digno y oportuno.
- Mostrar iniciativa, discreción y actitud ética.
- Facilidad para el manejo de paquetería básica de office.

NIVEL ACADÉMICO	Licenciatura
EXPERIENCIA	Minima de 1 año desarrollando actividades relacionadas con la archivística.

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO.
FUNCIÓN PRINCIPAL	Apoyo en la organización, administración y conservación de los archivos en posesión de la administración pública municipal, así como realizar el trabajo administrativo del área.

FUNCIONES

1. Coordinar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo Municipal;
2. Proponer a la persona titular de la Secretaría General Municipal, los lineamientos generales y específicos para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo Municipal el cual debe ser puesto a consideración de la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento para su aprobación;
3. Facilitar todo tipo de documentos que obren en sus acervos para su certificación, excepto cuando se trate de documentos de trámite o concentración, previa solicitud por escrito autorizada por secretaria general Municipal;
4. Acudir a capacitaciones y asesorías en materia archivística;

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

5. Prevenir riesgos que atenten con la seguridad de los documentos, resguardados en el archivo;
6. Informar diariamente a su superior jerárquico acerca de las actividades que realice y presentarle un reporte semanal de las mismas;
7. Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a su superior jerárquico acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente; y
8. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, su superior jerárquico, o que desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias.
9. Realizar actas, oficios, solicitudes, circulares y demás documentación que le sean requeridos para el buen funcionamiento de su área;
10. Mantener en buenas condiciones y en su caso informar de alguna necesidad para el espacio que ocupa el Archivo Municipal;
11. Digitalizar la documentación para su archivo en medios informáticos; y
12. Las demás funciones que le sean designadas por su jefe inmediato, secretario y/o presidente Municipal.
13. Proporcionar un informe trimestral a la persona titular del Ayuntamiento, a través de la persona titular de la Secretaría General Municipal; de los resultados de la recopilación de la información estadística obtenida con base en la fracción anterior;
14. Informar a la persona a la persona titular del Ayuntamiento, a través de la persona titular de la Secretaría General Municipal; sobre los resultados de los censos realizados por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía que tengan incidencia en o para el municipio;
15. Informar diariamente a su superior jerárquico acerca de las actividades que realice y presentarle un reporte semanal de las mismas;
16. Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a su superior jerárquico acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente; y
17. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, su superior jerárquico, o que desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias.

HABILIDADES GENERALES

- Vocación de servicio, atención a la ciudadanía con calidad y calidez.
- Aptitud para la comprensión de lectura y redacción.
- Relación adecuada con las figuras de autoridad y en general con el personal de la Administración Municipal.
- Tener iniciativa, discreción y actitud ética.
- Facilidad para el manejo de paquetería básica de office.



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Preparatoria
EXPERIENCIA	Minima de 1 año.

ADMINISTRACION MUNICIPAL

INTRODUCCIÓN

La Administración Pública del Municipio de Santiago de Anaya Hidalgo, mediante el Reglamento para la Administración Pública Municipal de Santiago de Anaya Hidalgo, establece la estructura y funciones de las de las diferentes áreas y/o dependencias que integran la administración; considerando la administración de los Recursos Humanos, materiales, informáticos y técnicos, los servicios públicos municipales, reglamentos y espectáculos municipales, y la salud, sanidad y prevención de adicciones, como actividades indispensables para el correcto funcionamiento del engranaje institucional.

Motivo por el cual se elabora el Manual de Organización del área de Administración Municipal, Municipio de Santiago de Anaya, Hidalgo., que registrará internamente las actividades y labores encomendadas a cada integrante del área, el cual contiene la estructura organizacional, funciones específicas, responsabilidades comprendidas, perfiles que exige el puesto para poder desempeñarlo adecuadamente y tendrá como propósito ser una herramienta eficaz para que, quienes integren el área, realicen sus funciones con apego a las normativas.

OBJETIVO

Dar cumplimiento a lo establecido por la legislación aplicable y proporcionar elementos administrativos necesarios, debidamente actualizados. Al mismo tenor administrar con honradez, transparencia, y eficiencia los Recursos Humanos, materiales, informáticos y técnicos, los servicios públicos municipales, reglamentos y espectáculos municipales, y la salud, sanidad y prevención de adicciones, cumpliendo con las facultades y atribuciones que establece la normativa en vigor.

MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado de Hidalgo
3. Ley Orgánica Municipal para Estado de Hidalgo
4. Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo
5. Ley de Hacienda para el Municipios del Estado de Hidalgo

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

6. Ley de Ingresos del Estado de Hidalgo vigente
7. Ley de Ingresos del Municipio de Santiago de Anaya vigente
8. Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo vigente
9. Presupuesto de Egresos del Municipio de Santiago de Anaya vigente
10. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo
11. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
12. Plan Municipal de Desarrollo
13. Ley de Coordinación Fiscal
14. Bando de Gobierno y Policía Municipal de Santiago de Anaya, Hidalgo.
15. Reglamento para la Administración Pública Municipal de Santiago de Anaya, Hidalgo.
16. Ley federal de procedimiento administrativo.
17. Código Penal Del Estado De Hidalgo.
18. Código Penal Federal.
19. Ley De Salud Para El Estado De Hidalgo.
20. Ley Federal del Trabajo
21. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.

MISIÓN

Ejercer un gobierno transparente, humano y al servicio de la comunidad, integrado por personal comprometido con la correcta administración de los recursos de la administración municipal, en beneficio de las y los santiaguenses.

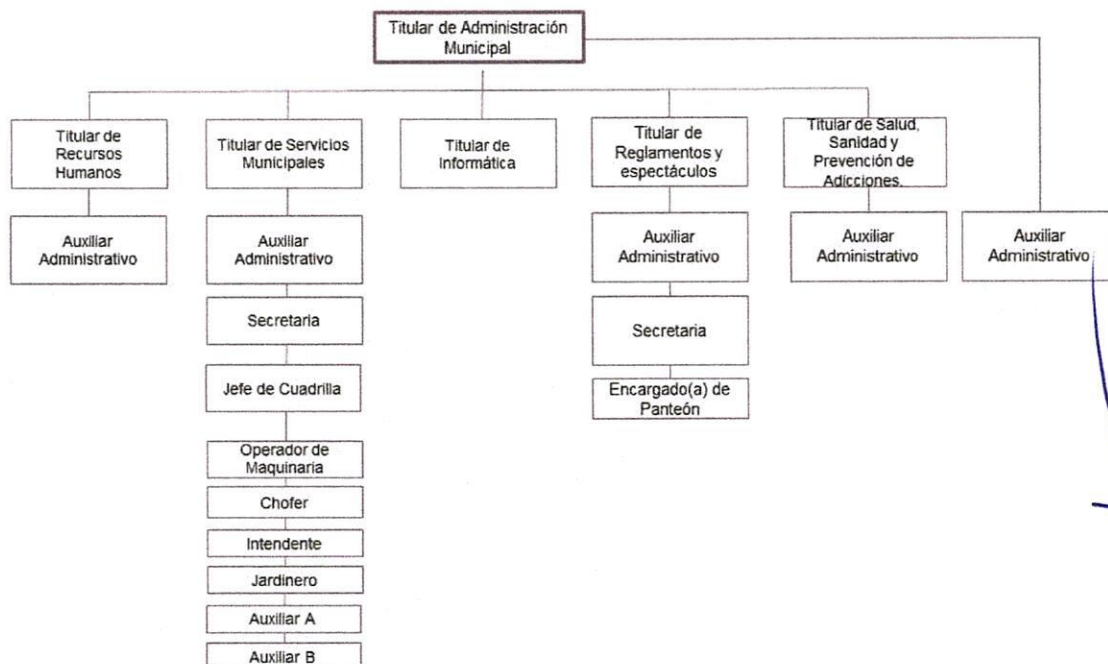
VISIÓN

Administrar de manera óptima los recursos humanos, materiales, informáticos, de servicio, técnicos y de salud, para lograr el mayor aprovechamiento en beneficio de las y los santiaguenses.




O.I.C.

ORGANIGRAMA GENERAL



INVENTARIO DE PUESTOS

NO.	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS POR PUESTO
1	Administrador Municipal	1
2	Titular de Recursos Humanos	1
3	Titular de Servicios Municipales	1
4	Titular de Informática	1
5	Titular de Reglamentos y Espectáculos	1
6	Titular de Salud, Sanidad y Prevención de Adicciones.	1
7	Auxiliar Administrativo	3
8	Secretaria	3
9	Auxiliar A	2
	Auxiliar B	4
10	Choferes	4
11	Intendentes	6
12	Jardinero	1
13	Operador	2



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

14	Jefe de cuadrilla	1
----	-------------------	---

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	TITULAR DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
FUNCIÓN PRINCIPAL	Coadyuvar en el diseño y ejecución del proyecto institucional, el Plan Municipal de Desarrollo y las políticas públicas que se implementen en materia de alumbrado público, aseo público, cementerios, control vehicular, apoyos y recursos materiales procurando siempre la eficiencia y los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público que impulsen el desarrollo municipal.

FUNCIONES

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendados a la dependencia.
2. Coordinar y supervisar al personal adscrito a las unidades administrativas de la dependencia.
3. Establecer las políticas necesarias para optimizar el uso de los bienes y servicios de soporte de la Administración Pública Municipal Directa.
4. Pertenecer al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento, dirigir sus sesiones y deliberaciones, así como suscribir los Contratos y Órdenes de Compra que sean adjudicados.
5. Administrar, asegurar y coordinar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles utilizados para la operatividad del H. Ayuntamiento y de su Administración Pública Directa.
6. Llevar control, registro e inventario de los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento de Santiago de Anaya Hgo.
7. Manual de organización.
8. Instrumentar las normas para la formulación, mantenimiento, actualización y control de los inventarios de bienes muebles asignados a las dependencias.
9. Verificar el seguimiento a las solicitudes de dependencias, entidades o instituciones sin fines de lucro, referentes a apoyos logísticos y de equipamiento para eventos diversos.
10. Acordar con el C. Presidente Municipal sobre los asuntos y actividades encomendados a la dependencia.
11. Acordar con los funcionarios, empleados y público en general sobre los asuntos de competencia.



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

HABILIDADES GENERALES

- Manejo de Sistemas de Computo
- Conocimientos de Administración en General
- Conocimiento de maquinaria
- Administración de material
- Habilidades:
- Liderazgo
- Actitud Emprendedora
- Amabilidad y buen trato
- Diligente y organizado
- Honestidad
- Lealtad
- Honradez
- Responsabilidad
- Respeto
- Actitud

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Licenciatura.
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en administración pública.

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ADCRITO A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
FUNCIÓN PRINCIPAL	Administrar la oficina de la Administración Municipal, brindando atención ciudadana con amabilidad y buen trato dando seguimiento a solicitudes ciudadanas y seguimiento a agenda de trabajo como asignaciones encomendadas por su superior jerárquico.

FUNCIONES

1. Atender con profesionalismo y sentido humano al público y a los funcionarios que requieran su apoyo.
2. Manual de organización.
3. Auxilia en la elaboración de formatos diversos y captura de datos relacionados con el área.
4. Administrar materiales de aseo y alumbrado.
5. Realiza síntesis y formatos explicativos de información contable.
6. Elaborar oficios, memorándum y documentos oficiales.
7. Mantiene actualizados y ordenados los presupuestos de egresos y diversos instrumentos.
8. Resguardar sellos del área.



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

HABILIDADES GENERALES:

1. Manejo de Sistemas de Computo
2. Formación administrativa deseable
3. Administración de material
4. Dominio de paquetería básica
5. Paciente
6. Amabilidad y buen trato
7. Organizado

PERFIL

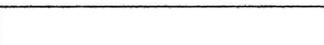
NIVEL ACADÉMICO	Preparatoria concluida o equivalente.
EXPERIENCIA	No necesaria.

NOMBRE DEL PUESTO	TITULAR DE RECURSOS HUMANOS
FUNCIÓN PRINCIPAL	Administrar al personal al servicio del Ayuntamiento de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes aplicables para tal fin.

FUNCIONES

1. Supervisar los procesos administrativos para la contratación y selección del personal que requieran las áreas de la administración municipal;
2. Atender los requerimientos administrativos del campo laboral de las personas servidoras públicas;
3. Controlar y actualizar el archivo de los expedientes del personal;
4. Elaborar conjuntamente con la Unidad de Asuntos Jurídicos, los contratos laborales del personal de la administración pública municipal y recabar las firmas que les correspondan;
5. Supervisar el control de asistencias de las personas servidoras públicas del municipio;
6. Realizar el registro de incidencias del personal: altas, bajas, cambios de adscripción, justificaciones de entrada y salida, inasistencias, incapacidades, permisos económicos con goce o sin goce de sueldo y vacaciones;
7. Proporcionar, con autorización de su superior jerárquico, la información necesaria a la Tesorería Municipal para la elaboración de la nómina;
8. Controlar y supervisar la aplicación de las prestaciones a las cuales tengan derecho los trabajadores del municipio;
9. Modernizar los sistemas y procedimientos para el control administrativo del personal que labora en la administración municipal;



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

10. En coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, regular las relaciones laborales con el personal de confianza y de base de la administración municipal;
11. Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos, en la revisión y modificación de las condiciones generales de trabajo entre la administración pública municipal y el Sindicato;
12. Recibir y aplicar en el ámbito de su competencia, las sanciones y medidas disciplinarias que emita el Órgano Interno de Control; en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
13. Apoyar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal en el análisis y revisión de sus estructuras de organización y funcionamiento, en su caso, proponerles modificaciones y/o adecuaciones en las mismas;
14. Implementar mecanismos para llevar a cabo encuestas de clima laboral que permitan mejorar las condiciones y relaciones laborales del personal de la administración pública municipal en coordinación con las personas titulares de las dependencias y entidades;
15. Crear y presentar a su superior jerárquico la propuesta de planes, general y específico, de capacitación, desarrollo y profesionalización que requiera el personal de la administración pública municipal, el cual debe ser entregado a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento para los efectos previstos en este Reglamento;
16. Implementar actividades sociales, culturales y deportivas, con la finalidad de promover el desarrollo humano y la integración laboral;
17. Gestionar los convenios de colaboración con instituciones educativas en materia de servicio social y prácticas profesionales, para contar con diferentes opciones acordes a las necesidades de cada unidad administrativa;
18. Coordinar la recepción y asignación de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales y verificar que los estudiantes cumplan con sus actividades;
19. Implementar la credencialización de las personas servidoras públicas del municipio;
20. Informar diariamente a su superior jerárquico acerca de las actividades que realice y presentarle un reporte semanal de las mismas;
21. Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a su superior jerárquico acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente; y
22. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, su superior jerárquico, o que desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias.

HABILIDADES GENERALES

- Liderazgo, comunicación y toma de decisiones
- Habilidad comunicativa.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para entablar relaciones interpersonales, coordinar grupos y para la búsqueda de soluciones alternativas.
- Habilidad para delegar responsabilidades.
- Análisis e interpretación de la normatividad.
- Mostrar iniciativa, responsabilidad, discreción y actitud ética.

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Licenciatura en Recursos Humanos, Administración de empresas, Psicología, Derecho o carrera afín.
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en administración pública.

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ADECRITO A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL- RECURSOS HUMANOS.
FUNCIÓN PRINCIPAL	Mantener en orden la documentación del área y sub áreas que integran el área de Administración Municipal.

FUNCIONES

1. Brindar atención a la ciudadanía en general que requiera el servicio del área;
2. Recibir solicitudes o documentación dirigida al área;
3. Redactar oficios, circulares, tarjetas informativas, memorándums, actas, minutas y demás escritos que le requiera el área de adscripción;
4. Mantener actualizada la agenda del titular del área a la que se encuentra adscrito;
5. Atender, turnar y realizar llamadas telefónicas locales o a celular del Titular del área o dependencias gubernamentales;
6. Controlar el archivo y correspondencia del área; así como, tramite de entrega de información al Archivo Municipal para su resguardo y administración;
7. Resguardar los sellos oficiales del área;
8. Recabar documentación e integrar expedientes unitarios del personal adscrito a Presidencia Municipal;
9. Realizar las descargas del reloj checador y resguardar el registro de asistencias del personal;
10. Llevar estricto control de altas, bajas y movimientos del personal;
11. Actualizar periódicamente el Inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
12. Elaborar y requisitar firmas y sello de formatos de resguardo de bienes muebles adscritos a las distintas áreas de Presidencia Municipal;



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

13. Integrar documentación comprobatoria y justificativa de las erogaciones que se generen en el ejercicio de sus funciones;
14. Requisitar los formatos y publicar en el SIPOT, la información obligatoria establecida en el artículo 69 fracción XVI, XXXIV y XLII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo;
15. Verificar diariamente los correos electrónicos del área e informar al Titular, para la atención de los asuntos que por este medio se solicite y resguardar las contraseñas de acceso;
16. Elaborar y entregar el reporte mensual de actividades del área a la Contraloría Municipal;
17. Requisitar formatos para la integración de reportes diversos que genera o le son requeridos al área;
18. Manejar control de asistencias de capacitaciones, conferencias, cursos y demás eventos que se realice en la Municipalidad;
19. Representar en reuniones internas, al Titular del área e informarle sobre los temas tratados para su atención y;
20. Las demás que le sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

HABILIDADES GENERALES

- Vocación de servicio, atención a la ciudadanía con calidad y calidez.
- Aptitud para la comprensión de lectura y redacción.
- Relación adecuada con las figuras de autoridad y en general con el personal de la Administración Municipal.
- Tener iniciativa, discreción y actitud ética.
- Facilidad para el manejo de paquetería básica de office.

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Preparatoria concluida o equivalente.
EXPERIENCIA	No necesaria.

NOMBRE DEL PUESTO	TITULAR DE SERVICIOS MUNICIPALES.
FUNCIÓN PRINCIPAL	Coadyuvar en el diseño y ejecución del proyecto institucional, el Plan Municipal de Desarrollo y las políticas públicas que se implementen en materia de alumbrado público, aseo público, cementerios, control vehicular, apoyos y recursos materiales procurando siempre la eficiencia y los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público que impulsen el desarrollo municipal.



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04		
	Fecha de actualización: 21/11/2023		

FUNCIONES

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendados a la dependencia.
2. Coordinar y supervisar al personal adscrito sub áreas de servicios municipales.
3. Establecer las políticas necesarias para optimizar el uso de los bienes y servicios de soporte de la Administración Pública Municipal Directa.
 - Asignación de autos utilitarios
 - Administración de recursos materiales.
 - Mantenimiento de parque vehicular
 - Inventario general y actualizado de bienes muebles e inmuebles.
 - Servicios de alumbrado público.
 - Servicio de pipas de agua potable
 - Servicio de mantenimiento a drenaje y alcantarillado.
 - Servicio de limpia y recolección de basura.
 - Mantenimiento a parques y jardines
 - Mantenimiento calles y caminos.

HABILIDADES GENERALES

- Manejo de Sistemas de Computo
- Conocimientos de Administración en General
- Conocimiento de maquinaria
- Administración de material
- Habilidades:
- Liderazgo
- Actitud Emprendedora
- Amabilidad y buen trato
- Diligente y organizado
- Honestidad
- Lealtad
- Honradez
- Responsabilidad
- Respeto
- Actitud Servicio

	PERFIL
	NIVEL ACADÉMICO Licenciatura.
EXPERIENCIA	No necesaria.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

NOMBRE DEL PUESTO	ELECTRICISTA
FUNCIÓN PRINCIPAL	Otorgar servicio respecto a la instalación y mantenimiento de alumbrado público, e instalación eléctrica en general que demande la ciudadanía.

FUNCIONES

1. Recibir y dar atención a las solicitudes de mantenimiento e instalaciones eléctricas y de alumbrado público;
2. Realizar recorrido a las comunidades, dependencias e instituciones que hayan solicitado el servicio para verificar el estado actual de la instalación;
3. Cotejar las especificaciones técnicas de los materiales que se requerirán para realizar el mantenimiento y/o instalación solicitada; y en su caso cotizar materiales de necesarios en caso de que estos sean con cargo al Municipio;
4. Ante la Tesorería Municipal y con Visto Bueno del Presidente Municipal, requerir materiales de electricidad necesarios para llevar a cabo sus actividades, a fin de brindar atención oportuna a la ciudadanía;
5. Recepcionar y revisar los materiales eléctricos adquiridos por la tesorería municipal, que cumplan con el estándar de calidad y que correspondan a los solicitados;
6. Llevar a cabo el mantenimiento o instalación solicitada, notificar a los solicitantes de la conclusión de los mismos; así como recabar documentación justificativa para amparar el gasto realizado por el ejercicio de sus funciones (solicitud original, acuses de recibido por los beneficiarios, evidencia fotográfica y copia de identificación de los beneficiarios).
7. Mantener actualizado en censo de lámparas de alumbrado público del municipio (funcionales, inservibles y necesarias);
8. Calendarizar la rehabilitación e instalación de alumbrado público, considerando cada una de las localidades del municipio;
9. Revisar periódicamente la instalación eléctrica de las instalaciones del Palacio Municipal y sus anexos; en su caso, realizar el mantenimiento del mismo;
10. Procurar la optimización del uso de la energía eléctrica en las oficinas del Palacio Municipal y;
11. Las demás que deleguen sus superiores jerárquicos.

HABILIDADES GENERALES

- Conocimientos amplios en electricidad
- Actitud ética y de servicio
- Capacidad de trabajo en equipo
- Delegación de responsabilidades
- Relación adecuada con las figuras de autoridad

 HIDALGO PRIMERO EL PUEBLO	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		 SANTIAGO DE ANAYA 2020-2024 CAMBIANDO JUNTOS
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Ingeniería o carrera técnica en electricidad
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año.

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR TÉCNICO DE ELECTRICIDAD
FUNCIÓN PRINCIPAL	Auxiliar al Electricista en las funciones que le son delegadas a través del presente Manual de Organización y en las demás que le encomiende directamente el Ejecutivo Municipal.

FUNCIONES

1. Brindar atención a la ciudadanía.
2. En representación del Electricista, acudir a las comunidades a verificar el estado actual de las instalaciones eléctricas que requieran de mantenimiento;
3. Apoyar a la Dirección de Obras Públicas y Ordenamiento Urbano, para realizar instalaciones eléctricas en obras por administración municipal;
4. Auxiliar al electricista para dar atención a las solicitudes de mantenimiento e instalaciones eléctricas y de alumbrado público;
5. Requisitar diariamente, bitácoras de trabajo, mismas que contendrán firma y sello de los beneficiarios y breve descripción de trabajos realizados y;
6. Las demás funciones inherentes al puesto o las que en su caso asigne el Titular de Administración Municipal.

HABILIDADES GENERALES

- Conocimientos amplios en electricidad
- Actitud ética y de servicio
- Capacidad de trabajo en equipo
- Mostrar iniciativa, discreción y actitud ética

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Carrera técnica en electricidad
EXPERIENCIA	Mínima de 6 meses.



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

SERVICIOS GENERALES	
FUNCIÓN PRINCIPAL	El personal de Servicios Generales (jefe de cuadrilla, intendentes, choferes, auxiliares generales y jardineros) apoyarán al Titular Administración Municipal en las actividades relativas a limpias, rehabilitación y mantenimiento de parques, jardines, espacios públicos, instituciones y oficinas del Palacio Municipal.

FUNCIONES

SERVICIO DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE BASURA

1. Planear, coordinar y ejecutar programas de limpieza, recolección, traslado, tratamiento y depósito de residuos sólidos
2. Ejercer la supervisión de las concesiones del servicio público de limpia.
3. Elaborar programas y ejecutar acciones para la administración y control del sitio de disposición final relleno sanitario.
4. Administrar la herramienta y equipo de limpia.
5. Participar en el diseño y elaboración de programas de concientización ciudadana en materia de limpia
6. Vigilar las actividades de manejo integral de los residuos sólidos.
7. Realizar estudios y propuestas para elaboración y expedición de disposiciones jurídico administrativas de observancia general en materia de limpia.
8. Prestar por sí el servicio público de manejo integral de los residuos sólidos y vigilar el servicio prestado a través de personas físicas o jurídicas colectivas debidamente concesionadas, en su totalidad o alguna de sus etapas.
9. Dictaminar sobre las solicitudes de concesiones de una o más de las actividades que comprende la prestación de los servicios de manejo integral de los residuos sólidos urbanos.
10. Procurar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes, normas, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos en materia de residuos sólidos.
11. Instaurar procedimientos administrativos, tendientes a imponer sanciones y medidas de seguridad, que resulten aplicables, a quien o quienes violenten lo dispuesto por las leyes, normas, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos en materia de residuos sólidos.
12. Coordinar la participación del Municipio, en el control de los residuos peligrosos generados o manejados por micro generadores.
13. Coadyuvar en la prevención de la contaminación de sitios con materiales y residuos peligrosos, así como su saneamiento y rehabilitación.
14. Ordenar que se efectúe el cobro por el pago de los servicios de manejo integral de residuos sólidos municipales.



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

MANTENIMIENTO A PARQUES Y JARDINES

1. Promover, ejecutar y supervisar programas y acciones necesarios a efecto de conservar en buen estado la vegetación natural o inducida que se encuentra en la vía pública municipal.
2. Diseñar y ejecutar proyectos de áreas verdes.
3. Preservar, dar mantenimiento general y conservación de los camellones, glorietas, fuentes, monumentos, parques, jardines y áreas verdes.
4. Realizar poda de árboles en la vía y sitios públicos.
5. Participar en la integración de los expedientes técnicos y financieros, en coordinación con la Coordinación de Servicios Municipales, para la ejecución del programa de obra pública, en lo que respecta a los servicios públicos municipales de su competencia.
6. Promover la ejecución de acciones para forestar, reforestar y conservar las áreas verdes del Municipio, impulsando para ello la participación de la ciudadanía coordinación con la dirección de Medio ambiente y Desarrollo Sustentable.
7. Fomentar la creación de parques, jardines y áreas verdes, así como promover entre los habitantes del Municipio el deber de mantenerlos y conservarlos en condiciones adecuadas.
8. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de parques, jardines y monumentos.
9. Prevenir y evitar incendios en los parques, jardines y áreas verdes.
10. Elaborar y someter a la consideración del Coordinador General los programas de trabajo de su competencia.
11. Vigilar que los servicios públicos a su cargo se presten con eficiencia.
12. Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales o le asigne el titular de Administración Municipal.

ALUMBRADO PÚBLICO

1. Planear y organizar los programas sobre prestación de los servicios públicos a cargo de la coordinación
2. Programar y ejecutar el mantenimiento y ampliación de la red de alumbrado público.
3. Acordar con el Coordinador de Servicios municipales los objetivos, políticas y lineamientos de los programas de trabajo a su cargo.
4. Mantener actualizado el inventario de la red de alumbrado público y verificar los consumos eléctricos y facturaciones.
5. Proponer y ejecutar en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad y entidades que promuevan el ahorro de energía, acciones para reducir el consumo de energía del gobierno municipal.
6. Promover la programación y ejecución de nuevos proyectos de alumbrado público, conforme a las políticas diseñadas por el instituto de planeación y desarrollo urbano del municipio de centro.
7. Rehabilitar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de alumbrado público municipal.



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

8. Coordinar y concretar acuerdos con las dependencias u organismos de los gobiernos estatal, federal, y de los sectores privada y social, a fin de conjuntar esfuerzos para la prestación del servicio de alumbrado público.
9. Atender la demanda ciudadana respecto a los servicios públicos de alumbrado y complementarios.
10. Vigilar el uso adecuado de inmuebles y equipos destinados a la prestación de los servicios públicos.

Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales.

HABILIDADES GENERALES

- Vocación de servicio, atención a la ciudadanía con calidad y calidez.
- Relación adecuada con las figuras de autoridad y en general con el personal de la Administración Municipal.
- Tener iniciativa, discreción y actitud ética.
- Conocimientos generales en oficios (albañilería, plomería, entre otros).

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Secundaria concluida
EXPERIENCIA	No indispensable

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIAS DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
FUNCIÓN PRINCIPAL	Mantener en orden la documentación del área y sub áreas que integran el área de Administración Municipal.

FUNCIONES

1. Brindar atención a la ciudadanía en general que requiera el servicio del área;
2. Recibir solicitudes o documentación dirigida al área y sub áreas de Administración Municipal;
3. Redactar oficios, circulares, tarjetas informativas, memorándums, actas, minutas y demás escritos que le requiera el área o sub áreas de Administración Municipal;
4. Mantener actualizada la agenda del Titular de Administración Municipal;
5. Atender, turnar y realizar llamadas telefónicas locales o a celular del Titular del área o dependencias gubernamentales;
6. Controlar el archivo y correspondencia del área; así como, tramite de entrega de información al Archivo Municipal para su resguardo y administración;
7. Resguardar los sellos oficiales del área;



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

8. Recabar documentación e integrar expedientes unitarios del personal adscrito a Presidencia Municipal;
9. Descargar del reloj checador y resguardar el registro de asistencias del personal;
10. Llevar estricto control de altas, bajas y movimientos del personal;
11. Actualizar periódicamente el Inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
12. Elaborar y requisitar firmas y sello de formatos de resguardo de bienes muebles adscritos a las distintas áreas de Presidencia Municipal;
13. Llevar la bitácora de trabajos del área de Servicios Generales;
14. Integrar documentación comprobatoria y justificativa de las erogaciones que se generen en el ejercicio de sus funciones;
15. Requisar los formatos y publicar en el SIPOT, la información obligatoria establecida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo;
16. Verificar diariamente los correos electrónicos del área e informar al Titular, para la atención de los asuntos que por este medio se solicite y resguardar las contraseñas de acceso;
17. Elaborar y entregar el reporte mensual de actividades;
18. Requisar formatos para la integración de reportes diversos que genera o le son requeridos al área;
19. Manejar control de asistencias de capacitaciones, conferencias, cursos y demás eventos que se realice en la Municipalidad;
20. Representar en reuniones internas, al Titular del área e informarle sobre los temas tratados para su atención y;
21. Las demás que le sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

HABILIDADES GENERALES

- Vocación de servicio, atención a la ciudadanía con calidad y calidez.
- Aptitud para la comprensión de lectura y redacción.
- Relación adecuada con las figuras de autoridad y en general con el personal de la Administración Municipal.
- Tener iniciativa, discreción y actitud ética.
- Facilidad para el manejo de paquetería básica de office.

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Preparatoria concluida o equivalente
EXPERIENCIA	No necesaria

NOMBRE DEL PUESTO	TITULAR DE INFORMATICA
FUNCIÓN PRINCIPAL	Responsable del mantenimiento de todo lo relacionado con las tecnologías de la información.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

FUNCIONES

1. Dar soporte y mantenimiento a equipos de cómputo, impresoras, teléfonos IP y todo relacionado con las tic's (software y hardware).
2. Realizar la instalación de sistemas operativos (Windows, Linux "Ubuntu", Mac).
3. Instalar software con sus complementos y librerías que las áreas necesiten de acuerdo a su función.
4. Manipular base de datos para los sistemas que ocupen algún gestor de base de datos de manera local.
5. Atender las solicitudes que los usuarios realicen en cuanto a soporte se refiere.
6. Administrar el conmutador, de misma manera dar soporte.
7. Apoyar en la instalación y puesta en marcha de equipo nuevo.
8. Administrar el Firewall.
9. Dar mantenimiento a los servicios de red.
10. Monitorear periódicamente el estado de la red.
11. Manipular código para solucionar errores en sistemas de manera local.
12. Administrar y dar mantenimiento a la página web del Ayuntamiento.
13. Administrar los correos institucionales.
14. Monitorear, dar mantenimiento y soporte al cableado de red.
15. Requerir material necesario para llevar acabo las actividades correspondientes.
16. Evaluar la adquisición de equipo tecnológico.
17. Manipular cámaras de sistema de seguridad.
18. Brindar apoyo al área de comunicación social en cuestión de eventos en conjunto con la página oficial (Facebook).
19. Elaborar y entregar a la Contraloría Municipal, reporte mensual de actividades desarrolladas.
20. Supervisar que en las diferentes áreas funcione de manera correcta los equipos tecnológicos.
21. Elaborar solicitudes, circulares y/o oficios para el desempeño de las actividades.

HABILIDADES GENERALES

- Liderazgo y comunicación.
- Proactivo
- Razonamiento lógico para la toma de decisiones.
- Tener iniciativa, discreción y actitud ética.
- Conocimiento de leyes y reglamentos aplicables a la materia.
- Diligente.
- Ético
- Empático
- Colaborativo
- Trabajo en equipo.



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

ACTITUDES.

Tener modo honesto de vivir, ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar cargo, empleo o comisión en el servicio público.

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Licenciatura en informática, sistemas computacionales o afín
EXPERIENCIA	Minima de 1 año en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO	TITULAR DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS
FUNCIÓN PRINCIPAL	Responsable de controlar y vigilar cualquier actividad de comercio establecido, industrial, semifijo, ambulante, eventual y de servicio; espectáculos públicos, plazas, mercados, tianguis, pisos, así como controlar, vigilar y emitir permisos de los panteones municipales que componen el municipio.

FUNCIONES

1. Recibir las solicitudes de otorgamiento, reposición o renovación de licencias, permisos o autorizaciones para el funcionamiento de los diversos giros comerciales;
2. Otorgar, reponer o renovar, con aprobación de la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, las licencias, permisos o autorizaciones para el funcionamiento y operación de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y de servicios;
3. Recibir y otorgar, con aprobación de la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, las solicitudes de permisos o autorizaciones para la realización de espectáculos públicos;
4. Expedir con aprobación de la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento los requisitos para el otorgamiento, renovación y/o reposición de licencias, permisos o autorizaciones, así como, las causales para la cancelación de las mismas;
5. Diseñar, controlar y mantener actualizado el padrón municipal de giros comerciales;
6. Realizar en coordinación con las dependencias de Protección Civil Municipal, Seguridad Pública y Tránsito Municipal, y de Obras Públicas y Ordenamiento Urbano, los manuales para la operación y funcionamiento de los giros comerciales en el municipio y, a través de su superior jerárquico, someterlos a la consideración y aprobación de la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento;
7. Requerir a los particulares, en coordinación con la dependencia de protección civil municipal, para que cumplan con la normatividad aplicable a su giro comercial, así como, para que realicen las adecuaciones, modificaciones, mantenimiento o reparación de los locales destinados para ejercer su actividad comercial;
8. Proponer a la dependencia municipal correspondiente, los cambios de uso de suelo para actividades comerciales, esto con autorización de su superior jerárquico;
9. Ejecutar supervisiones en los inmuebles y espacios públicos y privados en los que se realicen actividades comerciales o de espectáculos públicos y levantar el acta correspondiente;



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

10. Llevar a cabo el procedimiento administrativo para determinar e imponer las sanciones derivadas de infracciones cometidas a las disposiciones aplicables en la esfera de su competencia;
11. Emitir oficios, circulares u otras disposiciones de carácter interno, a la ciudadanía en general o, para actividades comerciales en específico; siempre que sean temporales, para complementar las disposiciones de esta Subsección o para instrumentar el ejercicio de sus atribuciones, funciones y obligaciones;
12. Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles, cuando el caso lo amerite, ordenar la suspensión de actividades para el público en fechas u horas determinadas a efecto de preservar el orden, la seguridad pública y la protección civil, verificar el cumplimiento de los lineamientos sanitarios, así como verificar el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles;
13. Identificar y realizar los cobros correspondientes a personas que practican el comercio informal en las plazas públicas del municipio;
14. Integrar y actualizar anualmente el censo de los panteones ubicados en el municipio;
15. Informar diariamente a su superior jerárquico acerca de las actividades que realice y presentarle un reporte semanal de las mismas;
16. Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a su superior jerárquico acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente;
17. Controlar, verificar y supervisar los panteones de las distintas localidades del municipio;
18. Cobro de refrendo por uso y servicio del panteón.
19. Cobro por expedición de permisos de exhumación, Reinhumación, Mejoras etc.
20. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, su superior jerárquico, o que desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias.

HABILIDADES GENERALES

- Liderazgo y comunicación.
- Proactivo
- Razonamiento lógico para la toma de decisiones.
- Facilidad para la comunicación oral y escrita.
- Aptitud para relacionarse con sus superiores jerárquicos y especialmente con las personas que requieran su servicio y atención.
- Tener iniciativa, discreción y actitud ética.
- Conocimiento de leyes y reglamentos aplicables a la materia.
- Diligente.
- Ético
- Empático
- Colaborativo
- Trabajo en equipo.



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

ACTITUDES.

Tener modo honesto de vivir, ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar cargo, empleo o comisión en el servicio público.

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Licenciatura en Derecho, Comercio, Administración o afín.
EXPERIENCIA	Minima de 1 año en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA DEL ÁREA DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS
FUNCIÓN PRINCIPAL	Mantener actualizada la agenda del Titular de Reglamentos y Espectáculos; tener en orden los expedientes generados en el área.

FUNCIONES

1. Tomar dictados, redactar oficios, circulares, tarjetas informativas, memorándums, actas, minutas y demás escritos que le requiera el Titular del área de Reglamentos y Espectáculos;
2. Mantener actualizada la agenda del Titular del área;
3. Controlar el archivo y correspondencia del área, así como, tramite de entrega de información al Archivo Municipal para su resguardo y administración;
4. Llevar el control de los sellos oficiales del área;
5. Atender, turnar y realizar llamadas telefónicas locales o a celular del Titular del área o dependencias gubernamentales.
6. Brindar atención a la ciudadanía en general que requiera el servicio del área.
7. Elaborar licencias funcionamiento, permisos temporales, refrendos, permisos para la exhumación, construcción de capillas individuales, capillas familiares o mejoras en tumbas de panteones de las distintas localidades y de cabecera.
8. Elaborar de manera oportuna los reportes semanales de las actividades y entregarlo al área de Recursos Humanos
9. Elaborar y entregar el reporte mensual de actividades del área a la Contraloría Municipal
10. Elaborar los reportes trimestrales y entregarlo al área de Planeación y Desarrollo Municipal
11. Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico, administrador y Presidente Municipal.

HABILIDADES GENERALES

- Vocación de servicio, atención a la ciudadanía con calidad y calidez.
- Aptitud para la comprensión de lectura y redacción.



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

- Relación adecuada con las figuras de autoridad y en general con el personal de la Administración Municipal.
- Tener iniciativa, discreción y actitud ética.
- Facilidad para el manejo de paquetería básica de office.

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Carrera técnica y/o preparatoria concluida
EXPERIENCIA	Minima de 1 año en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS
FUNCIÓN PRINCIPAL	Auxiliar al Titular de Reglamentos y Espectáculos para dar cumplimiento a las atribuciones que le son conferidas por la Ley de Orgánica Municipal, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Santiago de Anaya y el presente manual.

FUNCIONES

1. Actualizar el padrón de contribuyentes respecto a establecimientos comerciales;
2. Elaborar las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales;
3. Coordinación de distribución de espacios públicos comerciales;
4. Cobro de derecho para uso de suelo comercial;
5. Inspección física de establecimientos comerciales, que cumplan los protocolos establecidos;
6. Entrega de notificaciones para actualización de licencias de funcionamientos y sanciones derivadas de recomendaciones;
7. Cobro de derecho al comercio informal;
8. Supervisión de eventos y espectáculos, que cumplan con lo establecido en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y Bando de Policía y Gobierno Municipal;
9. Autorizar permisos de publicidad en lugares apropiados; así como emitir recomendaciones correspondientes;
10. Regular los trabajos en los panteones municipales con la finalidad de supervisar los permisos otorgados por el área, para exhumación y reinhumación de restos y/o permisos para construcción de capillas y lápidas;
11. Trámite de refrendo por derecho de uso de espacio en panteones municipales (vigencia de 7 años);
12. Apoyo en la elaboración del Programa Operativo Anual del área y reporte trimestral de su avance programático;
13. Cobro de piso en tianguis dominical.
14. Actualizar anualmente el censo a panteones del municipio
15. Archivar documentación.



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

16. Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico, Tesorero y Presidente Municipal.

HABILIDADES GENERALES

- Profesionalismo
- Actitud de servicio
- Mostrar iniciativa, discreción, actitud ética y espíritu de investigación.
- Capacidad de análisis
- Facilidad para la comunicación oral y escrita
- Sensibilidad para tratar a la ciudadanía que requiera algún trámite
- Facilidad para el tratamiento y manejo de conflictos sociales y políticos.

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Bachillerato concluido o equivalente.
EXPERIENCIA	Minima de 1 año en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE PANTEÓN (CABECERA MUNICIPAL)
FUNCIÓN PRINCIPAL	Llevar acabo el control, reglamentación de toda actividad relacionada con los servicios de panteón municipal y así como la aplicación de la disposiciones de la Dirección De Reglamentos y Espectáculos.

FUNCIONES

1. Mantenimiento y limpieza al panteón Municipal de Cabecera Municipal;
2. Verificar y supervisar la apertura de fosas, colocación de lápidas y construcción de criptas y capillas que cumplan con las especificaciones autorizadas;
3. Vigilar de forma general el espacio que ocupa el campo mortuario de Cabecera Municipal;
4. Asignación de espacios para apertura de fosas;
5. Resguardo de equipo de limpieza y llaves del panteón;
6. Atención y brindar información a las personas que visitan el lugar.
7. Archivar documentación emitida por el área; y
8. Las demás que le sean delegadas por sus superiores jerárquicos y Presidente Municipal.

HABILIDADES GENERALES

- Razonamiento lógico.
- Aptitud para relacionarse con otras personas.
- Facilidad de palabra.
- Mostrar iniciativa, actitud ética y calidad en el servicio.



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Secundaria concluida
EXPERIENCIA	No requerida

NOMBRE DEL PUESTO	TITULAR DE SALUD, SANIDAD Y PREVENCIÓN DE ADICCIONES
FUNCIÓN PRINCIPAL	Enlace con las instituciones de salud, atención a solicitudes asignadas al área, atención a comisiones asignadas.

