

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-CM-MO-01		
	Revisión: 03	Fecha de actualización: 30/JUN/2019	



[Handwritten signature]

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN MSA-CM-MO-01



ADMINISTRACIÓN 2016-2020

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



JUNIO 2019

[Handwritten signature]



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: MSA-CM-MO-01

Revisión: 03

Fecha de actualización:
30/JUN/2019



2016-2020

[Handwritten signatures]



2016-2020

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



2016-2020

[Handwritten signature]

Santiago de Anaya Hidalgo, Administración Municipal 2016-2020.

Palacio Municipal Col. Centro, Santiago de Anaya, Hgo. C.P.42620
tel.7727287112

Elaboración y Edición:
Contraloría Municipal.

31 de marzo del 2019.

Palacio Municipal Santiago de Anaya, Hgo.



2016-2020

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Queda prohibida la modificación directa o indirecta del contenido del presente manual de organización, sin contar previamente con la autorización expresa y escrita por los autores.

[Handwritten signature]



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: MSA-CM-MO-01

Revisión: 03

Fecha de actualización:
30/JUN/2019



ÍNDICE

ORGANIGRAMA GENERAL	8
PRESENTACIÓN	9
INTRODUCCIÓN	10
MARCO JURÍDICO	10
OBJETIVO GENERAL	11
MISIÓN	11
VISIÓN	11
DESPACHO PRESIDENCIAL	12
MARCO JURÍDICO	12
OBJETIVO	12
MISIÓN	12
VISIÓN	12
VALORES	12
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	13
INVENTARIO DE PUESTOS	13
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	13
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL	19
MARCO JURÍDICO	19
OBJETIVO	19
MISIÓN	19
VISIÓN	19
VALORES	20
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	20
INVENTARIO DE PUESTOS	20
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	21
TESORERÍA MUNICIPAL	32
MARCO JURÍDICO	32
OBJETIVO	32
MISIÓN	32
VISIÓN	33
VALORES	33



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: MSA-CM-MO-01

Revisión: 03

Fecha de actualización:
30/JUN/2019



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	33
INVENTARIO DE PUESTOS	34
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	34

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	54
MARCO JURÍDICO	54
OBJETIVO	54
MISIÓN	55
VISIÓN	55
VALORES	55
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	55
INVENTARIO DE PUESTOS	56
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	56

CONTRALORÍA MUNICIPAL	66
MARCO JURÍDICO	66
OBJETIVO	67
MISIÓN	67
VISIÓN	67
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	67
INVENTARIO DE PUESTOS	68
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	68

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	78
MARCO JURÍDICO	78
OBJETIVO	78
MISIÓN	78
VISIÓN	78
VALORES	79
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	79
INVENTARIO DE PUESTOS	80
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	80

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	93
MARCO JURÍDICO	93
OBJETIVO	93



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: MSA-CM-MO-01

Revisión: 03

Fecha de actualización:
30/JUN/2019



MISIÓN	93
VISIÓN	94
VALORES	94
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	94
INVENTARIO DE PUESTOS	95
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	95

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA	108
MARCO JURÍDICO	108
OBJETIVO	108
MISIÓN	108
VISIÓN	108
VALORES	109
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	109
INVENTARIO DE PUESTOS	109
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	109

DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO	112
MARCO JURÍDICO	112
OBJETIVO	112
MISIÓN	112
VISIÓN	112
VALORES	112
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	112
INVENTARIO DE PUESTOS	112
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	113

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	118
MARCO JURÍDICO	118
OBJETIVO	118
MISIÓN	118
VISIÓN	119
VALORES	119
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	119
INVENTARIO DE PUESTOS	119
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	120

OFICIALÍA MAYOR123

MARCO JURÍDICO123

OBJETIVO123

MISIÓN123

VISIÓN123

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO124

INVENTARIO DE PUESTOS125

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS125

ÁREA JURÍDICA133

MARCO JURÍDICO133

OBJETIVO133

MISIÓN134

VISIÓN134

VALORES134

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO134

INVENTARIO DE PUESTOS134

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS134

CONCILIADOR MUNICIPAL136

MARCO JURÍDICO136

OBJETIVO136

MISIÓN136

VISIÓN137

VALORES137

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO137

INVENTARIO DE PUESTOS137

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS138

SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES 141

MARCO JURÍDICO141

OBJETIVO141

MISIÓN141

VISIÓN141

VALORES142

MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: MSA-CM-MO-01

Revisión: 03

Fecha de actualización:
30/JUN/2019



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	142
INVENTARIO DE PUESTOS	142
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	142

INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES.....145

MARCO JURÍDICO	145
OBJETIVO	145
MISIÓN	145
VISIÓN	146
VALORES	146
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	146
INVENTARIO DE PUESTOS	146
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	147

DIRECCIÓN EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.....150

MARCO JURÍDICO	150
OBJETIVO	150
MISIÓN	150
VISIÓN	151
VALORES	151
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	151
INVENTARIO DE PUESTOS	151
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	152

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF).....159

MARCO JURÍDICO	160
OBJETIVO	160
MISIÓN	160
VISIÓN	161
VALORES	161
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	161
INVENTARIO DE PUESTOS	162
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	162

ELABORACIÓN.....181

VALIDACIÓN.....181



2016-2020

ORGANIGRAMA GENERAL

Honorable
Asamblea
Municipal

Presidente
Municipal

Contralor
Municipal

Secretario
Municipal

Directora General
del Sistema
Municipal DIF

Tesorero
Municipal

Director de
Obras
Públicas

Director de
Seguridad
Pública
Municipal

Director de
Catastro

Director de
Reglamentos

Encargado
del
Registro
del Estado
Familiar

Coordinador
Normativo
del Archivo
Municipal

Secretario
Ejecutivo
del SIPINNA

Directora
de la
Instancia
Municipal
para el
Desarrollo
de las
Mujeres

Asesor
Jurídico

Director de
Desarrollo
Social

Directora
de
Planeación
Municipal

Conciliador
Municipal

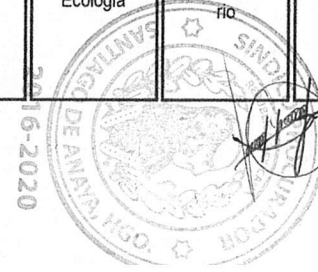
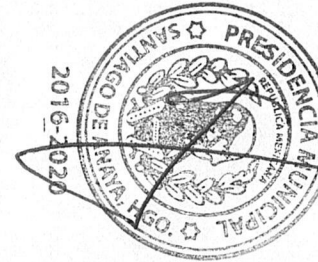
Directora
de
Ecología

Director de
Desarrollo
Agropecu-
rio

Director de
Educación,
Cultura y
Deporte

Oficial
Mayor

Titular de
Protección
Civil



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-CM-MO-01	Fecha de actualización: 30/JUN/2019	
Revisión: 03			

PRESENTACIÓN

Asumiré con responsabilidad el papel que me corresponde como Ejecutivo Municipal de Santiago de Anaya. Por ello, plasmo en este documento mi compromiso ante la sociedad, consciente de que nuestro paso es efímero y de que un verdadero cambio radica en la voluntad y el trabajo conjunto entre sociedad y gobierno. Es por ello que el presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo del Gobierno Municipal que me honro en presidir.

A través de este documento se da a conocer las funciones, que le corresponde realizar a cada área de esta municipalidad; cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de las funciones de los servidores públicos. Lo cual permitirá tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

Las acciones plasmadas en este Manual de Organización proporcionan planteamientos efectivos que fortalecerán el actuar de los servidores públicos a corto, mediano y largo plazo, teniendo una idea clara y precisa de lo correspondiente al puesto o lugar que éste ocupe.

Es por ello que, estoy comprometido con los ciudadanos santiaguenses; en cumplir cabalmente lo estipulado en el presente, al igual que en las normas, reglamentos y leyes que rigen el actuar de los servidores públicos y en general el quehacer gubernamental, dando un servicio digno a la ciudadanía a quien nos debemos, gobernando con tenacidad, transparencia, eficiencia y eficacia. **¡GOBERNAR ES SERVIR A NUESTRA GENTE!**

Profr. Jorge Aldana Camargo
Presidente Municipal Constitucional 2016-2020



INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 56, fracción I inciso b de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, que faculta al Ayuntamiento "elaborar y aprobar, de acuerdo con esa Ley y las demás que en materia municipal expida la Legislatura del Estado, el bando de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal; regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad".

Así como, el capítulo II artículo 12 segundo párrafo del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Santiago de Anaya; "deberá conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Presidente Municipal, todo con el fin de lograr los objetivos, metas y lineamientos establecidos en los planes y programas del Gobierno Municipal".

Por tal motivo, el presente manual de organización delimita las atribuciones y obligaciones de los cargos y puestos de esta administración teniendo como meta el cumplimiento cabal de las funciones administrativas y operativas, obteniendo resultados favorables en el control y el buen funcionamiento de esta Municipalidad.

MARCO JURÍDICO

La elaboración del manual de organización se fundamenta en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo en su artículo 56 fracción I inciso b, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Santiago de Anaya, capítulo II artículo 12 segundo párrafo citados anteriormente, la Ley General de Responsabilidades Administrativas en su artículo 6 que a la letra dice: *"todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público"*; así mismo, el artículo 7 fracción I fundamenta que los servidores públicos actuarán conforme a lo regulado por las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyan a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

Los Servidores Públicos observarán invariablemente lo estipulado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 6 inciso A fracción I, que expresa que, toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.

De igual manera, se hará valer el artículo 7 fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas que fundamenta; se deberán de administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. Este gobierno será respetuoso de los derechos humanos de cada servidor público y de la población en general, por lo que se aplicará lo estipulado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 1, que suscribe que 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.

OBJETIVO GENERAL

La elaboración del Manual de Organización servirá de apoyo en la definición y establecimiento de la estructura orgánica funcional, así como las líneas de control, responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa eficiente.

Los objetivos específicos del documento son:

- Definir la estructura orgánica en la Administración Pública que establezcan los niveles de jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento de la institución.
- Definir, describir y ubicar los objetivos, funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de optimizar el trabajo y evitar la duplicidad de funciones.
- Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas.

MISIÓN

Ser un municipio con mejores condiciones de vida, privilegiando la atención igualitaria y al trato digno para todos sus habitantes. En donde el quehacer gubernamental se realice con transparencia, eficacia y eficiencia, atendiendo principalmente a los sectores vulnerables, propiciando en ellos oportunidades de paz, seguridad, competitividad y empleo, para contrarrestar los niveles de pobreza.

VISIÓN

Lograr que en Santiago de Anaya se brinden servicios dignos y de calidad a los habitantes; haciendo del Gobierno un Trabajo colaborativo e incluyente con la sociedad a fin de promover y garantizar su participación democrática, dinámica y responsable, con una visión sustentable y sostenible, en el que se priorice el cuidado del medio ambiente y el bienestar de la población.



DESPACHO PRESIDENCIAL

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 Interior 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.

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

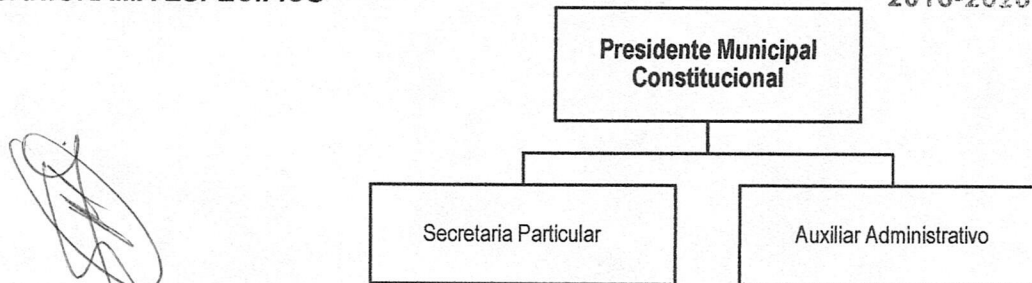
- Solidaridad
- Honestidad
- Respeto
- Responsabilidad
- Puntualidad



- Tolerancia
- Compromiso
- Justicia
- Confianza
- Honradez



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



INVENTARIO DE PUESTOS

No.	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS POR PUESTO
1	Presidente Municipal Constitucional	1
2	Secretaría particular	1
3	Auxiliar Administrativo	2



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

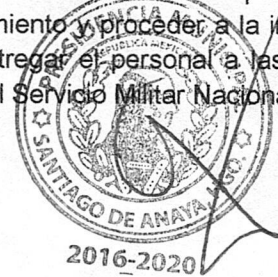
NOMBRE DEL PUESTO	PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
FUNCIÓN PRINCIPAL	Sus facultades serán conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado del Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal, sus Reglamentos Internos y en el Bando de Policía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

FUNCIONES

1. Promulgar y ejecutar los bandos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad municipal, aprobados por el Ayuntamiento;
2. Presidir y participar en las sesiones del Ayuntamiento, con voto de calidad en caso de empate, conforme a su normatividad interna;
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; así como los acuerdos del Ayuntamiento;
4. 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.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-CM-MO-01		
	Revisión: 03	Fecha de actualización: 30/JUN/2019	

5. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal, conforme a las disposiciones que expida el Ayuntamiento;
6. Autorizar a la Tesorería Municipal, las órdenes de pago, conforme al Presupuesto aprobado por el Ayuntamiento;
7. 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.
8. Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo, el del Municipio y los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados, respecto a lo que se refiere a su Municipio. A más tardar, noventa días después de tomar posesión de su cargo, el Presidente Municipal deberá presentar un Plan Municipal de Desarrollo Urbano que contenga los Planes de Desarrollo Rural para los Pueblos y Comunidades Indígenas en caso de contar con población indígena reconocida, congruentes con el Plan Estatal; Asimismo, contará hasta con ciento ochenta días para presupuestar, gestionar lo conducente y ordenar la elaboración del Atlas de Riesgos correspondiente o en su caso, actualizarlo a su gestión.
9. Coadyuvar con las Autoridades Federales en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones previstas en los artículos 27 y 30 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo a su normatividad interna;
10. Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios municipales, cumplan puntualmente con su cometido, de acuerdo con los reglamentos municipales correspondientes;
11. Mandar fijar las placas distintivas en las calles, jardines, plazas y paseos públicos, cuya nomenclatura haya sido aprobada por el Ayuntamiento;
12. 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;
13. 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;
14. 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;
15. 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;
16. Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, como lo previene la Constitución Política del Estado;
17. Formular anualmente, con apoyo de la Tesorería Municipal, la iniciativa de la Ley de Ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación, a más tardar en la primera quincena del mes de Noviembre;
18. Formular anualmente el Presupuesto de Egresos;
19. Publicar mensualmente, el balance de los ingresos y egresos del Ayuntamiento;
20. 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;
21. Ejercitar, en casos urgentes, las acciones judiciales que competan al Municipio;
22. 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;
23. Ejercer las funciones del Registro del Estado Familiar o delegarlas en el funcionario idóneo que designe;
24. 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;



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-CM-MO-01	Fecha de actualización: 30/JUN/2019	
Revisión: 03			

25. Elaborar, en coordinación con el Síndico y por conducto del personal responsable, un inventario minucioso de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
26. Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictará las medidas que a su juicio requieran las circunstancias.
27. Reunir los datos estadísticos del municipio;
28. Cuidar la conservación y eficacia de los servicios públicos, de conformidad con los reglamentos respectivos;
29. Exigir a los funcionarios y empleados municipales, el cumplimiento de sus obligaciones;
30. Calificar las infracciones por violaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en términos de dichos ordenamientos;
31. Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
32. Celebrar contratos y convenios, con particulares e instituciones oficiales, sobre asuntos de interés público, previa autorización del Ayuntamiento;
33. 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.
34. 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.
35. Promover la armonización normativa en materia de derechos humanos;
36. 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
37. 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.
38. 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 la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
39. 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.
40. Nombrar y remover a los Alcaldes y al personal de seguridad y administrativo de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como, cuidar que las dependencias y oficinas municipales se integren y funcionen con eficiencia
41. 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;
42. 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

43. Otorgar o denegar, en su ámbito de competencia, licencias y permisos de uso del suelo, construcción y alineamiento, con observancia de los ordenamientos respectivos;
44. Vigilar y fijar, en su caso, las condiciones que deban reunir todos los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, verificando que se ajusten a lo establecido por el inciso k) de la fracción II del artículo 56 de esta Ley; En los establecimientos donde se consuman bebidas alcohólicas, denegar, autorizar, suspender o clausurar su licencia por razones de orden público;
45. 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;
46. Otorgar o denegar permisos, de acuerdo con el reglamento respectivo, para la realización de actividades mercantiles en la vía pública y designar su ubicación;
47. 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;
48. Destinar los bienes del Municipio a los fines de la administración pública municipal;
49. Proveer la prestación de los servicios municipales, de conformidad con los reglamentos respectivos;
50. Disponer las transferencias de partidas que reclamen los servicios municipales, de conformidad con el Presupuesto de Egresos;
51. 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;
52. Proporcionar informes al Ayuntamiento, sobre cualquiera de los ramos de la Administración Municipal, cuando fuese requerido para ello, en términos del reglamento Interior respectivo;
53. Recibir y dar trámite a renunciaciones o licencias de los funcionarios y empleados municipales;
54. 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;
55. Expedir constancias de vecindad;
56. Conceder permisos para manifestaciones públicas, de conformidad con el Bando de Policía y Gobierno;
57. Promover los programas y acciones necesarias para la preservación, conservación, mitigación del daño y restauración del medio ambiente; y
58. 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;
59. Las demás que le señalen el ordenamiento jurídico aplicable.

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.
- 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, para la búsqueda de soluciones alternativas.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-CM-MO-01	Fecha de actualización: 30/JUN/2019	
Revisión: 03			

- 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:	Eleccion popular
EXPERIENCIA:	No aplica

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

FUNCIONES

1. Trabajar en coordinación directa con el Secretario Municipal para organizar de forma eficiente y eficaz los insumos, material y logística de la programación a los eventos que asista el Presidente Municipal;
2. Dar puntual seguimiento a la agenda del día para conocer los compromisos del C. Presidente Municipal e informar de las actividades diarias y estar al pendiente de los posibles cambios que afecten a la agenda para tomar las medidas correspondientes;
3. Facilitar y agilizar el flujo de la documentación de la Presidencia Municipal;
4. Realizar un reporte mensual de las actividades realizadas en el Despacho Presidencial;
5. 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;
6. 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;
7. Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorio de las dependencias, cuando así lo soliciten;
8. Establecer y mantener una comunicación directa con las secretarías particulares de los municipios y del Gobierno del Estado;
9. Atender las necesidades de las dependencias en relación al equipamiento y acondicionamiento de eventos y actos oficiales del Gobierno Municipal;
10. Mantener actualizado y en orden el archivo del Despacho Presidencial de oficios y solicitudes;
11. Mantener actualizado el directorio de los Servidores Públicos que integran la Administración Pública Municipal, así como de las Secretarías del Gabinete Estatal;
12. 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;
13. Dar seguimiento a las gestiones o peticiones que soliciten al C. Presidente Municipal;
14. Coordinar las Audiencias que el C. Presidente Municipal entable con las Dependencias de la Administración Pública Estatal y/o Federal;
15. Coordinar las conferencias de prensa del Presidente Municipal junto con el área de Comunicación Social;
16. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones;
17. 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.

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO:	Licenciatura en administración o carrera a fin.
EXPERIENCIA:	Minima de 1 año en puestos similares.

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.