FUNCIONES

1. Fungir como enlace con las diferentes áreas de la administración pública Municipal, en la implementación y difusión de acciones de salud pública.
2. Coadyuvar en la ejecución de programas de promoción de la Salud
3. Coordinar, organizar platicas de Salud Sexual y reproductiva a la población
4. Gestionar platicas conferencias de prevención de Adicciones en conjunto con las áreas de la administración relacionadas a este tema
5. Promocionar la participación ciudadanía para lograr mejores niveles de salud integral entre la población del municipio.
6. Apoyar en la atención a la problemática de salud pública y bienestar animal con respecto a los perros callejeros y ferales.
7. Informar diariamente a su superior jerárquico acerca de las actividades que realice y presentarle un reporte semanal de las mismas
8. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, su superior jerárquico, o que desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias

HABILIDADES GENERALES

- Buena comunicación
- Trabajo en equipo.
- Empatía
- Resolución de problemas
- Flexibilidad
- Responsabilidad
- Enfoque positivo
- Resolución de problemas
- Capacidad de integración



2020-2024

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Técnico en Enfermería o Licenciatura en Medicina, enfermería o carrera afin.
EXPERIENCIA	Mínima de un año en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL TITULAR DE SALUD, SANIDAD Y PREVENCIÓN DE ADICCIONES
FUNCIÓN PRINCIPAL	Auxiliar Administrativo del área Salud, Sanidad y Prevención de Adicciones, para dar cumplimiento a las atribuciones que le son conferidas por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior de la administración pública Municipal de Santiago de Anaya y el presente Manual de Organización

FUNCIONES

1. Tomar dictados redactar oficios, circulares, tarjetas informativas memorándums, actas, minutas y demás escritos que le requieran al Titular del área.
2. Llevar el control de las solicitudes recibidas, así como de las solicitudes enviadas.
3. Atender, turnar y realizar llamadas telefónicas locales o a celular del Titular del área o dependencias gubernamentales, así como de la población si fuese necesario.
4. Llevar el control de los sellos oficiales del área.
5. Realizar trámites administrativos ante las dependencias de estatales, el seguimiento de las mismas.
6. Brindar atención a la ciudadanía en general que requiera el servicio del área.
7. comprobación de materia e insumos solicitados por el área ante Tesorería Municipal.
8. Comprobación de combustible suministrados al área, ante Tesorería Municipal.
9. Recopilar reporte semanal y mensual de actividades del personal del área realizar la entrega al área correspondiente.
10. Controlar el archivo y correspondencia del área, tramite de entrega de información al archivo municipal para su resguardo y administración.
11. Las demás funciones que asigne el titular del área y/o Presidente Municipal.

HABILIDADES GENERALES

- Vocación de servicio, atención a la ciudadanía con calidad y calidez.
- Aptitud para la comprensión de lectura y redacción.
- Relación adecuada con las figuras de autoridad y en general con el personal de la Administración Municipal.



2020-2024

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

- Tener iniciativa, discreción y actitud ética.
- Facilidad para el manejo de paquetería básica de office.

PERFIL

NIVLE ACADEMICO	Preparatoria concluida
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en puestos similares

OBRAS PUBLICAS Y ORDENAMIENTO URBANO.

Una de las áreas de gran importancia dentro de la Administración Pública Municipal, es la Dirección de Obras Públicas y Ordenamiento Urbano, cuya encomienda destaca la atención a la ciudadanía mediante la ejecución de la Obra Pública, con la finalidad de satisfacer las necesidades colectivas de la población santiaguense, relativas a la infraestructura básica y servicios públicos; realizando trabajos que consisten en construir, instalar, ampliar, restaurar, conserva, demoler o modificar bienes inmuebles, de infraestructura o servicios públicos que por si naturaleza estén relacionados con la producción, distribución o el bienestar social de la población del Municipio de Santiago de Anaya.

La estrategia para atender estas problemáticas, están basadas en contar con una Dirección de Obras Públicas y Ordenamiento Urbano. Que de manera organizada realice acciones para la ejecución de obra pública en coordinación con otras dependencias estatales y federales, así como la iniciativa privada, asociaciones y la población en general.

La elaboración de este Manual de Organización, es con el propósito de determinar y justificar el propósito y esfuerzo de cada recurso humano que labora en esta Dirección, enfocando su desempeño profesional conforme a la normatividad aplicable en la materia, teniendo siempre en cuenta la atención de las necesidades de infraestructura que aquejan a los habitantes de nuestro municipio.

MARCO JURIDICO.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Libre y Soberano de Hidalgo.
3. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
4. Ley de Obas Publicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.
5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Sector Público y su Reglamento.
6. Ley de presupuestos y contabilidad Y Gasto Publico Federa.
7. Ley de Presupuesto, contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
8. Ley General de Responsabilidades Administrativas.



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

9. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo.
10. Ley Estatal del Procedimiento Administrativo.
11. Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Hidalgo.
12. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Hidalgo.
13. Ley de coordinación fiscal de la Federación.
14. Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo.
15. Presupuesto de Egresos del Municipio de Santiago de Anaya.
16. Reglas de operación para el Ejercicio de los Recursos Federales y Estatales.
17. Plan Municipal de Desarrollo Urbano.
18. Reglamento Interior Municipal de Santiago de Anaya Hidalgo, entre otros ordenamientos jurídicos.

OBJETIVO.

La Dirección de Obras Públicas y Ordenamiento Urbano tiene como objetivo general dirigir, planear, programar, controlar, ejecutar, controlar y supervisar la obra pública que se ejecute en las comunidades del municipio verificando en todo tiempo el cabal cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.

MISIÓN.

Ser un área de la Administración Municipal que contribuya a la ejecución de obra pública que contribuyan a un desarrollo integral y mejorar la calidad de vida de los habitantes de Santiago de Anaya; con un aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos asignados, cumpliendo con los principios de economía, eficiencia, eficacia y transparencia, en la alineación con los objetivos, líneas de acción y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo.

VISIÓN.

Abatir el rezago social y la pobreza extrema identificada en el territorio Municipal, a través de la atención de las necesidades de infraestructura básica, con la implementación de acciones de obras de calidad; así como establecimiento de mecanismos adecuados que la optimización los tiempos en los procesos de planeación, programación y ejecución presupuestal de los recursos destinados a la obra pública.

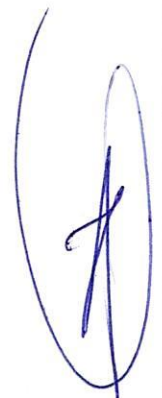
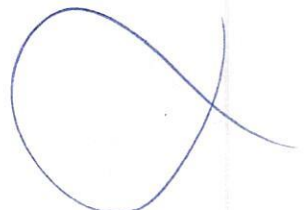
VALORES.

- Honestidad.
- Lealtad.
- Compromiso.



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

- Integridad.
- Profesionalismo.
- Respeto.
- Tolerancia.
- Comprensión.
- Creatividad.
- Cooperación.

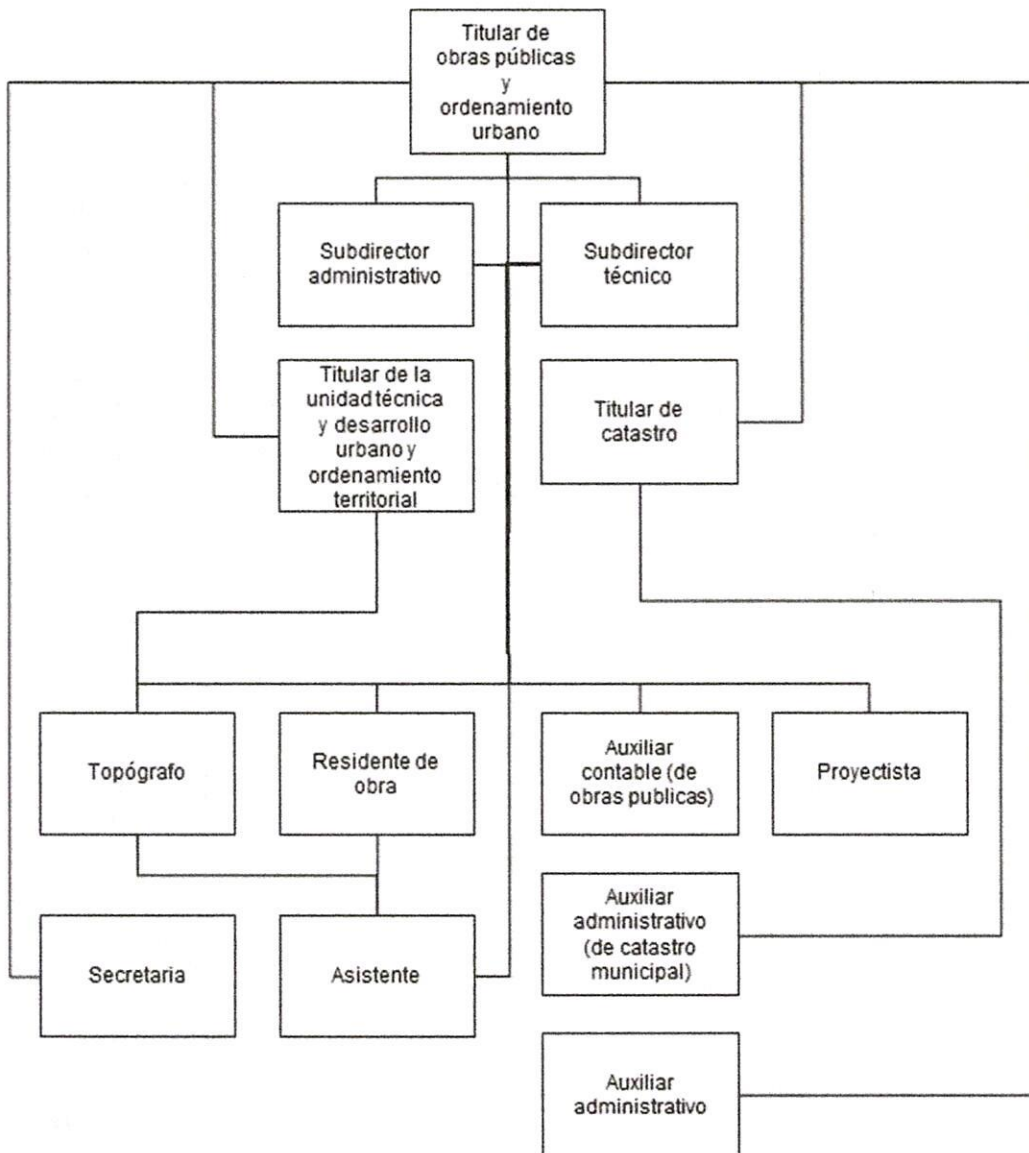


79




O.I.C.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.



INVENTARIO DE PUESTOS.

NO.	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS POR PUESTO
1	Titular De Obras Publicas Y Ordenamiento Urbano	1
2	Subdirector Administrativo	1
3	Subdirector Técnico	1
4	Titular De La Unidad Técnica Y Desarrollo Urbano Y Ordenamiento Territorial	1
5	Residente De Obra	7
6	Auxiliar Contable	1
7	Auxiliar Administrativo	4
8	Asistente	1
9	Topógrafo	2
10	Titular De Catastro Municipal	1
11	Auxiliar Administrativo (De Catastro Municipal)	2
12	Secretaria	2
13	Proyectista	1

DESCRIPCION DE PUESTOS.

NOMBRE DEL PUESTO.	TITULAR DE OBRAS PUBLICAS Y ORDENAMIENTO URBANO.
FUNCIÓN PRINCIPAL	Planear la obra Pública Municipal, expedir las licencias de construcción, uso de suelo y ordenamiento territorial, avalúos, alineamientos, asentamientos humanos y urbanismo.

FUNCIONES.

1. Vigilar que la, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las Obras Públicas, que deben realizar el ayuntamiento y que los servicios relacionados con las mismas, se realizan en términos de la Ley de Obras Públicas del Estado no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios.
2. Realizar estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio.



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

3. Intervenir en el ámbito de su competencia, en las obras que el Municipio realice por sí, con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios;
4. Expedir permisos para la demostración, construcción, ampliación y revolución de casas, edificios, banquetas verdes, conexiones de drenaje y otros análogos;
5. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentran relacionados con obras en construcción;
6. Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajos dirección se ejecuten.
7. Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;
8. Elaborar la propuesta de valores sanitarios, qué se refiere el artículo 58 de La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
9. Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano regional o metropolitano sustentables, en los que intervienen a la federación, el estado, u otros municipios, en concordancia con los planes generales de la materia;
10. Para realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes principales sobre asentamientos humanos;
11. Gestionar ante el Ayuntamiento, la expedición de los reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de su dependencia y dar operatividad de los planes de desarrollo Municipal, en coordinación con la Legislación Federal y Estatal de la materia;
12. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del plan de desarrollo Municipal;
13. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido; y
14. Asistir al presidente Municipal, y las funciones técnicas del Comité De Planeación Para El Desarrollo Municipal.
15. Dentro del término de ciento ochenta días a qué hace referencia la fracción I, inciso h) del artículo 60 del presente ordenamiento, elaborar o en su caso, actualizar el Atlas de Riesgo Municipal, en coordinación con la instalación de protección civil. La misión al ordenado en esta fracción, se considera una falta grave en administrativa, por lo que su incumplimiento, dará lugar al procedimiento administrativo de responsabilidad del Servidor Público, responsable del área;
16. Formalizar la Constitución de comités de contraloría social por cada obra autorizada;
17. Dar atención a las solicitudes de requerimiento de maquinaria en coordinación con el encargado de esta área desde su planeación, programación, ejecución y debida comprobación;
18. Será responsable de la publicación de información obligatoria por las fracciones XXVIII y XLII del artículo 69 y el artículo 70 fracción I inciso f de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado De Hidalgo que sean aplicables al despeso presidencial en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) y;



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

19. Las demás que desean delegadas por el presidente Municipal y las que le señale la legislación en la materia.

HABILIDADES GENERALES.

- Liderazgo, comunicación y toma de decisiones.
- Razonamiento lógico.
- Dominio del lenguaje, facilidad para la expresión oral y escrita.
- Aptitud para relacionarse con otras personas.
- Capacidad de trabajo y equipo.
- Pensamiento crítico respecto del funcionamiento de las instituciones públicas.
- Habilidad para entablar relaciones interpersonales, para coordinar personas y grupos, y para la búsqueda de soluciones alternativas.
- Experiencia de computación.
- Experiencia en procedimientos de contratación de obra pública.
- Conocimientos en fundamentos legales.

PERFIL.

NIVEL ACADÉMICO	Con título profesional en Ingeniería civil o Arquitectura.
EXPERIENCIA	Minima de 1 año en funciones relativas a Obra Publica.

NOMBRE DEL PUESTO.	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO.
FUNCION PRINCIPAL	Organizar integrar proyectos necesarios para los expedientes técnicos de obra pública y/o acción mediante la aplicación de la normativa vigente.

FUNCIONES.

1. Detectar las necesidades básicas de cada uno de las comunidades que integra el Municipio y elaborar una proyección de obras a realizar en el territorio Municipal, durante el ejercicio fiscal que corresponda;
2. Coadyuvar en los levantamientos topográficos y en la proyección de los mismos;
3. Vigilar previo al inicio de los trabajos, se cumple con las condiciones previstas en el artículo 31 de La Ley De Obras Públicas Y Servicios Relacionadas con los Mismos para el Estado de Hidalgo;
4. Verificar que el personal designado cumple con la integración y reporte de avance trimestral del programa operativo anual de la dirección de Obras Públicas; y
5. Las demás que le sean designadas por el superior jerárquico y presidente Municipal.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

6. Dar seguimiento y revisión de expedientes técnicos de obra pública, así como atender las observaciones técnicas que generan las dependencias gubernamentales;
7. Supervisar que el personal designado realiza en tiempo y forma la entrega de información trimestral solicitada por la auditoría superior del Estado de Hidalgo correspondiente a obra pública; y
8. Las demás que le sean designadas por el superior jerárquico y presidente Municipal.

HABILIDADES GENERALES.

- Liderazgo, comunicación y toma de decisiones.
- Razonamiento lógico.
- Dominio del lenguaje, facilidad para la expresión oral y escrita
- Aptitud para relacionarse con otras personas
- Capacidad de trabajo y equipo
- Pensamiento crítico respecto del funcionamiento de las instituciones públicas.
- Habilidad para entablar relaciones interpersonales, para coordinar personas y grupos, y para la búsqueda de soluciones alternativas.
- Experiencia en la resolución de problemas o conflictos sociales y/o políticos.
- Conocimientos de aplicativos informáticos para la generación de expedientes técnicos.
- Conocimientos en la generación y validación de precios unitarios.
- Experiencia en procedimientos de contratación de obra pública.
- Conocimientos en fundamentos legales.

PERFIL.

NIVEL ACADÉMICO	Licenciatura en Arquitectura y/o Ingeniería Civil
EXPERIENCIA	Minima de 1 año en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO.	SUBDIRECTOR TECNICO.
FUNCION PRINCIPAL	Da seguimiento y supervisión de la ejecución de obras, de manera que se cumpla con las especificaciones establecidas en su oficio de autorización, leyes y reglamentos aplicables.



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

FUNCIONES.

1. Colaborar en la elaboración de expedientes técnicos conforme a la priorización de obras y a la proyección anual de obras con los siguientes datos: ficha técnica, cédula de información, números generadores, presupuestos, calendario de obra por inversión y actividad, micro macro localización y planos; y demás que se le sean solicitados para las dependencias encargadas de su revisión y validación;
2. Coordinar y asesorar a los residentes de obra para las actividades de supervisión;
3. Realizar recorridos junto con los residentes de obra para verificar que las obras se ejecuten de acuerdo a lo establecido en el expediente técnico validado en base a las normativas vigentes. Además de verificar los avances físicos que sean de acuerdo al programa y contrato de obra;
4. Establecer amplia coordinación con los residentes de obra y personal administrativo, en caso de inicio, rescisión, suspensión, o cancelación de obra, terminación de obra y terminación de obra anticipada, para levantar el acta correspondiente y notificar a la Contraloría Municipal;
5. Verificar que las obras que se encuentren concluidas, cumplen con lo establecido en los conceptos del oficio de validación y/o autorización o en su caso modificación, para realizar la entrega recepción correspondiente;
6. Mantener el vínculo con proveedores, contratistas, prestadores de Servicios y Contraloría Municipal en su caso para cotizaciones, seguimientos de contratos, facturación, estimaciones de obra, notificaciones de inicio y término de obra, notificaciones de penas convencionales, aplicación de fianzas, suspensión de obra y cualquier suceso relaciona con la ejecución de la obra pública; y
7. Las demás que le sean designadas por el superior jerárquico y presidente Municipal.

HABILIDADES GENERALES.

- Liderazgo, comunicación y toma de decisiones.
- Razonamiento lógico.
- Dominio del lenguaje, facilidad para la expresión oral y escrita.
- Aptitud para relacionarse con otras personas.
- Capacidad de trabajo y equipo.
- Pensamiento crítico respecto del funcionamiento de las instituciones públicas.
- Habilidad para entablar relaciones interpersonales, para coordinar personas y grupos, y para la búsqueda de soluciones alternativas.
- Experiencia en la resolución de problemas o conflictos sociales y/o políticos.
- Conocimientos de aplicativos informáticos para la generación de expedientes técnicos.
- Conocimientos en la generación y validación de precios unitarios.
- Experiencia en procedimientos de contratación de obra pública.
- Conocimientos en fundamentos legales.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

PERFIL.

NIVEL ACADÉMICO	Licenciatura en Arquitectura y/o Ingeniería Civil
EXPERIENCIA	Minima de 1 año en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO.	TITULAR DE LA UNIDAD TECNICA Y DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.
FUNCION PRINCIPAL	Vigilar, controlar y revisar los trabajos relativos a urbanización del Municipio; verificar que se ejecuten de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

FUNCIONES.

1. Atender a la población para el trámite de expedición de alineamientos, números oficiales, licencias, permisos y/o autorizaciones para la construcción, ampliación, demolición, movimiento de tierras y cualquier otro similar a realizarse dentro de la jurisdicción territorial, previa solicitud de éstos; Atender en audiencia a la población, en los asuntos de su competencia;
2. Autorizar licencias Obras para Urbanización, Licencias de Construcción, de números oficiales, alineamientos, Factibilidades y usos del suelo;
3. Coadyuvar con las Áreas Municipales y dependencias competentes, en los programas de regularización de fraccionamientos y el ordenamiento del territorio;
4. Coadyuvar con las dependencias competentes en el desarrollo de las acciones urbanas que se ejecutan en el Municipio, en cuanto a su orden e imagen;
5. Coadyuvar en la planeación y coordinación del desarrollo Urbano Regional y Estatal;
6. Controlar y mantener actualizado el registro de los peritos en materia de construcción debidamente autorizados que ejercen en el Municipio;
7. Dar cumplimiento a la normatividad en materia de edificación, construcción en general y Ordenamiento Territorial y Urbano;
8. Elaboración de Convenios de Obras de Urbanización;
9. Elaboración de estudios de factibilidad para determinar la viabilidad de los Proyectos de Desarrollo Urbano que se pretendan realizar;
10. Emitir los certificados de habitabilidad a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con el proyecto autorizado y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados;
11. Llevar un control del alineamiento y número oficial de los predios, asignar los que corresponden; y efectuar recorridos periódicos en el Municipio para verificar el orden numérico y hacer las correcciones necesarias, actuando coordinadamente con los demás Municipios de la Zona Metropolitana de Zapotlán El Grande;
12. Normar, vigilar y controlar el crecimiento urbano de acuerdo al marco legal;

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

13. Participación dentro del Consejo de Desarrollo Municipal, en lo referente a la planeación y priorización de las obras de infraestructura que se realizarán de acuerdo con los programas de inversión de fondos Federales o Estatales;
14. Participar en coordinación con las dependencias competentes en la integración y dictaminación de los proyectos urbanos en el espacio público;
15. Participar en coordinación con las dependencias competentes, en la creación, gestión y actualización de un archivo cartográfico y base de datos de información Geográfica;
16. Participar en la integración del informe anual de trabajo de la Coordinación General;
17. Participar en la Supervisión Técnica de los proyectos, en el cumplimiento de las normas aplicables en materia de edificación, urbanización e infraestructura en el Municipio y en su caso la validación técnica respectiva en coordinación con las Áreas Municipales y dependencias competentes;
18. Planear, coordinar y evaluar las actividades de las áreas y personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
19. Proponer a la Coordinación General, la designación, promoción o remoción del personal a su cargo;
20. Proponer medidas tendientes a optimizar el funcionamiento de la Dirección;
21. Realizar los estudios preliminares de Ingenierías básicas y definitivas, de los proyectos conceptuales y/o arquitectónicos que desarrolle la Dirección de Proyectos del Espacio Público, otras Áreas Municipales y los propios de la Dirección;
22. Realizar los trámites para la autorización de los proyectos de obra pública, ante las instancias competentes;
23. Revisar los proyectos de las obras que se pretendan realizar por particulares y emitir lineamientos técnicos y cualitativos que habrán de regular las construcciones que realicen;
24. Revisar y Coordinar de los Planes parciales de Desarrollo Urbano, así como su formulación, revisión, ejecución, control y evaluación;
25. Supervisar la ejecución de las urbanizaciones, emitir dictámenes técnicos para la autorización y recepción de fraccionamientos; y
26. Supervisión y Recepción de Fraccionamientos y proyectos urbanos.

HABILIDADES GENERALES.

- Liderazgo, comunicación y toma de decisiones.
- Razonamiento lógico.
- Dominio del lenguaje, facilidad para la expresión oral y escrita.
- Aptitud para relacionarse con otras personas.
- Capacidad de trabajo y equipo.
- Pensamiento crítico respecto del funcionamiento de las instituciones públicas.
- Habilidad para entablar relaciones interpersonales, para coordinar personas y grupos, y para la búsqueda de soluciones alternativas.
- Experiencia de computación.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

- Experiencia en procedimientos de contratación de obra pública.
- Conocimientos en fundamentos legales.

PERFIL.

NIVEL ACADÉMICO	Título en licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Topografía y/o técnico en carrera afín.
EXPERIENCIA	Minima de 1 año en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO.	RESIDENTE DE OBRA.
FUNCION PRINCIPAL	Supervisar, vigilar, controlar y revisar los trabajos relativos a la obra pública en el Municipio; verificar que se ejecuten de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

FUNCIONES.

1. Tomas de las decisiones técnicas correspondientes y necesarias, para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor del contratista en la relación del cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;
2. Vigilar a través de su área administrativa, que se cuente con los recursos presupuestales necesarios para realizar los trabajos ininterrumpidamente;
3. Dar apertura la bitácora de obra convencional y o electrónica, la cual quedará bajo su resguardo y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule contratista a través del superintendente;
4. Levantar el acta correspondiente al inicio de la obra, la que será firmado con la presencia del contratista y los representantes de las dependencias y entidades que tengan relación con los trabajos;
5. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances o recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato;
6. Tratándose de rendimiento y producción de la maquinaria o equipo de construcción, se deberá vigilar que estos cumplan con la cantidad de trabajo consignado por el contratista en los precios unitarios, plazo pactado en el contrato y programación de ejecución, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo;
7. Cuando el proyecto requiere de cambios estructurales arquitectónicos funcionales de proceso entre otros, deberá recabar por escrito los estudios o reportes análisis y las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes;



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

8. Vigilar que previamente el inicio de la obra se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con su análisis de precios unitarios, explosión de insumos o alcances de las actividades de obra programas de ejecución y suministros o utilización términos de referencia, alcance de servicio y en general con todos los documentos técnicos que fungen como complemento para la correcta ejecución de los trabajos;
9. Revisar controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y los equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;
10. Elaborar el reporte de avance físico de la obra que forma parte de las estimaciones;
11. Validar las estimaciones verificando que cuenten con los números generadores memoria fotográfica que les respalda;
12. Coordinar con los servidores públicos responsables, las terminaciones anticipadas o restricciones de obras y cuando procedan las suspensiones de obra, debiéndose auxiliar a la Contraloría Municipal para su formalización;
13. Tramitar por conducto de su área administrativa en su caso los convenios modificatorios necesarios;
14. Rendir informes periódicos a efectos de que su área administrativa rinda un informe final sobre el cumplimiento del contratista, en los aspectos legales, técnicos, económicos y financieros administrativos;
15. Validar y firmar las estimaciones de obra y finiquito del contrato;
16. Verificar la correcta conclusión de los trabajos debiendo vigilar que la unidad que deba operarla, recibe oportunamente el inmueble en condición de operación, los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantías de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;
17. Cuando exista un cambio sustancial del proyecto a sus especificaciones o al contrato de Residente de supervisión de obra, presentarán el comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas el problema con las alternativas de solución en las que se analice factibilidad costo y tiempo de ejecución y establecerá la necesidad de prórroga en su caso;
18. Asistir a los actos de entrega recepción de obra pública a su cargo;
19. Coadyuvar en la integración final del expediente unitario de obras y o de acciones y;
20. Las demás funciones que señale el presidente Municipal el director de Obras Públicas y o las que expresamente le señalen las normativas vigentes en la materia.

HABILIDADES GENERALES.

- Liderazgo, comunicación y toma de decisiones.
- Razonamiento lógico.
- Dominio del lenguaje, facilidad para la expresión oral y escrita.
- Aptitud para relacionarse con otras personas.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

- Capacidad de trabajo y equipo.
- Resolución de conflictos.
- Experiencia de computación.
- Experiencia en procedimientos de contratación de obra pública.
- Conocimientos en fundamentos legales.

PERFIL.

NIVEL ACADÉMICO	Título en Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Topografía y/o técnico en carrera afín.
EXPERIENCIA	Minima de 1 año en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO.	AUXILIAR CONTABLE.
FUNCION PRINCIPAL	Verificar y dar cumplimiento al trámite correspondiente en materia de comprobación de obras públicos y/o acciones, de conformidad con las leyes que rigen la ejecución de las mismas.

FUNCIONES.

1. Recepcionar oficios de validación y tramites de procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas y de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
2. Elaborar órdenes de pago e integrar documentación comprobatoria y justificativa; así como realizar el trámite correspondiente ante Tesorería Municipal.
3. Elaborar expedientes de desarrollo institucional y gastos directos.
4. Concentrar expedientes de obras en el ejercicio fiscal, estados físicos y financieros;
5. Informar de los avances en los planes de trabajo al presidente Municipal.
6. Verificar que la documentación integrada en los expedientes unitarios de obras y/o acción cuenten con las firmas y los sellos que respalden la aplicación de los recursos, así como el sello de "operando"; y
7. Las demás que expresamente le señale su superior jerárquico, director de Obras Públicas y el presidente Municipal.

HABILIDADES GENERALES.

- Manejo general de paquetería office.
- Habilidad organizativa.
- Conocimientos básicos de contabilidad y comprobación de gastos.
- Facilidad de palabra.
- Habilidad para relaciones interpersonales.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04		
	Fecha de actualización: 21/11/2023		

- Toma de decisiones.

PERFIL.

NIVEL ACADÉMICO	Bachillerato concluido.	2020-2024
EXPERIENCIA	Minima de 1 año en puestos similares.	

NOMBRE DEL PUESTO.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
FUNCION PRINCIPAL	Auxiliar en el área administrativa al titular de Obras Públicas para dar cumplimiento a las atribuciones que le son conferidas por la Ley Orgánica Municipal Para El Estado De Hidalgo, Reglamento Interior A La Administración Pública Municipal De Santiago De Anaya y el presente manual de organización.

FUNCIONES.

1. Tomar dictados, redactar oficio, circulares, tarjetas informativas, memorándums, actas, minutas y demás escritos que le requiera el titular de la dirección;
2. Mantener actualizada la agenda del titular del área;
3. Controlar el archivo y correspondencia de la dirección; así como tramite de entrega de información al Archivo Municipal para su resguardo y administración;
4. Llevar el control de los sellos oficiales del área;
5. Atender turnar y realizar llamadas telefónicas locales o a celular del titular del área o dependencias gubernamentales;
6. Brindar atención a la ciudadanía en general que requiera el servicio del área;
7. Recopilar reporte mensual de actividades del personal que integra la dirección y realizar su entrega a la contraloría municipal;
8. Aplicación de Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUI), para la validación de obras;
9. Mantener actualizado el sistema de Fondo De Aportaciones Para La Infraestructura Social Municipal Para La Plataforma Bienestar.
10. Apoyo en la elaboración de actas constitutivas de comités de Contraloría Social.
11. Capacitación constante referente a las funciones y atribuciones de la dirección a la que pertenece;
12. Mantener actualizado el reporte integral de obras programadas, realizadas y concluidas, incluyendo su avance físico-financiero;
13. Realizar trámites administrativos para la construcción, ampliación y red de energía eléctrica ante las dependencias normativas ejecutoras, así como, el seguimiento de las mismas; y
14. Las demás funciones que señale el director de Obras Públicas y/o el presidente Municipal.



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

HABILIDADES GENERALES.

- Manejo básico de paquetería office.
- Habilidad organizativa.
- Facilidad para comunicación oral y escrita.
- Habilidad para relaciones interpersonales.
- Toma de decisiones.

PERFIL.

NIVEL ACADÉMICO	Bachillerato concluido.
EXPERIENCIA	Minima de 1 año en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO.	ASISTENTE.
FUNCION PRINCIPAL	Auxiliar en las actividades de oficina y de campo, para dar cumplimiento a las atribuciones que le son conferidas al titular de Obras Públicas, de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Santiago de Anaya y el presente manual de organización.

FUNCIONES.

1. Auxiliar a los residentes de obra para realizar levantamientos topográficos;
2. Trasladar materiales, maquinaria menor y en su caso personal, a las diferentes obras por administración municipal en proceso de ejecución;
3. Apoyar a los residentes de obra en el trazo y nivelación de terreno para la ejecución de obras;
4. Realiza recorridos de obra para recabar evidencia fotográfica, firmas y sellos de beneficiarios y autoridades locales;
5. Apoyar a la integración de documentos que requieren los expedientes técnicos;
6. Auxiliar en la atención de fallas mecánicas de los vehículos y maquinaria durante la ejecución de obras por administración municipal;
7. Auxiliar en durante el proceso de entrega – recepción para verificar físicamente el cumplimiento de metas;
8. Dar atención a las solicitudes de apoyo a la población respecto a trabajos de plomería y albañilería; y
9. Las demás que le deleguen sus superiores jerárquicos y el presidente Municipal.

HABILIDADES GENERALES.

- Razonamiento lógico.
- Aptitud para relacionarse con otras personas.



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

- Facilidad de palabra.
- Mostrar iniciativa, actitud ética y calidad en el servicio.

PERFIL.

NIVEL ACADÉMICO	Bachillerato concluido.
EXPERIENCIA	Minima de 1 año en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO.	TOPOGRAFO.
FUNCION PRINCIPAL	Ejecutar trabajos de topografía efectuando levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos, mediciones de construcciones, a fin de facilitar información indispensable a los residentes de obra para la realización de sus obras.

FUNCIONES.

1. Realiza levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería.
2. Efectúa cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.
3. Localiza puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos.
4. Efectúa nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas.
5. Elabora dibujos de los levantamientos topográficos.
6. Vela por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.
7. Realiza borradores para la elaboración de planos topográficos.
8. Asiste técnicamente, en el área de su competencia a los inspectores de obras.
9. Revisa los planos topográficos elaborados por los dibujantes y establece las condiciones pertinentes.
10. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el.
11. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
12. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

HABILIDADES GENERALES.

- Liderazgo, comunicación y toma de decisiones.
- Razonamiento lógico.
- Dominio del lenguaje, facilidad para la expresión oral y escrita.
- Aptitud para relacionarse con otras personas.
- Capacidad de trabajo y equipo.
- Resolución de conflictos.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

- Experiencia de computación.
- Experiencia en procedimientos de contratación de obra pública.
- Conocimientos en fundamentos legales.

PERFIL.

NIVEL ACADÉMICO	Título en Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Topografía y/o técnico en carrera afín.
EXPERIENCIA	Minima de 1 año en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO.	TITULAR DE CATASTRO MUNICIPAL.
FUNCIÓN PRINCIPAL	Integrar y mantener actualizada la información relativa a las características cuantitativas y cualitativas de los predios ubicados en el territorio del Municipio de Santiago de Anaya, la cual podrá ser utilizada con fines fiscales, administrativos, urbanísticos, históricos, jurídicos, económicos, sociales, estadísticos, de planeación y de investigación geográfica, entre otros.

FUNCIONES.

1. Inscribir en el Padrón Catastral del Municipio, los predios que se ubiquen dentro de su circunscripción territorial y asignarles la respectiva clave única catastral;
2. Integrar, administrar y mantener actualizado el Padrón Catastral del Municipio, de conformidad con los procedimientos previstos en la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables;
3. Registrar los cambios que se operen en los predios ubicados en la circunscripción del Municipio y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en el Padrón Catastral;
4. Producir y conservar la información catastral con apego a la normatividad establecida en Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y demás legislación aplicable. Así como realizar, coordinar y supervisar las operaciones catastrales en el ámbito de su jurisdicción;
5. Solicitar a las dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales, así como a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos e informes que sean necesarios para coadyuvar a la integración y actualización del Padrón Catastral;
6. Recibir de los propietarios o poseedores, las solicitudes de inscripción de predios en el Padrón Catastral Municipal correspondiente; atendiendo los avisos que señale el Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo;
7. Celebrar convenios de coordinación y colaboración administrativa con el Gobierno del Estado, el Gobierno Federal y los Municipios de la Entidad, de conformidad con la Ley de Catastro del



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

- Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables, para el ejercicio de las atribuciones conferidas en esa Ley;
8. Proponer anualmente al Ayuntamiento las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones;
 9. En base a las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones aprobados por el Ayuntamiento, determinar y asignar los valores catastrales correspondientes a cada predio y ante la ausencia de estos últimos los de carácter provisional;
 10. Localizar cada predio mediante su deslinde y medida e incorporarlo al Padrón Catastral;
 11. Elaborar y actualizar permanentemente la cartografía Catastral del territorio del Municipio;
 12. Llevar a cabo la inspección de los predios ubicados en la circunscripción territorial del Municipio, con el objeto de obtener información para conformar y actualizar el Padrón Catastral;
 13. Efectuar la investigación de valores del mercado inmobiliario, así como de la infraestructura, equipamiento urbano y costos de construcciones que servirán de base para la elaboración de la propuesta de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones;
 14. Solicitar al Instituto Catastral del Estado de Hidalgo, el apoyo y asesoría técnica que requiera, para la elaboración de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones;
 15. Elaborar los anteproyectos de las tablas de valores unitarios del suelo y construcciones para su remisión al Ayuntamiento;
 16. Proporcionar al Instituto Catastral del Estado de Hidalgo, en términos de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo, la información y documentación necesaria para integrar y mantener actualizado el Catastro del Estado;
 17. Expedir certificaciones a solicitud de los interesados que acrediten el interés legítimo, copias de los planos, y demás documentos relacionados con los predios inscritos en el Catastro del Municipio;
 18. Proteger y resguardar la información catastral que se integra en el Sistema de Información bajo su custodia, a fin de garantizar su entrega a la siguiente administración Municipal;
 19. Diseñar y generar campañas para incentivar el pago oportuno del Impuesto Predial de los que se encuentran registrados en el Padrón Catastral, así mismo exhortar a los habitantes del Municipio a registrar sus predios ocultos y regularizar la tenencia de la tierra; y
 20. Las demás que en materia de su competencia les señalen la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo, su Reglamento y otras disposiciones aplicables a la materia; además que determine su superior jerárquico y el presidente Municipal.
 21. Expedir avalúos catastrales, cédulas catastrales y constancias de información de los predios ubicados en su circunscripción territorial a quienes acrediten interés legítimo.

HABILIDADES GENERALES.

- Liderazgo y comunicación
- Razonamiento lógico para la toma de decisiones.



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

- Facilidad para la comunicación oral y escrita.
- Aptitud para relacionarse con sus superiores jerárquicos y especialmente con las personas que requieran su servicio y atención.
- Tener iniciativa, discreción, una actitud ética y espíritu de investigación.
- Conocimientos básicos de cartografía

PERFIL.

NIVEL ACADÉMICO	Ingeniería Civil, Ingeniero Topógrafo, Arquitecto y/o carrera afín.
EXPERIENCIA	Minima de 1 año en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (DE CATASTRO MUNICIPAL).
FUNCIÓN PRINCIPAL	Auxiliar al Titular de Catastro Municipal para dar cumplimiento a las atribuciones que le son conferidas por la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Santiago de Anaya y el presente manual.

FUNCIONES.

1. Mantener actualizada la base de datos de las cuentas prediales del municipio;
2. Recepción y atención de solicitudes de traslados de dominio y registro de predios ocultos;
3. Brindar atención a los contribuyentes para asesoría de trámites y servicios que se brindan en el área;
4. Apoyar a la ciudadanía en la búsqueda de información para la realización de trámites relacionados con la posesión de predios y tenencia de la tierra;
5. Integración y resguardo de expedientes de documentación recibida y emitida por el área de Catastro Municipal;
6. Elaboración de oficios, circulares, memorándums y demás documentos que le sean requeridos para el buen funcionamiento del área;
7. Elaborar y entregar el reporte mensual de actividades del área a la Contraloría Municipal;
8. Apoyar en la integración de información para su remisión al Instituto Catastral del Estado de Hidalgo y la Secretaría de Finanzas Públicas del Estado;
9. Integración y remisión de expedientes para tramite de escrituración en Regularización de Tenencia de la Tierra;
10. Emisión de remisiones para pago de impuesto predial, traslado de dominio y avalúos catastrales;
11. Facilitar información de actividades realizadas para la integración del Informe de Gobierno Municipal;
12. Apoyo en la difusión y promoción de pago de impuesto predial;
13. Elaboración del programa operativo anual y reporte trimestral de su avance programático; y



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

14. Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico, Tesorero y presidente Municipal.

HABILIDADES GENERALES.

- Profesionalismo.
- Actitud de servicio.
- Manejo de sistema informático para emisión de CFDI'S – SAE, paquetería de office y sistema de Administración Predial.
- Tener iniciativa, discreción, actitud ética y espíritu de investigación.
- Capacidad de análisis.
- Facilidad para la comunicación oral y escrita.

PERFIL.

NIVEL ACADÉMICO	Preparatoria concluida
EXPERIENCIA	Minima de 1 año en puestos similares.

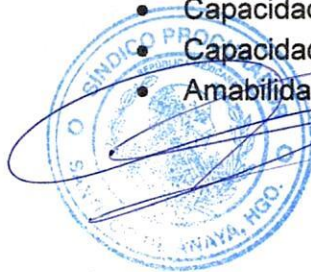
NOMBRE DEL PUESTO.	SECRETARIA.
FUNCIÓN PRINCIPAL	Se ocupa de la realización de actividades Tecnologías de la Información, además de tener contacto directo con el directivo.

FUNCIONES.

1. Recibir documentos;
2. Atender llamadas telefónicas;
3. Atender visitas;
4. Archivar documentos;
5. Realizar cálculos elementales;
6. Informar todo lo relativo al departamento del que depende;
7. Estar al pendiente de la tramitación de expedientes; y
8. Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico, Tesorero y presidente Municipal.

HABILIDADES GENERALES.

- Buena capacidad de organización.
- Capacidad para realizar múltiples tareas a la vez.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Amabilidad y buen trato.



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

- Dominio de programas de procesamiento de textos.
- Dominio regular de hojas de cálculo.
- Habilidades matemáticas básicas.
- Ortografía y redacción.
- Conocimientos de archivología.
- Buen manejo de equipo de oficina: copiadora, computadora, etc.
- Discreción en el manejo de información confidencial.

PERFIL.

NIVEL ACADÉMICO	Preparatoria concluida
EXPERIENCIA	Minima de 1 año en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO.	PROYECTISTA.
FUNCIÓN PRINCIPAL	Crea e implementa diseños y procesos de productos mediante software de diseño asistido por ordenador.

FUNCIONES.

1. Elaborar la documentación gráfica de proyectos de edificación mediante la representación de los planos necesarios para la definición de los mismos, utilizando aplicaciones informáticas de diseño asistido por ordenador.
2. Elaborar modelos, planos y presentaciones en 2D y 3D para facilitar la visualización y comprensión de proyectos de edificación.
3. Solicitar y comparar ofertas obteniendo la información destinada a suministradores, contratistas o subcontratistas evaluando y homogeneizando las recibidas.
4. Valorar proyectos y obras generando presupuestos conforme a la información de capítulos y partidas y/u ofertas recibidas.
5. Elaborar planes/ programas, realizando cálculos básicos de rendimientos, para permitir el control de la fase de redacción del proyecto, del proceso de contratación y de la fase de ejecución de obras de edificación.

HABILIDADES GENERALES.

- Liderazgo, comunicación y toma de decisiones.
- Razonamiento lógico.
- Dominio del lenguaje, facilidad para la expresión oral y escrita.
- Aptitud para relacionarse con otras personas.



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

- Capacidad de trabajo y equipo.
- Resolución de conflictos.
- Experiencia de computación.
- Experiencia en procedimientos de contratación de obra pública.
- Conocimientos en fundamentos legales.
- Dominio de software de modelado 3D y dibujo técnico, así como programas de computación destinadas a proyectos arquitectónicos y obra civil.

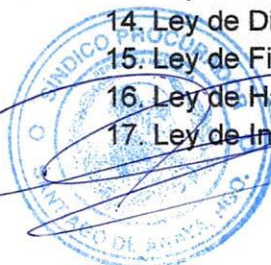
NIVEL ACADÉMICO	Título en Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Topografía y/o técnico en carrera afín.
EXPERIENCIA	Minima de 1 año en puestos similares.

TESORERÍA MUNICIPAL

La Tesorería Municipal estará encargada de recaudar, custodiar y distribuir los recursos financieros municipales. Como principal encargo, el área de Tesorería tiene la responsabilidad de manejar y resguardar la comprobación y justificación de ingresos y egresos que generen las distintas áreas de la Administración Pública Municipal. De esta forma se establecen los nexos de trabajo con todas las áreas de dicha entidad. El origen de los recursos administrativos es de orden público, por lo tanto, se incrementan y comparten las responsabilidades, ya que al final se integra y comprueba la cuenta pública de toda la entidad; lo cual requiere soporte y compromiso de las demás áreas.

MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado de Hidalgo
3. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
4. Código Fiscal de la Federación vigente
5. Código Fiscal del Estado de Hidalgo
6. Código Fiscal Municipal para el estado de Hidalgo
7. Ley De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Del Sector Público
8. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo
9. Ley de Catastro del Estado de Hidalgo
10. Ley de Coordinación Fiscal
11. Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo
12. Ley de Deuda Pública para el Estado de Hidalgo
13. Ley Federal De Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
14. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
15. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de cuentas del Estado de Hidalgo
16. Ley de Hacienda para el Municipios del Estado de Hidalgo
17. Ley de Ingresos del Estado de Hidalgo vigente



2020-2024

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

18. Ley de Ingresos del Municipio de Santiago de Anaya vigente
19. Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo vigente
20. Presupuesto de Egresos del Municipio de Santiago de Anaya vigente
21. Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental para el Estado de Hidalgo
22. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo
23. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
24. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado De Hidalgo
25. Ley de Impuesto sobre la renta.
26. Ley de Impuesto al Valor Agregado
27. Ley General de Contabilidad Gubernamental
28. Plan Municipal de Desarrollo
29. Bando de Gobierno y Policía Municipal de Santiago de Anaya, Hidalgo.
30. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Santiago de Anaya, Hidalgo.

OBJETIVO

Administrar con honradez, transparencia, economía y eficiencia los recursos públicos, cumpliendo con las facultades y atribuciones que establece la normativa en vigor.

MISIÓN

Administrar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez los recursos públicos que disponga la municipalidad para satisfacer las necesidades de la población Santiaguense, cumpliendo con los objetivos a los que están destinados.

VISIÓN

Alcanzar el nivel óptimo en el ejercicio de los recursos públicos, atendiendo con diligencia los trámites en la erogación de los mismos y su efectiva comprobación.

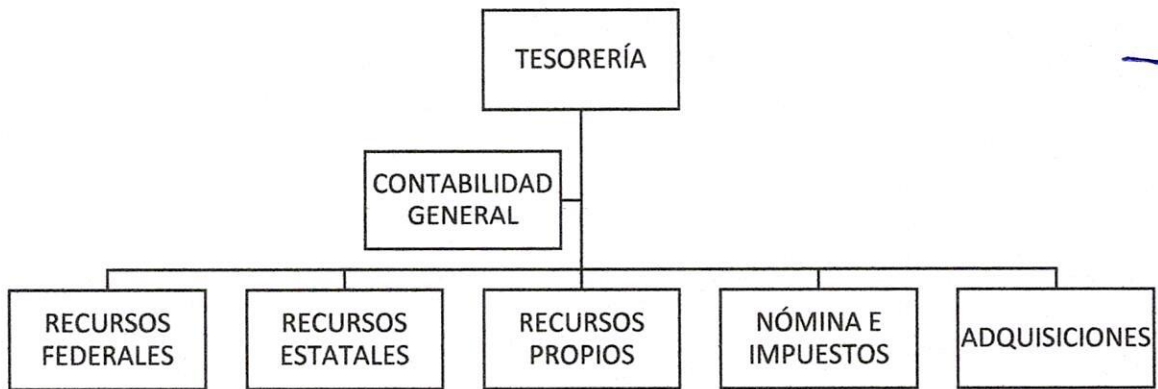
VALORES

- Respeto
- Ética
- Responsabilidad
- Disciplina
- Profesionalismo
- Rectitud
- Confianza



- Honestidad
- Humildad
- Compromiso Social
- Equidad

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



INVENTARIO DE PUESTOS

NO.	PUESTO	TOTAL, DE PLAZAS POR PUESTO
1	Tesorero Municipal	1
2	Contador General	1
3	Recursos Federales	2
4	Recursos Estatales	2
5	Recursos propios	3
6	Nómina e Impuestos	1
7	Adquisiciones	2

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

NOMBRE DEL PUESTO	TESORERO MUNICIPAL
FUNCIÓN PRINCIPAL	Coordinar la recaudación, vigilancia, administración, concentración, custodia, verificación y situar las contribuciones y toda clase de ingresos en estricto apego a Ley de Ingresos del Municipio y demás ordenamientos legales aplicables; en concordancia con el Presupuesto de Egresos aprobado por la Asamblea Municipal.

FUNCIONES

1. Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables;
2. Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales;
3. Cuidar que se haga en tiempo y forma oportunos el cobro de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, con prontitud el despacho de los asuntos de su competencia, en orden y debida comprobación las cuentas de ingresos y egresos;
4. Resguardo de token para realizar transferencias bancarias;
5. Supervisar las transferencias bancarias de pago a Proveedores, contratistas mediante una orden de pago autorizadas por el presidente Municipal, Tesorero Municipal y en su caso por el Titular de la Dirección de Obras Públicas;
6. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
7. Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
8. Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten;
9. Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines;
10. Programación de pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicios;
11. Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
12. Gestionar visitas de inspección o auditoría a la Tesorería Municipal;
13. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
14. Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;
15. Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o el presidente Municipal;
16. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

17. Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;
18. Comunicar al presidente Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo;
19. Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular;
20. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, en los términos y condiciones que señale el acuerdo expreso del Ayuntamiento, o del presidente Municipal;
21. Informar oportunamente al Ayuntamiento y al presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
22. Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
23. Proporcionar al Ayuntamiento y al presidente Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen;
24. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
25. Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al presidente Municipal;
26. Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;
27. Vigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen a los Municipios; y
28. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos; y las que directamente le sean asignadas por el presidente Municipal.

HABILIDADES GENERALES

- De reconocida honorabilidad y honradez
- Conocimiento en administración de recursos materiales y humanos
- Análisis de información.
- Actitud de servicio.
- Liderazgo y delegación de responsabilidades
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Tener iniciativa, discreción, una actitud ética y espíritu de investigación.
- Experiencia en la resolución de problemas y conflictos sociales y/o políticos



2020-2024

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Licenciatura en Contaduría, Administración o carrera afín
EXPERIENCIA	Minima de 1 año en puestos similares. Deberá participar en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal que instrumente el Ejecutivo del Estado por conducto de la dependencia o entidad competente y contar con una certificación de competencia laboral expedida por una institución reconocida en el Sistema Nacional de Competencias durante el primer año de su gestión; en caso de incumplir esta disposición serán removidos de su cargo.

NOMBRE DEL PUESTO	CONTADOR GENERAL
FUNCIÓN PRINCIPAL	Coordinar el registro, clasificación y resguardo de la información contable, financiera, presupuestal y estadística que se genera en la Tesorería Municipal, para coadyuvar con la administración de los recursos públicos y realizar en tiempo y forma la entrega de la cuenta pública.

FUNCIONES

1. Registro contable de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos inicial del ejercicio que corresponda;
2. Registro contable de Modificaciones de Presupuesto de Egresos;
3. Dar de alta cada una de las obras y acciones validadas a favor del municipio en el SAAGC, dentro del fondo que le corresponda;
4. Control de los presupuestos de ingresos y egresos de conformidad con lo establecido en las leyes y normatividad vigente;
5. Elaboración de la iniciativa de la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal que corresponda;
6. Elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos por fuente de financiamiento y unidad administrativa;
7. Registro contable del presupuesto de egresos y Ley de Ingresos aprobado para el ejercicio que corresponda;
8. Registro contable de Modificaciones de Presupuesto de Egresos;
9. Alta de cuentas en el Sistema de Contabilidad SAACG;
10. Registro Contable con pólizas de Diario, Ingresos y Egresos en el Sistema Contable SAACG;
11. Supervisar que el pago de impuestos (nómina e impuesto sobre la renta) se efectúe en tiempo;
12. Atender los requerimientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
13. Solventar y/o aclarar en tiempo y forma las observaciones y recomendaciones emitidas por las instancias fiscalizadoras;
14. Elaborar de Fichas Técnicas y tramitar su validación ante las instancias correspondientes;



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

15. Elaboración de Adecuaciones Presupuestales y turnar al Ayuntamiento para su aprobación;
16. Asistir a reuniones de evaluaciones internas y externas, y en su caso dar seguimiento a los acuerdos;
17. En ausencia del Tesorero Municipal, atender a los usuarios del servicio de la Tesorería Municipal;
18. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera;
19. Apegarse a las obligaciones establecidas en el Artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
20. Las demás que le delegue su superior jerárquico y presidente Municipal; así como las que señalen las leyes en la materia de su competencia.

HABILIDADES GENERALES

- De reconocida honorabilidad y honradez
- Conocimiento en administración de recursos materiales y humanos
- Conocimientos generales: Contabilidad, Impuestos, Finanzas, Economía y Administración
- Conocimiento en sistemas informativos de contabilidad.
- Manejo de banca electrónica
- Experiencia en la solventación de observaciones
- Actitud de servicio.
- Facilidad de palabra.
- Razonamiento lógico y análisis de información
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Tener iniciativa, discreción, una actitud ética y espíritu de investigación.

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Contador (a) Público o Licenciatura en Contaduría
EXPERIENCIA	Minima de 1 año en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO	RECURSOS FEDERALES
FUNCIÓN PRINCIPAL	Auxiliar en el registro, clasificación y resguardo de la información contable y financiera que genera la Tesorería Municipal; en coordinación con la Dirección de obras públicas integrar expedientes unitarios de los recursos federales asignados al Municipio, correspondientes a obra pública (Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal, Fondo para el Fortalecimiento Financiero, Fondo para el Fortalecimiento de la Infraestructura Estatal y Municipal, Fondos para Programas Federales, entre otros). Así como, coadyuvar con la información para la Integración de la Cuenta Pública.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

FUNCIONES

1. Alta de cuentas en el Sistema de Contabilidad SAACG;
2. Registro Contable con pólizas de Diario, Ingresos y Egresos en el Sistema Contable SAACG;
3. Dar de alta cada una de las obras validadas a favor del municipio en el SAACG;
4. Elaboración de las normas de gasto federalizado, lineamientos y formatos de programa con recursos corrientes;
5. Actualización diaria de estados de cuenta y avances físicos - financieros de control interno como herramienta para el fácil llenado de los formatos que integran la cuenta pública;
6. Captura de movimientos bancarios de todos los cargos y abonos en el archivo de Excel (layouts) por fondo que se asignó por el Titular de la Tesorería Municipal;
7. Integración de expediente de pólizas, facilitar a la Dirección de Obras Públicas las pólizas generadas por el pago de estimaciones y adquisiciones en el rubro de obra pública, incluyendo documentación comprobatoria y justificativa requerida;
8. Actualización constante del catálogo de proveedores y contratistas de los fondos que le corresponden;
9. Dar atención a los requerimientos de la Dirección de Obras Públicas y cualquier instancia y dependencia para apoyar con información y documentación que se encuentra en su resguardo del fondo que maneja;
10. Atender los requerimientos de Obras Públicas para la integración de expedientes;
11. Atender requerimientos por cualquier instancia o dependencia relacionados con los fondos asignados por el Tesorero Municipal;
12. Llenado de órdenes de pago conforme se requiere y recabar firmas y sellos para el trámite del pago correspondiente;
13. Sellado y rotulado de pólizas, comprobantes y transferencias (sellos oficiales y sello de "operado");
14. Manejo de la plataforma Portal de Servicios y Trámites de la Secretaría de Hacienda, para el pago de deducivas por contratos de obra;
15. Manejo del Sistema Integral de Tesorería (SIT) de la secretaria de Hacienda, en el caso de devoluciones o reintegros a la Tesorería de la Federación;
16. Todo pago mediante transferencia y cheque, deberá ser autorizados por presidente Municipal, Tesorero Municipal y en su caso, también validado por el director de Obras Públicas;
17. Llenado del formato banco de acuerdo al estado de cuenta;
18. Apegarse a las obligaciones establecidas en el Artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
19. Las demás que le señale su superior jerárquico, Tesorero y presidente Municipal; así como las que le señalen las leyes en la materia de su competencia.



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

HABILIDADES GENERALES

- Profesionalismo
- Actitud de servicio
- Razonamiento lógico y análisis de información
- Conocimientos generales: Contabilidad, Impuestos y Finanzas
- Manejo de sistemas informáticos de contabilidad
- Manejo de Banca Electrónica

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Licenciatura en Contaduría y/o Técnico en Contabilidad
EXPERIENCIA	Minima de 1 año en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO	RECURSOS ESTATALES
FUNCIÓN PRINCIPAL	Proporcionar información financiera armonizada del municipio, para facilitar la toma de decisiones presupuestarias y de proyección necesaria para la operación de la Administración Pública Municipal; y coadyuvar al proceso para transparentar y armonizar la información financiera relativa a la aplicación de recursos públicos.

FUNCIONES

1. Planear, coordinar y organizar, las acciones conjuntas con el fin de emitir los Estados financieros armonizados en tiempo y forma de manera oportuna, veraz, confiable y eficaz, con apego a las políticas de registro y a los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable - CONAC;
2. Alta de cuentas en el Sistema de Contabilidad SAACG;
3. Registro Contable con pólizas de Diario, Ingresos y Egresos en el Sistema Contable SAACG;
4. Revisión de los registros contables o en su caso corrección de pólizas que reflejen errores, en apego a las Normas emitidas por la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
5. Actualización diaria de estados de cuenta y avances físicos - financieros de control interno como herramienta para el fácil llenado de los formatos que integran la cuenta pública;
6. Actualización constante del catálogo de proveedores y contratistas con los que se haya tenido relación por contratos pagados con el fondo que le corresponde;
7. Dar atención a los requerimientos de la Dirección de Obras Públicas y cualquier instancia y dependencia para apoyar con información y documentación que se encuentra en su resguardo del fondo que maneja;
8. Manejo la plataforma Portal de Servicios y Trámites de la Secretaría de Hacienda, SIF - para el pago de deductivas por contratos de obra;

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04		
	Fecha de actualización: 21/11/2023		

9. Supervisar que el registro de las operaciones se realice de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás normativa aplicable;
10. Elaboración de conciliaciones bancarias de los fondos asignados por el Tesorero Municipal;
11. Atender requerimientos por cualquier instancia o dependencia relacionados con los fondos asignados por el Tesorero Municipal;
12. Integración de Expedientes de conciliaciones bancarias por fuente de financiamiento y por año;
13. Formulación de reportes financieros en formato de Excel que no genera el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG);
14. Remisión de Información solicitada por la Secretaría de Contraloría de Gobierno del Estado (Información financiera);
15. Integración y Rendición de los informes de Gestión Financiera y cuenta Pública con apego al Artículo 46 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
16. Coordinar la integración de la Cuenta Pública Anual e ingresarla a más tardar 30 de abril de cada año;
17. Apegarse a las obligaciones establecidas en el Artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
18. Las demás que le señale su superior jerárquico, Tesorero y presidente Municipal; así como las que le señalen las leyes en la materia de su competencia.

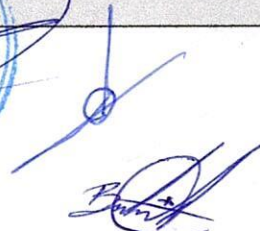
HABILIDADES GENERALES

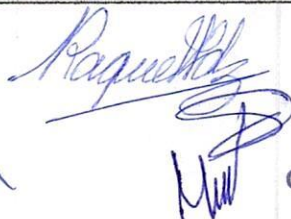
- Profesionalismo
- Actitud de servicio.
- Razonamiento lógico y análisis de información
- Conocimientos generales: Contabilidad, Impuestos y Finanzas
- Manejo de sistemas informáticos de contabilidad
- Manejo de Banca Electrónica.

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Licenciatura en Contaduría y/o Técnico en Contabilidad (Bachillerato)
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en puestos similares.

	NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA (RECURSOS ESTATALES)
---	--------------------------	--




O.I.C.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

FUNCIÓN PRINCIPAL	Coordinar y Organizar el suministro de combustible y lubricantes que requieran las distintas áreas de la Administración Municipal; así como, coadyuvar con la administración de los recursos públicos para realizar en tiempo y forma la entrega de la cuenta pública.
--------------------------	--

FUNCIONES

1. Emitir el programa operativo anual de la Tesorería Municipal y verificar su cumplimiento;
2. Integrar el Informe mensual de actividades para su entrega en la Contraloría Municipal;
3. Elaboración de oficios, solicitudes, actas, minutas y reportes solicitados por el Contador General y/o Tesorero Municipal;
4. Control de suministros de combustibles y lubricantes para el parque vehicular de Presidencia Municipal y/o apoyos; así como, la correcta integración de su comprobación y justificación;
5. Coadyuvar a la concentración de información para la integración de la cuenta pública de forma trimestral y anual;
6. Descargar Estados de cuentas bancarios de todos los fondos;
7. Captura de movimientos bancarios de todos los cargos y abonos en el archivo de Excel (layouts) por fondo que se asignó por el Titular de la Tesorería Municipal;
8. Sellado y rotulado de pólizas, comprobantes y transferencias (sellos oficiales y sello de "operado");
9. Integración de expediente unitario por partida y/o acción de cada fondo, que incluya: oficios de autorización, oficio de modificación, concentrado de pólizas contables que contengan documentación comprobatoria y justificativa del gasto y estado de cuenta final de la acción; de acuerdo al Presupuesto de Egresos modificado y en base a la Guía para la Integración y Rendición de los Informes de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública para los Municipios del Estado de Hidalgo;
10. Archivar la documentación oficial en lugares correspondientes; y
11. Las demás que le sean delegadas por su jefe inmediato, Tesorero y presidente Municipal.

HABILIDADES GENERALES

- Iniciativa
- Honestidad
- Responsabilidad
- Profesionalismo
- Disponibilidad

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Licenciatura en Contaduría y/o Técnico en Contabilidad (Bachillerato)
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en puestos similares.



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR CONTABLE (RECURSOS FEDERALES, ESTATALES Y PROPIOS)
FUNCIÓN PRINCIPAL	Auxiliar en las actividades que se desarrollan en el área de Tesorería Municipal; en integración de expedientes, comprobación de recursos y generación de información y reportes requeridos a su área de adscripción.

FUNCIONES

1. Solicitar cotizaciones a proveedores y prestadores de servicios;
2. Recibir y dar atención a las solicitudes de apoyo y requisiciones para la adquisición de insumos y enseres, así como prestación de servicios;
3. Recepción de facturas, integrar la justificación de las mismas y dar trámite al pago con el Auxiliar Contable del fondo que corresponde;
4. Verificar constantemente el correo de la tesorería municipal;
5. Integración de expediente unitario por partida y/o acción de cada fondo, que incluya: oficios de autorización, oficio de modificación, concentrado de pólizas contables que contengan documentación comprobatoria y justificativa del gasto y estado de cuenta final de la acción; de acuerdo al Presupuesto de Egresos modificado y en base a la Guía para la Integración y Rendición de los Informes de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública para los Municipios del Estado de Hidalgo;
6. Descargar facturas para su concentrado en la carpeta que se sube al Sistema para la Integración de Gestión Financiera (SIGF);
7. Coadyuvar a la concentración de información para la integración de la cuenta pública de forma trimestral y anual;
8. Manejar y resguardar las comprobaciones del fondo revolvente para su recuperación, mismo que al cierre de ejercicio se deberá depositar a la cuenta correspondiente;
9. Integración de archivo de facturas en XML Y PDF, por fondo que se le asigne por el Titular de la Tesorería Municipal;
10. Llenado de formatos requeridos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, para publicar la información obligatoria por las fracciones VI, VIII, IX, X, XI, XXI, XXII, XXV, XXVI, XXXI, XL, XLI, XLIII y XLIV del Artículo 69 y artículo 70 fracción I inciso b y d, en la Plataforma Nacional de Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) y en el Portal Digital del Ayuntamiento;
11. Elaboración de oficios, solicitudes, actas, minutas y reportes solicitados por el Contador General y/o Tesorero Municipal;
12. Apoyo en fotocopiado de documentación que genera la Tesorería Municipal;
13. Estar en constante comunicación con el Área de Planeación Municipal para la atención de solicitudes y requerimientos de adquisiciones;
14. Atención a proveedores y prestadores de servicios, para dar seguimiento a su facturación y monitoreo de pagos en trámite;

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

15. Recabar firmas y sellos autorizados en documentos que lo requieran, para la correcta integración de expedientes; y
16. Las demás que le sean delegadas por su jefe inmediato, Tesorero y Presidente Municipal.

HABILIDADES GENERALES

- Iniciativa
- Honestidad
- Responsabilidad
- Facilidad de palabra
- Relaciones humanas
- Disponibilidad

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Preparatoria concluida
EXPERIENCIA	Minima de 1 año en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO	RECURSOS PROPIOS
FUNCIÓN PRINCIPAL	Auxiliar en el registro, clasificación y resguardo de la información contable y financiera que genera la Tesorería Municipal, integrar expedientes unitarios de los recursos estatales asignados al Municipio (Fondo de Fomento Municipal, Fondo de Recursos Propios, Impuesto sobre automóviles nuevos, Impuesto Especial sobre producción y Servicios, Incentivos a la Venta Final de gasolina y diésel, Compensación del impuesto sobre automóviles nuevos y Fondo de Fiscalización y Recaudación). Así como, coadyuvar con la información para la integración de la Cuenta Pública.

FUNCIONES

1. Registro Contable con pólizas de Diario, Ingresos y Egresos en el Sistema Contable SAAGC;
2. Dar de alta las acciones y obras validadas a favor del municipio en el SAAGC;
3. Elaboración de las normas de gasto federalizado, lineamientos y formatos de programa con recursos corrientes;
4. Actualización diaria de estados de cuenta y avances físicos - financieros de control interno como herramienta para el fácil llenado de los formatos que integran la cuenta pública;
5. Captura de movimientos bancarios de todos los cargos y abonos en el archivo de Excel (layouts) por fondo que se asignó por el Titular de la Tesorería Municipal;
6. Integración de expediente unitario por partida y/o acción de cada fondo, que incluya: oficios de autorización, oficio de modificación, concentrado de pólizas contables que contengan documentación comprobatoria y justificativa del gasto y estado de cuenta final de la acción;

2020-2024

- de acuerdo al Presupuesto de Egresos modificado; en base a la Guía para la Integración y Rendición de los Informes de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública para los Municipios del Estado de Hidalgo;
7. Actualización constante del catálogo de proveedores y contratistas con los que se haya tenido relación por contratos pagados con el fondo que le corresponde;
 8. Dar atención a los requerimientos de obras Públicas y cualquier instancia y dependencia para apoyar con información y documentación que se encuentra en su resguardo del fondo que maneja;
 9. Manejo la plataforma Portal de Servicios y Trámites de la Secretaría de Hacienda, para el pago de deductivas por contratos de obra;
 10. Reporte trimestral en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público Sistema de Formato Único (SFU);
 11. Contestación del cuestionario del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable, emitido por el CONAC, así como remitir las evidencias;
 12. Llenado de formato de Ayudas y subsidios para el informe trimestral ante la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
 13. Integración de archivo de facturas en XML Y PDF, por fondo que le asignó el Titular de la Tesorería Municipal.
 14. Registrar operaciones contables de ingresos, egresos y de diario en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG) de los fondos que le son asignados, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás normativa aplicable;
 15. Verificar que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y Capítulo V de su Reglamento;
 16. Manejo del fondo revolvente por la cantidad máxima de \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 m.n.);
 17. Brindar atención inmediata, respecto a los gastos, solicitudes de apoyos y requerimientos por cantidades menores a \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 m.n.) autorizadas por el presidente Municipal;
 18. Integrar documentación comprobatoria del fondo revolvente para su recuperación, mismo que al cierre de ejercicio se deberá depositar a la cuenta correspondiente;
 19. Revisar e integrar expediente por partidas u obras por fuente de financiamiento, incluyendo documentación comprobatoria y justificativa por partida genérica u obra y por fuente de financiamiento en base a la Guía para la Integración y Rendición de los Informes de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública para los Municipios del Estado de Hidalgo; así mismo deberá anexar su auxiliar contable por trimestre;
 20. Captura de información específica de los estados de cuenta bancarios del fondo asignado por el Titular de Tesorería Municipal, por medio de un archivo de Excel (LAYOUTS) deberá capturar todos los movimientos bancarios (cargos y abonos);

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

21. Sellado y rotulado de pólizas, comprobantes y transferencias (sellos oficiales y sello de "operado");
22. Todo pago mediante transferencia y cheque, deberá ser autorizados por presidente y Tesorero Municipal, y en su caso será validado por el director de Obras Públicas;
23. Llenado del formato banco de acuerdo al estado de cuenta; y
24. Las demás que le señale su superior jerárquico, el Tesorero y presidente Municipal; así como las que le señalen las leyes en la materia de su competencia.

HABILIDADES GENERALES

- Profesionalismo
- Actitud de servicio
- Razonamiento lógico y análisis de información
- Conocimientos generales: Contabilidad, Impuestos y Finanzas
- Manejo de sistemas informáticos de contabilidad
- Manejo de Banca Electrónica

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Licenciatura en Contaduría y/o Técnico en Contabilidad
EXPERIENCIA	Minima de 1 año en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO	CAJERO (RECURSOS PROPIOS)
FUNCIÓN PRINCIPAL	Captar y registrar los ingresos que aportan los contribuyentes por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones conforme a la Ley de Ingresos vigente en el Municipio; y reportar el efectivo al Tesorero Municipal para el trámite correspondiente de depósito bancario.

FUNCIONES

1. Cobro de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos; por los servicios prestados a través las distintas áreas de la Administración Municipal (Secretaría General Municipal, Dirección de Catastro Municipal, Registro del Estado Familiar, Dirección de Reglamentos, Dirección de Seguridad Pública y Conciliador Municipal principalmente);
2. Verificar la correcta emisión de los comprobantes fiscales digitales por internet por los ingresos recaudados (recursos propios, donaciones, participaciones y aportaciones);
3. Integrar expedientes unitarios mensuales de los ingresos recaudados;

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

4. Integración de archivo de facturas en XML Y PDF, por fondo que se le asigne por el Titular de la Tesorería Municipal;
5. Integrar archivo de facturas en PDF Y XML de los fondos asignados por el Titular de la Tesorería Municipal y dar trámite a la carpeta que se sube al Sistema para la Integración de Gestión Financiera (SIGF);
6. Facilitar a la Dirección de Catastro Municipal, la documentación que se genera en el área de caja por cobro de impuesto predial y demás impuestos sobre el patrimonio; para la integración de su archivo interno;
7. Entregar diariamente el efectivo captado a la Tesorería Municipal para su depósito a la cuenta bancaria correspondiente;
8. Facilitar la información al área de Contraloría Municipal para la realización de arqueo de caja;
9. Mantener comunicación constante con el Auxiliar Contable que maneja el Fondo Recursos Propios para llevar a cabo el registro contable oportuno; y
10. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso le asigne el Tesorero y/o presidente Municipal.

HABILIDADES GENERALES

- Profesionalismo
- Actitud de servicio
- Manejo de sistema informático para emisión de CFDI – SAE y paquetería de office
- Honradez

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Técnico en Contabilidad y/o preparatoria concluida
EXPERIENCIA	Minima de 1 año en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO	NOMINA E IMPUESTOS
FUNCIÓN PRINCIPAL	Auxiliar en el registro, clasificación y resguardo de la información contable y financiera que genera la Tesorería Municipal, integrar expedientes unitarios de los recursos de los fondos asignados al Municipio (Fondo General de Participaciones, Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios e Impuesto sobre la renta). Así como, coadyuvar con la información para la integración de la Cuenta Pública.

FUNCIONES

1. Elaboración de archivos de facturas en XML Y PDF, por fondo que le asignó el Titular de la Tesorería Municipal;

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

2. Concentrar movimientos bancarios de todos los cargos y abonos en el archivo de Excel (layouts) por fondo que se asignó por el Titular de la Tesorería Municipal;
3. Concentrar los archivos digitales de la Cuenta Pública para subir a la plataforma de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
4. Revisar transferencias electrónicas por el pago de nómina (sueldos, quinquenios, prima vacacional, aguinaldos y en general todas las prestaciones pagadas al personal);
5. Pago quincenal de nómina y prestaciones al personal de Presidencia Municipal (que tenga autorizado);
6. Pago quincenal de Nóminas a personal de apoyo que se encuentran laborando en distintas instituciones del Municipio;
7. Pago oportuno del Impuesto sobre la Renta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, retenidos al personal;
8. Realizar declaración anual del Impuesto sobre la Renta;
9. En caso de efectuar retención del Impuesto sobre la Renta, realizar transferencia por el importe de la retención a la cuenta bancaria del municipio correspondiente al Fondo General de Participación, para que a través de esa cuenta se haga el entero de impuestos al Servicio de Administración Tributaria (SAT);
10. Realizar captura de nómina en el Sistema para la Integración de Gestión Financiera (SIGF);
11. Integración de Estados Financieros y demás información obligatoria por la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y la Ley General de Contabilidad Gubernamental para su difusión en el Portal web del Ayuntamiento;
12. Todo pago mediante transferencia y cheque, deberá ser autorizados por presidente y Tesorero Municipal, y en su caso por el director de Obras Públicas;
13. Coordinar y subir la cuenta pública trimestral mente y anualmente.
14. Apegarse a las obligaciones establecidas en el Artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
15. Las demás que le señale su superior jerárquico, el Tesorero y presidente Municipal; así como las que le señalen las leyes en la materia de su competencia.

HABILIDADES GENERALES

- Profesionalismo
- Actitud de servicio
- Razonamiento lógico y análisis de información
- Conocimientos generales: Contabilidad, Impuestos y Finanzas
- Manejo de sistemas informáticos de contabilidad
- Manejo de Banca Electrónica
- Experiencia en el pago de impuestos en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

2020-2024

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Licenciatura en Contaduría y/o Técnico en Contabilidad
EXPERIENCIA	Minima de 1 año en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO	ADQUISICIONES
FUNCIÓN PRINCIPAL	Coordinar y organizar la adquisición y suministro de insumos y bienes que requieran las distintas áreas de la Administración Municipal; así como, los requerimientos autorizados de las comunidades; verificando que se dé cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para el Estado de Hidalgo, así como la normatividad aplicable a la materia.

FUNCIONES

1. Planear, controlar y coordinar los procesos de adquisición de bienes y la prestación de servicios que requieran las diversas dependencias del Gobierno Municipal y la población en general; de acuerdo a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para el Estado de Hidalgo, así como la normatividad aplicable a la materia;
2. Revisar las requisiciones de compras de papelería, artículos de oficina, consumibles para impresoras y/o fotocopadoras, bienes muebles y prestación de servicios que solicitan las diversas áreas del Gobierno Municipal;
3. Programar adquisiciones de los artículos y bienes que las áreas solicitan para su buen funcionamiento;
4. Programación de pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicios;
5. Llenado correctamente de órdenes de pago y tramitar su firma con las personas que autorizan el pago;
6. Coordinar la entrega de los materiales que le solicitan las diversas áreas de la Administración Municipal; mediante formatos de control interno para la correcta justificación de las facturas que amparan el gasto;
7. Integrar documentación comprobatoria y justificativa de las adquisiciones y suministros a su cargo; la cual como mínimo debe de contener: comprobante fiscal digital por internet (CFDI), solicitud de apoyo en original con la autorización del presidente Municipal, copia de identificación con fotografía del o los beneficiarios, acuse de recibido con la firma y sello del beneficiario, contrato de adquisiciones, arrendamiento y/o prestación de servicios y fotografías que amparen el apoyo otorgado;
8. Tramitar el pago de las facturas de las adquisiciones a su cargo; ante el personal de Tesorería encargado de los fondos que correspondan;
9. Verificar constantemente el correo de la tesorería municipal.



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

10. Apegarse a las obligaciones establecidas en el Artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
11. Las demás que le señale su superior jerárquico, el Tesorero y presidente Municipal; así como las que le señalen las leyes en la materia de su competencia.

HABILIDADES GENERALES

- Manejo general de paquetería de office
- Habilidad organizativa
- Conocimientos básicos de contabilidad y comprobación de gastos
- Facilidad de palabra
- Habilidad para relaciones interpersonales
- Toma de decisiones

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Carrera técnica y/o preparatoria concluida
EXPERIENCIA	Minima de 1 año en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR "A" (ADQUISICIONES)
FUNCIÓN PRINCIPAL	Resguardar, comprobar y recibir insumos de herramienta y/o equipo; así como la distribución suministro de insumos y bienes que requieran las distintas áreas de la Administración Municipal.

FUNCIONES

1. Recibir las solicitudes de materiales y equipos de Servicios debidamente firmadas y autorizadas.
2. Apoyo en el suministro de materiales a las áreas de Presidencia Municipal y beneficiarios solicitantes;
3. Registro de entrada y salida de materiales en el almacén;
4. Recepción y almacenamiento de materiales que ingresen a almacén;
5. Llevar control de resguardo e inventario de herramienta y/o productos existentes en almacén;
6. Recepcionar documentación y dar seguimiento a solicitudes de insumos, herramienta y/o equipo;
7. Mantener limpio y ordenado el almacén en general;
8. Informar al Titular del área de cualquier incidente o eventualidad que pudiera presentarse;
9. Informar periódicamente al Titular del área el estado físico de la herramienta menor y/o equipo;
10. Solicitar con 15 días de anticipación los requerimientos de insumos más utilizados;



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

11. Elaborar la comprobación y justificación de insumos, herramienta y/o equipo entregado; y
12. Las demás que le sean delegadas por su jefe inmediato, Tesorero y presidente Municipal.

HABILIDADES GENERALES

- Iniciativa
- Honestidad
- Responsabilidad
- Facilidad de palabra
- Relaciones humanas
- Disponibilidad

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Preparatoria concluida
EXPERIENCIA	Minima de 1 año en puestos similares.

DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

La Unidad de Desarrollo social y económico trabajara para mejorar las condiciones estructurales que permitan a las personas acceder a subsidios, recursos y ampliar sus oportunidades para que puedan participar plenamente en la vida económica y social con énfasis en las personas más vulnerables. Igualmente, trabaja con los actores del desarrollo para generar las condiciones económicas para que la población con niveles más altos de pobreza pueda ser partícipe de la economía, generando ingresos sostenibles y acceder a empleos dignos dentro del mercado laboral.

MARCO JURIDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Hidalgo.
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley General de Desarrollo Social.
5. Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo.
6. Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
8. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
9. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Santiago de Anaya Hidalgo.
10. Plan Municipal de Desarrollo.
11. Reglamento interno de la Administración Pública municipal de Santiago de Anaya, Hidalgo.



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

OBJETIVO

Organizar una estrategia que conlleve a la ejecución de programas sociales en materia de desarrollo social y económico, establecer vínculos entre la administración y la sociedad, a través de acciones con un enfoque participativo, corresponsable e integral, que contribuya a la calidad de vida de las familias santiaguenses.

MISION

Ser una Unidad Administrativa que contribuya a la construcción de una sociedad incluyente, en donde todos los habitantes santiaguenses, sin importar su condición social, económica, étnica, física o de cualquier otra índole, tengan garantizado el acceso al bienestar social y cuenten con un nivel de vida digna, mediante la atención de políticas públicas que fomenten la generación de capacidades, así como la participación y protección social, privilegiando la atención a los sectores más vulnerables.

VISIÓN

Contar con una sociedad incluyente, con cohesión social y con un adecuado desarrollo social y económico, en donde las políticas de protección social sean sólidas y permitan que los habitantes más vulnerables ejerzan integralmente todos sus derechos y se desenvuelvan en condiciones de igualdad, equidad y armonía, tanto en lo personal, comunitario y productivo.

VALORES

Interés Publico

Humildad

Honestidad

Respeto

Igualdad

Equidad

Cooperación

Liderazgo



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

NOMBRE DEL PUESTO	TITULAR DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
FUNCION PRINCIPAL	Programar, organizar y coordinar las actividades plasmadas en el Plan Municipal de desarrollo, así como crear una estrategia que conlleve a la ejecución de programas sociales en materia de desarrollo social, establecer vínculos entre la administración y la sociedad, a través de acciones con un enfoque participativo, corresponsable e integral, que contribuyan a la mejora de la calidad de vida de las familias del municipio.

FUNCIONES.

1. Planear y proponer a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, la política pública municipal en materia de Desarrollo Social, Económico y combate a la pobreza;
2. Elaborar los programas, proyectos y acciones de Desarrollo Social para su instrumentación en la administración pública municipal;
3. Coadyuvar con las dependencias y entidades de la administración pública municipal en la formulación y ejecución de sus acciones relacionadas con el Desarrollo Social;
4. Formular y proponer a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, las políticas públicas que permitan contribuir al desarrollo de capacidades productivas de las personas, familias, grupos vulnerables y organizaciones sociales;
5. Formular y proponer a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, políticas de apoyo a la participación de los grupos vulnerables de la población, para propiciar su inserción activa en la actividad económica municipal y el desarrollo de sus capacidades con base en los principios de equidad e igualdad de oportunidades, en coordinación con las autoridades estatales y federales competentes en la materia;
6. Gestionar el otorgamiento de subsidios, aportaciones y transferencias derivados de la política pública de Desarrollo Social;
7. Formular y proponer a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, el Programa de Desarrollo Humano y Social para fortalecer las capacidades de los grupos socialmente vulnerables del municipio que no sean competencia de otras áreas de la administración municipal;
8. Proponer al Presidente Municipal políticas públicas incluyentes que promuevan la igualdad de oportunidades para el desarrollo social y humano de los habitantes del municipio;
9. Promover la participación corresponsable de las diferentes dependencias y entidades de la administración pública municipal y de la sociedad civil en los diferentes programas y acciones que conforme la política pública municipal en materia de Desarrollo Social;
10. Fungir como enlace de la administración pública municipal ante las autoridades federales, estatales y de otros municipios para la instrumentación de acciones coordinadas en materia de Desarrollo Social;
11. Proponer a la persona titular del Ayuntamiento la realización de toda clase de convenios, acuerdos o realización de acciones en materia de Desarrollo Social, con autoridades federales, estatales o de otros municipios del Estado;

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

12. Gestionar ante las autoridades de la Federación y del Estado, la inclusión del municipio en los programas, acciones, proyectos, apoyos o cualquiera otro mecanismo análogo que tenga como objeto u objetivo el Desarrollo Social de su población;
13. Participar en el ámbito de su competencia en la realización y firma de instrumentos jurídicos que vinculen al municipio con autoridades de la Federación, del Estado o, de otros municipios de la entidad para la planeación, desarrollo y/o ejecución de programas, acciones, proyectos, apoyos o cualquiera otro mecanismo análogo que tenga como objeto u objetivo el Desarrollo Social en el municipio;
14. Planear, normar, coordinar y supervisar, la ejecución de programas, acciones y proyectos que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio;
15. Desarrollar mecanismos de inclusión de los sectores privado, social y de la población en general en la planeación, ejecución y vigilancia de los programas, proyectos y acciones de desarrollo social a cargo de la dependencia municipal;
16. Vincular al municipio con organismos u organizaciones no gubernamentales para la realización de acciones o actividades que impulsen y generen desarrollo social en Santiago de Anaya.

HABILIDADES GENERALES.

- Liderazgo, comunicación y toma de decisiones.
- Razonamiento lógico.
- Dominio del lenguaje, facilidad para la expresión oral y escrita.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Pensamiento crítico respecto del funcionamiento de las instituciones públicas.
- Habilidad de entablar relaciones interpersonales, para coordinar personas y grupos y para la búsqueda de soluciones alternativas.
- Experiencia en resolución de problemas o conflictos sociales.
- Conocimientos de computación.
- Conocimientos en fundamentos legales.

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Título Profesional Preferentemente
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO SOCIAL
FUNCION PRINCIPAL	Auxiliar al titular de la Dirección de Desarrollo Social y Económico, para dar cumplimiento a las atribuciones que le son conferidas por la Ley Orgánica Municipal, Reglamento de la administración Pública Municipal de Santiago de Anaya, Estado de Hidalgo y el presente manual.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

FUNCIONES.

1. Tomar dictados, redactar oficios, circulares, tarjetas informativas, memorándums, actas, minutas y de más escritos que le sean requeridos por el área de su adscripción;
2. Mantener actualizada la agenda del Titular del área.
3. Mantener actualizado el directorio de dependencias de Gobierno del Estado para agilizar contacto con estas;
4. Recepcionar y controlar la correspondencia del área, turnarla al personal adscrito que corresponda, para su atención oportuna, así como integrar expedientes para el archivo correcto de documentación que se genera (recepción y emisión);
5. Tramitar de entrega de documentación al Archivo Municipal para su resguardo y administración;
6. Llevar el control de oficios internos emitidos;
7. Atender, turnar y realizar llamadas telefónicas locales o al celular del Titular del área o dependencias gubernamentales;
8. Brindar atención a la ciudadanía en general que requiera el servicio del área;
9. Integrar el reporte mensual de actividades del área y entregarlo a la contraloría municipal;
10. Recabar y publicar trimestralmente, en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, la información obligatoria establecida en el artículo 69, fracción XV, XXXIII y XXXVIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo;
11. Apoyar en el llenado de formatos que se requiere en las distintas áreas que integran las Dirección de Desarrollo Social y Económico y;
12. Las demás que sean delegadas por su superior jerárquico y Presidente Municipal.