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

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
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

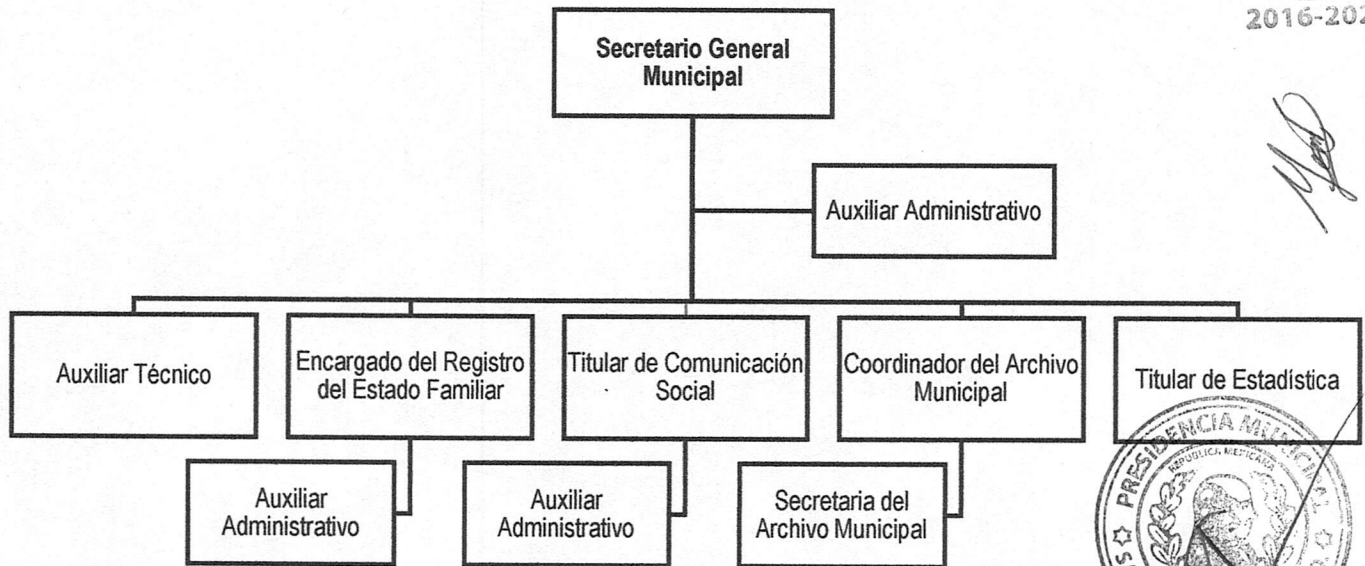
Ser una Secretaría altamente eficiente con servidores públicos reconocidos por su capacidad, honradez y vocación de servicio garantizando a la población en general la solución a sus demandas, que sean materia de su competencia, o de lo contrario ser canalizado a las instancias correspondientes para su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

VALORES

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



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



INVENTARIO DE PUESTOS

NO.	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS POR PUESTO
1	Secretario General Municipal	1
2	Auxiliar Técnico	1
3	Auxiliar Administrativo	2
4	Encargado de Departamento de Registro del Estado Familiar	1
5	Auxiliar Administrativo de Registro del Estado Familiar	2
6	Titular de Comunicación Social	1
7	Auxiliar de Comunicación Social	2
8	Coordinador (a) de Archivo Municipal	1
9	Secretaria de Archivo Municipal	2
10	Titular de Estadística	1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIO 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;
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.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-CM-MO-01	Fecha de actualización: 30/JUN/2019	
Revisión: 03			

- 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.
- 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 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;
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 concluida
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;
3. Elaboración de Nombramientos para los directores de áreas y de autoridades 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.



MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Código: MSA-CM-MO-01

Revisión: 03

Fecha de actualización:
30/JUN/2019



- 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	2016-2020
EXPERIENCIA	Minima de 1 año en puestos similares.	

NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
FUNCIÓN PRINCIPAL	Constatar y autorizar los actos del estado familiar y extender las actas relativas a nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación y muerte de los mexicanos y extranjeros residentes en la demarcación mencionada, inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la de haber perdido la capacidad legal para administrar bienes y las resoluciones definitivas del estado familiar de las personas, las cuales se asentarán en documentos especiales que se denominarán "Formas del Registro del Estado Familiar", de las que se llevará un duplicado en la Dirección del Registro del Estado Familiar

FUNCIONES

1. Autorizar y constatar los actos del estado familiar y extender las actas correspondientes a dichos actos;
2. Certificación de actas del estado civil de las personas;
3. Cotejar y revisar las Certificación de actas de las inscripciones de los diferentes actos del Estado civil de las personas;
4. Revisar las inscripciones de nacimiento, extranjería, reconocimiento de hijo, adopción, matrimonio, concubinato, divorcio, defunción y anotación marginal de identidad de persona;
5. 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;
6. Certificación de constancias;
7. Certificación de copia fiel de actas de diferentes libros que obran en los archivos;
8. Certificación de Anotación marginal de los diferentes actos realizados mediante sentencia judicial ejecutoriada ante el juez y/o Notario;
9. Promover campañas de matrimonios colectivos gratuitos;
10. Inscripción y trámites de CURP;
11. Presentar informe anual de actividades al Ejecutivo Municipal;
12. Remitir informe mensual de actos del Estado Civil a Gobierno del Estado;
13. Expedición de permisos para inhumación de cadáveres;
14. Envío de informe semanal de Hechos Vitales a la Coordinación Médica Municipal;
15. 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;
16. Remitir a la Dirección del Registro del Estado Familiar de Gobierno los libros respectivos para su protocolización;

17. En coordinación con la o el Enlace Municipal del Registro Único de Trámites y Servicios (RUTS), mantendrá actualizado su catálogo de trámites y servicios que ofrece a la población;
18. 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	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 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. Inscripción de Actas del Estado Civil;
2. Búsqueda en los archivos de documentación que acredite el estado civil de los ciudadanos y en su caso emitir la certificación correspondiente;
3. Elaboración del Formato 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 Notario;
5. Emisión de Constancias de los diferentes Actos del Estado Civil de las personas;
6. Expedición de permisos para apertura de fosas sépticas 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. Trámite de registro e impresión de Claves Únicas de Registro de Población (CURP), así como brindar apoyo en los casos que presenten homonimia;
9. Elaboración del Reporte Semanal de Hechos Vitales que se entrega a la Coordinación Medica Municipal;
10. Llenado de los formatos que se envían mensualmente al Registro del Estado Familiar de Gobierno del Estado que contiene información de los siguientes actos: muerte fetal, nacimientos, matrimonios,

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-CM-MO-01		
	Revisión: 03	Fecha de actualización: 30/JUN/2019	

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. Revisar periódicamente los trámites y servicios disponibles en la Plataforma de RUTS (Registro Único de Trámites y Servicios), para verificar que los requisitos, horarios, costos, etcétera; y en su caso solicitar la actualización de dichos datos;
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.

NOMBRE DEL PUESTO	TITULAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
FUNCIÓN PRINCIPAL	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.

FUNCIONES

1. Difusor oportuno del Ayuntamiento;
2. Crear, mantener y cuidar la imagen del Ayuntamiento y Presidente Municipal, mediante la difusión de acciones y el bloqueo de información no fundamentada;
3. Editor de audio, medios impresos y video para la difusión de actividades de la municipalidad;
4. Vincular y monitorear a los medios de comunicación con las actividades públicas del Presidente Municipal;
5. Informar al Presidente Municipal sobre el contexto nacional, estatal y municipal a través de síntesis informativas diarias;
6. Fungir como enlace permanente entre la Presidencia Municipal y los medios de comunicación;
7. Coordinar estrategias y acciones para brindar el apoyo a los actos oficiales para cubrir la información;
8. Coadyuvar en la redacción y presentación de los informes de Gobierno Municipal y su difusión estratégica;
9. Dirigir acciones para la elaboración, registro, seguimiento y evaluación de las campañas de difusión en los medios de comunicación (auditivo, impreso o visual);
10. 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;

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-CM-MO-01		
	Revisión: 03	Fecha de actualización: 30/JUN/2019	

11. 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;
12. Informar al Presidente Municipal sobre las acciones emprendidas en el área;
13. Presentar ante la Secretaría Municipal, la iniciativa para la actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos del área;
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 GENERALES

- Conocimientos en periodismo, comunicación organizacional y publicidad, edición, diseño, manejo de crisis, marketing político, imagen pública, relaciones públicas y elaboración de campañas publicitarias.
- Aptitud para la comprensión lectora, facilidad de palabra y redacción de escritos.
- Facilidad para la expresión de sus ideas (Para la comunicación oral y escrita).
- Creatividad, toma de decisiones y trabajo en equipo.
- Manejo de tecnologías de la información para la edición, diseño y publicación en medios escritos y digitales.

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Licenciatura en Ciencias de la Comunicación o Periodismo.
EXPERIENCIA	1 año en el sector público o privado.

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
FUNCIÓN PRINCIPAL	Facilitar al Titular de Comunicación Social, los gráficos que complementen el contenido de los diferentes soportes comunicativos y apoyar en la cobertura de eventos.

FUNCIONES

1. Creador de gráficos solicitados por el Titular 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 Comunicación Social;
4. Tomar fotografías, videos, audios institucionales, para la integración de información que genera el área de Comunicación Social para su difusión oportuna;
5. Informar al Presidente y Secretario Municipal 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. Apoyo en la logística y conducción de eventos;
8. Mantener actualizado el archivo documental y digital del área;

9. Asistir a los funcionarios en la realización de entrevistas;
10. Apoyo a las áreas de la Presidencia Municipal en la elaboración de papelería, artículos promocionales, convocatorias para la realización de eventos;
11. Grabación de spots y promocionales; y
12. Las demás funciones inherentes al puesto o las que en su caso asigne su jefe inmediato superior, el Secretario y/o Presidente Municipal.

HABILIDADES GENERALES

- Razonamiento lógico y creatividad.
- 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.
- Tener iniciativa, discreción y actitud ética.
- Experiencia en redacción de géneros periodísticos.
- Edición de audio, medios impresos, y video.
- Manejo de tecnologías de la información para la edición, diseño y publicación en medios escritos y digitales.
- Conocimiento general en comunicación organizacional y publicidad.