HABILIDADES GENERALES

- Vocación de servicio, atención a la ciudadanía con calidad y calidez.
- Aptitud para la comprensión de lectura y redacción.
- Relación adecuada con las figuras de autoridad y en general con el personal de la Administración Municipal.
- Tener iniciativa, discreción y actitud ética.
- Trabajo en equipo

PERFIL

NIVEL ACADEMICO	Preparatoria concluida
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO	ENLACE MUNICIPAL PARA LA ATENCION DE PERSONAS ADULTAS MAYORES
FUNCIÓN PRINCIPAL	La unidad o área de Enlace Municipal para la Atención de Personas Adultas Mayores tiene como objeto fomentar una cultura de respeto y trato digno a

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

	las personas adultas mayores, fortalecer su lugar en la familia y en la sociedad.
--	---

FUNCIONES

1. Representar a la administración pública municipal en la ejecución de las acciones que sean competencia del municipio en materia de Atención de personas adultas mayores;
2. Planear y proponer a través de su superior jerárquico, a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, la política pública municipal en materia de atención a personas adultas mayores;
3. Realizar investigaciones para ubicar a la población vulnerable que pueda ser beneficiada con los programas;
4. Brindar información a la población vulnerable que pueda ser beneficiada con los programas;
5. Gestionar la ampliación de los programas para las familias de escasos recursos;
6. Apoyar a la ciudadanía con los trámites necesarios para la incorporación a los programas sociales;
7. Realizar y actualizar el censo integral de la población en edad adulta de sesenta años en adelante con la finalidad de identificar áreas de oportunidad y en su caso, problemáticas que requieran atención;
8. Apoyar en la gestión de logística (espacios adecuados, sillas, mesas, audio, seguridad pública y protección civil), para que los apoyos económicos se entreguen en tiempo y forma a los beneficiarios;
9. Coordinación de actividades con los beneficiarios de los programas; como pláticas, convivencias, conferencias, esparcimiento y rutinas de ejercicios;
10. Coordinar las actividades que se desarrollan en las Casa de Día ubicadas en el municipio, esto es, opciones de aprendizaje, recreación y esparcimiento dirigido a personas adultas mayores;
11. Gestionar apoyos y descuentos en medicamentos y atención a la salud ante instituciones públicas y privadas para las personas adultas mayores con enfermedades crónico degenerativas que se encuentren en condiciones de vulnerabilidad;
12. Desarrollar e implementar en el municipio, acciones tendentes a la promoción y respeto de los derechos de las personas adultas mayores;
13. Implementar mecanismos de inclusión de los sectores social y privado para la inclusión de las personas adultas mayores en el ámbito laboral;
14. Identificar a adultos mayores que requieran atención gerontológica, jurídica, salud, empleo o cualquiera otra, para canalizarlos ante el Sistema DIF municipal o a la instancia que corresponda;
15. Informar diariamente a su superior jerárquico acerca de las actividades que realice y presentarle un reporte semanal de las mismas;
16. Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a su superior jerárquico acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente; y

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

17. Formular, proponer y en coordinación con el Titular de Desarrollo Social, dar cumplimiento al programa operativo anual de su área;
18. Elaborar y entregar a la Contraloría Municipal, reporte mensual de actividades desarrolladas en su área y;
19. Las demás inherentes al cargo que desempeña.
20. Y las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, su superior jerárquico, o que desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias.

HABILIDADES GENERALES

- Liderazgo, comunicación y toma de decisiones
- Iniciativa para gestionar
- Dominio del lenguaje, facilidad para la expresión oral y escrita
- Capacidad de trabajo en equipo
- Facilidad para entablar relaciones interpersonales
- Manejo de programas básicos de office.

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Preparatoria concluida
EXPERIENCIA	No necesaria

NOMBRE DEL PUESTO	ATENCIÓN A PERSONAS MIGRANTES
FUNCIÓN PRINCIPAL	Coordinar acciones que permitan la atención a la comunidad migrante oriunda del Municipio, que se encuentra en el extranjero o que retornan a su lugar de origen, a través de asesorías para trámites y programas.

FUNCIONES

1. Realizar un diagnóstico mediante encuestas y censos de la población migrante en cada una de las comunidades del Municipio;
2. Crear el vínculo con la población migrante para mantener una estrecha comunicación e identificar necesidades, a fin de otorgar apoyo de forma solidaria entre migrantes o apoyo institucional;
3. Accionar los programas de corto, mediano y largo plazo, que brinden oportunidades de traslado de migrantes a su lugar de origen y de asesoría para generar proyectos productivos;

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

4. Integrar expedientes para gestionar apoyos del Programa Fondo de Apoyo al Migrante (FOMI), para migrantes en retorno;
5. Asesorar a personas Santiaguenses para tramitar visa de turista o de trabajo en Estados Unidos de América y Canadá;
6. Apoyo para trámite de doble nacionalidad, naturalización y acta de nacimiento para personas nacidas en el extranjero;
7. Instalar módulo de atención e información a las personas que ingresen, transitan o salgan del país (Bienvenido Paisano);
8. Representar al Municipio de Santiago de Anaya ante las autoridades estatales y Federales, en los asuntos referentes a migrantes;
9. Formular, proponer y en coordinación con el Titular de Desarrollo Social, dar cumplimiento al programa operativo anual de su área;
10. Elaborar y entregar a la Contraloría Municipal, reporte mensual de actividades desarrolladas en su área y;
11. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Presidente Municipal y el Director del Área, con relación a su competencia.

HABILIDADES GENERALES

- Liderazgo, comunicación y toma de decisiones
- Iniciativa para gestionar
- Dominio del lenguaje, facilidad para la expresión oral y escrita
- Capacidad de trabajo en equipo
- Facilidad para entablar relaciones interpersonales
- Manejo de programas básicos de office.
- Nivel básico del idioma inglés

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Preparatoria concluida
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en administración pública.



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

DESARROLLO ECONOMICO Y PROYECTOS PRODUCTIVOS.

NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE DESARROLLO ECONOMICO Y PROYECTOS PRODUCTIVOS
FUNCION PRINCIPAL	El Área de Desarrollo Económico tendrá como objeto atraer inversión del sector industrial, comercial y de servicios en el municipio; a fin de incrementar el empleo formal, el desarrollo de sectores productivos que tenga un impacto positivo sobre la economía del municipio. La creación de un ambiente favorable de negocios con interés social, para el establecimiento de la inversión productiva con impacto en la generación de empleos.

FUNCIONES

1. Fungir como enlace de la administración pública municipal con los sectores de productivos de la economía en el municipio, originarios de este o que desarrollen su actividad en su territorio;
2. Generar convenio de colaboración con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para aprovechar las oportunidades, que promueve;
3. Impulsar capacitaciones que fomenten el autoempleo.
4. Fungir como enlace municipal de Mejora Regulatoria; ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
5. Impulsar la creación del módulo SARE – Sistema de Apertura Rápida de Empresas; así como, su actualización constante;
6. Promover la mejora del acervo regulatorio y de sus procesos a través de la reducción progresiva del costo de la aplicación de tramites del gobierno municipal.
7. Elaborar el programa anual de mejora regulatoria.
8. Actualizar la plataforma de RUTS cada 3 meses.
9. Establecer mecanismos de coordinación y participación entre los sujetos obligados y/o autoridades de la administración municipal para la instrumentación de políticas que promuevan la mejora regulatoria
10. Hacer que la Bolsa de trabajo permanezca activa.
11. Identificar a los productores y comerciantes a fin de conocer sus niveles de alcance; y proponer al ejecutivo municipal un programa anual de apoyos e incentivos a la inversión y el empleo.
12. Generar convenios de colaboración donde participen el municipio, sector privado y académico a favor de la innovación de una mejora comercial.
13. Generar e implementar mecanismos de inclusión de los sectores productivos del municipio desarrollar estrategias y realizar acciones que impulsen el desarrollo económico de la población de Santiago de Anaya;
14. Vincular al municipio con instituciones académicas, de investigación y/o de educación superior de carreras afines al Desarrollo Económico para que participen en la planeación.



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

- implementación, ejecución y evaluación de proyectos que contribuyan a mejorar el desarrollo económico del municipio;
15. Promover ferias de empleo;
 16. Fomentar expo ferias comerciales;
 17. Identificar la actividad económica preponderante de cada localidad, con la finalidad de impulsar proyectos que permitan el aumento de la productividad y la generación de empleos con agricultores, productores de leche, pirotécnicos, comerciantes de barbacoa, artesanos, carpinteros, albañiles, herreros, ganaderos, entre otros;
 18. Promover el establecimiento de nuevas empresas, disponiendo de la infraestructura existente y en su caso, impulsar el desarrollo de la misma; garantizando el cuidado y protección del medio ambiente;
 19. Promover el trabajo colaborativo con las diferentes áreas de la administración pública, a fin de establecer proyectos transversales;
 20. Establecer mecanismos de coordinación con los gobiernos estatal y federal para fomentar el desarrollo productivo comercial y de servicios, a efecto de garantizar su debida articulación con el Plan Municipal de Desarrollo; así como, con los programas especiales que determine el Presidente Municipal, que beneficien el desarrollo económico del municipio;
 21. Informar al Presidente Municipal de los asuntos en materia de desarrollo económico para su seguimiento y evaluación;
 22. Coadyuvar en la formulación e instrumentación de programas de capacitación y asistencia técnica para los diferentes sectores económicos;
 23. Establecer enlaces con las dependencias gubernamentales y académicas con el propósito de ofrecer a productores y prestadores de servicios, las herramientas necesarias para contribuir al incremento de su productividad;
 24. Coordinar los programas de capacitación, promoción y difusión relacionados con el desarrollo económico;
 25. Fomentar la asociación de pequeños productores en unidades de producción, para favorecer la tecnificación, financiamiento, industrialización y comercialización de sus productos, procurando siempre el manejo responsable de los recursos.
 26. Gestionar proyectos productivos sustentables para el beneficio de la ciudadanía ante las diferentes autoridades y niveles de gobierno;
 27. Gestionar cursos de capacitación constante para el seguimiento de los proyectos;
 28. Proponer a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, la realización de convenios de colaboración con el Municipio - Productores y Comerciantes para generar fuentes de empleo;
 29. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, su superior jerárquico, o que desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias.

HABILIDADES GENERALES

- Coordinación y dirección con las unidades administrativas bajo el cargo.
- Participación y coadyuvancia con otras áreas dentro del municipio o instancia a nivel estatal o federal.



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

- Relaciones interpersonales o grupales con una actitud respetuosa y afable.
- Vocación de servicio.
- Desahogo de problemas con diligencia y prontitud.
- Liderazgo, Comunicación y toma de decisiones.
- Razonamiento Lógico.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad de entablar relaciones interpersonales, para coordinar personas y grupos.
- Conocimientos fundamentales legales.

PERFIL

NIVEL ACADEMICO	Licenciatura en administración de empresas o carrera técnica.
EXPERIENCIA	Mínima 1 año en puestos similares.

MEJORA REGULATORIA

La unidad de enlace de mejora regulatoria municipal se encarga de coordinar, garantizar y desarrollar las acciones de mejora regulatoria en las áreas que emita servicios y de tramites a la ciudadanía en general.

MARCO JURIDICO

12. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
13. Constitución Política del Estado de Hidalgo.
14. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
15. Ley estatal de mejora regulatoria del estado de hidalgo
16. Ley general de mejora regulatoria

OBJETIVO

Generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto. Procura los mayores beneficios con los menores costos posibles, mediante la formulación normativa de reglas e incentivos que estimulen la innovación. La confianza en la economía, la eficiencia a favor del crecimiento y bienestar general de la sociedad.

MISION

Crear y consolidar un marco regulatorio de simplificación administrativa que permita establecer un proceso continuo de revisión y reforma de las disposiciones de carácter general, además de proveer a la administración pública estatal y municipal de una actualización y mejora permanente en cuanto



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

a los trámites y/o servicios ofrecidos a la ciudadanía, generando así, una mayor competitividad en el Estado.

VISION

Constituirse como una Dependencia de vanguardia que salvaguarde los principios de competitividad, eficiencia y eficacia administrativa, transparencia, rendición de cuentas, gobierno electrónico, gobernanza regulatoria, entre otros, garantizando que las disposiciones jurídicas en materia de mejora regulatoria generen mayores beneficios a la sociedad.

VALORES

- Trabajo.
- Responsabilidad.
- Actitud de servicio.
- Compromiso.
- Respeto.
- Eficiencia.
- Confianza.

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	TITULAR DE MEJORA REGULATORIA
FUNCION PRINCIPAL	Revisa las propuestas de las bases y lineamientos para la implementación, ejecución y evaluación de la Mejora Regulatoria Municipal.

FUNCIONES

1. Coordinar, con la revisión de la simplificación de los procesos administrativos de las dependencias y entidades.
2. Integrar e implementar el Programa Operativo Anual de Mejora Regulatoria, con el apoyo de los Enlaces de Mejora Regulatoria del estado de Hidalgo.
3. Elaborar y someter para su aprobación el dictamen de impacto regulatorio con la comisión municipal de mejora regulatoria que justifiquen la creación o modificación normativa cuando las dependencias y entidades presenten nuevos proyectos de regulación o reformas a los existentes.
4. Asesorar en materia de mejora regulatoria y emitir opinión sobre nuevos proyectos y regulaciones vinculados al sector económico municipal.
5. Proponer mejoras al Catálogo de Trámites y Servicios Municipales.
6. Implementar las acciones necesarias para mejorar el posicionamiento del municipio en los índices promovidos por organismos estatales, federales e internacionales en materia de trámites y servicios.



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

7. Emitir opinión sobre los programas de innovación y simplificación administrativa de las áreas del municipio
8. Establecer los mecanismos para verificar el cumplimiento de las áreas municipales en materia de mejora regulatoria. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

HABILIDADES GENERALES

1. Actitud
2. Comunicación
3. Compromiso
4. Honestidad
5. Coherencia
6. Legalidad
7. Mejora continua
8. Responsabilidad
9. Trabajo en equipo

PERFIL

NIVEL ACADEMICO	Título Profesional Preferentemente
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO SOCIAL
CONOCIMIENTOS	Administración pública en general, marco normativo federal, estatal y municipal, sistemas de calidad, reingeniería de procesos, computación, normas de mejora, interpretación de modelos de calidad e innovación gubernamental.



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

O.I.C.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

DESARROLLO AGROPECUARIO Y ECOLOGÍA

Conociendo la variedad e importancia de áreas de oportunidad en el ámbito agropecuario y ecológico de nuestro municipio; nos vemos en la necesidad de implementar una dependencia gubernamental a nivel municipal, para brindar atención a los productores y ejidatarios, creando la Titularidad de Desarrollo Agropecuario y Ecología, que tendrá una estrecha relación con la población que se dediquen a estas actividades productivas, a través de programas, asesoría, capacitaciones, cursos, foros, exposiciones y visitas e intercambio de experiencias en áreas productivas y demás actividades relativas a la agricultura, ganadería y ecología; fomentando en los productores y ejidatarios una cultura empresarial, erradicando las costumbres de sembrar por sembrar.

El Gobierno Municipal, mediante el Titular de Desarrollo Agropecuario y Ecología, establecerá e impulsará proyectos productivos, que potencialicen la actividad económica primaria; tomando en cuenta la principal actividad de cada zona productiva, en ecología el municipio es de vital importancia; cuyas funciones estarán encaminadas a implementar acciones preventivas que contribuyan a preservar, proteger y aprovechar del medio ambiente del territorio municipal, promoviendo concientización y fomentar entre los pobladores una cultura ecológica que coadyuve al cuidado del medio ambiente, en alineación a lo planteado en el Plan Municipal de Desarrollo.

MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado de Hidalgo
3. Ley Agraria
4. Ley de Fomento Agropecuario
5. Reglamento de la Ley de Fomento Agropecuario
6. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
7. Ley de Organizaciones Ganaderas
8. Reglas de operación para el ejercicio de recursos federales en material agrícola y pecuaria.
9. Ley General de Responsabilidades Administrativas
10. Plan Municipal de Desarrollo
11. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Santiago de Anaya, Hidalgo.
12. ley de desarrollo pecuario para el estado de hidalgo.
13. ley de residuos sólidos y urbanos
14. ley estatal de protección al medio ambiente
15. Ley general de equilibrio ecológico y protección al medio ambiente
16. Ley general para la prevención y gestión de residuos sólidos urbanos
17. Bando de policía y gobierno Municipal
18. Reglamento ecológico municipal



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

OBJETIVO

Proporcionar a los productores del sector agropecuario y ecológico del municipio, estrategias y herramientas necesarias para alcanzar un mayor nivel de competitividad y desarrollo sustentable.

MISIÓN

Ser una Titularidad incluyente, colaborativa y participativa en la búsqueda de alternativas que permita orientar a los productores de actividades primarias en el municipio (agricultura, ganadería, silvicultura, acuicultura y de ecología); poder alcanzar niveles óptimos y de calidad de la productividad.

VISIÓN

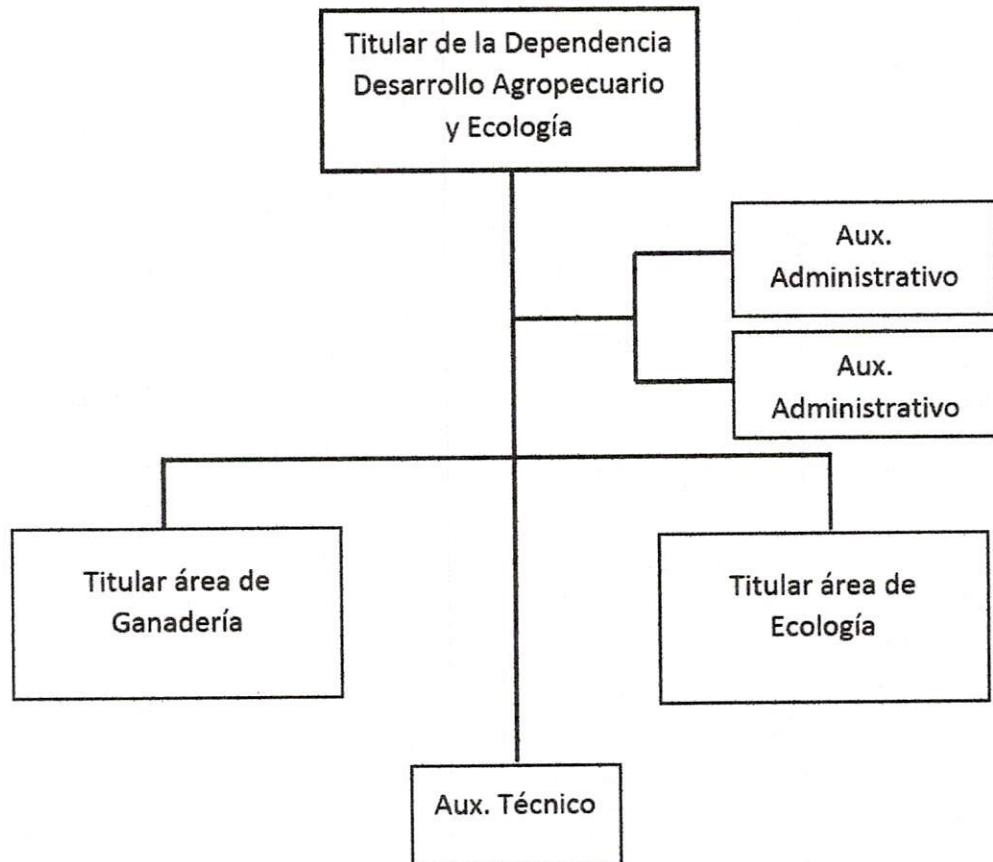
Incrementar la productividad en el sector agrícola y pecuario, así como preservar el cuidado del medio ambiente de nuestro municipio; a través de implementación de técnicas y estrategias que permitan aprovechar las bondades del campo, permitiendo la sustentabilidad de las familias y el cuidado de áreas verdes con acciones de reforestación.

VALORES

- Honestidad
- Lealtad
- Eficiencia
- Compromiso social
- Equidad
- Responsabilidad
- Igualdad



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



INVENTARIO DE PUESTOS

NO.	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS POR PUESTO
1	Titular de la Dependencia Desarrollo Agropecuario y Ecología	1
2	Titular área Ganadería y Ecología	2
3	Auxiliar Técnico	1
4	Auxiliar Administrativo	2



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

TITULAR DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y ÉCOLOGIA

PERFIL :

NIVEL ACADÉMICO	Título universitario en agronomía, zootecnia, biología y/o recursos naturales
EXPERIENCIA	Minima de 1 año en puestos similares.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar actividades del área a su cargo;
2. Dar seguimiento a solicitudes firmadas y selladas por delegados municipales o comisariados ejidales, sobre verificación y autorización de podas y limpieas de predios.
3. Implementación de programas de reforestación y cuidado del medio ambiente.
4. Identificar de las convocatorias de los programas en los cuales puede ser beneficiado el sector agropecuario y ecología del municipio;
5. Gestionar, coordinar proyectos y dar seguimiento a los programas de gobierno;
6. Estructurar propuestas de proyectos para atención del sector agropecuario y ecológico;
7. Buscar vinculaciones de los productores de este municipio para la comercialización;
8. Detectar plagas y malezas en el sector agrícola y forestal con el objetivo de contrarrestar la baja productividad en los diferentes cultivos.
9. Garantizar la participación de los productores del municipio en los programas federales y estatales que coadyuven al desarrollo del sector agropecuario y forestal.
10. Informar de manera oportuna a comisariados ejidales, delegados municipales, organizaciones agrarias y a la ciudadanía en general sobre las convocatorias de los programas federales y estatales, proporcionando los requisitos y la mecánica operativa de cada programa.
11. Promover e impulsar la productividad agrícola y ganadera, así como su comercialización para mejorar la calidad de vida de los productores y sus familias.
12. Actualización periódica de padrón agrícola.
13. Dar seguimiento a los programas, proyectos y acciones que se estén ejecutando en el campo agrícola, ganadero y ecológicos del municipio.
14. Asesorar y capacitar a los productores y ejidatarios agropecuarios del municipio.
15. Asistir, promover, coordinar y/o realizar eventos de entrega de apoyos provenientes de los tres órdenes de gobierno para el desarrollo de la agricultura, ganadería y ecología del municipio y otros eventos afines.
16. Buscar la vinculación con instituciones de Gobierno Estatal y Federal, así como de empresas privadas para la elaboración de proyectos productivos, la capacitación y el asesoramiento técnico para mejorar la productividad de sus cultivos y ganado, así como su comercialización.
17. Actualización periódica de padrón ganadero.
18. Brindar asistencia técnica a productores agrícolas, pecuarios y forestales.
19. Implementar un programa de inseminación artificial en ovinos y bovinos para mejorar la calidad genética.



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

20. Apoyar en diferentes actividades al área programadas por el Sector Salud en campañas de vacunación y esterilización de animales domésticos;
21. Apoyar en las actividades de personal técnico de Comité de Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Hidalgo (CFPPEH);
22. Promover la adecuada identificación de ganado para facilitar la movilización;
23. Programar periódicamente desparasitaciones y vitaminado de animales domésticos en las diferentes localidades del municipio;
24. Interactuar con otras áreas de esta Presidencia Municipal que tengan actividades relacionadas con el sector agrícola y ecológico;
25. Asesorar a los productores pecuarios en la preparación de dietas balanceadas para su ganado;
26. Formular, proponer y dar cumplimiento al programa operativo anual de su área;
27. Elaborar y entregar a la Contraloría Municipal, reporte mensual de actividades desarrolladas en su área y;
28. Las demás que sean inherentes al ámbito de su competencia y las que expresamente le señale el Presidente Municipal.

HABILIDADES GENERALES

- Liderazgo, comunicación y toma de decisiones
- Dominio del lenguaje, facilidad para la expresión oral y escrita
- Capacidad de trabajo en equipo y delegación de funciones
- Pensamiento crítico respecto del funcionamiento de las instituciones públicas.
- Experiencia en la resolución de problemas o conflictos sociales y/o políticos.
- Conocimientos de computación
- Conocimientos en fundamentos legales.

TITULAR AREA DE GANADERIA

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Título Universitario en Médico Veterinario Zootecnista, Producción Animal y / o Técnico agropecuario
EXPERIENCIA	No Necesaria



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

O.I.C.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

FUNCIONES

1. Llevar el registro y control de productores e introductores pecuarios y engordadores de ganado en el municipio para mantener actualizado el inventario de especies pecuarias.
2. Coadyuvar con la autoridad estatal en la revisión de documentos que acrediten la propiedad del ganado en los establecimientos públicos de su jurisdicción donde se comercialicen especies pecuarias.
3. Participar en los procedimientos relativos a los animales mostrencos, de acuerdo a la normatividad aplicable;
4. Apoyar a las Autoridades Federales, Estatales, Municipales, organizaciones pecuarias y organismos auxiliares de cooperación en la implementación de campañas zoonosanitarias y de esquemas para el mejoramiento de la calidad de los productos y subproductos pecuarios;
5. Hacer constar, mediante la elaboración del acta de hechos correspondiente, los daños sufridos en los predios de agricultores o en explotaciones pecuarias, por la invasión de ganado ajeno;
6. Hacer constar los hechos que la Secretaría, instancias oficiales o particulares le encomienden, levantando el acta correspondiente y expidiendo las constancias respectivas;
7. Coadyuvar con el ministerio público en las investigaciones de abigeato y de la comercialización ilícita de animales, productos y subproductos, proporcionando los datos e Informes que le requieran, así como hacer del conocimiento de la Autoridad mencionada a los responsables de estos delitos, cuando sean sorprendidos en flagrancia;
8. Revisar la documentación que ampare la propiedad de animales en lugares de cría, engorda, en tránsito, transporte y centros de sacrificio, para en caso de omisión, alteración o dudas razonables sobre la legitimidad de dicha documentación y de los propios animales, apoyando a la
9. Autoridad competente en la retención o decomiso de las especies agropecuarias y temas ecológicos
10. Coadyuvar en el control de la movilización, comercialización o sacrificio de animales, productos o subproductos, conjuntamente con las Autoridades sanitarias, en caso de existir riesgo de propagación de enfermedades exóticas, zoonóticas y epizooticas que afecten la salud animal o humana;
11. Asesorar a los productores en la elaboración, trámite y gestión de apoyos pecuarios;
12. Realizar la expedición y registro de guías de tránsito o REEMO para la movilización de ganado cuando no exista una asociación ganadera local;
13. Acudir a las comunidades para identificar el potencial pecuario y forestal
14. Coordinar reuniones con productores a fin de informarlos y asesorarlos en la materia;
15. Apoyar en la integración de expedientes para proyectos productivos;
16. Dar seguimiento a los proyectos aprobados, para garantizar su sustentabilidad;
17. Apoyar en la logística para la realización de eventos propios del área;
18. Brindar apoyo al Sector Salud, en las campañas de vacunación;

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

19. Apoyar a las localidades para llevar a cabo campañas de esterilización y desparasitación de animales domésticos.
20. Recepcionar y revisar documentos de los requisitos para participar en los diversos programas de gobierno;
21. Apoyar de manera general en las actividades que se realizan en el área.
22. Las demás que le sean delegadas por sus superiores jerárquicos.
23. Asesorar y capacitar a los productores de las diferentes especies ganaderas explotadas en el municipio y; las demás que le encomiende el Titular de la Dependencia de Desarrollo Agropecuario y Ecología.

HABILIDADES GENERALES

- Razonamiento lógico.
- Facilidad para comunicación oral y escrita.
- Aptitud para relacionarse con otras personas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Relación adecuada con las figuras de autoridad.
- Tener iniciativa, discreción y actitud ética.
- Manejo de ganado ovino, caprino, porcino, bovino y aves

TITULAR DEL AREA DE ECOLOGÍA

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Título universitario en biología, recursos naturales, desarrollo sustentable
EXPERIENCIA	Minima de 1 año en puestos similares.

FUNCIONES

1. Representar la Titularidad de Ecología en los asuntos de su competencia;
2. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
3. Elaborar y dirigir los programas y proyectos destinados a la atención, cuidado, conservación y restauración de los recursos naturales;
4. Desarrollar e implementar programas de educación ambiental en todos los niveles educativos, así como en el sector público y privado;
5. Proponer la firma de convenios con instituciones que ofrecen programas educativos relacionados con la conservación del medio ambiente;
6. Proponer proyectos sobre el manejo de productos reciclables (cartón, PET, plástico, vidrio, entre otros).



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

7. Vigilar que se cumplan los reglamentos, lineamientos y leyes; municipal, estatal y federal; para el cuidado del medio ambiente, a fin de impulsar un equilibrio con la población y los recursos naturales;
8. Elaborar proyectos para la conservación de los suelos a través de la reforestación de diversas zonas del municipio, principalmente con plantas nativas, entre ellas: mezquites, huizache, enebro, maguey, palmas y cactus en general;
9. Gestionar ante dependencias gubernamentales y no gubernamentales e instituciones educativas, apoyo para realizar proyectos ecológicos sustentables en beneficio de la población;
10. Vigilar el cumplimiento de los proyectos ambientales en beneficio de la población;
11. Orientar y dar seguimiento a las solicitudes, peticiones y propuestas ingresadas al área, por parte de organizaciones, grupos sociales y población en general;
12. Expedir, verificar y autorizar permisos de limpia de terrenos, podas o demás que soliciten las autoridades municipales, con la debida supervisión y aprobación de la misma para el bien comunal, generando acciones en pro de la conservación del medio ambiente;
13. Promover el establecimiento de áreas naturales protegidas, conservación de áreas verdes, promover la creación de parques ecológicos, jardines botánicos y otros espacios que sean viables para implementar dentro del territorio municipal;
14. Gestionar los recursos necesarios para desarrollar e impulsar las actividades de un vivero con plantas nativas del municipio de Santiago de Anaya que nos permita preservar la flora nativa para reforestación y conservación del suelo;
15. Sensibilizar a los pobladores del Municipio, respecto al impacto del cambio ambiental del planeta;
16. Formular, proponer y dar cumplimiento al programa operativo anual de su área;
17. Dar seguimiento a las actividades que se requieran para el buen funcionamiento del sitio de disposición final de RSU.
18. Elaborar y entregar a la Contraloría Municipal, reporte mensual de actividades desarrolladas en su área y;
19. Las demás que le señalen la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, reglamentos y otras disposiciones jurídicas.
20. Las demás que le sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

HABILIDADES GENERALES

- Liderazgo, comunicación y toma de decisiones
- Dominio del lenguaje, facilidad para la expresión oral y escrita
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Pensamiento crítico respecto del funcionamiento de las instituciones públicas.
- Habilidad para entablar relaciones interpersonales y para la búsqueda de soluciones alternativas.



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

- Experiencia en la resolución de problemas o conflictos sociales y/o políticos.
- Conocimientos de computación
- Conocimientos en fundamentos legales.

AUXILIAR TECNICO

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	TSU o carrera a fin a desarrollo sustentable o agronomía
EXPERIENCIA	No necesaria

FUNCIONES

1. Atender las instrucciones del Titular de la Dependencia de Desarrollo Agropecuario;
2. Coordinar reuniones con productores a fin de informarlos y asesorarlos en la materia;
3. Brindar asistencia técnica a productores agrícolas y en materia de ecología y medio ambiente.
4. Apoyar en la logística para la realización de eventos propios del área adscrita;
5. Apoyar a los titulares en la actualización del padrón agrícola y forestal.
6. Brindar seguimiento a los apoyo y programas otorgados a los pequeños y medianos productores derivado de recurso municipal, estatal y federal;
7. Apoyar e impulsar la transferencia de tecnología mediante visitas a diversos eventos agrícolas y en materia de ecología y medio ambiente.
8. Brindar atención ciudadana si así lo requiera.
9. Elaborar y entregar el reporte mensual de actividades del área adscrita.
10. Visitar las distintas comunidades para desarrollar extensionismo en el ámbito agrícola y ecológico
11. Realizar Guías de Maguey (documento de traslado de pencas de maguey);
12. Brindar acompañamiento a productores para el trámite de proyectos productivos gubernamentales y;
13. Apoyar en la logística de los programas y proyectos destinados a la atención, cuidado, conservación y restauración de los recursos naturales;
14. Coordinar y dar seguimiento programas de educación ambiental en todos los niveles educativos, así como en el sector público y privado;
15. Brindar apoyo de los proyectos sobre el manejo de productos reciclables (cartón, PET, plástico, vidrio, entre otros);
16. Representar en reuniones internas, a los Titulares de las áreas e informarle sobre los temas tratados para su atención;
17. Llenar contratos, constancias de posesión y tramitar CURP, ACTAS y formatos que se requieran para productivos;

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

18. Vigilar que se cumplan los reglamentos, lineamientos y leyes; municipal, estatal y federal; para el cuidado del medio ambiente, a fin de impulsar un equilibrio con la población y los recursos naturales;
19. Difundir los programas sociales emitidas por las diferentes dependencias gubernamentales y no gubernamentales e instituciones educativas;
20. Vigilar el cumplimiento de los proyectos ambientales en beneficio de la población;
21. Estar al pendiente oportunamente de las solicitudes, peticiones y propuestas ingresadas al área, por parte de organizaciones, grupos sociales y población en general;
22. Verificar permisos de limpia de terrenos, podas o demás que solicite el jefe inmediato;
23. Apoyar con la logística de programas para sensibilizar a los pobladores del Municipio, respecto al impacto del cambio ambiental del planeta;
24. Apoyar de manera general en las actividades que se realizan en el área Agropecuaria
25. Las demás que le sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

HABILIDADES GENERALES

- Razonamiento lógico.
- Facilidad para comunicación oral y escrita.
- Aptitud para relacionarse con otras personas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Relación adecuada con las figuras de autoridad.
- Tener iniciativa, discreción y actitud ética.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NIVEL ACADÉMICO	Preparatoria concluida
EXPERIENCIA	No necesaria

FUNCIONES

1. Tomar dictados, redactar oficios, circulares, tarjetas informativas, memorándums, actas, minutas y demás escritos que le requiera el Titular de Desarrollo Agropecuario y Ecología;
2. Mantener actualizada la agenda de los Titulares del área municipal, autoridades municipales, dependencias de los 3 órdenes de gobierno y sector privado;
3. Controlar el archivo y correspondencia del área; así como, tramite de entrega de información al Archivo Municipal para su resguardo y administración;
4. Resguardar los sellos oficiales del área;
5. Atender, turnar y realizar llamadas telefónicas locales o a celular del Titular del área o dependencias gubernamentales;



[Handwritten signature]

140

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

O.I.C.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

6. Brindar atención a la ciudadanía en general que requiera el servicio del área;
7. Requisitar formatos para la integración de reportes diversos que genera o le son requeridos al área;
8. Elaborar y entregar el reporte mensual de actividades del área a la Contraloría Municipal;
9. Manejar control de asistencias de capacitaciones, conferencias, cursos y demás eventos que realicen las áreas integrantes de su jefe inmediato;
10. Llevar registro de los productores gestores de proyectos; así como, informarles sobre su seguimiento;
11. Recepción de documentación para la integración de trámites y proyectos que proporcionan al área adscrita;
12. Mantener la información actualizada sobre las reglas de operación de las dependencias gubernamentales que ofrecen programas y proyectos, por atención a la ciudadanía que así lo requiera;
13. Las demás que le sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

HABILIDADES GENERALES

- Razonamiento lógico.
- Facilidad para comunicación oral y escrita.
- Aptitud para relacionarse con otras personas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Relación adecuada con las figuras de autoridad.
- Tener iniciativa, discreción y actitud ética.

PLANEACIÓN MUNICIPAL

Dentro del Ayuntamiento Municipal de Santiago de Anaya, se cuenta con una estructura orgánica optimizada y emprendedora, con el objetivo de modernizar los diferentes procesos de la Administración Pública Municipal en beneficio de la ciudadanía.

La finalidad del presente Manual es proporcionar a las Dependencias y Unidades Administrativas, un documento integral básico que sirva como Marco de Referencia el cual permitirá conocer de manera clara, ordena y práctica la organización para el Desarrollo de su Trabajo, Marco Jurídico en el que sustenta su actuación y funcionamiento; Misión, Visión, Valores; Objetivos encomendados al Área, Estructura Orgánica y Descripción específica de cada uno de los Puestos que la integran. De igual manera servirá como una herramienta de Referencia que oriente al Personal para realizar sus labores cotidianas y al mismo tiempo facilite la Integración de nuevos elementos, coadyuvando de esta



Raquel

141

feal

MP

O.I.C.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

manera al logro de objetivos y metas institucionales impulsando la productividad de la unidad de Planeación Municipal.

MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado de Hidalgo
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
4. Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo
5. Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas del Estado de Hidalgo y su reglamento
6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento
7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
8. Ley de Coordinación Fiscal de la Federación
9. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Hidalgo
10. Ley General de Contabilidad Gubernamental
11. Ley de Ingresos del Municipio
12. Presupuesto de Egresos del Municipio
13. Ley General de Responsabilidades Administrativas
14. Plan Municipal de Desarrollo
15. Reglamento para la Administración Pública Municipal de Santiago De Anaya, Estado De Hidalgo.

OBJETIVO GENERAL

Verificar que las acciones de Gobierno se planeen y conduzcan con sujeción a los objetivos y prioridades del Plan Estatal y Municipal de Desarrollo, buscando congruencia con la Planeación Nacional.

MISIÓN

Desarrollar mecanismos de control presupuestario para mejorar la calidad de gasto público a través de la correcta planeación de obras y/o acciones que permitan generar resultados eficientes a través de evaluaciones de desempeño y mecanismos de participación ciudadana.

VISIÓN

2020-2024

142

O.I.C.

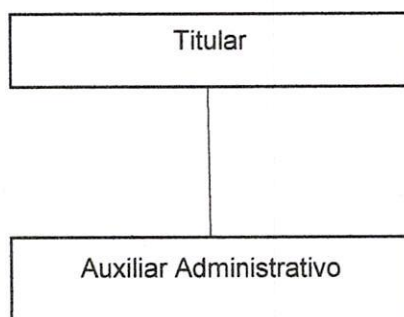
	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

Desarrollar la adecuada planeación de las obras y/o acciones de la administración municipal a través de un adecuado presupuesto basado en resultados, consiguiendo con ello el óptimo funcionamiento de la administración municipal a través de sistemas de evaluación de desempeño y mecanismos de participación ciudadana que permitan reducir los rezagos sociales.

VALORES

Honestidad, Disciplina, Puntualidad, Compromiso social, Espíritu de servicio, Ética profesional, Respeto y Calidad.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



INVENTARIO DE PUESTOS

NO.	PUESTO	NO. DE PLAZAS POR PUESTO
1	Titular de Planeación Municipal	1
2	Auxiliares	1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	TITULAR
FUNCIÓN PRINCIPAL	Verificar que las acciones de Gobierno se planeen y conduzcan con sujeción a los objetivos y prioridades del Plan Estatal y Municipal de Desarrollo buscando congruencia con la Planeación Nacional.

FUNCIONES

1. Representar a la administración pública municipal en la ejecución de las acciones que sean competencia del municipio en materia de Planeación;
2. Elaborar y proponer a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, la política pública municipal en materia de Planeación y ejecutarla en sus términos;

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

3. Llevar a cabo la planeación de las acciones de la administración pública municipal, estableciendo para ello, objetivos, metas, estrategias y líneas de acción;
4. Coordinar la ejecución de las acciones que realice la administración pública municipal en esta materia y evaluar los resultados mediante un Sistema de Indicadores de Gestión;
5. Coordinar las actividades necesarias para la instalación del Comité de planeación y Desarrollo Municipal;
6. Definir y establecer los lineamientos y políticas para la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y proponerlo a la persona titular del Despachó de la Presidencia del Ayuntamiento para su presentación ante el órgano de gobierno para su aprobación; para ello debe promover la participación de todos los sectores de la población;
7. Conducir el proceso de formulación, instrumentación, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas, estableciendo los lineamientos para el control de sus objetivos y prioridades en coordinación con el órgano interno de control;
8. Colaborar con la Tesorería Municipal en el proceso de programación y presupuestación del gasto público total para el ejercicio correspondiente en el programa financiero calendarizado;
9. Verificar que la ejecución de la obra pública plasmada en la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social corresponda con la priorización establecida en el COPLADEM;
10. Coordinar los trabajos para la integración, seguimiento y evaluación del Presupuesto basado en Resultados;
11. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del municipio;
12. Coordinar, integrar y analizar la consulta popular permanente dentro de la jurisdicción territorial del municipio, con el fin de jerarquizar las demandas y necesidades de la comunidad, canalizándolas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal para la ejecución del Programa de Desarrollo Institucional y Municipal;
13. Elaborar el Sistema de Indicadores de Gestión;
14. Programar y coordinar las reuniones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
15. Verificar y evaluar el cumplimiento de las metas definidas por el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
16. Verificar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en los Programas de Inversión del municipio;
17. Aplicar y proponer las políticas y procedimientos que aseguren el eficaz seguimiento, control, supervisión y evaluación de metas estratégicas de la administración;
18. Verificar los avances de programas y proyectos de la administración pública, establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
19. Realizar la evaluación del desempeño de los programas y fondos del gobierno municipal;
20. Optimizar los procesos de Planeación operativa, a través de la coordinación entre las acciones de Planeación y las Administrativas;
21. Apoyar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal en el análisis y revisión de sus estructuras de organización y funcionamiento, en su caso, proponerles modificaciones y/o adecuaciones en las mismas;

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

22. Someter a acuerdo con la persona titular del Despachó de la Presidencia del Ayuntamiento, los asuntos de competencia de esta dependencia, desempeñar las comisiones específicas que éste le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas; y
23. Las demás que le encomiende la persona titular del Despachó de la presidencia del Ayuntamiento, o que se desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias que le sean aplicables.

HABILIDADES GENERALES.

- Liderazgo, comunicación y toma de decisiones.
- Razonamiento lógico.
- Dominio del lenguaje, facilidad para la expresión oral y escrita.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Pensamiento crítico respecto del funcionamiento de las instituciones pública.
- Habilidad para entablar relaciones interpersonales, para coordinar personas y grupos, y para la búsqueda de soluciones alternativas.
- Experiencia en la resolución de problemas o conflictos sociales y/o políticos.
- Conocimientos de computación.
- Conocimientos en fundamentos legales.

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas o Finanzas.
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en puestos similares. Deberá participar en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal que instrumente el Ejecutivo del Estado por conducto de la dependencia o entidad competente y contar con una certificación de competencia laboral expedida por una institución reconocida en el Sistema Nacional de Competencias durante el primer año de su gestión; en caso de incumplir esta disposición serán removidos de su cargo.

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar
FUNCIÓN PRINCIPAL	Auxiliar al Titular de la unidad de Planeación Municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que le son conferidas por la Ley

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

	de Orgánica Municipal, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Santiago de Anaya y el presente manual.
--	--

FUNCIONES

1. Brindar atención de calidad y calidez, a la ciudadanía en general que requiera el servicio del área.
2. Mantener actualizada la agenda del Titular de unidad de Planeación Municipal.
3. Tener en orden los expedientes generados en el área.
4. Redactar oficios, circulares, tarjetas informativas, memorándums, actas, minutas y demás escritos que le requiera el Titular del área.
5. Recibir solicitudes internas y externas.
6. Controlar el archivo y correspondencia del área, así como tramite de entrega de información al Archivo Municipal para su resguardo y administración.
7. Elaborar y entregar el reporte mensual de actividades del personal que integra el órgano interno de control, así como el reporte anual de actividades para la integración del Informe Anual del Gobierno Municipal
8. Generación de metodologías de Marco Lógico para el sistema de evaluaciones de desempeño;
9. Generación de matrices de indicadores de resultados;
10. Control presupuestario en base a los programas presupuestarios de cada área asignada;
11. Elaborar formatos necesarios para la integración del Presupuesto basado en Resultado (PbR) y para la aplicación del Sistema de Evaluación de Desempeño (SED);
12. Aplicación de evaluaciones en base a las metodologías del Marco Lógico de cada área asignada;
13. Requisar formatos para la integración de reportes diversos que genera o le son requeridos al área;
14. Apoyar al Titular, para la integración del Presupuesto basado en Resultados;
15. Apoyar para la integración del Programa Operativo Anual de la Administración Municipal;
16. Apoyo en la integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM).
17. Atención a los Delegados Municipales en base a la planeación de las obras en las diferentes comunidades;
18. Diseño de mecanismos de participación ciudadana y;
19. Recabar y publicar en el SIPOT (Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia), la información obligatoria establecida en el Artículo 69 Fracción IV, VI, XXXVII inciso a y b y 70 Fracción I, inciso a) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo
20. Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico y el Presidente Municipal.



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

HABILIDADES GENERALES

- Capacidad de análisis para criterios de evaluaciones
- Vocación de servicio, atención a la ciudadanía con calidad y calidez.
- Aptitud para la comprensión de lectura y redacción.
- Relación adecuada con las figuras de autoridad y en general con el personal de la Administración Municipal.
- Tener iniciativa, discreción y actitud ética.
- Facilidad para el manejo de paquetería básica de office.

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas o Finanzas.
EXPERIENCIA	Mínima de 6 meses en puestos similares.

DIRECCIÓN EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO

En base a lo establecido en el Artículo Tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; "Toda persona tiene derecho a recibir educación. El Estado -Federación, Estados, Ciudad de México y Municipios-, impartirá educación preescolar, primaria, secundaria y media superior. La educación preescolar, primaria y secundaria conforman la educación básica; ésta y la media superior serán obligatorias.

Para ello, la Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo está comprometida a contribuir con lo establecido por nuestra Constitución en sus artículos 3º y 4º, respecto de garantizar el acceso a la educación; así como, implementar acciones, a fin de fortalecer el aprecio y respeto por la diversidad cultural, incluyendo la cultura física y la práctica del deporte, pues como lo establece dicha legislación, corresponde al Estado, en este caso particular, corresponde al Municipio su promoción, fomento y estímulo conforme a las leyes en la materia.

La Instancia Municipal de la Juventud y Deporte de Santiago de Anaya, es una dependencia gubernamental que, alinea sus objetivos y líneas de acción con lo enunciado en el Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo; así como, como lo planteado por el Instituto Mexicano de la Juventud, creado en 1999, cuyo trabajo es hacer políticas públicas a favor de los jóvenes mexicanos para otorgarles las herramientas necesarias en educación, salud, empleo y participación social.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado de Hidalgo
3. Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.
4. Ley de Educación del Estado de Hidalgo.
5. Plan Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo
6. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo.
8. Bando de Policía y Gobierno Municipal.
9. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
10. Reglamento Interior Municipal Santiago de Anaya Hidalgo.

OBJETIVO

Atender de manera eficaz a la ciudadanía en la coordinación y operación de programas para atender las diferentes necesidades de las comunidades, así como líneas de acción para contribuir al manejo eficiente a beneficio del Municipio.

MISIÓN

Comprometerse con la población en el desarrollo de oportunidades en el sector educativo, cultural, deportivo y turístico que conlleven a un cambio y fortalecimiento municipal; mejorar la calidad educativa en todos los sentidos, coadyuvar en el fortalecimiento de infraestructura escolar en beneficio de las instituciones educativas; crear las condiciones

necesarias para hacer posible un aprovechamiento máximo en los talentos en los niños y jóvenes santiaguense en condiciones de equidad, así como el desarrollo de actividades deportivas en su comunidad donde al mismo tiempo se rescaten los valores y la cultura propia del municipio; trabajando con absoluto respeto hacia las convicciones individuales para el fortalecimiento integral de las comunidades y sus habitantes.

VISIÓN

Ser una dirección competitiva, eficaz y eficiente en materia de educación, cultura, deporte y turismo.

VALORES



Raquel

148

[Signature]

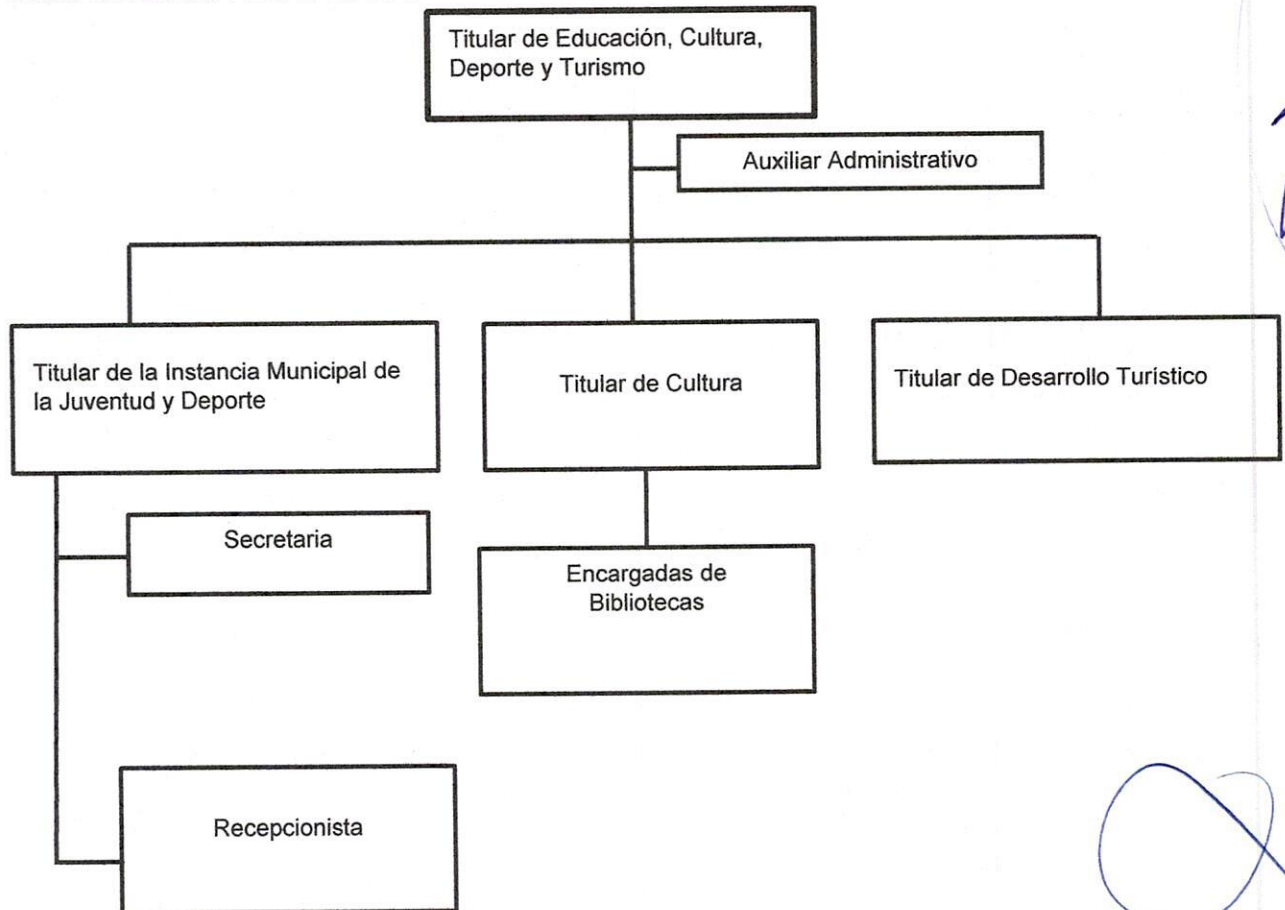
[Signature]

O.I.C.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

- Honestidad
- Lealtad
- Eficiencia
- Humildad
- Compromiso Social
- Equidad

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

INVENTARIO DE PUESTOS DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NO.	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS POR PUESTO
1	Titular de Educación, Cultura, Deporte y Turismo	1
2	Auxiliar Administrativo	1
3	Titular de Desarrollo Turístico	1
4	Titular de IMJUVE y Deporte	1
5	Secretaria IMJUVE y Deporte	1
6	Recepcionista IMJUVE	1
7	Titular de Cultura	1
9	Bibliotecarias	2

NOMBRE DEL PUESTO	TITULAR DE EDUCACIÓN CULTURA, DEPORTE Y TURISMO
FUNCIÓN PRINCIPAL	Dirigir y coordinar las actividades de su área, para brindar atención de manera eficaz a la ciudadanía en la coordinación y operación de programas para atender las diferentes necesidades de las comunidades en el ámbito educativo, así como consolidar acciones que promuevan la cultura del municipio, fortaleciendo la identidad y el desarrollo comunitario, aunado a ello, implementar acciones para impulsar la actividad física y el deporte enfocado a la ciudadanía en general promoviendo una vida sana..

FUNCIONES

1. Planear, organizar, dirigir y controlar todas las funciones de la Dirección a su cargo;
2. Diseñar y ejecutar programas y acciones encaminadas a la atención de los ámbitos de educación, cultura, deporte y Turismo;
3. Integrar y ejecutar el Programa Operativo Anual, con actividades, objetivos y metas, en el ámbito de su competencia; en alineación con el Plan Municipal de Desarrollo;
4. Identificar y canalizar a jóvenes en edad escolar básico, media superior y superior; para que continúen de su formación académica;
5. Identificar y canalizar a personas que no hayan concluido su formación básica y media superior; para incorporarlos a un sistema educativo abierto;
6. Implementar programas y proyectos que coadyuven al abatimiento de la problemática del rezago educativo en el municipio, mediante cursos de regularización y cursos de verano;
7. Coordinar con las autoridades educativas y Dirección de Obras Públicas; programas y acciones, orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa del municipio;
8. Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para la población del municipio;

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

9. Promover la participación ciudadana e infantil en materia educativa y cívica;
10. Vincular actividades con los consejos de participación social de las instituciones educativas, a fin de verificar alimentos saludables que se ofrecen en las cooperativas escolares, necesidades de infraestructura, fomento de la lectura; cuidado del medio ambiente y huertos escolares;
11. Formular e implementar proyectos y programas que permitan rescatar, preservar y fomentar la identidad y el conjunto de bienes culturales del Municipio;
12. Implementar acciones que permitan incrementar el acervo material del Museo Municipal, así como difundir y promover actividades para visita al mismo;
13. Organizar y realizar eventos educativos, culturales, deportivos y turísticos;
14. Identificar las cualidades de los adultos mayores y potencializar su participación en actividades culturales y deportivas;
15. Identificar las cualidades de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes y potencializar su participación en actividades culturales y deportivas, encaminadas a ser representantes del municipio en muestras, torneos y concursos;
16. Fomentar actividades deportivas en el municipio;
17. Identificar los talentos deportivos para proyectarlos a competencias a nivel estatal y nacional;
18. Coordinar el buen funcionamiento de las Bibliotecas Municipales;
19. Realizar recorridos para verificar las actividades que realiza el personal adscrito a las Bibliotecas Públicas Municipales;
20. Integrar el reporte mensual de actividades del personal adscrito al área a su cargo y entregarlo a la Contraloría Municipal, así como, el reporte anual de actividades para la integración del Informe Anual del Gobierno Municipal y
21. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico

HABILIDADES GENERALES

- Liderazgo, comunicación y toma de decisiones
- Razonamiento lógico.
- Dominio del lenguaje, facilidad para la expresión oral y escrita
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Pensamiento crítico respecto del funcionamiento de las instituciones públicas.
- Habilidad para entablar relaciones interpersonales, para coordinar personas y grupos, y para la búsqueda de soluciones alternativas.
- Experiencia en la resolución de problemas o conflictos sociales y/o políticos.
- Conocimientos de computación.
- Conocimientos en fundamentos legales.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Título profesional Licenciatura en Educación o a fin.
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO	TITULAR DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD Y DEPORTE
FUNCIÓN PRINCIPAL	Colaborar con el Director de Educación, Cultura, Deporte y Turismo en el cumplimiento de las atribuciones que le confieren la normativa vigente; en particular en la implementación de acciones que permita a la juventud Santiaguense, tener a su alcance herramientas necesarias en educación, salud, empleo y participación social. Implementar y promover el deporte para uso de los espacios propios ya existentes fomentando actividades recreativas y de esparcimiento para niños, jóvenes, adultos, mujeres y hombres.

FUNCIONES IMJUVE Y DEPORTE

1. Identificar a la población en edad joven; a través de los datos del Censo de Población del INEGI y el que coordina la Secretaría Municipal;
2. Identificar las principales problemáticas que presenta este sector de la población; en coordinación con la información que reportan los Directores de Escuelas de Secundaria y bachillerato;
3. Derivado de la identificación de problemáticas, se diseñan programas para atención de estas y en casos necesarios se canalizan al Instituto Hidalguense de la Juventud;
4. Generar programas de capacitación, talleres y conferencias en temas de autoestima y en educación vocacional;
5. Crear vínculo con el Instituto Hidalguense Juventud, para coordinar actividades y programas a favor de la población juvenil del Municipio;
6. Impulsar la participación de los jóvenes en actividades culturales y deportivas;
7. Gestionar ante el Instituto Hidalguense de la Juventud becas a jóvenes de escasos recursos y alumnos destacados en las instituciones educativas;
8. Facilitar a los estudiantes equipo de cómputo e internet en las instalaciones de la Instancia Municipal de la Juventud, con la finalidad de apoyar en sus trabajos de investigación y actividades escolares en general;
9. Facilitar equipo recreativo a los jóvenes, en las instalaciones de la Instancia;
10. Resguardar y mantener en buenas condiciones las instalaciones de la Instancia, así mismo, mobiliario y equipo de cómputo y recreativo que se encuentran en comodato por el Instituto Hidalguense de la Juventud y en su caso reportar alguna incidencia al respecto;

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

11. Fomentar, coordinar y ejecutar programas y actividades para el desarrollo integral de la juventud y la niñez en el municipio en materia deportiva;
12. Identificar espacios deportivos en el municipio, así como las condiciones en que se encuentran, para programar acciones de gestión ante instancias correspondientes;
13. Identificar equipos deportivos existentes en el Municipio;
14. Organizar torneos deportivos por categoría y género;
15. Verificar el cumplimiento de la realización de los torneos, así como verificar que se favorezca la sana convivencia;
16. Integrar el Programa Operativo Anual y de manera trimestral reportar su avance programático, al área de Planeación Municipal;
17. Integra y enviar reporte mensual de los oficios emitidos por el área (Minutario mensual) al área de contraloría;
18. Coordinar reuniones informativas y organizativas con deportistas que participan en los torneos;
19. Realizar las gestiones necesarias para apoyar con incentivos a deportistas destacados del municipio;
20. Realizar gestiones ante las dependencias y organismos, para la obtención material deportivo;
21. Representar en reuniones internas al Titular del área e informarle sobre los temas tratados para su seguimiento y atención y;
22. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y sus superiores jerárquicos.

HABILIDADES GENERALES IMJUVE Y DEPORTE

- Liderazgo y comunicación.
- Habilidad para entablar relaciones interpersonales y para coordinar grupos.
- Ser sociable, emprendedor, innovador, proactivo y propositivo
- Hábito por la lectura y espíritu de investigación.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Relación adecuada con las figuras de autoridad.
- Capacidad de análisis y proponer soluciones alternativas
- Tener iniciativa, discreción y una actitud ética
- Hábito en la práctica del deporte

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Licenciatura en Psicología, Licenciatura en Educación o a fin.
EXPERIENCIA	No indispensable Edad máxima de 35 años

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO
FUNCIÓN PRINCIPAL	Auxiliar al Director de Educación, Cultura, Deporte y Turismo; para dar cumplimiento a las atribuciones que le son conferidas por Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Santiago de Anaya y el presente manual.

FUNCIONES

1. Brindar atención a la ciudadanía en general que requiera el servicio del área;
2. Redactar oficios, circulares, tarjetas informativas, memorándums, actas, minutas y demás escritos requeridos por el área de su adscripción;
3. Mantener actualizada la agenda del Titular del área;
4. Mantener actualizado el directorio de las dependencias de Gobierno del Estado, para agilizar el contacto con estas;
5. Resguardar los sellos oficiales del área;
6. Recepcionar y controlar la correspondencia del área, turnarla al personal adscrito que corresponda, para su atención oportuna; así como integrar expedientes para el archivo correcto de documentación que se genera (recepción y emisión);
7. Tramitar de entrega de documentación al Archivo Municipal para su resguardo y administración;
8. Llevar el control de números de oficios internos emitidos;
9. Atender, turnar y realizar llamadas telefónicas locales o a celular del Titular del área o dependencias gubernamentales;
10. Reuniones internas al Titular del área e informarle sobre los temas tratados para su seguimiento y atención;
11. Integrar y entregar el reporte mensual de actividades del personal que integra el área, a la Contraloría Municipal, así como el reporte anual de actividades para la integración del Informe Anual del Gobierno Municipal y;
12. Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico y Presidente Municipal.

HABILIDADES GENERALES

- Vocación de servicio, atención a la ciudadanía con calidad y calidez.
- Aptitud para la comprensión de lectura y redacción.
- Relación adecuada con las figuras de autoridad y en general con el personal de la Administración Municipal.
- Tener iniciativa, discreción y actitud ética.
- Facilidad para el manejo de paquetería básica de office.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Mínimo Preparatoria concluida o Equivalente
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO	BIBLIOTECAS PÚBLICAS
FUNCIÓN PRINCIPAL	Implementar actividades para fomentar la lectura e investigación entre la población en general.

FUNCIONES

1. Brindar atención a la ciudadanía en general que requiera el servicio;
2. Acudir a cursos de capacitación;
3. Mantener clasificado y ordenado el acervo bibliográfico bajo su resguardo;
4. Cuidar el equipo de cómputo y mobiliario en general que se encuentra en las instalaciones de las Bibliotecas Públicas;
5. Gestionar el incremento de material bibliográfico, hemerográfico y audiovisuales;
6. Implementar acciones para realizar préstamos a domicilio, de libros y revistas;
7. Apoyar en las investigaciones escolares;
8. Implementar actividades de fomento a la lectura; (círculos literarios, cafés literarios, entre otros)
9. Fomentar actividades recreativas,
10. Programar y realizar Cursos de verano;
11. Programar y organizar conferencias y visitas guiadas a bibliotecas;
12. Mensualmente, remitir a la Dirección de Educación, Cultura, Deporte y Turismo, reporte de actividades que realiza el área, para su integración colectiva y entrega a la Contraloría Municipal y;
13. Coordinar la organización del concurso de la "orquídea de plata".
14. Integrar el Programa Operativo Anual y de manera trimestral reportar su avance programático, al área de Planeación Municipal;
15. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y Presidente Municipal.

HABILIDADES GENERALES

- Facilidad para la expresión oral y escrita.
- Hábito por la lectura.
- Capacidad de realizar trabajo en equipo.
- Habilidad para entablar relaciones interpersonales

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04		
	Fecha de actualización: 21/11/2023		

- Tener iniciativa, discreción, actitud ética y espíritu de investigación.

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Mínimo Bachillerato concluida
EXPERIENCIA	Mínima de 6 meses en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD Y DEPORTE (IMJUVE)
FUNCIÓN PRINCIPAL	Apoyar en las actividades administrativas de la Dirección; tener en orden los expedientes generados en el área; así como, mantener actualizada la agenda del Titular de la Instancia Municipal de la Juventud y Deporte.

FUNCIONES

1. Brindar atención a la ciudadanía en general que requiera el servicio del área;
2. Tomar dictados, redactar oficios, circulares, tarjetas informativas, memorándums, actas, minutas y demás escritos que le requiera la Instancia Municipal de la Juventud y Deporte;
3. Mantener actualizada la agenda del Titular de la Instancia Municipal de la Juventud y Deporte;
4. Llevar el control de la correspondencia oficial de la oficina del IMJUVE y Deporte;
5. Mantener actualizado el control del registro de los archivos del IMJUVE y Deporte;
6. Resguardar los sellos oficiales de la Instancia Municipal de la Juventud y Deporte;
7. Atender, turnar y realizar llamadas telefónicas locales o a celular del Titular del área o dependencias gubernamentales;
8. Brindar apoyo en general, para el mejor funcionamiento del servicio que ofrece la Instancia Municipal de la Juventud y Deporte;
9. Mensualmente, remitir a la Contraloría Municipal, reporte de actividades que realiza el área;
10. Requisitar formatos para la integración de reportes diversos que genera o le son requeridos al área; y
11. Las demás que le sean delegadas por sus superiores jerárquicos.

HABILIDADES GENERALES

- Vocación de servicio, atención a la ciudadanía con calidad y calidez.
- Facilidad para la expresión oral y escrita.
- Relación adecuada con las figuras de autoridad y en general con el personal de la Administración Municipal.
- Tener iniciativa, discreción y actitud ética.
- Facilidad para el manejo de paquetería básica de office.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Mínimo Bachillerato concluida
EXPERIENCIA	Mínima de 6 meses en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO	RECEPCIONISTA DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD Y DEPORTE
FUNCIÓN PRINCIPAL	Ser el primer contacto con el usuario y brindar información del servicio que otorga la Instancia Municipal de la Juventud.

FUNCIONES

1. Dar cabal cumplimiento a las indicaciones que emita el Titular de la Instancia Municipal de la Juventud y Deporte;
2. Dar la bienvenida a los usuarios del servicio de la Instancia;
3. Llevar registro de visitas de usuarios del servicio que otorga el IMJUVE;
4. Verificar que los usuarios del servicio, registren su asistencia en la bitácora de visitas;
5. Recepcionar y acusar de recibido de los documentos dirigidos al Titular de la Instancia Municipal de la Juventud y Deporte y notificarle de los asuntos que requieran su atención;
6. Inspeccionar constantemente que, el material didáctico, equipo de cómputo, proyección y audiovisual se encuentre completo;
7. Control del resguardo y prestamos del equipo de cómputo, proyección y audiovisual; verificar que los vales de salida estén firmados por los solicitantes, así como, verificar su devolución en la fecha establecida y;
8. Las demás funciones inherentes a su cargo.

HABILIDADES GENERALES

- Vocación de servicio, atención a la ciudadanía con calidad y calidez.
- Facilidad para la expresión oral y escrita.
- Mostrar iniciativa, discreción y actitud ética.
- Facilidad para el manejo de paquetería básica de office.

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Mínimo Bachillerato concluida.
EXPERIENCIA	Mínima de 6 meses en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO	TITULAR DE CULTURA
FUNCIÓN PRINCIPAL	El Titular de Cultura, será un cargo ocupado por una persona que cuente, con



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

	escolaridad mínima de nivel medio superior. Le corresponden las siguientes funciones.
--	---

FUNCIONES

1. Celebrar los convenios necesarios con las instancias públicas estatales, federales e internacionales, así como, con las personas físicas o jurídicas de carácter privado, para la adecuada coordinación de las actividades culturales del municipio;
2. Elaborar y ejecutar programas para el desarrollo de las actividades culturales dentro del territorio municipal;
3. Elaborar y mantener actualizado el registro de las personas que se dediquen a la creación, fomento, apoyo o promoción de actividades culturales y artísticas en el municipio;
4. Elaborar y mantener actualizado un inventario de los espacios públicos con que cuenta el municipio para la realización de actividades culturales y artísticas;
5. Establecer las directrices municipales en materia de cultura, con la participación de la comunidad cultural del municipio;
6. Integración de un consejo municipal para el fomento de la cultura con la participación de la Secretaría correspondiente y de la comunidad cultural;
7. Fomentar la integración de organismos privados y sociales de promoción y divulgación de la cultura;
8. Fomentar la investigación de las manifestaciones culturales propias del municipio, sus ferias, tradiciones y costumbres;
9. Impulsar y proyectar en el ámbito estatal, nacional e internacional, en la medida de sus posibilidades, a los artistas municipales más destacados;
10. Otorgar premios, reconocimientos o estímulos a los individuos, organizaciones e instituciones públicas o privadas que se hayan destacado en la creación artística o en la promoción, preservación, difusión e investigación de la cultura en el ámbito de su jurisdicción;
11. Coadyuvar con la organización de la muestra gastronómica.
12. Procurar la creación, ampliación y mantenimiento de las bibliotecas públicas; museos, auditorios y centros culturales;
13. El encargado de los museos municipales deberá adoptar medidas de seguridad específicas para intensificar el resguardo de las áreas destinadas a la custodia de bienes irremplazables y que resulten mayormente vulnerables frente al riesgo de sustracción o deterioro.
14. Cuando en un museo se lleven a cabo labores de mantenimiento o de montaje museográfico, el acceso al área respectiva estará restringido a quienes sean autorizados al efecto por el director o encargado del museo.
15. El encargado del museo establecerá los mecanismos de coordinación correspondientes con las autoridades policiales para articular el sistema integral de seguridad tanto interna como externa del museo respectivo, sin perjuicio de solicitar, en cualquier caso, el auxilio que se

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

- requiera por parte de la fuerza pública.
16. El personal encargado del museo municipal, ya sea que forme parte o no de un departamento específico organizado al efecto, deberá recibir formación apropiada en materia de valoración y conocimiento del patrimonio cultural y tener preparación mínima de nivel secundaria.
 17. Integrar el Programa Operativo Anual y de manera trimestral reportar su avance programático, al área de Planeación Municipal;
 18. Estará a cargo del personal de las bibliotecas públicas del municipio; así como, la vigilancia del correcto funcionamiento de las mismas; y
 19. Las demás que le encomiende sus superiores jerárquicos.

HABILIDADES GENERALES

- comunicación y toma de decisiones
- Habilidad para comunicación oral y escrita
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para entablar relaciones interpersonales, coordinar grupos y para la búsqueda de soluciones alternativas.
- Delegación de responsabilidades
- Análisis e interpretación de la normatividad
- Mostrar iniciativa, responsabilidad, discreción y actitud ética

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Preparatoria Concluida
EXPERIENCIA	Conocer el patrimonio cultural, costumbres y tradiciones del municipio

NOMBRE DEL PUESTO	TITULAR DE DESARROLLO TURISTICO
FUNCIÓN PRINCIPAL	Propiciar las condiciones necesarias para el desarrollo y crecimiento de la actividad turística del municipio mediante la gestión, promoción y coordinación entre los sectores y las dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

FUNCIONES

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones, leyes y reglamentos en materia de Turismo;
2. Coordinar con los Gobiernos Federal y Estatal, programas conjuntos para la promoción del Turismo existente en el Municipio;
3. Generar proyectos turísticos con la finalidad de incrementar la derrama económica en el Municipio.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

4. Firmar convenios estratégicos con instituciones y dependencias turísticas nacionales y extranjeras con el objeto de fomentar la difusión e imagen del municipio;
5. Brindar apoyo para ampliar la difusión de las zonas turísticas de la región;
6. Generar mecanismos viables para incrementar el número de participantes en la muestra gastronómica y fomentar el flujo de turistas;
7. Promover el establecimiento de nuevos centros recreativos, parques ecoturísticos y crear nuevas pequeñas o medianas empresas gastronómicas y culturales, esto disponiendo de la infraestructura existente y, en su caso, impulsar el desarrollo de la misma;
8. Mantener actualizado el catálogo del patrimonio turístico del municipio, identificando lugares, bienes o acontecimientos que ofrezcan interés turístico; así como los servicios, facilidades y cualquier otro elemento que constituya o pueda constituir un factor para la atención y desarrollo del turismo;
9. Gestionar asesoría técnica para los prestadores de servicios turísticos;
10. Organizar, promover, dirigir, realizar o coordinar espectáculos, convenciones, excursiones, actividades deportivas o culturales y otros eventos tradicionales o folclóricos;
11. Buscar canales para la difusión de la feria patronal de la Cabecera Municipal, para concentrar mayor número de visitantes y generar mayor derrama económica;
12. Estimular la inversión pública y privada para el desarrollo de aquellas zonas del municipio que cuenten con potencial turístico;
13. Establecer y dirigir los programas de trabajo, con la finalidad de rescatar y promocionar el patrimonio histórico – cultural del Municipio, entre ellas la ruta de Capillas del Siglo XVI y XVII;
14. Integrar el Programa Operativo Anual y de manera trimestral reportar su avance programático, al área de Planeación Municipal;
15. Elaborar y entregar a la Contraloría Municipal, reporte mensual de actividades desarrolladas en su área y;
16. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Presidente Municipal y Director de Desarrollo Social con relación a su competencia.

HABILIDADES GENERALES

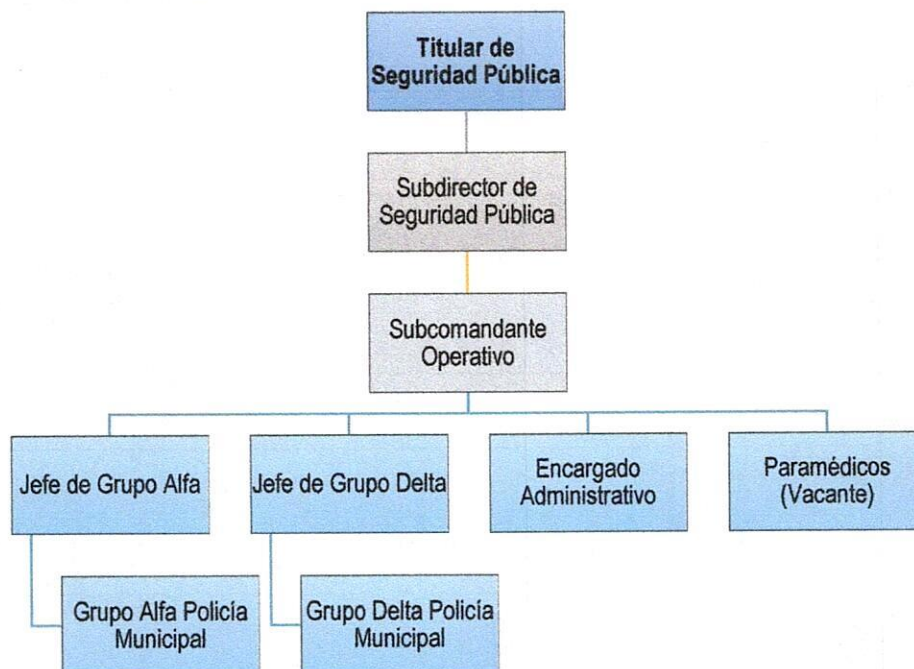
- Liderazgo, comunicación y toma de decisiones
- Iniciativa para gestionar.
- Dominio del lenguaje, facilidad para la expresión oral y escrita
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidad para entablar relaciones interpersonales
- Pensamiento crítico respecto del funcionamiento de las instituciones públicas.
- Experiencia en la resolución de problemas o conflictos sociales y/o políticos.

- Manejo de programas básicos de office.
- Conocimientos generales de la cultura hñahñu y hablante de la lengua materna
- Conocimientos en fundamentos legales.

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Licenciatura y Técnico Superior Universitario en Turismo o en Administración de Empresas Turísticas o a fin.
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en puestos similares.

ORGANIGRAMA INTERNO



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04		
	Fecha de actualización: 21/11/2023		

INVENTARIO DE PUESTOS

Área	Nivel Jerárquico	Número
Seguridad Publica	Titular	1
Seguridad Publica	Subdirección	1
Seguridad Publica	Subcomandante Operativo	1
Seguridad Publica	Encargado Administrativo	1
Seguridad Publica	Jefe de Grupo Alfa (Oficial de Policía)	1
Seguridad Publica	Jefe de Grupo Delta (Oficial de Policía)	1
Seguridad Publica	Oficiales (Alfas y Deltas)	22
Seguridad Publica	Oficiales de policía (Vacantes)	5
Seguridad Publica	Paramédicas	(2)Vacantes

NOMBRE DEL PUESTO	TITULAR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL
FUNCIÓN PRINCIPAL	Ejecutar las atribuciones, facultades, competencias y obligaciones establecidas en la Constitución General, la Constitución local y las leyes que de ellas emanen en esa materia, así como, las previstas en la reglamentación municipal, por si misma y/o a través de las unidades, áreas y/o elementos policiales que estén adscriptos.

FUNCIONES

1. Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas;
2. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de sus facultades, las normas jurídicas contravencionales federales y locales, las que ellas emanen y la reglamentación municipal en materia de Policía y Tránsito;
3. Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de eficientar los servicios de policía preventiva y tránsito, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio;
4. Planear y proponer a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento la política pública en materia de seguridad pública, ciudadana y tránsito;
5. Formar parte de la Comisión de Honor y Justicia;
6. Rendir diariamente a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento un parte general de novedades, incluyendo las personas detenidas e indicar la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción;
7. Coordinar los cuerpos de seguridad pública municipal con los de la Federación, el Estado y con los municipios circunvecinos, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua, así

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

como, el intercambio de datos estadísticos, bases de datos criminalísticos, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, en cumplimiento a los convenios de coordinación suscritos por el Gobierno Municipal de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Constitución general, la Constitución local y las leyes que de ellas emanen en materia de Seguridad Pública;

8. Solicitas a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, los recursos humanos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, competencias, facultades y obligaciones;
9. Organizar un sistema de capacitación institucional para su personal o celebrar convenios con el Estado;
10. Vigilar que los elementos policiales bajo su mando, realicen sus funciones con estricto apego y respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
11. Promover de acuerdo a la disponibilidad financiera, en coordinación con las autoridades educativas talleres de seguridad vial;
12. Implementar en la institución policial municipal, acciones pertinentes para el combate a la corrupción;
13. Imponer por si misma o a través de los elementos policiales a su mando, las sanciones por infracciones a la reglamentación municipal en materia de Seguridad Pública y Tránsito;
14. Colaborar en los términos de las leyes en la materia o los convenios preexistentes, con las autoridades del Estado, de la Federación, de otras entidades federativas y otros municipios; previa solicitud por escrito; y
15. Las demás que le encomienden la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, o que se desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias que les sean aplicables.

HABILIDADES GENERALES

- Liderazgo y comunicación
- Diseño de estrategias
- Razonamiento lógico
- Interpretación y aplicación de leyes en la materia
- Facilidad para la comunicación oral y escrita
- Aptitud para relacionarse con otras personas
- Habilidad para conducir vehículos automotores
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Relación adecuada con las figuras de autoridad.
- Pensamiento crítico respecto del funcionamiento de las instituciones públicas.
- Habilidad para entablar relaciones interpersonales, coordinar personas y grupos y para la búsqueda de soluciones alternativas.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

- Capacidad de análisis y síntesis.
- Tener iniciativa, discreción, una actitud ética y espíritu de cuerpo.

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Contar con título y cedula profesional de la licenciatura en derecho o afín con la función de seguridad publica
EXPERIENCIA	Minima de 3 años en servicio publivo en atrea relacionadas ccon la Seguridad Publica, la procuracion de justicia y/o la imparticion de justicia.

NOMBRE DEL PUESTO	SUB DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL
FUNCIÓN PRINCIPAL	Actuará en coordinación con el Titular de Seguridad Pública para la preservación del orden, tranquilidad, seguridad pública y armonía social; se coordinará con otros cuerpos de seguridad, conforme a los sistemas y leyes federales y estatales de seguridad pública.

FUNCIONES

1. Supervisar que los elementos policiales y el personal administrativo se encuentren laborando de forma correcta y en los horarios establecidos;
2. Fungir como encargado de las funciones del titular de la dependencia cuando no se cuente con el titular y hasta que esto ocurra;
3. Asistir a las reuniones de coordinación o comisiones, cuando así lo encomiende la persona titular de la dependencia o la persona titular del Ayuntamiento;
4. Cuando una situación en donde se ve comprometida la seguridad pública, la paz social y la libertad del municipio; concentrará a todos elementos pertenecientes a la Dirección de Seguridad Publica, para poder restablecer el estado de derecho, su actuación se apegará a respecto de los derechos humanos, a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la atención a los ciudadanos;
5. Vigilar que los elementos policiales realicen sus funciones con estricto apego y respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
6. Participar de las acciones permanentes para el combate a la corrupción en la institución policial municipal;
7. Promover y procurar la participación ciudadana en la cultura de seguridad pública; en cada uno de los sectores de la población del municipio;
8. Coordinar estrategias necesarias para preservar la paz pública, prevenir la comisión de los delitos y conductas antisociales y proteger los derechos de las personas;

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

9. Implementar las estrategias para el combate y prevención del delito que determine la política municipal en la materia y bajo la dirección de la persona titular de la dependencia;
10. Establecer estrategias para el orden del tránsito vehicular, principalmente en los lugares de mayor afluencia en el municipio;
11. Desarrollar mecanismos de coordinación con las instituciones policiales de otros municipios a partir de establecer comunicación constante con aquellas;
12. Informar diariamente a su superior jerárquico acerca de las actividades que realice y presentarle un reporte semanal de las mismas;
13. Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a su superior jerárquico acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente; Implementar estrategias para el combate y prevención del delito;
14. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, su superior jerárquico, o que desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias.

HABILIDADES GENERALES

- Liderazgo y comunicación
- Diseño de estrategias
- Razonamiento lógico
- Interpretación y aplicación de leyes en la materia
- Facilidad para la comunicación oral y escrita
- Aptitud para relacionarse con otras personas
- Habilidad para conducir vehículos automotores
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Relación adecuada con las figuras de autoridad.
- Pensamiento crítico respecto del funcionamiento de las instituciones públicas.
- Habilidad para entablar relaciones interpersonales, coordinar personas y grupos y para la búsqueda de soluciones alternativas.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Tener iniciativa, discreción, una actitud ética y espíritu de cuerpo

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Licenciatura en Seguridad Pública y/o Derecho; certificado por el Centro de control y Confianza (C3)
EXPERIENCIA	Minima de 1 año en puestos similares.



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

NOMBRE DEL PUESTO	COMANDANTE OPERATIVO
FUNCIÓN PRINCIPAL	Apoyar al Director y Subdirector de Seguridad Públicas en la coordinación de las actividades del área. Elaborar, coordinar, promover e implementar los planes y programas de seguridad pública y prevención del delito en el ámbito de su competencia, fomentando y organizando la participación de la ciudadanía.

FUNCIONES

1. Realizar diariamente el pase de lista diario;
2. Supervisar que los servicios sean relevados a tiempo;
3. Coordinar al personal operativo y personal de tránsito para la eficiencia en la atención de los ciudadanos.
4. Supervisar que los servicios que se establezcan en los distintos sectores sean rotados diariamente para que los elementos no estén en el mismo sector durante el desempeño de sus actividades.
5. Diseñar estrategias para la organización de operativos y asignación de servicios;
6. Acude como primer respondientes a verificar los reportes o llamados de la población;
7. Realiza recorridos para supervisar servicios;
8. Colaborar en el ámbito de su competencia, con las Instituciones de Procuración y Administración de Justicia en todas las actuaciones que les sean requeridas y remitirles en su caso, los elementos probatorios y los informes que les sean solicitados, siempre acatando el orden Legal vigente.
9. Dar aviso al Ministerio Publico cuando se haya cometido un delito, proporcionar auxilio a las victimas si las hubiere y acordonar la zona de su comisión, de manera inmediata, en todos los casos en que sean los primeros en llegar, con el fin de resguardar y preservar huellas e indicios.
10. Coordinar con las diferentes dependencias federales, estatales y direcciones de seguridad pública de la región Actopan, todo lo relacionado a los apoyos, operativos y aspectos de enlace;
11. Acompañar al personal de prevención del delito y acercamiento social, para supervisar la correcta impartición de conferencias y actividades tendientes a concientizar a los ciudadanos en la prevención, proximidad, participación ciudadana, erradicación de adicciones y la prevención de la violencia intrafamiliar;
12. Supervisar que el personal del área de logística, entregue de forma oportuna su armamento, medio de comunicación y equipo (chaleco antibalas, r-24, esposas, gas pimienta);
13. Supervisar que el parque vehicular se encuentre aseado, que las patrullas estén limpias, que encuentre con sus niveles de aceites, anticongelante y presión de aire adecuados para el buen desempeño de su servicio;

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

14. Verificar que las bitácoras de servicio estén correctamente requisitadas y selladas en los lugares, dependencias o comunidades en donde se encuentren desempeñando sus labores y;
15. Las demás que le sean delegados por su superior jerárquico y Presidente Municipal.

HABILIDADES GENERALES

- Liderazgo y comunicación
- Diseño de estrategias
- Razonamiento lógico
- Interpretación y aplicación de leyes en la materia
- Facilidad para la comunicación oral y escrita
- Aptitud para relacionarse con otras personas y para la búsqueda de soluciones alternativas.
- Habilidad para conducir vehículos automotores
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Relación adecuada con las figuras de autoridad.
- Tener iniciativa, discreción, una actitud ética y espíritu de cuerpo

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Preparatoria concluida; certificado por el Centro de control y Confianza (C3)
EXPERIENCIA	Minima de 1 año en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADA ADMINISTRATIVA
FUNCIÓN PRINCIPAL	Responsable de todas las tareas de oficina, incluyendo las relaciones con los integrantes, el apoyo a otros departamentos y las responsabilidades administrativas, como: recopilación de información, redacción de minutas, correspondencia e integración de archivo documental y digital del área.