PERFIL

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

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL
FUNCIÓN PRINCIPAL	Custodiar los documentos histórico, cultural y administrativos (actas, acuerdos, censos, estadísticas, mapas, croquis, Atlas, expedientes unitarios de obra y/o acciones, monografías y fotografías) del Ayuntamiento 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;
2. Coordinar la valoración primaria en sus archivos, mediante la integración y establecimiento de un grupo interdisciplinario para tal efecto;
3. Preparar y publicar guías, inventarios, catálogos de documentos históricos, índices y otros instrumentos de descripción que faciliten la consulta de sus acervos;
4. Asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas correspondientes en el diseño de sus procedimientos internos para el manejo y administración de documentos;
5. Vigilar y evaluar el cumplimiento de la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, para regular la organización, clasificación, transferencia, conservación o eliminación de los documentos que integren los archivos con motivo de la gestión administrativa;
6. Ser el órgano de apoyo, supervisión y capacitación en materia de archivos al interior de la Administración Municipal;

7. Incrementar el acervo con documentos rescatados, relacionados con la vida histórica, económica, política y cultural del Municipio;
8. Utilizar los sistemas informáticos adecuados para la conservación del acervo documental administrativo e histórico;
9. Emitir las normas de seguridad y conservación de los archivos existentes al interior del Municipio;
10. Tomar las medidas necesarias para proteger los documentos que se encuentren abandonados e impedir su destrucción o desaparición;
11. Facilitar todo tipo de documentos que obren en sus acervos para su certificación, excepto cuando se trate de documentos de trámite o concentración;
12. Acudir a capacitaciones y asesorías en materia archivística;
13. Prevenir riesgos que atenten con la seguridad de los documentos resguardados en el archivo;
14. Elaborar procedimientos, formatos, formularios, fichas de resguardo temporal y demás formatos que faciliten a las áreas el resguardo de documentos, en coordinación y previa autorización del titular del área que lo solicita;
15. Elaborar su programa operativo anual e informar trimestralmente a la Secretaría Municipal sus metas y alcances logrados, de tal forma que facilite su integración oportuna para su entrega colectiva por esta secretaría;
16. Mensualmente, informar las actividades que realiza el área, ante la Contraloría Municipal; y
17. Las demás funciones inherentes al puesto o las que en su caso designe el Presidente Municipal y/o Secretario Municipal.

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.

PERFIL

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

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA DEL ARCHIVO MUNICIPAL
FUNCIÓN PRINCIPAL	Resguardo de documentación ingresada de las administraciones pasadas al igual que la actual.

FUNCIONES

1. Brindar apoyo a las áreas de Presidencia Municipal y público en general, en la búsqueda de documentos que le sean solicitados;
2. Clasificar los documentos de acuerdo al tipo de archivo: de concentración e histórico;
3. Apoyar en la integración del Archivo Municipal; reunir, analizar, identificar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar los expedientes y documentos;
4. Identificar los documentos, libros y expedientes que se encuentran bajo su resguardo;
5. Mantener actualizado el inventario y/o catálogo de los documentos que integran el archivo municipal;
6. Realizar actas, oficios, solicitudes, circulares y demás documentación que le sean requeridos para el buen funcionamiento de su área;

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-CM-MO-01 Revisión: 03	Fecha de actualización: 30/JUN/2019	

7. Mantener en buenas condiciones y en su caso informar de alguna necesidad para el espacio que ocupa el Archivo Municipal;
8. Digitalizar la documentación para su archivo en medios informáticos; y
9. Las demás funciones que le sean designadas por su jefe inmediato, Secretario 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.
- Tener iniciativa, discreción y actitud ética.
- Facilidad para el manejo de paquetería básica de office.

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Preparatoria concluida
EXPERIENCIA	Minima de 1 año.

NOMBRE DEL PUESTO	TITULAR DE ESTADÍSTICA.
FUNCIÓN PRINCIPAL	Suministrar al municipio información de calidad, pertinente, veraz y oportuna a efecto de sustentar y argumentar las decisiones y proyectos para detonar el desarrollo local mediante la recopilación de información generada en las secretarías, direcciones y fuentes externas.

FUNCIONES

1. Coordinar con las oficinas de la Administración Pública Municipal y demás organismos, la información que argumente la elaboración de las propuestas; políticas, estratégicas, programas municipales y proyectos de desarrollo;
2. Sustentar las propuestas relacionadas con el funcionamiento de sus órganos y con los ámbitos económico, social, democrático, geográfico y ambiental del municipio;
3. Implementar estrategias con la información que arrojan los censos económicos y de población y la encuesta económica, social y demográfica para vincular la operación con el municipio;
4. Coordinar la integración coherente de los registros que constituyen fuente de información para el gobierno, posibilitando su organización eficiente y veraz;
5. Asumir la generación, obtención y almacenamiento de la información de interés municipal, garantizando su confiabilidad y brindar a los órganos u organismos la información necesaria para su gestión, según el papel que les corresponde en esta Municipalidad;
6. Centralizar, emitir y proteger la estadística oficial del municipio, garantizando la unicidad e incluyendo los sectores estatal, mixto, cooperativo y privado, así como la información de interés municipal;
7. Realizar análisis e investigaciones estadísticas sobre los procesos sociales, demográficos y económicos del municipio según los planes aprobados por las autoridades competentes.
8. Recabar y publicar en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, la información obligatoria establecida en el artículo 69 fracciones V y XXX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo que corresponda atender al área de Comunicación Social y;
9. Las demás que se deriven por la ejecución de su encargo.

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.
- 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 Administración Pública.

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 obligación de realizar la comprobación y justificación de los ingresos y egresos que genere 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 Estado de Hidalgo
4. Código Fiscal de la Federación vigente
5. Código Fiscal del Estado de Hidalgo
6. Código Fiscal Municipal
7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo
8. Ley de Catastro del Estado de Hidalgo
9. Ley de Coordinación Fiscal
10. Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo
11. Ley de Deuda Pública para el Estado de Hidalgo
12. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
13. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de cuentas del Estado de Hidalgo
14. Ley de Hacienda para el Municipios del Estado de Hidalgo
15. Ley de Ingresos del Estado de Hidalgo vigente
16. Ley de Ingresos del Municipio de Santiago de Anaya vigente
17. Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo vigente
18. Presupuesto de Egresos del Municipio de Santiago de Anaya vigente
19. Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental para el Estado de Hidalgo
20. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo
21. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
22. Ley de Impuesto sobre la renta.
23. Ley de Impuesto al Valor Agregado
24. Plan Municipal de Desarrollo
25. Bando de Gobierno y Policía Municipal de Santiago de Anaya, Hidalgo.
26. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Santiago de Anaya, Hidalgo.



OBJETIVO

Administrar con honradez, transparencia, economía, eficiencia 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.

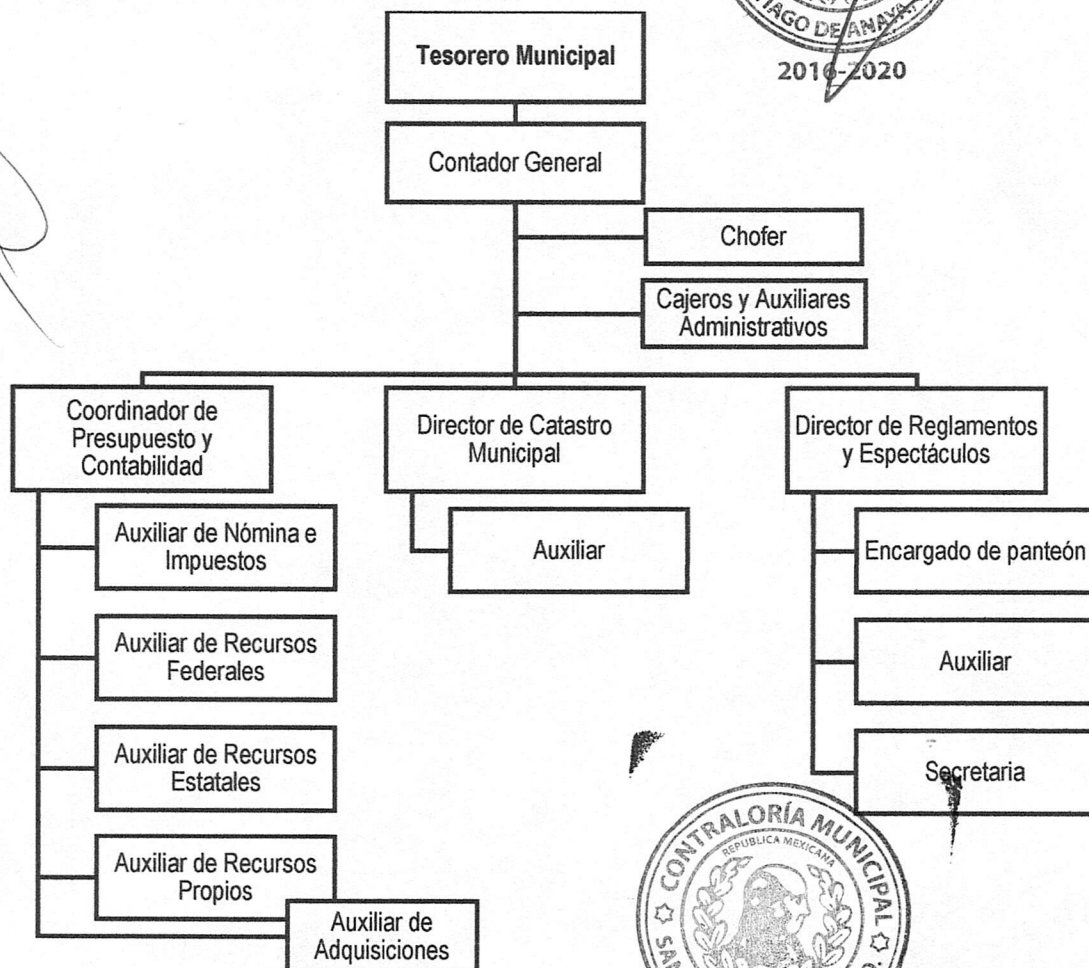
VISIÓN

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	Coordinador de Presupuesto y Contabilidad	1
4	Auxiliar de Nómina e Impuestos	1
5	Auxiliar de Recursos Federales	1
6	Auxiliar de Recursos Estatales	1
7	Auxiliar de Recursos Propios	1
8	Auxiliar de Adquisiciones	1
9	Cajeros	1
10	Auxiliar Administrativo	1
11	Auxiliar	3
12	Chofer	1
13	Director de Catastro Municipal	1
14	Auxiliar de Catastro	2
15	Director de Reglamentos	1
16	Auxiliar Administrativo de Reglamentos	2
17	Secretaria de Reglamentos	2
18	Encargado de Panteón	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

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. 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;
5. Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;

6. Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten;
7. 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;
8. Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
9. Gestionar visitas de inspección o auditoria a la Tesorería Municipal;
10. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
11. Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;
12. Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal;
13. Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;
14. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;
15. Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;
16. Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;
17. Comunicar al Presidente Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo;
18. Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular;
19. 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;
20. Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
21. Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
22. Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen;
23. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
24. Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente Municipal;
25. Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;
26. 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;
27. Será responsable de la publicación de 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 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 (SIPO); 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.