FUNCIONES

1. Administrar los recursos materiales y humanos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
2. Mantener actualizado en Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección;
3. Integrar expedientes para solicitar las licencias de portación de armas de fuego para el Personal de Seguridad Pública;
4. Conformar expedientes para las evaluaciones del C3, Evaluación de Control y Confianza del personal que integre la Corporación Policial;

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04		
	Fecha de actualización: 21/11/2023		

5. Mantener al día los inventarios de los bienes muebles adscritos a la Corporación policial;
6. Realizar los trámites necesarios para requerimiento, carga y distribución de combustible para los vehículos oficiales adscritos a la Dirección de Seguridad Pública;
7. Comprobar y justificar ante la Tesorería Municipal, el uso y destino del combustible, mediante bitácoras de combustible y bitácora digital; especificando distancias, lugares y cantidad de combustible utilizado para llevar a efecto las actividades propias del área;
8. Tener el control del resguardo de bienes muebles adscritos a la corporación, principalmente del equipo de seguridad y equipo de radiocomunicación;
9. Concentrar y entregar a la Contraloría Municipal, el informe de actividades de cada uno de los miembros de la Dirección de Seguridad Pública;
10. Realizar y entregar diariamente el parte de Novedades al Presidente y Secretario Municipal;
11. Hacer requerimientos y comprobación de mantenimiento de los vehículos oficiales (patrullas y ambulancia), incluyendo reparaciones, cambio de aceites y lubricantes, cambio o reparación de llantas, entre otros;
12. Elaborar y entregar información que solicita el C3, C4, Secretaría de Seguridad Pública del Estado al área Armamento, SITE y la Coordinación Regional de la Policía estatal;
13. Realizar oficios, circulares, tarjetas informativas, entre otros documentos que se requiera en el área para su mejor funcionamiento y;
14. Las demás que le sean delegados por su superior jerárquico y Presidente Municipal.

HABILIDADES GENERALES

- Tener iniciativa, discreción, actitud ética y espíritu de investigación.
- Habilidad para tratamiento de la información.
- Facilidad para el manejo de paquetería básica de office
- Facilidad para la expresión de sus ideas (comunicación oral y escrita).
- Aptitud para relacionarse con otras personas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para entablar relaciones interpersonales.

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Preparatoria concluida
EXPERIENCIA	Minima de 1 año en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE GRUPO (ALFA Y DELTA)
FUNCIÓN PRINCIPAL	Mantener el orden y la seguridad pública en el municipio, a través del mando sobre el personal operativo a su cargo.

FUNCIONES



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

1. Realizar pláticas de concientización para la actuación de los policías segundos con apego a derecho y respetando los derechos humanos;
2. Coordinar, en ausencia del director y subdirector; todos los apoyos que requieran la población, las dependencias estatales, federales y dependencias de la región;
3. Conocer los diferentes sectores operativos que componen este municipio;
4. Realizar rondines frecuentes a las comunidades;
5. Mantener estrecha comunicación con delegados municipales y autoridades locales, para coordinar cualquier acción o apoyo que soliciten;
6. Actuar conforme al Bando de Policía y Gobierno, Código Penal del Estado de Hidalgo y demás leyes que garanticen la paz social y;
7. Las demás que le sean delegados por su superior jerárquico y Presidente Municipal.

HABILIDADES GENERALES

- Actuación conforme al Código de Ética y Conducta
- Capacidad de trabajo en equipo
- Habilidad para conducir vehículo automotor
- Relación adecuada con las figuras de autoridad municipal y locales
- Habilidad para coordinar personas y grupos y para la búsqueda de soluciones alternativas.
- Capacidad de análisis

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Preparatoria concluida
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO	OFICIAL DE POLICÍA
FUNCIÓN PRINCIPAL	Atender las instrucciones de sus mandos superiores para la eficaz intervención de la policía preventiva en los llamados de auxilio o reportes que se reciban por parte de la ciudadanía en general.

FUNCIONES

1. Cumplir las disposiciones legales que se relacionen con el ejercicio de sus funciones, así como con los convenios y acuerdos que se suscriban en materia de seguridad pública, que se vinculen con el ámbito de sus atribuciones;
2. Cumplir sin dilación las órdenes emitidas por sus superiores jerárquicos, siempre que estas no sean contrarias a la Ley o disposiciones reglamentarias municipales;
3. Respetar a sus superiores jerárquicos y actuar con honradez, disciplina, honor y lealtad a las instituciones;

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

4. Respetar y promover entre sus compañeros/as los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
5. Realizar la detención de personas sólo en los casos en que se cumplan los requisitos previstos en los ordenamientos legales, protegiendo sus derechos y garantías constitucionales;
6. Elaborar el informe policial homologado, registros, partes policiales y demás documentos, con los requisitos de fondo y forma que establezcan las disposiciones aplicables;
7. Aplicar los protocolos y disposiciones especiales para el adecuado resguardo de los derechos de las víctimas;
8. Proteger a todas las personas, enfatizando el apoyo a quienes se encuentren en situación de vulnerabilidad o en situación de riesgo; procurando que reciban el apoyo inmediato de las instituciones competentes;
9. Ejercer sus funciones con absoluta imparcialidad, evitando actos discriminatorios de cualquier tipo;
10. Evitar todo acto arbitrario y abstenerse de impedir la realización de manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales realice la población;
11. Mantenerse debidamente informado de la problemática que prevalece en el ámbito específico de su adscripción;
12. Conocer y ejecutar los programas, proyectos, estrategias y acciones que se relacionen directamente con el cumplimiento de sus atribuciones;
13. Fomentar la participación de la comunidad en las actividades que se relacionen con la Seguridad Pública;
14. Asistir y, en su caso, acreditar, los cursos de capacitación, actualización, especialización y adiestramiento a los que sean convocados;
15. Asistir y, en su caso, acreditar, los cursos de capacitación, actualización, especialización y adiestramiento a los que sean convocados;
16. Guardar reserva de los asuntos de los que tenga conocimiento por razón de su función, ajustándose a las excepciones que determinen las leyes;
17. Abstenerse de usar e impedir que se utilicen indebidamente los vehículos, armamento, uniformes, insignias, identificaciones, chalecos, equipos de radiocomunicación, equipo táctico-policial y demás bienes institucionales que se proporcionen para el desempeño del servicio;
18. Utilizar la sirena, altavoz y luces intermitentes del vehículo policial a su cargo, códigos y estrobos, sólo en casos de emergencia;
19. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros;
20. Presentarse puntualmente al desempeño del servicio o comisión en el lugar designado;
21. Abstenerse de consumir e introducir a las instalaciones de sus instituciones bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente;



2020-2024

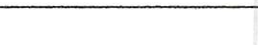
	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

22. Prescindir del consumo dentro o fuera del servicio, de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo los casos en que el consumo de los medicamentos controlados sea autorizado mediante prescripción médica;
23. Rendir al término de sus actividades o de la comisión que le fuera encomendada, los partes de novedades o informes que correspondan;
24. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
25. Ejecutar y responder por las órdenes directas que reciba de su superior jerárquico inmediato o por la persona titular de la dependencia de Seguridad Pública, respetando preponderantemente la línea de mando;
26. Abstenerse de ingresar uniformado a bares, cantinas, centros de apuesta, de juegos, u otros de este tipo, salvo orden expresa para el desempeño de sus funciones;
27. Permanecer en el servicio, acuartelamiento o comisión, hasta la presentación de su relevo o la obtención de la autorización para retirarse;
28. Identificarse con documento oficial que emita la autoridad competente, en el que se señale la institución policial a la que pertenece;
29. Apoyar a las autoridades que lo soliciten, en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;
30. Informar diariamente a su superior jerárquico acerca de las actividades que realice y presentarle un reporte semanal de las mismas;
31. Informar bajo su más estricta responsabilidad y de manera inmediata a su superior jerárquico acerca de asuntos o situaciones que ameriten atención urgente; y
32. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, su superior jerárquico, o que desprendan directamente de otras disposiciones legales y reglamentarias.

NIVEL ACADÉMICO: Preparatoria concluida

REQUISITOS PARA INGRESO

- a. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos y contar con una residencia mínima de 3 años en el Estado de Hidalgo;
- b. Acreditar el nivel de estudios que determine el Consejo de la Secretaría, que será por lo menos de bachillerato para el caso de los Agentes de Seguridad o de Investigación y de secundaria para todas las demás corporaciones;
- c. Estatura mínima: hombres 1.65 metros y mujeres 1.55 metros, su peso deberá ser acorde con la estatura;
- d. Tener entre 18 y 30 años de edad al presentar la documentación, en atención a la naturaleza de su función;
- e. No presentar inserciones o dibujos con sustancias colorantes sobre la piel;
- f. Saber conducir vehículos automotores y tener licencia vigente para conducir;
- g. Ser de notoria buena conducta, acreditándolo con las constancias de no antecedentes penales, la de no inhabilitación como servidor público;

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

	h. No tener antecedentes positivos en el registro de las instituciones de seguridad pública y sus organismos auxiliares, entendiéndose por tal, que no deben existir datos en su historial que hayan originado su salida de cualquier institución del ramo; i. En el caso de los varones, haber cumplido con el Servicio Militar Nacional o en su caso, acreditar estar cumpliendo con dicha obligación; j. No hacer uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo; k. Acreditar buena salud física y mental; y l. Presentar y aprobar los procesos de evaluación y confiabilidad que se les practiquen.
REQUISITOS PARA PERMANENCIA	a. Cumplir con los requisitos mencionados en los incisos señalados en el apartado anterior, a excepción de la edad por razón de la antigüedad dentro del servicio; b. Acreditar que cuenta con los conocimientos, habilidades y perfil físico, médico, ético y de personalidad establecidos en el servicio profesional de carrera de los Cuerpos de Seguridad Pública; c. Ser de notoria buena conducta y no haber sido condenado por sentencia ejecutoriada como responsable de delito doloso, por delito culposo calificado como grave por la ley o estar sujeto a proceso penal; d. Mantener actualizado su Certificado Único Policial y registro correspondientes; e. No superar la edad máxima de retiro que establezcan las disposiciones aplicables; f. Cumplir con los programas de formación continua y especializada, así como de actualización y profesionalización que establecen la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables; g. Aprobar los cursos de capacitación y profesionalización; h. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza; i. Aprobar las evaluaciones de desempeño; j. Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen, conforme a las disposiciones aplicables; k. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo; l. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares; m. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido o removido por resolución firme como servidor público; n. No ausentarse del servicio sin causa justificada por un periodo mayor de tres días consecutivos o de cinco días dentro de un término de treinta días; y o. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

HABILIDADES GENERALES

- Actuación conforme al Código de Ética y Conducta
- Capacidad de trabajo en equipo
- Relación adecuada con las figuras de autoridad municipal y locales
- Habilidad para coordinar personas y grupos y para la búsqueda de soluciones alternativas.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

- Tener iniciativa y discreción

PERFIL

NOMBRE DEL PUESTO	PARAMÉDICO
FUNCIÓN PRINCIPAL	Brindar asistencia médica primaria a personas que se encuentren en una situación de emergencia, causada por accidentes o por complicaciones de salud.

FUNCIONES

1. Responder y atender a emergencias médicas y de trauma en el ambiente pre hospitalario siguiendo protocolos;
2. Evaluar la emergencia y el estado del paciente;
3. Brindar protección al afectado ante cualquier situación de peligro;
4. Identificar de daños y lesiones;
5. Otorgar primeros auxilios;
6. Mantener bajo control la emergencia;
7. Proveer detección, respuesta, cuidados en la escena (tratamiento de emergencia); cuando es apropiado, trasladar al paciente hacia un centro médico para un tratamiento definitivo, mientras recibe cuidados durante el mismo;
8. Otorgar a la ayuda médica especializada, un reporte detallado sobre la atención y situación presente en el paciente; y
9. Las demás que le sean requeridas para el buen funcionamiento de su área de adscripción.

HABILIDADES GENERALES

- Actuación conforme al Código de Ética y Conducta
 - Capacidad de trabajo en equipo
 - Relación adecuada con las figuras de autoridad municipal y locales
 - Habilidad para coordinar personas y grupos y para la búsqueda de soluciones alternativas
- Tener iniciativa y discreción

PERFIL:

NIVEL ACADÉMICO	Técnico en enfermería, Técnico en urgencias médicas o carrera afín.
EXPERIENCIA	Minima de 1 año en puestos similares.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, BOMBEROS Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS MUNICIPAL

La dirección de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos es el sistema por el que se proporciona la protección y la asistencia a los ciudadanos ante cualquier desastre, con el fin de salvaguarda las vidas humanas, los bienes y el entorno en el que viven. Nace el 12 de agosto de 1949 en el protocolo 2 adicional al tratado de Ginebra "Protección a las víctimas de los conflictos armados internacionales" y como disposición para facilitar el trabajo de la Cruz Roja y el auxilio de las víctimas en dicho conflicto.

MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Hidalgo.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
4. Plan Municipal de Desarrollo.
5. Reglamento Interior de la Administración Municipal.
6. Ley General de Protección Civil.
7. Legislaciones municipales.
8. Decretos, normas, acuerdos, convenios municipales.

OBJETIVO

Conocer y ejecutar las políticas en materia de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos, de la identificación del riesgo, previsión, prevención, mitigación, preparación, auxilio, recuperación y reconstrucción; antes, durante y después de un desastre o emergencia de tipo natural y/o antropogénicos, impulsando la resiliencia de la población, encaminados en la implementación de las actividades de respuesta de manera oportuna y eficaz, asegurando así la protección de la población y sus bienes materiales.

MISIÓN

Brindar un servicio de calidad enfocado en la prevención y detención de riesgos mediante las normas regulatorias y planes estratégicos que nos ayuden a mitigar el efecto de los factores perturbadores para salvaguardar la integridad física de todos los habitantes, de sus bienes (públicos y/o privados) y la ecología del municipio de Santiago de Anaya.

VISIÓN



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

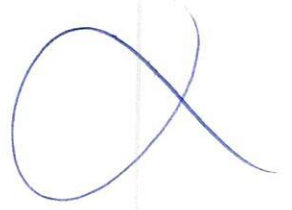
Ser una unidad honesta comprometida con la protección, que cuente con los medios necesarios de emergencia y de pronta respuesta ante cualquier eventualidad perturbadora en nuestro municipio.

VALORES

El personal de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos deberán ser personas comprometidas con la institución y con la sociedad, capaces de resolver problemas con inmediatez, advirtiendo situaciones de riesgo que reacciona de la manera adecuada en cualquier situación extrema, líder que predica con el ejemplo y sabe trabajar en equipo siempre con sinergia con sus valores.

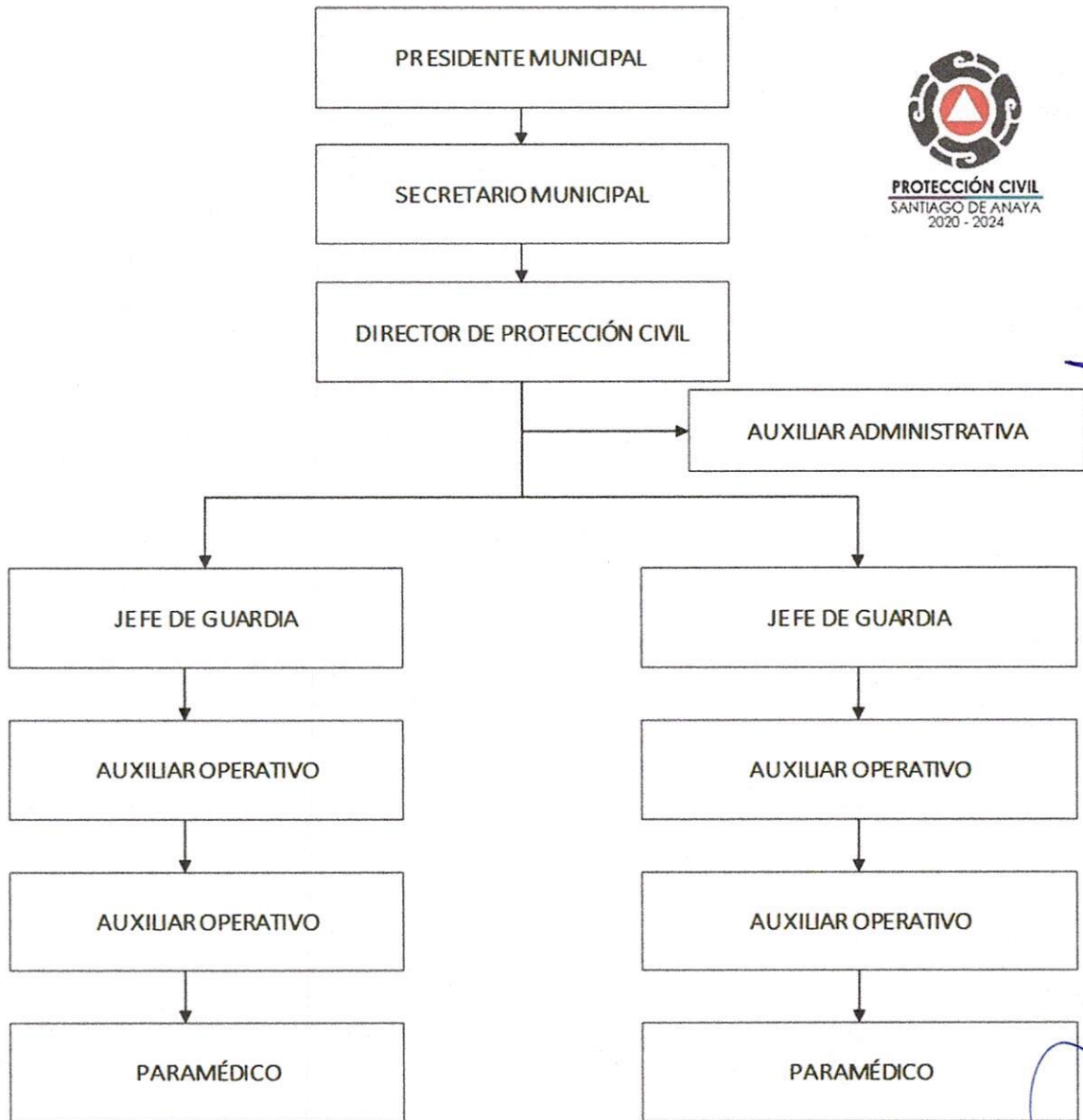
- Respeto,
- Respeto a los derechos humanos,
- Igualdad y no discriminación,
- Equidad de Género,
- Honestidad,
- Honradez,
- Eficiencia,
- Responsabilidad,
- Transparencia,
- Integridad,
- Compromiso,
- Lealtad,
- Colaboración,
- Uso adecuado de los bienes y recursos,
- Bien común







ORGANIGRAMA



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

INVENTARIO DE PUESTOS

NO.	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS POR PUESTO
1	Dirección de Protección Civil, Bomberos y Gestión de Riesgos	1
2	Auxiliar Administrativo	2
3	Jefe de Guardia	2
4	Auxiliar de Operativo	4
5	Paramédicos	2

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL, BOMBEROS Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS MUNICIPAL
FUNCIÓN PRINCIPAL	Coordinar y gestionar las actividades enfocadas en la atención a la ciudadanía para salvaguardar su integridad y/o sus bienes.

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Con título profesional, con formación técnica en materia de Prevención de Riesgos, Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos o materias afines.
EXPERIENCIA	Minima de 3 año en puesto similar o afin.

FUNCIONES

1. Diseñar, administrar y asignar las actividades del área de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos.
2. Emisión de documentos y reportes de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos.
3. Elaborar, promover y ejecutar las actividades del Plan Operativo Anual.
4. Coordinar con el Encargado Administrativo el archivo, inventario, estadística y graficas correspondientes a la dirección.
5. Gestionar y administrar las capacitaciones del personal de la dirección.
6. Promover la participación ciudadana en materia de Protección Civil y auto protección.
7. Resolver situaciones de emergencia en coordinación con otros actores y sectores de la sociedad, cumpliendo funciones de coordinación, acorde a su competencia.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

8. Elaborar y actualizar el Catálogo de medios y recursos de movilización en caso de emergencia o desastre.
9. Coordinar la elaboración, formulación, implementación y su actualización del Atlas Nacional de Riegos.
10. Las demás que le sean delegados por el Presidente Municipal.

HABILIDADES GENERALES

- Liderazgo y comunicación.
- Diseño de estrategias.
- Razonamiento lógico.
- Interpretación y aplicación de leyes en la materia.
- Facilidad para la comunicación oral y escrita.
- Aptitud para relacionarse con otras personas.
- Actitud de servicio.
- Habilidad para conducir vehículos automotores
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para entablar relaciones interpersonales, coordinar personas y grupos y para la búsqueda de soluciones alternativas.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Tener iniciativa, discreción, una actitud ética y espíritu de servicio
- Conocimiento de las técnicas y la normativa de las situaciones de emergencia
- Capacidad de resolución de problemas.
- Capacidad para generar planes y programas estratégicos de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos.

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
FUNCIÓN PRINCIPAL	Actividades administrativas en general, atención al público, control y resguardo de los materiales de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos (insumos y combustibles) asegurando su uso adecuado, así como la agenda de la dirección.

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Preparatoria concluida
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en puestos similares.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

FUNCIONES

1. Administrar los recursos materiales y humanos adscritos a la Dirección de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos.
2. Redacción y recepción de documentos, comprobación de recursos, control y actualización de archivo, tramites de insumos y materiales para el área, etc.
3. Mantener al día los inventarios de los bienes muebles adscritos al área.
4. Realizar los trámites necesarios para requerimiento, carga y distribución de combustible para los vehículos oficiales adscritos al área de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos.
5. Comprobar y justificar ante la Tesorería Municipal, el uso y destino del combustible, mediante bitácoras de combustible y bitácora digital; especificando distancias, lugares y cantidad de combustible utilizado para llevar a efecto las actividades propias del área;
6. Concentrar y entregar a la Presidencia Municipal, el informe de actividades del área diariamente (tarjeta informativa), semanalmente a Recursos Humanos, mensualmente al área de Contraloría y trimestralmente al área de Archivo.
7. Concentrar y actualizar los logros del Plan Operativo Anual con la base de actividades del área, bimestral al área de Planeación.
8. Hacer requerimientos y comprobación de mantenimiento de los vehículos oficiales, incluyendo reparaciones, cambio de aceites y lubricantes, cambio o reparación de llantas, entre otros;
9. Las demás que le sean delegados por su superior jerárquico y Presidente Municipal

HABILIDADES GENERALES

- Tener iniciativa, discreción, actitud y ética.
- Habilidad para tratamiento de la información.
- Facilidad para el manejo de paquetería básica de office
- Facilidad para la expresión de sus ideas (comunicación oral y escrita).
- Aptitud para relacionarse con otras personas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para entablar relaciones interpersonales.
- Organización, coordinación y trabajo en equipo.

NOMBRE DEL PUESTO	DEL	JEFE DE GUARDIA
FUNCIÓN PRINCIPAL		Coordinar y organizar las actividades operativas de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Técnico en urgencias médicas, seguridad o afín.
EXPERIENCIA	Minima de 1 año en puestos similares.

FUNCIONES

1. Administrar los recursos materiales y humanos adscritos a la Dirección de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos.
2. Mantener al día los inventarios de los bienes muebles adscritos al área.
3. Solicitar el abasto de materiales de manera oportuna (gasolina, llantas, materiales consumibles) asegurando así el buen desempeño de sus actividades diarias.
4. Conocer la ubicación de todos sus elementos, así como de sus unidades a cargo, asegurando que se encuentre en las ubicaciones asignadas.
5. Asegurar que los vehículos se encuentren en las mejores condiciones para iniciar el turno, revisar sus niveles y las condiciones de entrega del turno anterior.
6. Comprobar y justificar ante la Tesorería Municipal, el uso y destino del combustible, mediante bitácoras de combustible y su respectiva evidencia fotográfica.
7. Respalda su servicio con la hoja de servicio, donde asegura la descripción de todas las acciones realizadas en cada uno de sus servicios (hora, fecha, personal asignado, vehículo utilizado, etc.).
8. Conocer el Plan Operativo Anual y coordinar las actividades enfocadas a cumplir con el plan.
9. Mantener capacitado al personal de nuevo ingreso, asegurando su aprendizaje (teórico y práctico).
10. Las demás que le sean delegados por su Director y Presidente Municipal

HABILIDADES GENERALES

- Liderazgo.
- Tener iniciativa, discreción, actitud y ética.
- Habilidad para tratamiento de la información.
- Calidad de servicio.
- Facilidad para la expresión de sus ideas.
- Aptitud para relacionarse con otras personas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para entablar relaciones interpersonales.
- Organización, coordinación y trabajo en equipo.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR OPERATIVO
FUNCIÓN PRINCIPAL	Realizar y ejecutar las acciones que aseguran el control de los riegos que se presenten.

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Técnico en urgencias médicas, seguridad o afín preferentemente.
EXPERIENCIA	Minima de 1 año en puestos similares.

FUNCIONES

1. Auxiliar a la ciudadanía que lo necesite en caso de que ocurra algún desastre o accidente.
2. Tomar las decisiones con base en lo establecido en su entrenamiento y plan de acción para manejo de contingencias.
3. Llenar la bitácora de combustibles y la hoja de servicio, asegura el respaldo de sus actividades con la evidencia fotográfica correspondiente.
4. Atender a la ciudadanía con respeto y con actitud de servicio, asegurando el correcto uso del uniforme.
5. Mantener constante comunicación con su Jefe de guardia y notifica sus avances y movimientos.
6. Hace buen uso de sus equipos, herramientas y vehículos asignados.
7. Las demás que le sean delegados por su superior jerárquico.

HABILIDADES GENERALES

- Liderazgo.
- Tener iniciativa, discreción, actitud y ética.
- Habilidad para tratamiento de la información.
- Aptitud de servicio.
- Facilidad para la expresión de sus ideas.
- Aptitud para relacionarse con otras personas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para entablar relaciones interpersonales.
- Organización, coordinación y trabajo en equipo.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

NOMBRE DEL PUESTO	PARAMÉDICO
FUNCIÓN PRINCIPAL	Brindar atención pre hospitalaria a la ciudadanía.

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Técnico en urgencias médicas.
EXPERIENCIA	Minima de 1 año en puestos similares.

FUNCIONES

1. Auxiliar a la ciudadanía que lo necesite en caso de que ocurra algún desastre o accidente.
2. Brindar los primeros auxilios a quien lo necesite.
3. Manejar la ambulancia adecuadamente con base en las necesidades de la situación.
4. Atender llamadas de urgencias y emergencias.
5. Tomar las decisiones con base en lo establecido en su entrenamiento y plan de acción para manejo de contingencias.
6. Llenar la bitácora de combustibles y la hoja de servicio, asegura el respaldo de sus actividades con la evidencia fotográfica correspondiente.
7. Atender a la ciudadanía con respeto y con actitud de servicio, asegurando el correcto uso del uniforme.
8. Mantener constante comunicación con su Jefe de guardia y notifica sus avances y movimientos.
9. Hace buen uso de sus equipos, herramientas y vehículos asignados.
10. Las demás que le sean delegados por su superior jerárquico.

HABILIDADES GENERALES

- Liderazgo.
- Tener iniciativa, discreción, actitud y ética.
- Habilidad para tratamiento de la información.
- Aptitud de servicio.
- Facilidad para la expresión de sus ideas.
- Empatía.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Organización, coordinación y trabajo en equipo.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

HABILIDADES GENERALES

- Liderazgo.
- Tener iniciativa, discreción, actitud y ética.
- Habilidad para tratamiento de la información.
- Aptitud de servicio.
- Facilidad para la expresión de sus ideas.
- Empatía.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Organización, coordinación y trabajo en equipo.

COMUNIDADES INDIGENAS

En esta Unidad Administrativa es prioridad continuar con las mejoras para la atención a nuestras comunidades indígenas implementando formas más rápidas de atención y procedimientos más simplificados y eficaces en cualquier asunto que se presente y de acuerdo a las necesidades de cada comunidad y/o persona.

MARCO JURIDICO

17. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
18. Constitución Política del Estado de Hidalgo.
19. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
20. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
21. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Santiago de Anaya Hidalgo.
22. Reglamento interno de la Administración Pública municipal de Santiago de Anaya, Hidalgo.

OBJETIVO

Promover, coordinar, gestionar e implementa acciones para las comunidades indígenas a través de programas y proyectos ante dependencias del gobierno estatal y federal; para garantizar la vigencia de los derechos de los indígenas y el desarrollo integral de los pueblos, asentados en el municipio a través de su lengua, costumbre, cultura y tradiciones, elementos que fortalecen su sentido de pertenencia e identidad.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

VISION

Ser una dependencia competente en materia indígena, que atiende de manera integral y transversal las necesidades de los pueblos indígenas, en el marco del respeto y pleno ejercicio de sus derechos con la participación coordinada de las autoridades de las comunidades indígenas, para mejoras de la calidad de vida de las comunidades del Municipio.

MISION

Impulsar acciones para el desarrollo de las comunidades indígenas del municipio que permitan avance en el desarrollo económico, político, social y cultural, basados en los principios de sostenibilidad, interculturalidad y equidad, basados en la implementación de los derechos de los pueblos indígenas.

ORGANIGRAMA



DESCRIPCION DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	TITULAR DE COMUNIDADES INDÍGENAS
FUNCIÓN PRINCIPAL	Elaborar y ejecutar los programas sustantivos del área para la atención de la población indígena del municipio.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

FUNCIONES

1. Representar a la Administración pública municipal en la ejecución de las acciones que sean competencia del municipio en materia de comunidades integrantes de un pueblo indígena;
2. Planear y proponer a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, la política pública social municipal en la materia de comunidades integrantes de un pueblo indígena considerando la opinión de la población indígena del municipio;
3. Coordinar actividades para fomentar y preservar la cultura indígena del municipio, entendida como costumbres, tradiciones, artesanías y lengua;
4. Gestionar ante los tres niveles de gobierno, apoyos para la población indígena;
5. Fungir como traductor de lengua materna, para brindar apoyo a la ciudadanía ante circunstancias de carácter legal;
6. Coordinar los trabajos para programar atención médica a personas indígenas del Municipio con la participación de instituciones de salud y asociaciones civiles;
7. Buscar convenios con instituciones y dependencias para la gestión de apoyos financieros de proyectos de infraestructura básica y productiva en beneficio del pueblo hñahñu;
8. Implementar acciones para preservar la lengua indígena en los centros de educación básica en el Municipio a través de cursos interactivos, talleres, conferencias, foros y/o concursos;
9. Compilar material bibliográfico y hemerográfico en lengua indígena para su difusión en las comunidades del municipio y población en general;
10. Generar espacios de capacitación de lengua indígena a los servidores públicos de la administración, a fin de fomentar el uso de la misma;
11. Promover mecanismos de inclusión a la población indígena del municipio en la generación de programas, proyectos y acciones que impulsen el desarrollo de sus comunidades;
12. Impulsar la creación de documentos informativos y/o académicos de difusión social de la cultura indígena en el municipio; y
13. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del ayuntamiento, o que se desprendan directamente de las otras disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables.

HABILIDADES GENERALES

- Liderazgo, supervisión, capacidad de acción, toma de decisiones, manejo de grupo y facilidad de palabra.
- Realizar todo trámite a la brevedad posible.
- Brindar a toda persona la información justa, respetuosa y razonable.
- El trato con las personas debe ser con respeto, amable y sencillo.
- Deberán esforzarse para lograr los objetivos y metas programadas, cumpliendo en lugar, tiempo y forma.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

- Tratar, asesorar y orientar correctamente a cada ciudadano, respetando sus derechos humanos e indígenas.

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Preparatoria concluida (preferentemente)
EXPERIENCIA	Minima de 1 año o a fin en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
FUNCIÓN PRINCIPAL	Brindando la atención a la ciudadanía de manera diligente y eficaz orientándolos para que reúnan los requisitos para los documentos que estos requieran y se expidan ante esta área administrativa.

FUNCIONES.

1. Proporcionar información a los ciudadanos relativa a las funciones que desempeñan y los temas que atienden las dependencias, órganos y organismos de la administración pública municipal;
2. Otorgar la información y orientación necesaria de forma personalizada, para la gestión de solicitudes y trámites municipales;
3. Revisión de documentos para trámites de apoyo que requiere la ciudadanía indígena y en general ante el Gobierno Municipal;
4. Dar seguimiento a la atención de peticiones hechas ante la Unidad;
5. Realizar, registrar y archivar la documentación presentada y elaborada en la Unidad;
6. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados;
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables a la unidad de su competencia.

HABILIDADES GENERALES

- Vocación de servicio, atención a la ciudadanía con calidad y calidez.
- Aptitud para la comprensión de lectura y redacción.
- Relación adecuada con las figuras de autoridad y en general con el personal de la Administración Municipal.
- Tener iniciativa, discreción y actitud ética.



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04		
	Fecha de actualización: 21/11/2023		

PERFIL

NIVEL ACADEMICO	Preparatoria concluida
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO	PROMOTOR
FUNCIÓN PRINCIPAL	Responsable de Facilitar la relación y vinculación de la población vulnerable con la unidad de comunidades indígenas, mediante la asesoría, capacitación, orientación, seguimiento de sus solicitudes y trámites.

FUNCIONES.

1. Reuniones con autoridades y representantes de las comunidades indígenas de este municipio para Elaborar diagnósticos y el consejo de autoridades municipal.
2. Se deberán de coordinar los talleres, cursos, encuentros y foros emprendidos en materia a pueblos originarios.
3. Los talleres y cursos en materia a pueblos originarios esta dirigidos a la ciudadanía en general.
4. Tener la información de las tradiciones, cultura y habla que tiene cada comunidad indígena.
5. Concentrado de nombre de las autoridades ejidales y municipales.
6. Promover la lengua materna entre la población indígena.
7. Las demás que sean delegadas por su superior jerárquico y Presidente Municipal.

HABILIDADES GENERALES

- Brindar a toda persona la información justa, respetuosa y razonable.
- Cuidar que cada asunto sea resuelto con el mayor cuidado al tomar decisiones de acuerdo a cada caso.
- Trato con las personas debe ser con respeto, amable y sencillo.
- Todos los asuntos deberán ser realizados de manera justa, con igualdad y equitativamente.
- Trámite o gestión de apoyo se brinda de manera inmediata y se le acompaña a la persona a la dependencia que corresponda.
- Actuar con respecto a las personas que demandan o solicitan sus servicios, sin ningún tipo de preferencias.
- Deberá comportarse con lealtad o fidelidad, sin engañar, ni traicionar.
- Cumplir estrictamente las normas administrativas en el ejercicio de sus funciones.

PERFIL






	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

Ser una dependencia competente en materia indígena, que atiende de manera integral y transversal las necesidades de los pueblos indígenas, en el marco del respeto y pleno ejercicio de sus derechos con la participación coordinada de las autoridades de las comunidades indígenas, para mejoras de la calidad de vida de las comunidades del Municipio.

MISION

Impulsar acciones para el desarrollo de las comunidades indígenas del municipio que permitan avance en el desarrollo económico, político, social y cultural, basados en los principios de sostenibilidad, interculturalidad y equidad, basados en la implementación de los derechos de los pueblos indígenas.

ORGANIGRAMA



DESCRIPCION DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	TITULAR DE COMUNIDADES INDÍGENAS
FUNCIÓN PRINCIPAL	Elaborar y ejecutar los programas sustantivos del área para la atención de la población indígena del municipio.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

FUNCIONES

1. Representar a la Administración pública municipal en la ejecución de las acciones que sean competencia del municipio en materia de comunidades integrantes de un pueblo indígena;
2. Planear y proponer a la persona titular de la presidencia del Ayuntamiento, la política pública social municipal en la materia de comunidades integrantes de un pueblo indígena considerando la opinión de la población indígena del municipio;
3. Coordinar actividades para fomentar y preservar la cultura indígena del municipio, entendida como costumbres, tradiciones, artesanías y lengua;
4. Gestionar ante los tres niveles de gobierno, apoyos para la población indígena;
5. Fungir como traductor de lengua materna, para brindar apoyo a la ciudadanía ante circunstancias de carácter legal;
6. Coordinar los trabajos para programar atención médica a personas indígenas del Municipio con la participación de instituciones de salud y asociaciones civiles;
7. Buscar convenios con instituciones y dependencias para la gestión de apoyos financieros de proyectos de infraestructura básica y productiva en beneficio del pueblo hñahñu;
8. Implementar acciones para preservar la lengua indígena en los centros de educación básica en el Municipio a través de cursos interactivos, talleres, conferencias, foros y/o concursos;
9. Compilar material bibliográfico y hemerográfico en lengua indígena para su difusión en las comunidades del municipio y población en general;
10. Generar espacios de capacitación de lengua indígena a los servidores públicos de la administración, a fin de fomentar el uso de la misma;
11. Promover mecanismos de inclusión a la población indígena del municipio en la generación de programas, proyectos y acciones que impulsen el desarrollo de sus comunidades;
12. Impulsar la creación de documentos informativos y/o académicos de difusión social de la cultura indígena en el municipio; y
13. Las demás que le encomiende la persona titular de la presidencia del ayuntamiento, o que se desprendan directamente de las otras disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables.

HABILIDADES GENERALES

- Liderazgo, supervisión, capacidad de acción, toma de decisiones, manejo de grupo y facilidad de palabra.
- Realizar todo trámite a la brevedad posible.
- Brindar a toda persona la información justa, respetuosa y razonable.
- El trato con las personas debe ser con respeto, amable y sencillo.
- Deberán esforzarse para lograr los objetivos y metas programadas, cumpliendo en lugar, tiempo y forma.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

- Tratar, asesorar y orientar correctamente a cada ciudadano, respetando sus derechos humanos e indígenas.

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Preparatoria concluida (preferentemente)
EXPERIENCIA	Minima de 1 año o a fin en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
FUNCIÓN PRINCIPAL	Brindando la atención a la ciudadanía de manera diligente y eficaz orientándolos para que reúnan los requisitos para los documentos que estos requieran y se expidan ante esta área administrativa.

FUNCIONES.

1. Proporcionar información a los ciudadanos relativa a las funciones que desempeñan y los temas que atienden las dependencias, órganos y organismos de la administración pública municipal;
2. Otorgar la información y orientación necesaria de forma personalizada, para la gestión de solicitudes y trámites municipales;
3. Revisión de documentos para trámites de apoyo que requiere la ciudadanía indígena y en general ante el Gobierno Municipal;
4. Dar seguimiento a la atención de peticiones hechas ante la Unidad;
5. Realizar, registrar y archivar la documentación presentada y elaborada en la Unidad;
6. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados;
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables a la unidad de su competencia.

HABILIDADES GENERALES

- Vocación de servicio, atención a la ciudadanía con calidad y calidez.
- Aptitud para la comprensión de lectura y redacción.
- Relación adecuada con las figuras de autoridad y en general con el personal de la Administración Municipal.
- Tener iniciativa, discreción y actitud ética.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

PERFIL

NIVEL ACADEMICO	Preparatoria concluida
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO	PROMOTOR
FUNCIÓN PRINCIPAL	Responsable de Facilitar la relación y vinculación de la población vulnerable con la unidad de comunidades indígenas, mediante la asesoría, capacitación, orientación, seguimiento de sus solicitudes y trámites.

FUNCIONES.

1. Reuniones con autoridades y representantes de las comunidades indígenas de este municipio para Elaborar diagnósticos y el consejo de autoridades municipal.
2. Se deberán de coordinar los talleres, cursos, encuentros y foros emprendidos en materia a pueblos originarios.
3. Los talleres y cursos en materia a pueblos originarios esta dirigidos a la ciudadanía en general.
4. Tener la información de las tradiciones, cultura y habla que tiene cada comunidad indígena.
5. Concentrado de nombre de las autoridades ejidales y municipales.
6. Promover la lengua materna entre la población indígena.
7. Las demás que sean delegadas por su superior jerárquico y Presidente Municipal.

HABILIDADES GENERALES

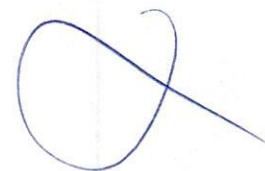
- Brindar a toda persona la información justa, respetuosa y razonable.
- Cuidar que cada asunto sea resuelto con el mayor cuidado al tomar decisiones de acuerdo a cada caso.
- Trato con las personas debe ser con respeto, amable y sencillo.
- Todos los asuntos deberán ser realizados de manera justa, con igualdad y equitativamente.
- Trámite o gestión de apoyo se brinda de manera inmediata y se le acompaña a la persona a la dependencia que corresponda.
- Actuar con respecto a las personas que demandan o solicitan sus servicios, sin ningún tipo de preferencias.
- Deberá comportarse con lealtad o fidelidad, sin engañar, ni traicionar.
- Cumplir estrictamente las normas administrativas en el ejercicio de sus funciones.

PERFIL

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

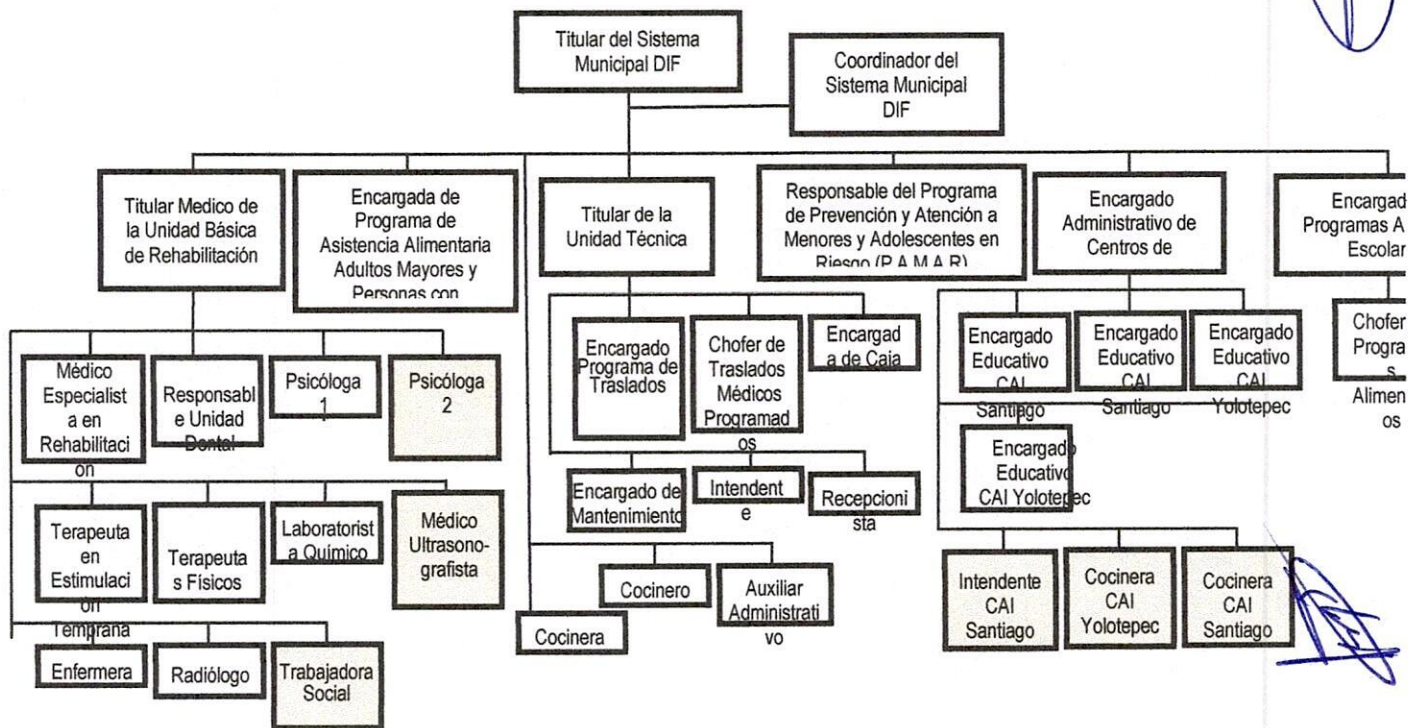
NIVEL ACADEMICO	Preparatoria concluida
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en puestos similares.








SISTEMA DIF MUNICIPAL



Elaborad

📍 Calle Reforma s/n, Centro, Santiago de Anaya, Hidalgo.
C.P. 42620

☎ 772 72 8 71
02

✉ santiagodeanaya.dif@gmail.com

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

INVENTARIO DE PUESTOS

NO.	PUESTO	TOTAL, DE PLAZAS POR PUESTO
1	Titular del Sistema Municipal DIF	1
2	Auxiliar administrativo	1
3	Coordinador del Sistema Municipal DIF	1
4	Titular de Unidad Técnica	1
5	Psicólogo (a)	2
6	Responsable de programa adulto mayor	1
7	Responsable de Programas Alimentarios	1
8	Cocineras (os) de programas alimentarios	2
9	Médico general	1
10	Médico especialista	1
11	Radiólogo	1
12	Laboratorista	1
13	Dentista	1
14	Ultrasonografista	1
15	Terapeutas	2
16	Enfermera	1
17	Chofer de Ambulancia	1
18	Encargada de caja	1
19	Encargado (a) administrativo- CAI	1
20	Encargado (a) educativo - CAI	2
21	Asistente educativo	2
22	Cocineras (os) CAI	2
23	Intendentes CAI	2
24	Encargada de P.A.M.A.R	1
25	Encargado de Traslados	1
26	Auxiliares	2
27	Chofer	1
28	Intendente	2

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	PRESIDENTA (E) Y/O TITULAR GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
FUNCIÓN PRINCIPAL	Representar al Sistema Municipal DIF de Desarrollo Integral de la Familia, así como gestionar su desarrollo en la prestación de servicios relativos a la asistencia social. Dirigir, coordinar, organizar y administrar las funciones que desempeñan las áreas a su cargo. (Unidad Básica de Rehabilitación y Centros de Asistencia Infantil Comunitario)

FUNCIONES

1. Análisis y toma de decisiones para atender solicitudes de apoyo;
2. Presentar a la Tesorería Municipal los informes financieros de manera diaria o a más tardar al tercer día, además realizar depósito a caja de los recursos generados por los servicios otorgados a través de la Unidad Básica de Rehabilitación y FARMADIF;
3. Presentar al conocimiento y aprobación de Tesorería Municipal, así como a Contraloría Municipal, los planes y programas anuales, presupuestos, informes de actividades mensuales y estados financieros mensuales de FARMADIF y Unidad Básica de Rehabilitación;
4. Autorizar la expedición de nombramientos del personal de Sistema Municipal DIF y llevar las relaciones laborales de acuerdo a las disposiciones legales;
5. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del DIF Municipal, de conformidad con las disposiciones que emita el Patronato, de acuerdo con el presente reglamento y demás leyes aplicables;
6. Realizar todos aquellos actos o espectáculos públicos, permitidos por la ley, que tengan por objeto recaudar recursos económicos, los que habrán de destinarse al sostenimiento de la misma institución o para la ejecución de sus programas;
7. Realizar las acciones correspondientes, para corregir y solventar las observaciones emitidas por los órganos fiscalizadores y por el Sistema Estatal DIF;
8. Dar trámite y atención oportuna de todos los asuntos que son competencia del Sistema Municipal DIF. Para tal efecto, contará con las facultades y obligaciones dispuestas por el Presidente Municipal;
9. Conferir aquellas facultades que sean delegables a las personas que presten el servicio público en el Sistema Municipal DIF como subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo;
10. Autorizar por escrito a quienes presten el servicio público en el Sistema Municipal DIF como subalternos, para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables;

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

11. Gestionar, mejoras y apoyos para el Sistema Municipal DIF a través del contacto con Presidencia Municipal, Gobierno estatal y federal, y organizaciones de la sociedad civil;
12. Visitar periódicamente a los grupos vulnerables beneficiarios de los programas de DIF, que se encuentran en zonas marginadas;
13. Vigilar y coadyuvar con las asociaciones no gubernamentales que se dediquen voluntariamente a atender a grupos de indigentes, adictos, adultos mayores desprotegidos; así como a menores de edad (albergues, asilos, centros de rehabilitación y casas hogar);
14. Atender a los llamados de DIF Estatal, nacional y del Ayuntamiento, así como de las dependencias relacionadas con el desempeño de sus funciones;
15. Celebrar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal DIF;
16. Supervisar y promover la calidad de la atención a la población usuaria del Sistema;
17. Integrar el programa operativo anual del Sistema Municipal DIF y de manera trimestral reportar su avance programático al área de Planeación Municipal;
18. Mensualmente, Reportar ante la Contraloría Municipal; las actividades que se desarrollan en cada una de áreas de Sistema Municipal DIF;
19. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
20. Las demás que le señale la ley en la materia, así como el Presidente Municipal.

HABILIDADES GENERALES

- Liderazgo, comunicación y toma de decisiones
- Delegación eficaz de funciones
- Capacidad de trabajo en equipo
- Dominio del lenguaje, facilidad para la expresión oral y escrita
- Pensamiento crítico respecto del funcionamiento de las instituciones públicas.
- Habilidad para entablar relaciones interpersonales para coordinar personas y grupos, y para la búsqueda de soluciones alternativas.
- Experiencia en la resolución de problemas o conflictos sociales y/o políticos.
- Conocimientos de computación.
- Conocimientos en fundamentos legales.

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	No aplica
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en puestos similares.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
FUNCIÓN PRINCIPAL	Implementar estrategias para realizar la adecuada coordinación de las áreas del Sistema Municipal DIF y atender con diligencia a la población.

FUNCIONES

1. Diseñar y difundir material de promoción de los servicios del Sistema Municipal DIF y de aquellos que ejecute en coordinación con organizaciones pública y privadas;
2. Administrar de manera responsable y ética las plataformas de difusión del Sistema Municipal DIF;
3. Acompañar a la titular y personal operativo en eventos o acciones relevantes para generar contenido de difusión;
4. Diseñar y aplicar estrategias de captación de población usuaria;
5. Reportar en tiempo y forma, las acciones e información requerida por su jefe inmediato y las dependencias que le requieran;
6. Programar capacitaciones dirigidas a los beneficiarios de los programas del Sistema Municipal DIF, para dar a conocer la operatividad y lineamientos de los Programas;
7. Implementar acciones de seguimiento, asesoría y apoyo técnico a los operadores que ejecuten los programas de DIF, según sea el caso;
8. Supervisar, dar seguimiento y capacitación, en apego al calendario para el desarrollo de actividades del Programa Operativo Anual del Sistema Municipal DIF, brindando acompañamiento a los encargados;
9. Gestionar y asistir a las certificaciones, capacitaciones y todo lo relacionado para alcanzar los estándares relativos a los programas DIF de su competencia;
10. Suscribir y atender toda clase de actos jurídicos y administrativos inherentes al objeto del programa DIF;
11. Promover y gestionar la ampliación o apertura de programas que ofrece el Sistema Municipal DIF, en beneficio de la población santiaguense;
12. Supervisar que los informes y reportes de los programas ejecutados en el Sistema Municipal DIF, se remitan en tiempo y forma a las instancias correspondientes y;
13. Vigilar la buena atención a la población en la Unidad Básica de Rehabilitación;
14. Vigilar la atención adecuada a los infantes que asisten a los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios y;
15. Las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico.

HABILIDADES GENERALES

- Liderazgo, comunicación, toma de decisiones y propositivo para la solución de problemáticas
- Dominio del lenguaje, facilidad para la expresión oral y escrita.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Pensamiento crítico respecto del funcionamiento de las instituciones públicas.
- Experiencia en la resolución de problemas o conflictos sociales y/o políticos.
- Conocimientos de computación.
- Conocimientos en fundamentos legales.

PERFIL

NIVEL	Licenciatura en Administración y/o carrera afín
ACADÉMICO	
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en Administración Pública

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
FUNCIÓN PRINCIPAL	Asistir a la Titular del Sistema Municipal DIF en sus actividades administrativas.

FUNCIONES

1. Dar puntual seguimiento a la agenda diaria para conocer los compromisos de la Presidenta y/o director (a) general del Sistema Municipal DIF e informar de las actividades diarias y estar al pendiente de los posibles cambios que afecten a la agenda para tomar las medidas correspondientes;
2. Coordinar la organización de forma eficiente y eficaz los insumos, material y logística de la programación a los eventos que asista la Presidenta y/o director (a) general del Sistema DIF Municipal;
3. Facilitar y agilizar el flujo de la documentación al interior del Sistema Municipal DIF; Planear y coordinar la calendarización de las actividades de la Presidenta y/o director (a) general del Sistema Municipal DIF, en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, colaboradores municipales, entre otros;
5. Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los ciudadanos que acudan a solicitar el servicio del DIF y monitorear el seguimiento de las mismas;
6. Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorio de las dependencias, cuando así lo soliciten;
7. Auxiliar en las tareas administrativas que se sean encomendadas para atender solicitudes de la administración Pública Municipal o de las dependencias del Gobierno Estatal.
8. Elaboración de entrega de manuales, formatos, lineamientos, guías, reportes o informes
9. Auxiliar en tareas administrativas referentes a presupuestos y cotizaciones, control de ingresos, transferencias y gastos.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

10. Mantener actualizado y en orden el archivo de trámite del Despacho de la Presidenta y/o Directora.
11. Mantener actualizado el directorio de los Servidores Públicos que integran la plantilla del Sistema Municipal DIF, así como de las dependencias gubernamentales y privadas;
12. Recibir y reportar correspondencia a la Titular;
13. Coordinar las Audiencias que se requiera en la Titular del Sistema Municipal DIF;
14. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones;
15. Integrar y reportar mensualmente ante la Contraloría Municipal, las actividades realizadas por el personal que integra el Sistema Municipal DIF;
16. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne su superior jerárquico.

HABILIDADES GENERALES

- Actitud de servicio, comunicación, toma de decisiones y propositivo para la solución de problemáticas.
- Facilidad para la expresión oral y escrita
- Aptitud para relacionarse con otras personas.
- Capacidad de comunicación y trabajo en equipo.
- Tener iniciativa, discreción, actitud ética y espíritu de investigación.
- Conocimientos en computación.
- Conocimientos en fundamentos legales.

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura en administración, contaduría o afines.
EXPERIENCIA:	Mínima de 1 año en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE PROGRAMA ALIMENTARIOS
FUNCIÓN PRINCIPAL	Operar los programas encomendados por la Dirección General del Sistema DIF Municipal, relativos a promover la buena alimentación en niños en edad escolar y población vulnerable; como medida de prevención de desnutrición y sobrepeso.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

FUNCIONES

1. Brindar atención ciudadana con calidad y calidez;
2. Dar atención a las instrucciones de la Presidenta y/o director (a) general del Sistema Municipal DIF, relativas a las funciones de su área;
3. Realizar censos de peso y tallas de cada una de las instituciones educativas de nivel básico del municipio;
4. En coordinación con los Directivos Escolares, formalizar la constitución de comités escolares para establecer la relación y colaboración respecto a los programas de desayunos fríos o desayunos calientes;
5. Brindar capacitación y entrega de material de difusión relativos a los programas de desayunos fríos o desayunos calientes;
6. Entregar de menús y recetarios para la elaboración de platillos; en las escuelas participantes del Programa de Desayunos Calientes;
7. Verificación de inventarios de mobiliario y equipo en comedores escolares;
8. Calendarizar el suministro y entrega de producto (abarrotes y perecederos) y desayuno;
9. Coordinar la entrega oportuna de producto (canasta) y desayunos fríos a las preescolares y primarias;
10. Mantener actualizado el o los padrones de beneficiarios con peso talla; así como su respectiva captura en el sistema informático que otorga el DIF Estatal;
11. Recibir cuotas de recuperación por parte de los beneficiarios o a través de los choferes que entregan los productos (canasta) y desayunos fríos; y verificar que las cantidades sean las correctas;
12. Entregar los recursos financieros por cuotas de recuperación, a la Presidenta y/o director (a) general del Sistema Municipal DIF, para que realice pagos al Sistema DIF estatal, por el suministro de producto (canasta) y desayunos fríos;
13. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones;
14. Requisitar y entregar mensualmente al Sistema Estatal DIF, información relativa a los Programas de desayunos fríos y calientes;
15. Integrar expedientes de evidencias documentales de las actividades que realice;
16. Entregar reporte mensual de actividades a la Secretaría Particular, para su integración colectiva y entrega a la Contraloría Municipal y;
17. Las demás funciones que de manera expresa le asignen sus superiores jerárquicos y el Presidente Municipal.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

HABILIDADES GENERALES

- Habilidad para comunicación oral y escrita y toma de decisiones
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para entablar relaciones interpersonales y para la búsqueda de soluciones alternativas.
- Conocimientos en el uso de paquetería de office
- Mostrar iniciativa, responsabilidad, discreción y actitud ética

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Bachillerato concluido o carrera técnica
EXPERIENCIA	Mínima de 6 meses en áreas de DIF Municipal

NOMBRE DEL PUESTO	COCINERAS (OS) DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS
FUNCIÓN PRINCIPAL	Preparación de alimentos para los programas alimentarios y el comedor del Sistema Municipal DIF

FUNCIONES

1. Realizar las diferentes dietas correspondientes a los desayunos calientes o algún otro que se requiera proporcionar; Mantener limpio su espacio y material de trabajo;
2. Supervisar y vigilar la higiene y calidad de los alimentos que preparan;
3. Promover una alimentación nutritiva y sana mediante los desayunos calientes a proporcionar; o menús que se ofrecen en el Sistema Municipal DIF;
4. Fomentar el hábito de consumo de alimentos adecuados, dirigido al núcleo familiar;
5. Mantener una capacitación adecuada, con el fin de proporcionar una alimentación óptima a la comunidad vulnerable;
6. Dar seguimiento a los diversos programas con que cuenta el Sistema Municipal DIF inherentes a su área.
7. Informar a la Presidenta y/o Director (a) del Sistema Municipal DIF, sobre avances y resultados de los asuntos encomendados y;
8. Las demás funciones que de manera expresa le asigne su superior jerárquico.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

HABILIDADES GENERALES

- Aptitud para relacionarse con otras personas y para acatar instrucciones superiores •
- Hábito por la limpieza y el orden
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para entablar relaciones interpersonales

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Secundaria concluida
EXPERIENCIA	No indispensable

NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE PROGRAMA ADULTOS MAYORES
FUNCIÓN PRINCIPAL	Operar los programas encomendados por la Dirección General del Sistema Municipal DIF, enfocados a la atención y desarrollo de Adultos Mayores del municipio.

FUNCIONES

1. Brindar atención ciudadana con calidad y calidez;
2. Programar y coordinar actividades enfocadas a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores del municipio;
3. Difundir información sobre la operatividad y lineamientos de los programas que brinda el Sistema Municipal DIF, relativas al área a su cargo;
4. Dar atención a las solicitudes remitidas por la Presidenta y/o director (a) general del Sistema Municipal DIF, respecto a los programas para adultos mayores;
5. Integrar información y requisitos necesarios para la implementación de actividades comunitarias con la participación de adultos mayores del municipio;
6. Gestionar apoyos ante instancias de los tres órdenes de gobierno, para dar atención a las necesidades de este sector vulnerable de la población;
7. Brindar asesoría, seguimiento y apoyo técnico a los beneficiarios de los programas;
8. Crear un estrecho acercamiento con la población de adultos mayores de las localidades del municipio, a través de la realización de actividades recreativas, de esparcimiento y didácticas;
9. Realizar una valoración integral personas adultas mayores para obtener una visión amplia y clara del contexto del que se encuentra el paciente.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

10. Aplicar evaluaciones gerontológicas para identificar y priorizar de manera oportuna problemas y necesidades del adulto mayor con el propósito de elaborar un plan de tratamiento y seguimiento oportuno
11. Reportar en tiempo y forma, las acciones e información requerida por su superior inmediato y las dependencias que así lo requieran;
12. Integrar expedientes de evidencias documentales de las actividades que realice;
13. Entregar reporte mensual de actividades a la Secretaria Particular, para su integración colectiva y entrega a la Contraloría Municipal y;
14. Las demás que le encomiende sus superiores jerárquicos y el Presidente Municipal.

HABILIDADES GENERALES

- Habilidad para comunicación oral y escrita.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para el tratamiento especial con adultos mayores
- Habilidad para entablar relaciones interpersonales y para la búsqueda de soluciones alternativas
- Mostrar iniciativa, responsabilidad, discreción
- Habilidad de empatía con las personas.
- Uso de tecnologías o instrumentos para la actualización y desarrollo de proyectos.

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Licenciatura en Gerontología o carrera técnica
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en puestos similares

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA DE PSICOLOGÍA (PSICÓLOGOS)
FUNCIÓN PRINCIPAL	Brindar atención psicológica a pacientes en general y los remitidos por Médico Especialista.

FUNCIONES

1. Atender a cada ciudadano que requiera del servicio de manera atenta y cordial y deberá llevar el seguimiento adecuado de acuerdo a cada caso;
2. Realizar valoraciones o exámenes de diagnóstico, para identificar las necesidades y objetivos de cada paciente y esforzarse por que ellos alcancen sus metas.
3. Llevar un registro de la evaluación y desarrollo de los pacientes en donde se deje asentado el nivel de efectividad, con el fin de realizar los ajustes que sean necesarios

Raquel...

203

[Signature]

[Signature]

O.I.C.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

4. Fomentar, asesorar, educar y sugerir a pacientes y sus familiares para que sean colaboradores activos en los programas terapéuticos en casa.
5. Brindar un servicio de calidad a la población de manera atenta y cordial.
6. Dar las atención y seguimiento considerando la referencia de la institución o médico especialista que lo refiera.
7. Desarrollar, implementar y participar en programas, proyectos y actividades que ofrece el Sistema DIF Municipal
8. Programar e impartir platicas preventivas sobre diversos temas a niños, adolescentes y padres de familia.
9. Informar a la Directora del Sistema DIF Municipal, sobre avances y resultados de los programas, proyectos, y actividades a su cargo.
10. Integrar y actualizar expedientes clínicos de los pacientes activos.
11. Entregar reporte mensual de actividades a la Secretaria Particular, para su integración colectiva y entrega a la Contraloría Municipal y;
12. Las demás que le encomiende sus superiores jerárquicos y el Presidente Municipal.

HABILIDADES GENERALES

- Comunicación y toma de decisiones
- Habilidad para el trabajo en equipo.
- Habilitar para entablar relaciones interpersonales, para la búsqueda de soluciones alternativas y resolución de conflictos
- Mostrar iniciativa, responsabilidad y discreción y actitud ética.

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Licenciatura en Psicología
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en ejercicio de su profesión

NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DEL PROGRAMA DE TRASLADOS
FUNCIÓN PRINCIPAL	Operar el programa de traslados encomendado por la dirección general del SDIFM enfocado en el apoyo de traslados de personas vulnerables a hospitales de alta
	Especialidad e implementar controles para los Recursos Humanos y materiales de esta Dirección.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

FUNCIONES

1. Brindar atención a los usuarios

Programar y coordinar a los traslados solicitados.

2. Reportar en tiempo y forma, las acciones e información requerida sobre el programa de traslados a la Directora del Sistema DIF Municipal.

3. Realizar un expediente de cada usuario que solicite el programa de traslados.

4. Implementar acciones encaminadas a brindar un servicio de calidad a los usuarios

5. Revisar junto con el chofer que el vehículo cuente con toda la documentación correspondiente y supervisar que se encuentren en óptimas condiciones y seguras para brindar el servicio a la ciudadanía.

7. Control de bitácora y comprobación de combustible de las unidades asignadas para el programa de traslados

8. Apoyo en la logística de eventos realizados por el Sistema Municipal DIF;

9. Apoyo en la actividad administrativa, como integración de expedientes, captura de información, fotocopiado y entrega de oficios y reportes en áreas de Presidencia Municipal;

10. Apoyo en las actividades realizadas en el Comedor Comunitario;

11. Auxiliar al personal en general en las actividades que les son encomendadas;

12. Apoyo en el mantenimiento de las instalaciones del Sistema Municipal DIF y;

13. Las demás que le deleguen sus superiores jerárquicos y el Presidente Municipal.

HABILIDADES GENERALES

Habilidad para el trato y comunicación con las personas vulnerables.

Razonamiento lógico

Trabajo en equipo.

Mostrar iniciativa

Responsabilidad actitud y ética.

Conocimiento en computación

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Secundaria concluida
EXPERIENCIA	Conocimientos generales de oficios y contar con licencia de conducir.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

NOMBRE DEL PUESTO	CHOFER DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
FUNCIÓN PRINCIPAL	Conducir el automotor para los traslados diversos que requiera el Sistema Municipal DIF.

FUNCIONES

1. Trasladar a la Presidenta y/o Directora del Sistema Municipal DIF y personal del área, a distintas dependencias para trámites correspondientes;
2. Brindar apoyo para el traslado de personal para realizar cotizaciones y compra de papelería, mobiliario y equipo, consumibles, material de limpieza, material de construcción, entre otros;
3. Traslado y reparto de Desayunos fríos y calientes;
4. Apoyo en carga y descarga de material y equipo adquiridos;
5. Apoyo en el traslado de pacientes de la Unidad Básica de Rehabilitación;
6. Requisitar oficios de comisión y efectuar la comprobación de combustibles;
7. Mantener la unidad vehicular a su cargo en óptimas condiciones, e informar al Coordinador del Sistema Municipal DIF de algún desperfecto, falla mecánica o requerimiento de mantenimiento;
8. Apoyo en la entrega de materiales solicitados, cuando se requiera en las comunidades beneficiarias; y
9. Las demás que le sean delegadas por su jefe inmediato.

HABILIDADES GENERALES

- Destreza en conducir vehículo
- Conocimiento de los lineamientos viales y de tránsito.
- Facilidad de palabra
- Honradez
- Lealtad
- Precaución

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Secundaria concluida
EXPERIENCIA	Contar con licencia para conducir con mínimo 2 años de antigüedad.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

NOMBRE DEL PUESTO	INTENDENTES DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF.
FUNCIÓN PRINCIPAL	Mantener en buen estado las instalaciones del Sistema Municipal DIF y de la Unidad Básica de Rehabilitación.

FUNCIONES

1. Mantener limpias las oficinas, consultorios, andadores, jardines y sanitarios de las instalaciones del DIF Municipal y Unidad Básica de Rehabilitación;
2. Informar al Coordinador del Sistema Municipal DIF, de algún desperfecto o requerimiento de mantenimiento de las instalaciones del Sistema Municipal DIF y Unidad Básica de Rehabilitación;
3. Recolectar basura y entregar al camión recolector;
4. Realizar requerimientos de materiales de limpieza, a su jefe inmediato
5. Las demás funciones que de manera expresa le asigne su superior jerárquico.

HABILIDADES GENERALES

Aptitud para relacionarse con otras personas y para acatar instrucciones superiores

- Hábito por la limpieza y el orden

Capacidad de trabajo en equipo.

Buen trato a los usuarios en general

Habilidad para entablar relaciones interpersonales

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Secundaria concluida
EXPERIENCIA	No indispensable

NOMBRE DEL PUESTO	MÉDICO TITULAR DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
FUNCIÓN PRINCIPAL	Brindar atención técnica y especializada en materia de salud en prevención a la salud
	primaria y secundaria, realizar promoción y difusión a la salud acorde a la edad, sexo y origen étnico. Brindar atención médica a pacientes con síntomas respiratorios realizando diagnóstico oportuno orientado a las enfermedades de la COVID 1. Realizar procedimientos médicos como coadyuvante a tratamiento médico. Implementar estrategias de gestión que contribuyan al correcto desecho del RPBI y medicamentos expirado con empresas específicas para esta función.
	Brindar atención y supervisión en terapia física, ocupacional, de lenguaje, estimulación temprana y atención psicológica, laboratorioRX, dental y ultrasonografía; dirigida a sectores y grupos vulnerables del municipio y municipios aledaños.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

FUNCIONES

- Brindar atención de manera indistinta a la población que requiera los servicios que se ofertan en la Unidad, con calidad y eficiencia;
- Diagnosticar la población del municipio que requiera atención especializada (diabetes, obesidad, cáncer, sida, hipertensión, entre otras)
- Organizar y programar citas de atención a los usuarios de la Unidad Básica de Rehabilitación;
- Apoyar a la rehabilitación e integración de las personas con discapacidad;
- Brindar atención médica general y facilitar el otorgamiento de medicamentos subsidiados;
- Generar expedientes clínicos de los pacientes atendidos, para su seguimiento;
- Valorar y canalizar a pacientes que requieran atención y tratamiento especializada;
- Promover la integración social de las personas con discapacidad y su incorporación de oportunidades para el ejercicio de sus derechos, en coordinación con los sectores público, social y privado;
- Promover campañas de salud en coordinación con el Sistema DIF Municipal Estatal y organismos no gubernamentales;
- Generar brigadas de atención médica en las comunidades alejadas del Municipio;
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y las que directamente le delegue su superior jerárquico.
- Realizar la pre-valoración escrita para conocer si los casos corresponden o no para el ingreso de la Unidad Básica de Rehabilitación
- Valorar a los usuarios con discapacidad para el diagnóstico, pronóstico y plan de tratamiento, así como otorgar constancias y/o dictámenes médicos.
- Atender a usuarios de primera vez y subsecuentes dando seguimiento oportuno de programa en casa.
- Determinar si la patología se puede atender en unidad o referirse a CRHI y/o unidad correspondiente.
- Aplicar procedimientos de asepsia y antisepsia en usuarios subsecuentes y por primera vez.
- Vigilar que se lleve a cabo en tiempo y forma el plan de tratamiento prescrito 18. Realizar el concentrado de hoja diaria de acorde al número de servicios brindados.
- Comunicación al equipo de fisioterapia y terapia ocupacional de la situación clínica y funcional del paciente de las pautas de tratamiento a seguir, precauciones, riesgo y objetivos terapéuticos.
- Reingresar usuarios activos de Unidad Básica de Rehabilitación.
- Realizar agenda a especialista con el apoyo de la enfermera.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

- Realizar informe mensual con actividades desempeñadas en Unidad Básica de Rehabilitación
- Otorgar certificados médicos laborales, escolares y/o gastronómicos, para su uso correspondiente del usuario.
- Otorgar recetas a usuarios atendidos en el área de consultorio médico.
- Coordinar medidas higiénicas para usuarios y personal para precaución de la COVID 19.

HABILIDADES GENERALES

Conocimiento en manejo y movilización de pacientes para prevención de calidez.

Habilidad para comunicación oral y escrita y toma de decisiones

Capacidad de trabajo en equipo.

Observador y precisión, para hacer evaluaciones iniciales y para monitorear la evolución del paciente.

Paciencia y determinación.

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Título y cédula profesional en Medicina o Terapia física
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en el ejercicio de su profesión

NOMBRE DEL PUESTO	MÉDICO ESPECIALISTA
FUNCIÓN PRINCIPAL	Brindar atención especializada a pacientes e implementar acciones de prevención, detección y tratamiento de procesos invalidantes .

FUNCIONES

1. Completar expedientes clínicos de los usuarios ingresados a Unidad Básica de Rehabilitación por médico general.
2. Valorar a los usuarios con discapacidad para el diagnóstico, pronóstico y plan de tratamiento, así como otorgar constancias y/o dictámenes médicos.

Raquel

B. J.

209

Juan

M. P.

O.I.C.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

3. Atender a usuarios de primera vez y subsecuentes dando seguimiento oportuno de programa en casa.
4. Determinar si la patología se puede atender en Unidad o referirse a CRHI y/o Unidad correspondiente.
4. Vigilar que se lleve a cabo en tiempo y forma el plan de tratamiento prescrito.
5. Realizar concentrados de hoja diaria acorde al número de servicios brindados.
6. Comunicación al equipo de fisioterapia y terapia ocupacional de la situación clínica y funcional del paciente, de las pautas de tratamiento a seguir, precauciones, riesgos y objetivos terapéuticos.
7. Realizar alta, entregando hoja diaria a usuario e integrando una en expediente clínico.
8. Realizar notas de evolución, valorando seguimiento del usuario subsecuente y primera vez.
9. Realizar informe mensual con actividades desempeñadas en Unidad Básica de Rehabilitación.
10. Vigilar que los pacientes con tratamiento prescrito de terapia se están llevando de acuerdo a las indicaciones y;
11. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y las que directamente le delegue su superior jerárquico.

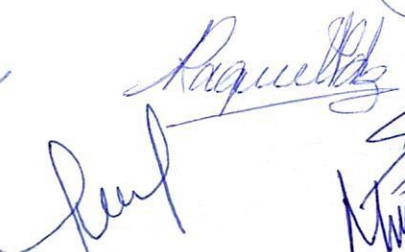
HABILIDADES GENERALES

1. Observador y precisión, para hacer evaluaciones iniciales y para monitorear la evolución del paciente.
2. Paciencia y determinación.

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Título profesional en Medicina y especialidad
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en el ejercicio de su profesión

NOMBRE DEL PUESTO	TERAPEUTAS
FUNCIÓN PRINCIPAL	Brinda el tratamiento de terapia física, ocupacional y de lenguaje a pacientes, bajo un programa de rehabilitación de acuerdo a las indicaciones del médico que canaliza al paciente.


210

O.I.C.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

FUNCIONES

1. Impartir sesiones de terapia física a pacientes de la Unidad Básica de Rehabilitación;
2. Registrar en el expediente del paciente, el avance, seguimiento y cambios identificados en los pacientes desde su inicio hasta finalizar el plan de terapias;
3. Notificar al médico tratante, sobre cambios desfavorables del paciente con el tratamiento indicado;
4. Generar talleres de sensibilización sobre la importancia de la estimulación temprana;
5. Sensibilizar a los padres sobre la importancia de acudir a terapia y enriquecer el tratamiento en casa.
6. Concientizar a la población en general con pláticas sobre el trato y cuidado a niños con discapacidad.
7. Diseñar e impartir talleres, sobre como acompañar a niños con discapacidad.
8. Adaptación y transformación del entorno eliminando barreras físicas y/o sociales que dificulten la participación de las personas en sus ocupaciones.
9. Controlar y atenuar la patología, mediante la aplicación de tratamiento individualizado.
10. Prevención de la deficiencia, las limitaciones en las actividades y las restricciones en la participación a través de la capacitación de la persona para alcanzar sus metas.
11. Ejecutar estrategias para mejorar la prevención de lesiones.
12. Impartir enseñanzas y pláticas de ejercicios funcionales en alteraciones de los diferentes sistemas corporales (cognitivos-perceptivos, músculo esquelético, sensorio-motor, conductual, entre otros).
13. Reportar eventualidades semanales.
14. Ser una herramienta apta para la prevención de la disfunción, el mantenimiento o la mejora de la función, la destreza y la calidad de vida.

HABILIDADES GENERALES

1. Creatividad y capacidad de adaptación
2. Observador y precisión para hacer evaluaciones iniciales y para monitorear la evolución del paciente.
3. Paciencia y determinación.
4. Destreza motora.

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Licenciatura en terapia física o médico con especialidad en rehabilitación
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en el ejercicio de su profesión

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

NOMBRE DEL PUESTO	ENFERMERA
FUNCIÓN PRINCIPAL	Recibir a pacientes, tomar sus datos generales, toma de signos vitales; turnar a paciente con el Médico en turno; así mismo será responsable del manejo de archivo clínico.

FUNCIONES

1. Dar la bienvenida a los usuarios que ingresan a la UBR.
2. Tomar y registrar signos vitales y somatometría.
3. Administración de medicamentos, con prescripción médica
4. Elaboración de recibos de pago de los distintos servicios de la Unidad Básica de Rehabilitación.
5. Brindar cuidados y orientación al paciente y familiares.
6. Elaboración de informes financieros de cuotas de recuperación de los distintos servicios (laboratorio, odontología, radiología, terapia física, ocupacional, psicología, estimulación temprana, farmacia y enfermería)
7. Hacer cuidados clínicos.
8. Enseñar técnicas y habilidades médicas
9. Mejorar la calidad del servicio clínico.
10. Recibir y tomar datos generales al paciente;
11. Tomar signos vitales;
12. Mantener en condiciones apropiadas el área de recepción, consulta y farmacia; así como del equipo y mobiliario médico;
13. Elaborar ficha de datos de los pacientes y remitirlo al médico en turno para su atención;
14. Control de entregas de carnet;
15. Integrar expedientes clínicos de usuarios de la Unidad;
16. Mantener actualizado y en orden apropiado archivo clínico;
17. Apoyar al médico durante la consulta;
18. Tener buen control en el inventario de medicamentos de FARMADIF; y en su caso, solicitar la adquisición y abastecimiento de medicamentos agotados;
19. Suministrar recetas médicas, emitir recibo de estas; y entregar corte de caja de los ingresos recaudados por este concepto, a la Presidenta y/o Director (a) del Sistema Municipal DIF;
20. Aplicar de inyecciones y;
15. Las demás que le delegue su superior jerárquico.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

HABILIDADES GENERALES

- Habilidad para comunicación oral y escrita y toma de decisiones
- Empatía y aspectos para tratar las afecciones de los pacientes
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidad para entablar relaciones interpersonales y para la búsqueda de soluciones alternativas.
- Mostrar iniciativa, responsabilidad, discreción y actitud ética

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Licenciatura en enfermería o carrera técnica afín,
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en el ejercicio de su profesión

NOMBRE DEL PUESTO	CHOFER DE AMBULANCIA
FUNCIÓN PRINCIPAL	Conducir ambulancia, para traslado de paciente que asistan a hospitales de cancerología, ceguera, pediatría y para toma de estudios en general o cuando se requiera el servicio.

FUNCIONES

1. Mantener el estado óptimo la unidad a su cargo; y en su caso, reportar alguna incidencias o requerimientos de mantenimiento;
2. En caso de ser necesario, brindar primeros auxilios a los pacientes trasladados;
3. Requisitar oficios de comisión, bitácora y toma de evidencias fotográficas del servicio brindado para la comprobación de combustible.
4. Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico.

HABILIDADES GENERALES

- Destreza en conducir vehículo
- Conocimiento de los lineamientos viales y de tránsito.
- Facilidad de palabra
- Honradez
- Lealtad
- Precaución

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Técnico en enfermería, Técnico en urgencias médicas o carrera afín.
------------------------	---

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

EXPERIENCIA	Contar con licencia para conducir con mínimo 2 años de antigüedad Experiencia mínima de 1 año en el ejercicio de sus funciones
NOMBRE DEL PUESTO	Encargada de caja, adscrita al Sistema Municipal DIF.
FUNCIÓN PRINCIPAL	Cobro y registro de servicios en el programa de Aspel - SAE

FUNCIONES

- Cobro de los servicios brindados, por medio del programa de Aspel – SAE
- Capturar ingresos en el programa de Excel.
- Realizar depósito de recurso en caja de presidencia Municipal a más tardar cada tercer día.
- Elaborar reporte diario de ingreso y servicios para su revisión.
- Clasificación y resguardo de servicios comprobantes, recibos, tickes de pago informe capturado
- Reportar en tiempo y forma las acciones e información requerida por su jefe inmediato.
- Las demás funciones que de manera expresa le asigne su superior jerárquico.

HABILIDADES GENERALES

- Habilidad en comunicación y toma de decisiones
- Responsabilidad en general
- Organización en área de trabajo
- Tolerancia
- Razonamiento lógico
- Capacidad de trabajo en equipo
- Aptitud para la atención a pacientes
- Manejo avanzado del programa de ASPEL- SAE Y EXCEL

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Secundaria concluida
EXPERIENCIA	Mínima de 6 meses en puestos similares

NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADAS DE LOS – CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL
FUNCIÓN PRINCIPAL	Dirigir las acciones pedagógicas y administrativas del centro de atención infantil ubicados en la cabecera municipal y yolotepec, promover su ejecución eficiente, mantener el control administrativo de los usuarios y atender puntualmente las indicaciones y lineamientos operativos del Sistema DIF Estatal y SEPH.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

FUNCIONES

- Coordinar las actividades y funciones del personal que se implementan en los Centros de Asistencia Infantil.
- Proporcionar a los padres información sobre los requisitos necesarios para la admisión de sus hijos en el CAI.
- Organizar y dirigir actividades de inscripción, registro, expedición de constancias y bajas de los niños que asisten al CAI.
- Informar a los padres de familia el reglamento interno del Centro de Atención Infantil.
- Brindar atención pedagógica profesional y de calidad a los beneficiarios de CAI.
- Detectar las necesidades de actualización y capacitación, tanto del personal docente como del administrativo y auxiliar, con el fin de turnarlas a su jefe inmediato superior para que sea atendido por los canales establecidos, todo esto con el fin de enriquecer, mejorar el funcionamiento y atención de los CAI.
- Planear y organizar las actividades propias y del personal adscrito a los CAI para una eficiente distribución del tiempo
- Organizar y planear actividades de inversión docente pedagógica acorde al plan y programa de estudio preescolar, con el uso de los materiales didácticos y tecnológicos.
- Organizar y promover actividades interactivas en curso de verano.
- Atender requerimientos de información de una autoridad competente como el Sistema Nacional DIF (SNDIF), DIF Estatal y la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo (SEPH) debidamente fundamentados como lo que se requiera en el Sistema de Información Estadística de beneficios SIEB, y EL Sistema de Control Escolar Estatal (CONEST).
- Gestionar ante organismos gubernamentales el equipamiento e infraestructura requerido y adecuada a la institución.
- Verificar que se mantengan las condiciones adecuadas de higiene, seguridad, infraestructura, equipamiento y funcionalidad que permita y garanticen el desarrollo armónico e integral de los niños.
- Tramitar ante la SEPH documentos de validación que acrediten la conclusión del nivel preescolar.
- Comunicar de manera inmediata a los padres de familia, en el momento en el que se detecte malestar de salud de los infantes para su atención inmediata.
- Coordinar, verificar y supervisar la alimentación que se le ofrece a los infantes; de manera que sea balanceada y acorde a su edad.
- Propiciar relaciones de trabajo y convivencia basada en la motivación, el respeto, el buen desempeño y la armonía para favorecer el desempeño de todas las personas que integran el CAI.
- Integrar el programa interno de protección civil realizando actividades que tengan como finalidad la prevención de siniestros y accidentes y que salvaguarden la

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

integridad física de los niños y de los bienes muebles e inmuebles del CAI. Verificar que los equipos de protección civil se encuentren en óptimas condiciones de operación.