2016-2020

- 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.

PERFIL

2016-2020

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.

2016-2020

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. Control de los presupuestos de ingresos y egresos de conformidad con lo establecido en las leyes y normatividad vigente;
2. Elaboración de la iniciativa de la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal que corresponda;
3. Elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos por fuente de financiamiento y unidad administrativa;
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. Revisar transferencias electrónicas por el pago de nómina (sueldos, quinquenios, prima vacacional, aguinaldos y en general todas las prestaciones pagadas al personal);
7. Supervisar que el pago de impuestos (nómina e impuesto sobre la renta) se efectúe en tiempo;
8. Atender los requerimientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
9. Solventar y/o aclarar en tiempo y forma las observaciones y recomendaciones emitidas por las instancias fiscalizadoras;
10. Elaborar de Fichas Técnicas y tramitar su validación ante las instancias correspondientes;
11. Elaboración de Adecuaciones Presupuestales y turnar al Ayuntamiento para su aprobación;
12. Programación de pagos a proveedores, contratistas y prestadores de servicios;
13. Asistir a reuniones de evaluaciones internas y externas, y en su caso dar seguimiento a los acuerdos;
14. Consultar diariamente, mediante la operación de la banca electrónica, los saldos en las cuentas bancarias;
15. En ausencia del Tesorero Municipal, atender a los usuarios del servicio de la Tesorería Municipal;
16. Emitir el programa operativo anual de la Tesorería Municipal y verificar su cumplimiento;
17. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera;

18. Apegarse a las obligaciones establecidas en el Artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
19. Las demás que le delegue su superior jerárquico y Presidente Municipal; así como las que le 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	COORDINADOR DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
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. 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;
3. 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;
4. Elaboración de conciliaciones bancarias de todos los fondos;
5. Integración de Expedientes de conciliaciones bancarias por fuente de financiamiento y por año;
6. Formulación de reportes financieros en formato de Excel que no genera el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG);
7. Remisión de Información solicitada por la Secretaría de Contraloría de Gobierno del Estado (Información financiera);

8. 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;
9. Integración y Rendición de los informes de Gestión Financiera y cuenta Pública con apego al Artículo 46 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
10. Concentrar los archivos digitales de la Cuenta Pública para subir a la plataforma de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
11. Coordinar la integración de la Cuenta Pública Anual e ingresarla a más tardar 30 de abril de cada año;
12. Apegarse a las obligaciones establecidas en el Artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
13. 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	AUXILIAR DE 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.

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. Alta de cuentas en el Sistema de Contabilidad SAACG;
4. Registro Contable con pólizas de Diario, Ingresos y Egresos en el Sistema Contable SAACG;
5. Dar de alta cada una de las obras validadas a favor del municipio en el SAACG;
6. Elaboración de las normas de gasto federalizado, lineamientos y formatos de programa con recursos corrientes;
7. Actualización diaria de estados de cuenta y avances físicos y financieros de control interno como herramienta para el fácil llenado de los formatos que integran la cuenta pública;

 HIDALGO	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 SANTIAGO DE ANAYA
	Código: MSA-CM-MO-01		
	Revisión: 03	Fecha de actualización: 30/JUN/2019	

8. Descargar facturas para su concentrado en la carpeta que se sube al Sistema para la Integración de Gestión Financiera (SIIGF);
9. 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;
10. 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;
11. Actualización constante del catálogo de proveedores y contratistas de los fondos que le corresponden;
12. Atender los requerimientos de Obras Públicas para la integración de expedientes;
13. Atender requerimientos por cualquier instancia o dependencia relacionados con los fondos asignados por el Tesorero Municipal;
14. Llenado de órdenes de pago conforme se requiere y recabar firmas y sellos para el trámite del pago correspondiente;
15. Integración de archivo de facturas en XML Y PDF, por fondo que se le asigne por el Titular de la Tesorería Municipal.
16. Sellado y rotulado de pólizas, comprobantes y transferencias (sellos oficiales y sello de "operado");
17. Manejo de la plataforma Portal de Servicios y Trámites de la Secretaría de Finanzas, SFI - para el pago de deductivas por contratos de obra;
18. Manejo del Sistema Integral de Tesorería (SIT) de la Secretaría de Hacienda, en el caso de devoluciones o reintegros a la Tesorería de la Federación;
19. 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;
20. 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);
21. Llenado del formato banco de acuerdo al estado de cuenta;
22. Apegarse a las obligaciones establecidas en el Artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
23. 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

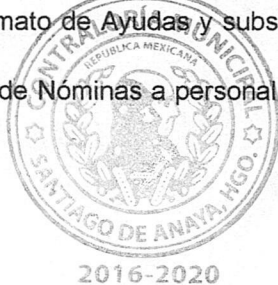
PERFIL

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

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE RECURSOS ESTATALES
FUNCION 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). Así como, coadyuvar con la información para la integración 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. Alta de cuentas en el Sistema de Contabilidad SAACG;
 4. Registro Contable con pólizas de Diario, Ingresos y Egresos en el Sistema Contable SAACG;
 5. Dar de alta las acciones y obras validadas a favor del municipio en el SAACG;
 6. Elaboración de las normas de gasto federalizado, lineamientos y formatos de programa con recursos corrientes;
 7. 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;
 8. Descargar facturas para su concentrado en la carpeta que se sube al Sistema para la Integración de Gestión Financiera (SIIGF);
 9. 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;
 10. 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; 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;
 11. Actualización constante del catálogo de proveedores y contratistas con los que se haya tenido relación por contratos pagados con el fondo que le corresponde;
 12. 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;
 13. Llenado correctamente de órdenes de pago y tramitar su firma con las personas que autorizan el pago;
 14. Sellado y rotulado de pólizas, comprobantes y transferencias (sellos oficiales y sello de "operado")
 15. Manejo la plataforma Portal de Servicios y Trámites de la Secretaría de Finanzas, SFI - para el pago de deductivas por contratos de obra
 16. Reporte trimestral en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público Sistema de Formato Único (SFU);
 17. 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;
 18. Contestación del cuestionario del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable, emitido por el CONAC, así como remitir las evidencias;
 19. Llenado del formato banco de acuerdo al estado de cuenta;
 20. Llenado de formato de Ayudas y subsidios para el informe trimestral ante la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
 21. Pago mensual de Nóminas a personal de apoyo que se encuentran laborando en distintas instituciones del Municipio;



22. 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);
23. Llenado del formato banco de acuerdo al estado de cuenta;
24. Integración de archivo de facturas en XML Y PDF, por fondo que le asignó el Titular de la Tesorería Municipal.
25. Todo pago mediante transferencia y cheque, deberá ser autorizados por Presidente y Tesorero Municipal, y en su caso por el Director de Obras Públicas;
26. Apegarse a las obligaciones establecidas en el Artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
27. 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
EXPERIENCIA	Minima de 1 año en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE 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. Registro contable del presupuesto de egresos y Ley de Ingresos aprobado para el ejercicio que corresponda;
2. Registro contable de Modificaciones de Presupuesto de Egresos;
3. Alta de cuentas en el Sistema de Contabilidad SAACG;
4. Registro Contable con pólizas de Diario, Ingresos y Egresos en el Sistema Contable SAACG;
5. Dar de alta cada una de las obras y acciones validadas a favor del municipio en el SAACG, dentro del fondo que le corresponda;
6. 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;
7. Descargar facturas para su concentrado en la carpeta que se sube al Sistema para la Integración de Gestión Financiera (SIIGF);

8. Elaboración de archivos de facturas en XML Y PDF, por fondo que le asignó el Titular de la Tesorería Municipal;
9. 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;
10. 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;
11. Actualización constante del catálogo de proveedores y contratistas con los que se haya tenido relación por contratos pagados con el fondo que le corresponde;
12. 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;
13. Llenado correctamente de órdenes de pago y tramitar su firma con las personas que autorizan el pago;
14. Manejo la plataforma Portal de Servicios y Trámites de la Secretaría de Finanzas, SFI - para el pago de deductivas por contratos de obra;
15. Pago quincenal de nómina y prestaciones al personal de Presidencia Municipal (que tenga autorizado);
16. Pago oportuno del Impuesto sobre la Renta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, retenidos al personal;
17. Recabar firmas del personal, en recibos de nóminas; dentro de los tres días posteriores al efectuar el pago;
18. Realizar declaración anual del Impuesto sobre la Renta;
19. Realizar captura de nómina en el Sistema para la Integración de Gestión Financiera (SIIGF);
20. Todo pago mediante transferencia y cheque, deberá ser autorizados por Presidente y Tesorero Municipal, y en su caso por el Director de Obras Públicas;
21. Apegarse a las obligaciones establecidas en el Artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
22. 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

PERFIL

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

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE 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 de los fondos asignados al Municipio (Fondo de Recursos Propios, Impuesto sobre automóviles nuevos, Impuesto Especial sobre producción y Servicios, Incentivos a la Venta Final de gasolina y diesel, 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. 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;
2. 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;
3. Manejo del fondo revolvente por la cantidad máxima de \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 m.n.);
4. 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;
5. Realizar las comprobaciones del fondo revolvente para su recuperación, mismo que al cierre de ejercicio se deberá depositar a la cuenta correspondiente;
6. 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;
7. 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);
8. Descargar y generar 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 (SIIGF);
9. 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;
10. Llenado correctamente de órdenes de pago y trámite de firma de autorización;
11. Sellado y rotulado de pólizas, comprobantes y transferencias (sellos oficiales y sello de "operado");
12. 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;
13. 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);
14. Llenado del formato banco de acuerdo al estado de cuenta;
15. Apegarse a las obligaciones establecidas en el Artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
16. 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	AUXILIAR DE 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

2016-2020

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. 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;
5. 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;
6. Tramitar el pago de las facturas de las adquisiciones a su cargo; ante el personal de Tesorería encargado de los fondos que correspondan;
7. 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;
8. Coadyuvar a la concentración de información para la integración de la cuenta pública de forma trimestral y anual;
9. Apegarse a las obligaciones establecidas en el Artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
10. 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	CAJERO
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;
4. 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;
5. Entregar diariamente el efectivo captado a la Tesorería Municipal para su depósito a la cuenta bancaria correspondiente;
6. Facilitar la información al área de Contraloría Municipal para la realización de arqueo de caja;
7. Mantener comunicación constante con el Auxiliar Contable que maneja el Fondo Recursos Propios para llevar a cabo el registro contable oportuno; y
8. 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



2016-2020



2016-2020

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-CM-MO-01		
Revisión: 03	Fecha de actualización: 30/JUN/2019		

PERFIL

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

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
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. Registro de entrada y salida de materiales en el almacén;
5. Apoyo en el suministro de materiales a las áreas de Presidencia Municipal y beneficiarios solicitantes;
6. Integrar el Informe mensual de actividades para su entrega en la Contraloría Municipal;
7. Elaboración de oficios, solicitudes, actas, minutas y reportes solicitados por el Contador General y/o Tesorero Municipal;
8. Apoyo en fotocopiado de documentación que genera la Tesorería Municipal;
9. Estar en constante comunicación con el Área de Planeación Municipal para la atención de solicitudes y requerimientos de adquisiciones;
10. Atención a proveedores y prestadores de servicios, para dar seguimiento a su facturación y monitoreo de pagos en trámite;
11. Recabar firmas y sellos autorizados en documentos que lo requieran, para la correcta integración de expedientes;
12. Apoyo para recabar firmas del personal en los recibos de nómina; y
13. 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.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-CM-MO-01		
	Revisión: 03	Fecha de actualización: 30/JUN/2019	

NOMBRE DEL PUESTO	CHOFER
FUNCIÓN PRINCIPAL	Conducir el automotor para los traslados que requiera la Tesorería Municipal en los tramites que le correspondan.

FUNCIONES

1. Trasladar al Tesorero Municipal y personal del área, a distintas dependencias para tramites correspondientes;
2. Brindar apoyo para el traslado de personal de adquisiciones para realizar cotizaciones y compra de papelería, mobiliario y equipo, consumibles, material de limpieza, material de construcción, entre otros;
3. Apoyo en carga y descarga de material y equipo adquiridos;
4. Auxiliar en la realización de depósitos, retiros y trámites bancarios;
5. Requisar oficios de comisión y efectuar la comprobación de combustibles;
6. Apoyo en la entrega de materiales solicitados, cuando se requiera en las comunidades beneficiarias; y
7. Las demás que le sean delegadas por su jefe inmediato, Tesorero y Presidente Municipal.

HABILIDADES GENERALES

- Destreza en conducir vehículo
- Conocimiento de los lineamientos viales y de tránsito.
- Facilidad de palabra
- Honradez
- Lealtad

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Secundaria concluida
EXPERIENCIA	Contar con licencia para conducir con mínimo 2 años de antigüedad.



NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR 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 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.

HABILIDADES GENERALES

- Liderazgo y comunicación
- 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, una actitud ética y espíritu de investigación.
- Conocimientos básicos de cartografía

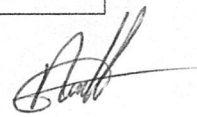
PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Ingeniería civil, ingeniero topógrafo, arquitecto y/o carrera afín.
EXPERIENCIA	Minima de 1 año en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE CATASTRO MUNICIPAL	2016-2020
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 recibos 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
14. Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico, Tesorero y Presidente Municipal.



HABILIDADES GENERALES

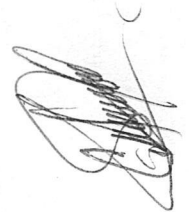
- Profesionalismo
- Actitud de servicio
- Manejo de sistema informático para emisión de CFDIs – SAE, paquetería de office y sistema de Administración Predial.
- Tener iniciativa, discreción, actitud ética y espíritu de investigación.
- Capacidad de análisis
- Facilidad para la comunicación oral y escrita

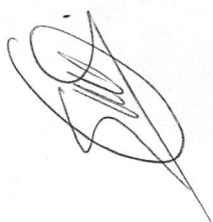
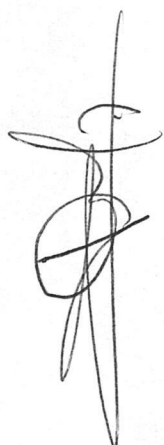


PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Preparatoria concluida	2016-2020
EXPERIENCIA	Minima de 1 año en puestos similares.	



NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS
FUNCIÓN PRINCIPAL	Regular el comercio establecido, así como la autorización para la instalación de espectáculos públicos en el municipio.

FUNCIONES

1. Vigilar que en los lugares donde se desarrollen todo tipo de espectáculos o diversiones, no se falte a la moral y las buenas costumbres;
2. Realizar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles previa orden de visita de verificación y levantar el acta circunstanciada correspondiente;
3. 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;
4. Llevar a cabo el procedimiento administrativo para aplicar las sanciones establecidas por el Ayuntamiento Municipal, por incumplimiento o violación a las disposiciones aplicables en la esfera de su competencia;
5. Autorizar, negar o cancelar las licencias y permisos de funcionamiento y cuidar que se paguen las contribuciones respectivas al Municipio;
6. Mantener actualizado el padrón de registro y la base de datos de todos los establecimientos mercantiles en el municipio;
7. Identificar, regular y realizar los cobros correspondientes a personas que practican el comercio informal en las plazas públicas del municipio; y
8. Promover la iniciativa y en su caso actualización de reglamentación para el uso de campos mortuorios, comercio establecido, comercio ambulante y de espectáculos;
9. Las demás que les señalen las leyes, ordenamientos y reglamentos respectivos, en el ámbito de su competencia.

HABILIDADES GENERALES

- Liderazgo y comunicación
- 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

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. Elaboración de permisos para la realización de eventos y espectáculos;
9. 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;
10. Autorizar permisos de publicidad en lugares apropiados; así como emitir recomendaciones correspondientes;
11. Recorrido a 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;
12. Trámite de refrendo por derecho de uso de espacio en panteones municipales (vigencia de 7 años);
13. Apoyo en la elaboración del Programa Operativo Anual del área y reporte trimestral de su avance programático;
14. 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
- Facilidad para el tratamiento y manejo de conflictos sociales y políticos

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Preparatoria concluida y/o carrera técnica
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN 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 de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos;
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;

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-CM-MO-01		
	Revisión: 03	Fecha de actualización: 30/JUN/2019	

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 y entregar el reporte mensual de actividades del área a la Contraloría Municipal; y
8. Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico, Tesorero 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 concluida
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 comercial y de servicios, 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; y
7. 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.

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Secundaria concluida
EXPERIENCIA	No aplica

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Una de las áreas de gran importancia dentro de la Administración Pública Municipal, es la Dirección de Obras Públicas, 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, conservar, demoler o modificar bienes inmuebles, de infraestructura o servicios públicos, que por su 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, está basada en contar con una Dirección de Obras Públicas que de manera organizada realice acciones para la ejecución de obra pública en coordinación con otras dependencias estatales y federales, así como con la iniciativa privada, asociaciones civiles y la población en general.

La elaboración de este Manual de Organización, es con el propósito de delimitar 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 JURÍDICO

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 Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.
5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
6. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
7. Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo
8. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
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 Federal
13. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Hidalgo
14. Ley de Coordinación Fiscal de la Federación.
15. Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo
16. Presupuesto de Egresos del Municipio de Santiago de Anaya
17. Reglas de Operación para el ejercicio de los recursos federales y estatales
18. Plan Municipal de Desarrollo
19. Reglamento Interior Municipal de Santiago de Anaya Hidalgo, entre otros ordenamientos jurídicos.

OBJETIVO

La Dirección de Obras Públicas Municipal tiene como objetivo general dirigir, planear, programar, contratar, 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 en la ejecución 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 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 necesidades de infraestructura básica, con la implementación de acciones para la ejecución 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 para la obra pública.

VALORES

- Honestidad
- Lealtad
- Compromiso
- Integridad
- Profesionalismo
- Respeto
- Tolerancia
- Comprensión
- Creatividad
- Cooperación

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



INVENTARIO DE PUESTOS

NO.	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS POR PUESTO
1	Director de Obras Públicas	1
2	Sub- director de Obras Públicas	1
3	Encargado de comprobación	1
4	Residente de obra	5
5	Auxiliar administrativo	2
6	Auxiliar	2
7	Técnico especializado	1
8	Encargado de maquinaria	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
FUNCIÓN PRINCIPAL	Planear la obra pública municipal, expedir las licencias de construcción, uso de suelo ordenamiento territorial, avalúos, alineamientos, asentamientos humanos y urbanismo.