- Reportar mensualmente las actividades del personal a su cargo a la dirección del Sistema DIF Municipal para su integración colectiva y la entrega a la Contraloría Municipal.
- Y las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

HABILIDADES GENERALES

- Comunicación asertiva y toma de decisiones
- Habilidad para comunicación oral y escrita
- Trabajo en equipo y liderazgo.
- Habilidad para entablar relaciones interpersonales.
- Habilidad para la búsqueda de soluciones y alternativas.
- Manejo y control de grupo.
- Mostrar iniciativa, responsabilidad, discreción, puntualidad, actitud, ética, y profesional.
- Habilidad y manejo de las TICS

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	De acuerdo y con fundamento del art. 3° fracción VI de la Constitución Política de los
	Estados Unidos Mexicanos, art. 81 fracción I de la Ley General de la Educación del Estado de Hidalgo, publicada en el periodo oficial el 30 de noviembre del 2020 así como, en el acuerdo N° 357 por el que se establecen los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir Educación Preescolar, específicamente hablo de los Centros de Atención Infantil (CAI) en el nivel académico de ser: Lic. En educación preescolar, Intervención Educativa con línea específica en Educación Inicial, Lic. En educación, ciencias e la Educación, psicología Educativa, pedagogía y/o posgrado a fin a la educación.
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en ejercicio de su profesión

NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE EDUCATIVO
FUNCIÓN PRINCIPAL	Ejecutar acciones pedagógicas y de asistencia para desarrollar las capacidades y aptitudes de la población usuaria de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

FUNCIONES

- Promover la operación y funciones de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios;
- Verificar que los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios, cumplan con la normativa vigente en materia de atención y cuidado infantil;
- Asersorar a los padres sobre las tareas y educacion de los niños.
- Atender a la diversidad de acuerdo a las necesidades y de cada alumno que se atienda en el CAI
- Llevar a cabo un seguimiento de las actividades y de la participación de los niños;
- Participar en la elaboración de la material didáctico y formativo de los estudiantes;
- Verificar que en las aulas de clases esté en condiciones favorables y adecuadas para comenzar la actividad 8. Realizar la captura de evaluaciones en las fechas y momentos designados por SEP en la plataforma signada.
- Realizar el filtro al alumno previo a la entrada al aula
- Cumplir con los lineamientos de higiene y presentación personal
- Participar y ejecutar las estrategias de comunicación necesarias con los madres y padres de familia, con respecto al desarrollo y necesidades específicas de la población infantil atendida;
- Ejecutar las acciones educativo - asistenciales que la dirección de CAIC y/o el Sistema Municipal DIF dispongan;
- Implementar los planes y programas que la Secretaria de Educación Pública de Hidalgo (SEPH) determine para el ejercicio de la educación preescolar;
- Asistir y participar activamente en las sesiones de consejo técnico y capacitaciones de la SEP y el Sistema DIF estatal y nacional;
- Verificar que las actividades relacionadas con la elaboración y suministro de los alimentos a los beneficiarios, se realicen en apego a los menús y lineamientos correspondientes;
- Ejecutar acciones encaminadas a la prevención de enfermedades y al cuidado de la salud en coordinación con la Secretaría de Salud;
- Reportar en tiempo y forma, las acciones e información requerida por su jefe inmediato y las dependencias que tengan competencia en el programa y;
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

HABILIDADES GENERALES

- Comunicación y toma de decisiones

217

Raquel

[Signature]

[Signature]

O.I.C.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

- Organización y planificación.
- Ser respetuoso y generar confianza.
- Manejo de las TIC'S
- Habilidad para comunicación oral y escrita
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para entablar relaciones interpersonales y para la búsqueda de soluciones alternativas.
- Mostrar iniciativa, responsabilidad, discreción y actitud ética

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	De acuerdo y con fundamento del art. 3° fracción VI de la constitución política de los
	Estados Unidos Mexicanos, art. 81 fracción I de la Ley General de la Educación del Estado de Hidalgo, publicada en el periodo oficial el 30 de noviembre del 2020 así como, en el acuerdo N° 357 por lo que se establece los requisitos y procedimientos relacionados con la autorización para impartir Educación preescolar, específicamente hablando de los Centros de Atención Infantil (CAI) el Nivel Académico debe ser Lic. En Educación, ciencias de la Educación, psicología Educativa, pedagogía, Intervención Educativa y/o posgrado a fin a la Educación.
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en ejercicio de su profesión

NOMBRE DEL PUESTO	COCINERAS (OS) DE CAI
FUNCIÓN PRINCIPAL	Preparar raciones de alimentos para los infantes asistentes de los Centros de Asistencia Infantil.

FUNCIONES

1. Realizar las diferentes dietas para ofrecer alimentos de desayuno y comida a los infantes usuarios de los Centro de Atención Infantil;
2. Mantener limpio su espacio y material, equipo y herramienta de trabajo;
3. Supervisar y vigilar la higiene y calidad de los alimentos que preparan;
4. Proponer menús para promover una alimentación nutritiva y sana;
5. Fomentar el hábito de consumo de alimentos adecuados, a través de pláticas con los padres de familia;
6. Recibir capacitación adecuada, con el fin de proporcionar una alimentación óptima a la comunidad estudiantil;

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

7. Dar seguimiento a los diversos programas con que cuenta el Sistema Municipal DIF inherentes a su área y;
8. Las demás funciones que de manera expresa le asigne su superior jerárquico.

HABILIDADES GENERALES

- Aptitud para relacionarse con otras personas y para acatar instrucciones superiores
- Hábito por la limpieza y el orden
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Buen trato a los niños
- Habilidad para entablar relaciones interpersonales

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Secundaria concluida
EXPERIENCIA	No indispensable

**NOMBRE TO
DEL PUES**

*RESPONSABLE DEL CENTRO P.A.M.A.R. Y ENLACE DE JORNADAS MÉDICAS
DE SUBESPECIALIDAD.*

**FUNCIÓN
PRINCIPAL**

Operar el programa PAMAR enfocado en la atención de niñas, niños y adolescentes

Cumplir con las presentes reglas de Operación y normatividad relacionada; Llevar acabo las actividades derivadas del proyecto emitido por la subdirección de Desarrollo de Habilidades en niñas, niños y adolescentes; Establecer un ambiente favorable que permita la integración.

Establecer un ambiente favorable que permita la integración grupal;
Motivar la participación de la población beneficiaria en las diferentes actividades que el proyecto propone; y las derivadas de las necesidades del proyecto.

FUNCIONES

- Integración del expediente de beneficiario(as)
- Relación de expedientes;
- Lista de asistencia;
- Lista de altas y bajas;
- Reporte mensual Centros P.A.M.A.R.;
- Reporte trimestral P.A.M.A.R.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

- Entregar cada año el nombramiento actualizado del enlace que hayan designado con los requisitos solicitados;
- Participar activamente en las actividades del proyecto Jornadas Médicas de subespecialidad en sus municipios y localidades.
- Registro de solicitantes, pre valoraciones médicas para cirugía realizadas, población con cirugía extramuros ambulatoria que mejoraron su alud, seguimientos postquirúrgicos con todos los datos de los pacientes que acudirán a la Jornada Médica de subespecialidad; estos formatos deberán escanearse con firma de solicitante y sello del Sistema DIF Municipal;
- Integrar expedientes de cada uno de los beneficiarios con la documentación vigente, mismos que deberán ser escaneados en tiempo y forma a las instituciones correspondientes;
- Trasladar a los pacientes al lugar donde se llevará a cabo la jornada médica de subespecialidad o en su caso apoyar con el costo total de traslados de los pacientes;
- Gestionar si el beneficiario así lo decide el albergue del Hospital General de Pachuca o al Albergue Revolución del Sistema DIF Hidalgo; quienes cuentan con una cuota de recuperación;
- El Sistema DIF Municipal estará al pendiente de las indicaciones emitidas por el proyecto de Jornadas Médicas de subespecialidad, a efecto de ser responsable de la atención y evolución de la salud de la población de su municipio integrada al proyecto a efectuar de dar cumplimiento a los contenidos de las presentes reglas de operación;
- Acompañar durante todo el proceso de la jornada médica de subespecialidad al beneficio, incluidas las citas médicas ya que no podrá permanecer sin el enlace de Jornadas Médicas del Municipio correspondiente;
- Llevar el seguimiento de cada uno de los pacientes durante la jornada;
- Cada formato deberá escanearse con firma de solicitante y sello del Sistema DIF Municipal, la información debe ser cotejada con la CURP, credencial de elector del solicitante, se recomienda que lean instrucciones del llenado;
- Mantener un padrón actualizado de todo el paciente que requieran atención constante, especialmente en los casos de Jornada de Prótesis Ocular y/o dental debido al mantenimiento que se requiere la prótesis o en caso de pacientes debido al mantenimiento que se requiera la prótesis o en caso de paciente de catarata
- Pronunciar la encuesta de satisfacción de sus beneficiarios, una vez que hayan recibido el servicio.

HABILIDADES GENERALES

- Aplicación de entrevista a población beneficiaria;

Raquel B.



[Signature]

[Signature]

O.I.C.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

- Manejo de grupos y técnicas grupales;
- Realizar familiograma y estudios socioeconómicos
- Asesoría y orientación;
- Diseño e implementación de material de apoyo;
- Planear y ejecutar actividades socioculturales, recreativas y deportivas;
- Conocimiento básico de computación;
- Evaluación de acciones realizadas, dirigida a la mejora continua
- Actitud basada en valores humanos para efectos del Centro P.A.M.A.R., se le denominará facilitador(a) de grupos en los Municipios donde opera el proyecto

PERFIL

NIVEL
ACADÉMICO
EXPERIENCIA

LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL O EDUCACIÓN

MINIMA DE 6 MESES EN EL PUESTO SIMILAR O AFÍN

NOMBRE DEL
PUESTO
FUNCIÓN
PRINCIPAL

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE RADIOLOGÍA E IMAGEN
Toma de estudios de radiodiagnóstico.

FUNCIONES

- Obtener imágenes médicas empleando equipos de radiografía simple, radiografía de contraste y radiología intervencionista.
- Obtener imágenes diagnósticas usando equipos de tomografía computarizada (TAC)
- Colaborar en las exploraciones ecografía(ECO)
- Realizar pruebas diagnósticas con equipos de resonancia magnética(RM)
- Obtener imágenes médicas de las diferentes partes anatómicas
- Preparar al paciente para las pruebas diagnósticas según sus características anatómicas y fisiológicas y en función de la prescripción médica
- Asistir al paciente durante su estancia a la Unidad.
- Guiar, informar y tranquilizar, con respeto y profesionalidad, a las personas que se someten a las pruebas diagnósticas

HABILIDADES GENERALES

- Ejercita la prudencia, la discreción y el juicio en la práctica de la profesión
- Asume la responsabilidad por las decisiones profesionales

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04		
	Fecha de actualización: 21/11/2023		

- Valorar las situaciones y actos para mejor atención al paciente
- Práctica la conducta ética correspondiente a la profesión
- Protege el derecho del paciente a una atención radiológica de calidad
- Ofrece al público información relacionada con la profesión y sus funciones
- Apoya la profesión manteniendo y potenciado el nivel profesional
- Es el responsable de las necesidades del paciente
- Lleva sus obligaciones de forma competente
- Coopera con los diferentes profesionales

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO PROFESIONAL ASOCIADO EN RADIOLOGÍA E IMAGEN

EXPERIENCIA 1 AÑO EN PUESTO SIMILAR

NOMBRE DEL PUESTO ENCARGADA EN LA UNIDAD DE LABORATORIO
 FUNCIÓN TOMA DE ESTUDIOS DE LABORATORIO
 PRINCIPAL

FUNCIONES

- Asistente en las operaciones básicas del laboratorio de acuerdo a proceso estandarizados
- Ejecuta técnicas de análisis químicos cualitativos y microbiológico
- Ejecuta métodos de análisis cuantitativos químicos y microbiológicos
- Obtener los resultados procesados de los estudios de laboratorio
- Asistir al paciente durante su estancia en la unidad.

HABILIDADES GENERALES

- Realizar análisis clínicos de laboratorio para su para su valoración;
- Es el responsable de las necesidades del paciente;
- Lleva sus obligaciones de forma completa
- Participar en la detección y solución de problemas de salud e higiene pública, en sus aspectos científicos.
- Ofrecer al público la información relacionada con la profesión y sus funciones
- Cooperar con los diferentes profesionales, en beneficio de una mejor asistencia al paciente.






	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

PERFIL

NIVEL ACADÉ MICO **TÉCNICO LABORATORISTA**
EXPERIENCIA QUÍMICO
 2 AÑOS EN PUESTO
 SIMILAR

NOMBRE TO
DEL PUES

FUNCIÓN
PRINCIPAL

ÁREA
ODONTOLÓGICA

Brindar atención odontológica a pacientes en general para implementar acciones de prevención, detección de enfermedades buco-dentales, tratamientos oportunos, dirigida a grupo vulnerables de los municipios aledaños.

FUNCIONES

- Brinda atención de manera indistinta a la población requerida los servicios que se ofertan en la Unidad Dental con calidad y eficiencia.
- Detectar a la población que requiere atención odontológica; y que tenga acceso a los servicios Dentales que dispone el Gobierno Municipal
- Recibir y tomar datos Generales al paciente
- Generar expedientes clínicos a los pacientes atendidos, para su seguimiento de acuerdo con cada caso.
- Organizar y programar citas de atención a los usuarios de la Unidad Dental.
- Integrar auxiliares de diagnóstico de los pacientes atendidos (radiografías)
- Determinar a los pacientes que serán atendidos en la Unidad Dental a los que serán remitidos para su atención en otra institución.
- Mantener en condiciones apropiadas el área de atención Dental; así como el equipo, mobiliario e instrumento Dental.
- Mantener actualizado y en orden las hojas de registro diario
- Entregar reporte mensual de actividades, para su integración colectiva y entrega a la contraloría Municipal.
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicable en la materia y las que directamente le deleguen su superior jerárquico.

HABILIDADES GENERALES

- Comunicación y toma de decisiones
- Habilidad para comunicación oral y escrita.
- Habilidades motoras finas y una gran capacidad para manipular herramientas con precisión y mano firme en un espacio pequeño como es la cavidad oral
- Resumir procedimientos y procesos complejo en una lengua simple

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

- Ser capaces de transmitir serenidad, confianza y tranquilidad
- Capacidad de trabajo en equipo
- Habilidad para entablar relaciones interpersonales y para la búsqueda de soluciones alternativas
- Mostrar iniciativa, responsabilidad, discreción y actitud y ética.

PERFIL

NIVEL ACADÉ MICO CIRUJANO DENTISTA
EXPERIENCIA 2 AÑOS ENPUESTO SIMILAR

NOMBRE DEL TO
PUES

FUNCIÓN
PRINCIPAL

UNIDAD TÉCNICA

Revisar todo escrito elaborado por la Dirección para refrendar con la firma la información a enviar, dar control y seguimiento a la documentación que se recibe y que emite el Sistema DIF Municipal

FUNCIONES

- Elaborar y verificar la correcta redacción de los documentos oficiales, así como la motivación y fundamentación de los mismos refrendando con su firma los documentos suscritos por el titular del Sistema DIF Municipal;
- Recepción y distribución de documentos para su atención, pudiendo ser de manera física o electrónica;
- Dar seguimiento a oficios recibidos y solicitudes enviadas.
- Verificar la evidencia de recepción de los documentos emitidos y recibidos.
- Atender cualquier asunto relacionado en materia de archivo conforme a las disposiciones legales;
- Controlar el número de oficios emitidos y sello oficial;
- Verificar el cumplimiento de la comprobación de combustibles y trámite de necesidades de manteniendo y limpieza;
- Verificar el periódico respaldo electrónico de documentos oficiales;
- Verificar la entrega oportuna de los reportes solicitados por la Administración Pública Municipal.
- Verificar el seguimiento de trámites de recursos humanos;
- Verificar la correcta operación del programa de traslados;
- Verificar que el personal a su cargo cumpla con los horarios de trabajo, la permanencia en el espacio designado, verificar que el uso de su tiempo y los recursos que le sean

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

- asignados sean de manera eficiente, con calidad, hospitalidad, amabilidad y sin ningún tipo de discriminación;

HABILIDADES GENERALES

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidad para entablar relaciones interpersonales y para la búsqueda de soluciones alternativas.
- Mostrar iniciativa, responsabilidad, discreción y actitud ética
- Comunicación y toma de decisiones
- PERFIL

NIVEL ACADÉ MICO

LIC. EN DERECHO

EXPERIENCIA

1 AÑO DE EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR

NOMBRE TO
DEL PUES
FUNCIÓN
PRINCIPAL

RESPONSABLE DEL ÁREA ULTRASONOGRAFÍA

Brindar atención especializada para confirmación diagnóstica. Dirigida a sectores y grupos vulnerables del municipio y sus alcances.

FUNCIONES

- Realizar estudios de gabinete complementario (ultrasonido en los distintos órganos, estructuras y/o tejidos) con identificación específica para una correcta valoración y complementar diagnóstico clínico.
- Interpretar imágenes en distintas visitas y trozos con previa indicación, acorde a posible diagnóstico.
- Detección de cambios en el aspecto y función de los órganos, tejidos y vasos, para detectar y/o rectificar posible diagnóstico.
- Redactar y emitir interpretación de estudios para el seguimiento correspondiente.
- Monitorear el crecimiento y el desarrollo del feto, durante el control prenatal.
- Registrar de forma semanal control de usuarios que soliciten el servicio.
- Realizar el llenado de membrete acorte a solicitud de estudio para emitir recibo de pago.
- Realizar informe semanal y mensual de servicios proporcionados en el área para datos estadísticos.

HABILIDADES GENERALES

- Capacidad de adaptación







	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

- Observador y precisión, para hacer evaluaciones iniciales y para monitorear
- Paciencia y determinación.
- Interpretar la información obtenida.
- Comunicación y buena relación con los pacientes
- Mostrar iniciativa, responsabilidad, dirección y actitud ética.

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	MICO	TITULO PROFESIONAL MÉDICO, DIPLOMADO Y/O ESPECIALIDAD
EXPERIENCIA		MINIMO DE 1 AÑO EN EL EJERCICIO DE SU PROFESIÓN.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

ORGANO INTERNO DE CONTROL

El Órgano Interno de Control de la Administración Pública Municipal que tiene a su cargo las atribuciones de control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativos; por lo tanto, se apegará a la normatividad, programas, procedimientos y presupuestos establecidos a fin de lograr una mayor transparencia en las acciones que esta emprende de acuerdo a sus atribuciones, además tiene por objeto propiciar un manejo eficaz y eficiente de los recursos públicos, que permita coadyuvar a satisfacer las legítimas necesidades de la sociedad, respecto al combate de la corrupción e impunidad, convirtiéndose en la receptora de quejas y denuncias de la ciudadanía, motivadas por el incumplimiento de las obligaciones y funciones de los servidores públicos, así como, de sugerencias para el mejor funcionamiento del Gobierno Municipal.

MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Hidalgo.
3. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
4. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Santiago de Anaya Hidalgo.
5. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Santiago de Anaya, Hidalgo.
6. Código de Ética y Conducta del Municipio de Santiago de Anaya.
7. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
9. Lineamientos Técnicos Generales de Transparencia.
10. Diccionario de datos de los Formatos de Federación del INAI.
11. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
12. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
13. Ley de Obra Públicas y Servicios Relacionados con la misma.
14. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma.
15. Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo.
16. Ley de Coordinación Fiscal Federal.
17. Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo.
18. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
19. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
20. Ley de Ingresos del Municipio de Santiago de Anaya.
21. Presupuesto de Egresos del Municipio de Santiago de Anaya.
22. Ley Estatal de Procedimiento Administrativo.
23. Ley del Impuesto sobre la Renta.
24. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
25. Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
26. Código Fiscal Municipal para el estado de Hidalgo.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

27. Ley de Desarrollo social del Estado de Hidalgo.
28. Ley de Fiscalización y Redición de cuentas de la Federación.
29. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo.
30. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
31. Guía para la integración y rendición de los informes de gestión financiera y cuenta pública de los municipios del Estado de Hidalgo.
32. Guía para la homologación en la implementación, actualización, supervisión seguimiento control y vigilancia del sistema del control interno institucional de los municipios organismos descentralizados municipales y empresas de participación municipal
33. Presupuesto de Egresos de la Federación.
34. Plan Municipal de Desarrollo

OBJETIVO

Vigilar y evaluar el desempeño de las distintas áreas de la Administración Municipal, para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias; así como vigilar, en su ámbito, el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

MISIÓN

Asegurar mediante el ejercicio de las facultades y obligaciones del Órgano Interno de Control conferidas por los ordenamientos legales, que las funciones de las diferentes dependencias y entidades de las Administración Pública Municipal, se apeguen a la normatividad, programas, procedimientos y presupuestos establecidos.

VISIÓN

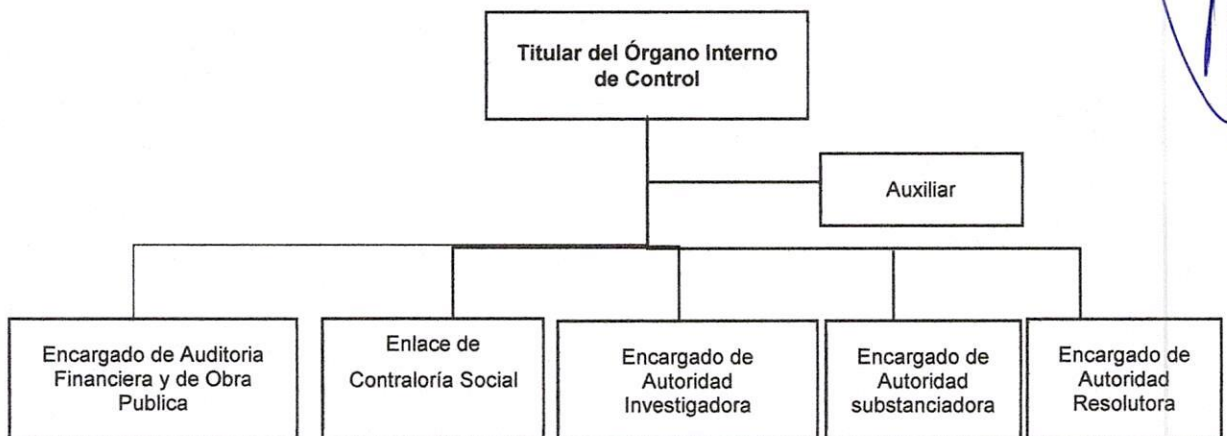
Ser el Órgano Interno de Control que promueva en estricto apego a las leyes, acciones preventivas que permitan optimizar y garantizar el máximo rendimiento de los recursos públicos, asegurando una clara rendición de cuentas y transparencia del quehacer gubernamental.

VALORES

- Respeto
- Honestidad
- Honradez
- Justicia
- Eficiencia
- Responsabilidad

- Transparencia
- Tolerancia
- Colaboración
- Cultura de la denuncia
- Uso adecuado de los bienes y recursos

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



INVENTARIO DE PUESTOS

NO.	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS POR PUESTO
1	Titular del Órgano Interno de Control	1
2	Encargado de Auditoria Financiera y de Obra Publica	1
3	Enlace de Contraloría Social	1
4	Encargado de Autoridad Investigadora	1
5	Encargado de Autoridad substanciadora	1
6	Encargado de Autoridad Resolutoria	1
7	Auxiliar administrativo	1

Raquel
B. D.

Paul

[Signature]

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

NOMBRE DEL PUESTO	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FUNCIÓN PRINCIPAL	Ejercer el control interno de la Administración Pública Municipal, mediante la implementación de acciones enunciadas en el Marco Integral para el Control Interno en sus cinco componentes: Ambiente de Control, Administración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, y Supervisión.

FUNCIONES

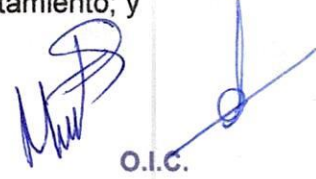
1. Representar legalmente Órgano interno de control ante las autoridades Federales, Estatales o Municipales, en los casos que se requiera intervención;
2. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;
3. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
4. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos;
5. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados, previa consulta con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal;
6. Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;
7. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;
8. Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
9. Cumplir con las obligaciones que, en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el Municipio con el Estado;
10. Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
11. Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y en su caso la fiscal anual, que deban presentar los servidores públicos; y

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

- practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos;
12. Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que se encuentran obligados los servidores públicos;
 13. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada;
 14. Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas rectivas que procedan;
 15. Conocer los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas en contra de servidores y ex servidores públicos y de particulares, para lo cual deberá: a) Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas; b) Investigar la presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivados de auditorías; c) Determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa; d) Calificar las faltas administrativas; e) Iniciar, sustanciar y en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa; y f) Imponer y ejecutar las sanciones administrativas, cuando así corresponda.
 16. Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio;
 17. Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias;
 18. Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;
 19. Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
 20. Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competan;
 21. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico;
 22. Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado. Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa autorización del Cabildo;
 23. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento; y

Raquel


Paul

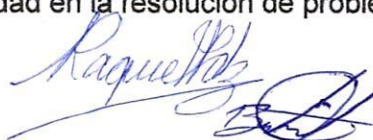

M. P.

O.I.C.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

24. Proponer al Presidente Municipal, a través de la Secretaría General, iniciativas de reglamentos y circulares, así como proyectos de reglamentos y acuerdos competencia Órgano Interno de Control;
25. Solicitar a los Titulares de las Unidades Administrativas, la implementación de las medidas y normas que complementen el sistema de control interno;
26. Comparecer ante el Ayuntamiento, en términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal para informar la situación que guarda el Órgano Interno de Control, así como, cuando se discuta una ley o decreto relacionado con la competencia del Órgano Interno de Control, o cuando así lo solicite el Ayuntamiento;
27. Revisar los programas operativos anuales que elaboran las Unidades Administrativas; así como seguimiento de las actividades, objetivos y metas programadas;
28. Tratándose de Faltas administrativas no graves será responsabilidad del Órgano Interno de Control vigilar los Procedimientos de Presunta Responsabilidad Administrativa, hasta la imposición de sanciones que prevea la Ley General de Responsabilidades Administrativas en su artículo 75;
29. Supervisar el cumplimiento de las atribuciones de la Unidad de Transparencia, en concordancia con las leyes en la materia;
30. Supervisar que la plataforma de RUT'S.- Registro Único de Trámites y Servicios, verificando que la información se actualice periódicamente y cumpla con los lineamientos establecidos;
31. Representar a la Administración Municipal ante el Instituto Nacional para Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED), como Enlace de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal; así como conducir las actividades para la atención de los indicadores de gestión y desempeño en cada una de las áreas de la Administración;
32. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal.

HABILIDADES GENERALES

- Certificado en competencias laborales por el CONOCER
- Liderazgo, comunicación y toma de decisiones
- Razonamiento lógico.
- Dominio del lenguaje, facilidad para la expresión oral y escrita
- Capacidad de trabajo en equipo.
 - Pensamiento crítico respecto del funcionamiento de las instituciones públicas.
 - Habilidad para entablar relaciones interpersonales, para coordinar personas y grupos, y para la búsqueda de soluciones alternativas.
 - Habilidad en la resolución de problemas o conflictos sociales y/o políticos.

Raquel

 232

Paul


O.I.C. *d*

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

- Conocimientos de Computación.
- Experiencia en procedimientos de contratación de obra pública y adquisiciones.
- Conocimientos en fundamentos legales

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Título profesional en las ramas de Derecho, Contaduría o equivalente (con experiencia en administración pública)
REQUISITOS	a. Tener modo honesto de vivir. b. Ser de reconocida solvencia moral. c. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso. d. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público. e. Experiencia mínima de 1 año en Administración Pública privada Deberá participar en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal (INDEMUN) que instrumente el Ejecutivo del Estado por conducto de la dependencia o entidad competente y contar con una certificación de competencia laboral expedida por una institución reconocida en el Sistema Nacional de Competencias durante el primer año de su gestión; en caso de incumplir esta disposición serán removidos de su cargo.

NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE AUDITORIA FINANCIERA Y DE OBRA PUBLICA
FUNCIÓN PRINCIPAL	Conducir las auditorías a fin de verificar que las funciones sustantivas y administrativas de la Administración Pública Municipal; así como del Organismo Descentralizado; se realicen con apego a la normatividad aplicable y el aprovechamiento de los recursos asignados, verificando la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas a fin de lograr la economía, eficiencia y eficacia de sus programas.

FUNCIONES

1. Formular el Programa Anual de Auditorías, el cual deberá de ser aprobado por el Presidente y Órgano Interno de Control, así como verificar e informar el cumplimiento del mismo;
2. Conducir y participar en la ejecución de las auditorías, revisiones, inspecciones y visitas de obra a las Unidades Administrativas, a fin de vigilar el adecuado cumplimiento de la normatividad y la correcta aplicación;

Raquel...



[Signature]

[Signature]
O.I.C.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

3. Proporcionar asesoría técnica y legal en materia de auditoría a las unidades administrativas que la requieran;
4. Practicar Arqueo de Caja, en coordinación con el Titular del Órgano Interno de Control,
5. Participar conjuntamente con el Órgano Interno de Control, para la ejecución de acciones y programas que contribuyan al mejoramiento y simplificación de las disposiciones jurídico-administrativas relacionadas con el Control Interno del Municipio de Santiago de Anaya;
6. Coadyuvar en el diseño, coordinación, supervisión y seguimiento del sistema de control Interno y su Evaluación; así como evaluar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;
7. Verificar que las operaciones de las dependencias del Municipio de Santiago de Anaya, Hidalgo, sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación, que se apeguen a las disposiciones legales como Ley General de Contabilidad Gubernamental, Lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable, Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Hacienda Municipal, Código Fiscal Municipal, Ley del Impuesto sobre la Renta, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, entre otros;
8. Evaluar mediante auditorías, el desempeño a las dependencias administrativas y Organismo Descentralizado, a fin de determinar el grado de eficiencia, eficacia y economía con que éstas operan;
9. Vigilar, en el ámbito de su competencia que las dependencias administrativas, cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad; fondos y valores; contratación y remuneraciones de personal; contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución o supervisión de obra pública; conservación, uso destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; almacenes y demás activos y recursos materiales del Municipio de Santiago de Anaya, Hidalgo;
10. Colaborar con el Titular del Órgano Interno de Control, la revisión de inventario de bienes muebles e inmuebles;
11. Proponer a las autoridades competentes las acciones preventivas y correctivas necesarias para la resolución de situaciones ilegales o anómalas o el mejoramiento de la eficiencia y logro de los objetivos;
12. Coordinar las actividades de inspección y vigilancia a fin de verificar que las dependencias administrativas cumplan con las normas y lineamientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo en el ejercicio que corresponda;
13. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control en el ámbito de su competencia, la actualización del Reglamento para la Administración Pública Municipal de Santiago de Anaya, Hidalgo, así como sus manuales de Control Interno (Manuales de Organización y Procedimientos);
14. Presentar al Órgano Interno de Control, los asuntos de relevancia que le presenten las unidades administrativas;

Raquel

[Signature]

234

[Signature]

[Signature]
O.I.C.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

15. Informar a los titulares de las dependencias administrativas, los resultados obtenidos, en las evaluaciones, instruyéndolos a solucionar la problemática detectada, previo conocimiento y firma del documento por parte del Titular del Órgano Interno de Control;
16. Integrar los informes de los resultados de auditoría y/o pliego de observaciones, derivados de las revisiones que se efectúen a las diferentes áreas administrativas;
17. Coordinar y dar seguimiento a las revisiones practicadas para que se efectúe la solventación de las observaciones determinadas, así como procurar el establecimiento de mecanismos efectivos de control que eviten su recurrencia;
18. En el ámbito de su competencia, dar atención y solventar los Informes Previos y/o Pliegos de Observaciones que emitan las entidades fiscalizadoras, o en su caso turnar dichos documentos a las áreas correspondientes; así como verificar la solventación oportuna;
19. Asesorar, revisar y recepcionar conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los Servidores y Ex- servidores públicos;
20. Representar al Titular del Órgano Interno de Control en comisiones y funciones que se le asigne e informar sobre el desarrollo y acuerdos de los eventos a que asistió;
21. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por ser asuntos de su competencia;
22. Someter a la consideración del Titular del Órgano Interno de Control los estudios y proyectos de las disposiciones, bases y reglas en materia de auditoría; así como normas, lineamientos y políticas que rijan el funcionamiento y operación del Municipio;
23. Formular políticas, normas, procedimientos y lineamientos técnicos necesarios para el mejoramiento administrativo del área a su cargo, previo conocimiento del Titular de Órgano Interno de Control;
24. Recabar y publicar en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, la información obligatoria establecida en el artículo 69 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, respecto a la fracción XXIV.- Resultados de auditorías;
25. Apoyo técnico y administrativo para la elaboración, revisión y actualización del Plan Municipal de Desarrollo;
26. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Titular del Órgano Interno de Control y/o Presidente Municipal

HABILIDADES GENERALES

- De reconocida honorabilidad y honradez
- Conocimiento en administración de recursos materiales y humanos
- Conocimientos generales: Contabilidad, Impuestos, Finanzas, Economía y Administración
- Experiencia en la solventación de observaciones
- Actitud de servicio.

Raquez *B*



Paul

Ant *d*

O.I.C.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04		
	Fecha de actualización: 21/11/2023		

- Facilidad de palabra.
- Razonamiento lógico y análisis de información
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Tener iniciativa, discreción, una actitud ética y espíritu de investigación.

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Licenciatura en contabilidad o equivalente
EXPERIENCIA	Minima de 1 año en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO	ENLACE DE CONTRALORÍA SOCIAL
FUNCIÓN PRINCIPAL	Promover la participación efectiva de los Comités de Contraloría Social y de la ciudadanía en general, con la finalidad de motivarlos a colaborar con la vigilancia y efectiva aplicación de los recursos públicos de los cuales son beneficiarios.

FUNCIONES

1. Reunir oficios de validación y/o autorización de la Administración Municipal.
2. Elaboración del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social para su validación ante la Secretaría de la Contraloría del Estado.
3. Promover la participación en la vigilancia del cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos y, en su caso, que el comité de obra, exija la rendición de cuentas.
4. En coordinación con la dependencia de obras públicas y ordenamiento urbano participar en la integración de Comités de Contraloría Social.
5. Solicitar ante la Secretaría de la Contraloría del Estado, designe personal para realizar capacitaciones en materia de Contraloría Social.
6. Elaborar convocatorias internas del Municipio para participar en el Concurso al Premio de Contraloría Social.
7. Recopilar fotografías de las obras supervisadas.
8. Participar en los procesos de Entrega Recepción de obras.

HABILIDADES GENERALES

- Profesionalismo
- Actitud de servicio
- Capacidad de análisis
- Facilidad para la comunicación
- Facilidad para el manejo de conflictos sociales y políticos

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Mínimo preparatoria concluida o equivalente
EXPERIENCIA	Minima de 1 año en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO	Encargado de Autoridad Investigadora
FUNCIÓN PRINCIPAL	Es la encargada de la investigación de faltas administrativas en los términos establecidos por la Ley General y estatal en materia de Responsabilidades Administrativas.

FUNCIONES

1. Investigar las presuntas faltas administrativas que se deriven de denuncias, auditorías internas y externas; por la participación de los servidores públicos municipales, con fundamento en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
2. Ordenar la práctica de visitas de verificación consistentes en notificaciones y diligencias de otra índole;
3. Hacer uso de medidas para hacer cumplir sus determinaciones de requerimiento de información por parte de las diversas áreas municipales o dependencias gubernamentales;
4. Determinar la existencia de actos u omisiones de los servidores públicos, a través de la información recabada de los resultados de la investigación;
5. Elaborar informes de la Presunta Responsabilidad Administrativas en contra de los servidores públicos municipales y turnarla a la Autoridad Substanciadora;
6. Generar los expedientes de responsabilidad administrativa de los servidores públicos;
7. Dar seguimiento a los expedientes de procedimientos de responsabilidad administrativa;
8. Recabar y publicar en el SIPOT, la información obligatoria establecida en el artículo 69 fracción XVIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y;
9. Las demás que le asignen el Ayuntamiento y el Titular del Órgano Interno de Control y/o Presidente Municipal.

HABILIDADES GENERALES

- Profesionalismo
- Actitud de servicio







	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

- Mostrar iniciativa, discreción, actitud ética y espíritu de investigación.
- Capacidad de análisis
- Facilidad para la comunicación oral y escrita
- Facilidad para el tratamiento y manejo de conflictos sociales y políticos

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Título y Cedula Profesional en Licenciatura en Derecho.
EXPERIENCIA	a) Requisitos establecidos o señalados en el Artículo 33 del Reglamento para la Administración de Santiago de Anaya, Hidalgo. b) Contra con título y cedula profesional de la Licenciatura en Derecho. c) Contar con experiencia mínima de un año en el ejercicio de su profesión y como autoridad Investigadora.

NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE AUTORIDAD SUBSTANCIADORA
FUNCIÓN PRINCIPAL	Substanciar los procedimientos de Responsabilidad Administrativa, una vez que se admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) de la Autoridad Investigadora, de acuerdo a los principios que establece el Artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades administrativas.

FUNCIONES

1. Analizar el Informe de Presunta Responsabilidad, y en caso de contar con los elementos legales, admitirlo.
2. Emitir Auto de Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación del IPRA, en el cual se señale la fecha y hora de la audiencia inicial, así como el motivo por el cual se inicia el procedimiento.
3. Desahogar audiencias iniciales de los Presuntos Responsables.
4. Admitir pruebas de las partes procesales.
5. Cerrar el periodo probatorio y abrir el periodo de alegatos, y de igual forma notificar a los presuntos responsables de las diligencias antes mencionadas.
6. Cerrar la instancia de substanciación y turnar el procedimiento a la Autoridad Resolutora.

HABILIDADES GENERALES

1. Razonamiento lógico jurídico.
2. Alta capacidad de análisis de casos concretos.
3. Manejo Avanzado en paquetería Office.
4. Alta tolerancia al trabajo bajo estrés.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

5. Manejo de agenda para calendarización de diligencias y audiencias iniciales.
6. Desenvolvimiento de funciones bajo los valores de discreción, honradez, respeto, justicia, eficiencia, tolerancia, y austeridad.
7. Liderazgo, comunicación y toma de decisiones
8. Dominio de lenguaje jurídico y facilidad para la expresión oral y escrita.
9. Capacidad de trabajo en equipo.
10. Pensamiento crítico.
11. Conocimiento basto en Derecho Administrativo

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Título y Cedula Profesional en Licenciatura en Derecho.
EXPERIENCIA	a) Requisitos establecidos o señalados en el Artículo 33 del Reglamento para la Administración de Santiago de Anaya, Hidalgo. b) Contra con título y cedula profesional de la Licenciatura en Derecho. c) Contar con experiencia mínima de un año en el ejercicio de su profesión y como autoridad sustanciadora

NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE AUTORIDAD RESOLUTORA
FUNCIÓN PRINCIPAL	La autoridad Resolutora del Órgano Interno de Control, es la Persona Servidora Pública municipal que tiene por objeto determinar las sanciones que correspondan por la comisión de faltas administrativas no graves en los términos establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

FUNCIONES

1. Admitir el procedimiento de responsabilidades Administrativas para su resolución dentro de los 30 días siguientes a declararse competente para resolver el procedimiento.
2. Tazar pruebas establecidas en la ley en materia.
3. Emitir una sentencia definitiva o absolutoria.
4. Notificar al Superior Jerárquico el sentido de la resolución definitiva para que este la ejecute.
5. Conocer y resolver de los medios de impugnación contemplados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas






O.I.C.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

HABILIDADES GENERALES

- 1.- Razonamiento lógico jurídico.
- 2.- Conocimiento en control constitucional
- 3.- Alta capacidad de análisis de casos concretos.
- 4.- Manejo Avanzado en paquetería Office.
- 5.- Alta tolerancia al trabajo bajo estrés.
- 6.- Manejo de agenda para calendarización de diligencias y audiencias iniciales.
- 7.- Desenvolvimiento de funciones bajo los valores de discreción, honradez, respeto, justicia, eficiencia, tolerancia, y austeridad.
- 8.- Liderazgo, comunicación y toma de decisiones
- 9.- Dominio de lenguaje jurídico y facilidad para la expresión oral y escrita.
- 10.- Capacidad de trabajo en equipo.
- 11.- Pensamiento crítico.
- 12.- Conocimiento basto en Derecho Administrativo
- 13.- Capacidad para elaborar proyectos de Resolución.

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Título y Cedula Profesional en Licenciatura en Derecho.
EXPERIENCIA	a) Requisitos establecidos o señalados en el Artículo 33 del Reglamento para la Administración de Santiago de Anaya, Hidalgo. b) Contra con título y cedula profesional de la Licenciatura en Derecho. c) Contar con experiencia mínima de un año en el ejercicio de su profesión y como autoridad sustanciadora

NOMBRE DEL PUESTO	Auxiliar de Órgano Interno de Control
FUNCIÓN PRINCIPAL	Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control para dar cumplimiento a las atribuciones que le son conferidas por la Ley de Orgánica Municipal, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Santiago de Anaya y el presente manual.

FUNCIONES

1. Tomar dictados, redactar oficios, circulares, tarjetas informativas, memorándums, actas, minutas y demás escritos que le sean requeridos por el área de su adscripción;
2. Mantener actualizada la agenda del Titular del área;
3. Mantener actualizado el directorio de las dependencias de Gobierno del Estado, para agilizar el contacto con estas;

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

4. Recepcionar y controlar la correspondencia del área, turnarla al personal adscrito que corresponda, para su atención oportuna; así como integrar expedientes para el archivo correcto de documentación que se genera (recepción y emisión);
5. Tramitar de entrega de documentación al Archivo Municipal para su resguardo y administración;
6. Llevar el control de números de oficios internos emitidos;
7. Atender, turnar y realizar llamadas telefónicas locales o a celular del Titular del área o dependencias gubernamentales;
8. Brindar atención a la ciudadanía en general que requiera el servicio del área;
9. Integrar el reporte mensual de actividades del área de Órgano Interno de Control;
10. Llevar el control de la recepción de reporte mensual de actividades que remiten las unidades administrativas que integran la municipalidad; también, entregar trimestralmente el concentrado de reportes al área de Tesorería Municipal, para la integración de la cuenta pública;
11. Recabar y publicar en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, la información obligatoria establecida en el artículo 69 fracción II.a, II.b, IV y XII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo;
12. Dar atención y seguimiento a los indicadores de gestión y desempeño de la Guía Consultiva de Desempeño Institucional, que atienden y aportan cada una de las unidades administrativas de acuerdo a su debido cumplimiento y;
13. Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico y Presidente Municipal.

HABILIDADES GENERALES

- Vocación de servicio, atención a la ciudadanía con calidad y calidez.
- Aptitud para la comprensión de lectura y redacción.
- Relación adecuada con las figuras de autoridad y en general con el personal de la Administración Municipal.
- Tener iniciativa, discreción y actitud ética.
- Facilidad para el manejo de paquetería básica de office.

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Preparatoria o Equivalente
EXPERIENCIA	Minima de 1 año en puestos similares.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-OIC-MO-02		
	Revisión: 04	Fecha de actualización: 21/11/2023	

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Manual General Organización entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación en la página del Ayuntamiento de Santiago de Anaya, Hgo.

Dado en el salón de sesiones del Ayuntamiento de Santiago de Anaya, Hidalgo; el 21 de noviembre de 2023.

INTEGRANTES DE LA H. ASAMBLEA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE ANAYA

C. EDGAR MONTER ÁNGELES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RUBRICA

LIC. ITZEL GONZÁLEZ PÉREZ
SÍNDICA PROCURADORA
RUBRICA

C. CARLOS ESPINOZA GÓMEZ
REGIDOR
RUBRICA

LIC. BIBIANA GÓMEZ GÓMEZ
REGIDOR
RUBRICA

C. SILVIANO PEREZ ACOSTA
REGIDOR
RUBRICA

C. MARIA FLORES PÉREZ
REGIDOR
RUBRICA

ING. HUGO SANCHEZ PEREZ
REGIDOR
RUBRICA

C. JOSE DAMACENO LOPEZ MORENO
REGIDOR
RUBRICA

MTRA. M. ROSA RAQUEL PEREZ HERNANDEZ
REGIDOR
RUBRICA

ING. KAREN ITZEL MORENO BAUTISTA
REGIDOR
RUBRICA

LIC. VERÓNICA PORTILLO ACOSTA
REGIDORA
RUBRICA