FUNCIONES

1. Vigilar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que deba realizar el Ayuntamiento y que los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas del Estado, no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios;
2. Realizar estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio;
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. Autorizar el uso del suelo y licencias de fraccionamiento que deba extender el Presidente Municipal, en los términos de las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicables en la materia;
5. Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos;
6. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras en construcción;
7. Realizar avalúos;
8. Expedir constancia de alineamiento y números oficiales;
9. Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten;
10. Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;
11. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;
12. Elaborar la propuesta de valores unitarios a que se refiere el artículo 58 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
13. Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, formular la zonificación y el plan de desarrollo urbano;
14. Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia;

15. Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos;
16. Gestionar ante el Ayuntamiento, la expedición de los reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de su dependencia y dar operatividad a los planes de desarrollo municipal, en concordancia con la legislación federal y estatal en la materia;
17. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
18. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido; y
19. Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
20. Dentro del término de ciento ochenta días a que hace referencia la fracción I, inciso h), del artículo 60 del presente ordenamiento, elaborar o en su caso, actualizar el Atlas de Riesgos Municipal, en coordinación con la instancia de Protección Civil. La omisión a lo ordenado en esta fracción, se considerará una falta grave administrativa, por lo que su incumplimiento dará lugar al procedimiento administrativo de responsabilidad del servidor público, responsable del área;
21. Formalizar la constitución de Comités de Contraloría Social, por cada obra autorizada;
22. 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;
23. Será responsable de la publicación de información obligatoria por las fracciones XXVIII y XXXXII del Artículo 69 y 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 Despacho Presidencial en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) y;
24. Las demás que le sean 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 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.
- Experiencia en procedimientos de contratación de obra pública.
- Conocimientos en fundamentos legales.

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Con Título profesional en arquitectura o ingeniería civil.
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en funciones relativas a Obra Pública 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.



2016-2020

NOMBRE DEL PUESTO	SUB- DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
FUNCIÓN PRINCIPAL	Organizar e integrar proyectos necesarios para los expedientes técnicos de obra pública y/o acción, mediante la aplicación de la normativa vigente, también se hará cargo del 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.

FUNCIONES

1. Detectar las necesidades básicas de cada una 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. Dar seguimiento y revisión de expedientes técnicos de obra pública, así como atender las observaciones técnicas que generen las dependencias gubernamentales;
4. Colaborar en la elaboración de expedientes técnicos conforme a la priorización de obras y a la proyección anula 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 le sean solicitados por las dependencias encargadas de su revisión y validación;
5. Vigilar, previo al inicio de los trabajos, se cumplan con las condiciones previstas en el Artículo 31 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo;
6. Coordinar y asesorar a los residentes de obras en las actividades de supervisión;
7. 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;
8. Establecer amplia coordinación con los residentes de obras y personal administrativo, en casos de inicio, recisión, suspensión o cancelación de obra, terminación de obra y terminación de obra anticipada; para levantar el acta correspondiente y notificar a la Contraloría Municipal;
9. Verificar que las obras que se encuentren concluidas, cumplan con lo establecido en los conceptos del oficio de validación y/o autorización o en su caso modificación, para realizar la Entrega – Recepción correspondiente;
10. Solventar en tiempo y forma las observaciones y recomendaciones correspondientes al ámbito de su competencia, que emitan los entes fiscalizadores;
11. En ausencia del Titular de la Dirección de Obras Públicas, brindar atención a los usuarios del servicio de esta oficina; así como asistir a los actos de procedimientos de contratación y de Entrega – Recepción;
12. Dar atención al personal de las distintas dependencias gubernamentales que requieran información de la Dirección y en su caso, asistirlos en los recorridos que realicen;
13. 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 terminación de obra, notificaciones de penas convencionales, aplicaciones de fianzas, suspensión de obra y cualquier suceso relacionado con la ejecución de obra pública;
14. Verificar que el personal designado, cumpla con la integración y reporte de avance trimestral del Programa Operativo anual de la Dirección de Obras Públicas;
15. Supervisar que, el personal designado, realice en tiempo y forma la entrega de información trimestral solicitada por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo correspondiente a obra pública;
16. Las demás que le sean delegadas por su 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 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 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	ENCARGADO DE COMPROBACIÓN
FUNCIÓN PRINCIPAL	Verificar y dar cumplimiento al trámite correspondiente en materia de comprobación de obras públicas y/o acciones, de conformidad con las leyes que rigen la ejecución de las mismas.

FUNCIONES

1. Integrar expedientes unitarios de obra y/o adquisiciones de los ejercicios fiscales de la administración; y tenerlos disponibles para el proceso de entrega – recepción; de acuerdo a las leyes, reglamentos y lineamientos establecidos para ello;
2. Recepcionar oficios de validación y trámite de procedimientos de contratación de obra pública y servicios relacionados con las mismas y de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público;
3. Elaborar las órdenes de pago e integrar documentación comprobatoria y justificativa; así como realizar el trámite correspondiente ante la Tesorería Municipal;
4. Elaborar expedientes de desarrollo institucional y gastos indirectos;
5. Concentrar expedientes de obras del ejercicio fiscal, estados físicos y financieros;
6. Informar de los avances en los planes de trabajo al Presidente Municipal;
7. Verificar que la documentación integrada en los expedientes unitarios de obras y/o acción, cuente con las firmas y sellos que respalden la aplicación de los recursos, así como el sello de "operado";
8. Apoyo en la elaboración de avalúos, permisos de construcción, constancias de no afectación de áreas verdes, permisos de conexión a servicios, constancias de rectificación de medidas, constancia de alineamiento y número oficial; y
9. Las demás que expresamente le señale su superior jerárquico, Director de Obras Públicas y el Presidente Municipal.

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	Bachillerato concluido
EXPERIENCIA	Minima de 1 año en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO	RESIDENTE DE OBRA
FUNCIÓN PRINCIPAL	Supervisar, vigilar, controlar y revisar de 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. Toma 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 o el contratista con relación al 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 a 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 el contratista a través del Superintendente;
4. Levantar el acta correspondiente al inicio de la obra, la que será firmada 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, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el Contrato.
6. Tratándose de rendimientos 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 programa de ejecución, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo.
7. Cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros, deberá recabar por escrito los estudios, reportes, análisis y las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes;
8. Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los Proyectos Arquitectónicos y de Ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, 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

servicios y en general con todos los documentos técnicos que funjan como complemento para la correcta ejecución de los trabajos;

9. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos, sean de la calidad y características pactadas en el contrato;
10. Elaborar el reporte de avance físico de la obra, que formará parte de las estimaciones que correspondan;
11. Validar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores y memoria fotográfica que las respalden;
12. Coordinar con los servidores públicos responsables, las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras y cuando procedan las suspensiones de obra; debiéndose auxiliar de 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 efecto de que su área administrativa rinda un informe final sobre el cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y 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, reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;
17. Cuando exista un cambio sustancial al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, el residente de supervisión de obra presentará al 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 con la integración final del expediente unitario de obras y/o acciones y;
20. Las demás funciones que señalen el Presidente Municipal, 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 y facilidad para la expresión oral y escrita
- Aptitud para relacionarse con otras personas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Experiencia en la resolución de problemas o conflictos sociales y/o políticos.
- Conocimientos de aplicativos informáticos para la generación de expedientes técnicos.
- Experiencia en procedimientos de contratación de obra pública.
- Conocimientos básicos en la legislación aplicable a obra pública

PERFIL

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

 HIDALGO crece contigo	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 SANTIAGO DE ANAYA
	Código: MSA-CM-MO-01		
Revisión: 03	Fecha de actualización: 30/JUN/2019		

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
FUNCIÓN 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 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 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. Apoyo para la integración de evidencias para solventación de observaciones y recomendaciones generadas por las entidades fiscalizadoras;
10. Llenado de formatos de check list y actas de entrega – recepción de obra;
11. Comprobación de combustibles suministrados al área, ante la Tesorería Municipal;
12. Apoyo en la elaboración de avalúos, permisos de construcción, constancias de no afectación de áreas verdes, permisos de conexión a servicios, constancias de rectificación de medidas, constancia de alineamiento y número oficial;
13. Mantener actualizado el Sistema del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal en la Plataforma Bienestar;
14. Apoyar en elaboración de Actas constitutivas de Comités de Contraloría Social;
15. Capacitación constante referente a las funciones y atribuciones de la Dirección a la que pertenece;
16. Mantener actualizado el reporte integral de obras programadas, realizadas y concluidas, incluyendo su avance físico – financiero;
17. Realizar trámites administrativos para la construcción, ampliación y red de energía eléctrica ante las dependencias normativas y ejecutoras; así como, el seguimiento de las mismas; y
18. Las demás funciones que señale el Director de Obras Públicas y/o Presidente Municipal.

HABILIDADES GENERALES

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

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Licenciatura en Administración y/o Contador Público.
EXPERIENCIA	Minima de 1 año en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO ESPECIALIZADO
FUNCION PRINCIPAL	Planificar, organizar, vigilar, coordinar y controlar las actividades en relación a los procedimientos de contratación de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; en estricto apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su reglamento y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su respectivo reglamento.

FUNCIONES

1. Concentrar, ordenar y clasificar oficios de autorización y/o validación de los distintos fondos asignados al municipio;
2. Seleccionar las obras y/o acciones por modalidad de ejecución, para programar su procedimiento de contratación; en base a lo establecido por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y el Presupuesto de Egreso del Estado de Hidalgo;
3. Elaborar las bases para licitación e invitación a cuando menos tres personas, y acudir a la Secretaría de Contraloría para su respectiva revisión y autorización;
4. Realizar trámites para publicación de convocatoria para licitación pública;
5. Coordinar la convocatoria al Comité de obra pública y servicios relacionados con las mismas y/o el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Municipio; así como al personal de la Dirección de padrones y procedimientos de contratación de la Secretaría de Contraloría, proveedores y contratistas interesados en participar;
6. Verificar que se cumplan con los requerimientos necesarios para llevar a efecto los actos de junta de aclaraciones, apertura de propuesta y fallo; y redactar las actas correspondientes;
7. Revisar que la invitación a los proveedores para participar en el procedimiento concursal, cuando se trate de licitaciones públicas, abreviadas y contrataciones directas por excepción, cumpla con los requisitos legales y plazos de ley;
8. Verificar que los procedimientos de contratación por excepción a la licitación pública, se encuentren plenamente fundamentados y motivados;
9. Elaborar contratos de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público;
10. Integrar y organizar los documentos de contratación que se generen y remitirlos al personal de obras públicas y en su caso a la Tesorería Municipal, para la integración del expediente unitario correspondiente;
11. Subir la información respecto al procedimiento de contratación a la Plataforma COMPRANET;
12. Publicar la información de las fracciones XXVIII y XXXXII del Artículo 69 y 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 a la Dirección de Obras Públicas en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT);
13. Integrar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Obras Públicas y reportar trimestralmente su avance programático;
14. Coadyuvar para la entrega oportuna de información trimestral solicitada por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo correspondiente a obra pública;
15. Fungir como administrador local de la Bitácora Electrónica (BEOP) y;
16. Desempeñar las demás funciones y tareas que el Jefe Directo y/o Presidente Municipal le encomiende.

HABILIDADES GENERALES

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

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-CM-MO-01		
	Revisión: 03	Fecha de actualización: 30/JUN/2019	

- Aptitud para relacionarse con otras personas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Experiencia en la resolución de problemas o conflictos sociales y/o políticos.
- Experiencia en procedimientos de contratación de obra pública.
- Conocimientos básicos en la legislación aplicable a obra pública
- Manejo avanzado de paquetería de office.



PERFIL

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

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIARES
FUNCIÓN 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. Realizar recorridos de obra para recabar evidencia fotográfica, firmas y sellos de beneficiarios y autoridades locales;
5. Apoyar en la integración de documentos que requieran los expedientes técnicos;
6. Auxiliar en la atención de fallas mecánicas de 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 de 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.
- Facilidad de palabra.
- Mostrar iniciativa, actitud ética y calidad en el servicio.



PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Secundaria concluida
EXPERIENCIA	Conocimientos generales de oficios



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-CM-MO-01		
Revisión: 03	Fecha de actualización: 30/JUN/2019		

NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE MAQUINARIA
FUNCIÓN PRINCIPAL	Administrar el uso de la maquinaria (propiedad del municipio y arrendada), para la atención de las comunidades que lo requieran.

FUNCIONES

1. Ejecutar la programación de acuerdo a las solicitudes recepcionadas de servicio de maquinaria;
2. Verificar todos los días, los niveles de combustible de las unidades a su cargo, para el abastecimiento correspondiente;
3. Supervisar el desempeño y los avances de trabajos con servicio de maquinaria en cada una de las comunidades;
4. Generar bitácoras de avances de trabajos realizados en cada una de las comunidades;
5. Entregar de forma oportuna, las bitácoras de combustible para su comprobación; anexando solicitud de apoyo por el beneficiario, bitácoras de avances, generadores de obra, fotografías, identificación del beneficiario y acuses de recibido firmado y sellado por el beneficiario y autoridad local;
6. Dar mantenimiento oportuno a las unidades a su cargo; y
7. Las demás que expresamente le señale el Presidente Municipal y/o Director de Obras Públicas.

HABILIDADES GENERALES

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

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Secundaria concluida
EXPERIENCIA	No aplica



CONTRALORÍA MUNICIPAL

La Contraloría Municipal es 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 un 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 Obras 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.
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



2016-2020



2016-2020



2016-2020



2016-2020

OBJETIVO

Vigilar y evaluar del desempeño de las distintas áreas de la Administración Municipal, para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias; así como vigilar, en su ámbito, el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

MISIÓN

Asegurar mediante el ejercicio de las facultades y obligaciones de la Contraloría Municipal 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

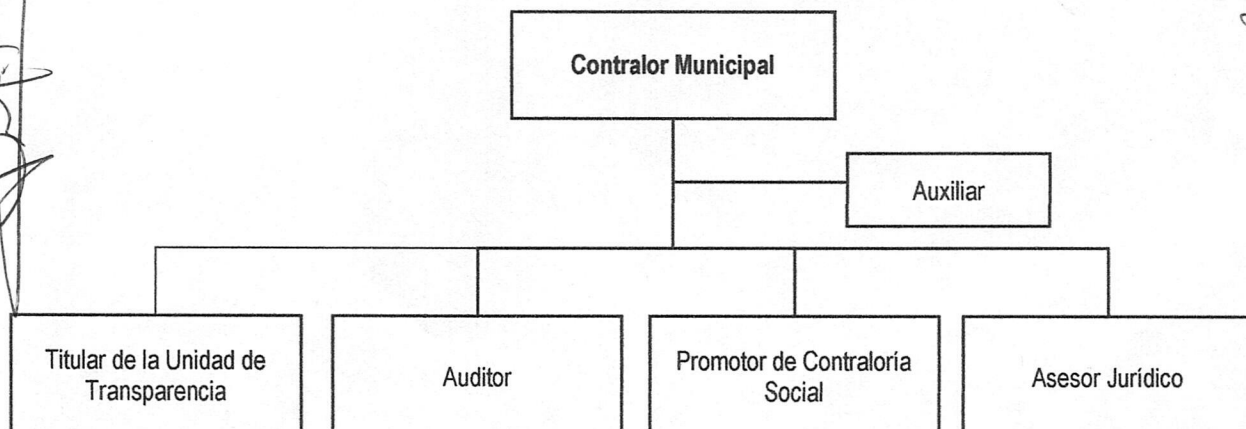
Ser el órgano de control que promueva en estricto apego a las leyes, acciones preventivas que permitan optimizar y garantizar el máximo rendimiento de los recursos públicos, asegurando una clara rendición de cuentas y transparencia del quehacer gubernamental.

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	Contralor Municipal	1
2	Titular de la Unidad de Transparencia	1
3	Auditor	1
4	Promotor de Contraloría Social	1
5	Asesor Jurídico	1
6	Auxiliar	1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	CONTRALOR MUNICIPAL
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 a la Contraloría Municipal 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 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
24. Proponer al Presidente Municipal, a través de la Secretaría General, iniciativas de reglamentos y circulares, así como proyectos de reglamentos y acuerdos competencia de la Contraloría Municipal
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 despacho de la Contraloría Municipal, así como, cuando se discuta una ley o decreto relacionado con la competencia de la Contraloría Municipal, 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 Contralor Municipal en su calidad de servidor público designado como Autoridad Resolutiva, imponer 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

- 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.
- Conocimientos de Computación.
- Experiencia en procedimientos de contratación de obra pública.
- 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 dolosos. 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. 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	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
FUNCIÓN PRINCIPAL	Operar el sistema de información, cuyas funciones son la 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 para el Estado de Hidalgo, propiciar que las áreas de la Administración Municipal actualicen la información pública, de forma periódica en los portales. 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, en sus artículos 118 al 121.

FUNCIONES

1. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Cuarto de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
2. Mantener información actualizada en el Portal de Internet de Santiago de Anaya;
3. Ser el vínculo permanente entre el Instituto de Transparencia (ITAIH) y el Ayuntamiento;
4. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; a través del sistema INFOMEX, por correo electrónico y de manera personal;
5. Reportar mensualmente, al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de datos personales del Estado de Hidalgo (ITAIH), por la recepción y atención de solicitudes que se generen durante ese periodo;
6. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
7. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable; y efectuar las notificaciones a los solicitantes;
8. 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;
9. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
10. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
11. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
12. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
13. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y en las demás disposiciones aplicables;
14. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
15. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición);
16. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
17. 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;
18. 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;
19. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
20. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales;

21. Dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia; y
22. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable, que le delegue su superior jerárquico y Presidente Municipal.

HABILIDADES GENERALES

- Razonamiento lógico y creatividad.
- Dominio del lenguaje, facilidad para la expresión oral y escrita
- Hábito o aptitud para la comprensión de lectura.
- Aptitud para relacionarse con otras personas.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Tener iniciativa, discreción y actitud ética.
- Manejo de tecnologías de la información

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Título profesional universitario
EXPERIENCIA	Minima de 1 año en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO	AUDITORA (OR) DE CONTRALORÍA MUNICIPAL
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 Contralor Municipal, 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;
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 la Contraloría Municipal, 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 presupuesto, 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 a la Contraloría Municipal en el ámbito de su competencia, la actualización del reglamento interior del Municipio de Santiago de Anaya, Hidalgo, así como sus manuales de Control Interno (Manuales de Organización y Procedimientos);
14. Presentar a la Contraloría Municipal, los asuntos de relevancia que le presenten las unidades administrativas;
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 Contralor Municipal;
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 a la Contraloría Municipal 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 de la Contraloría Municipal 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 Contralor Municipal;
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. Fungir como autoridad substanciadora, en la atención y tratamiento de faltas administrativas; con la finalidad de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial, con fundamento en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
27. 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.
- 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	PROMOTOR 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 en la vigilancia y efectiva aplicación de los recursos públicos de los cuales son beneficiarios.

FUNCIONES

1. Reunir oficios de validación y/o autorización de los ejercicios de la Administración Municipal;
2. Elaboración del Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social para su validación respectiva en la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo;
3. Dar seguimiento a las actividades suscritas en el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social;
4. Presenciar la integración de Comités de Contraloría Social;
5. Concentrar las actas de integración de Comité de Contraloría Social con los datos mínimos requeridos;
6. Solicitar ante la Secretaría de Contraloría del Estado, designe personal para realizar capacitaciones en materia de Contraloría Social;
7. Convocar a capacitación a los integrantes del Comité de Contraloría Social;
8. Atender las invitaciones y/o convocatorias giradas por la Contraloría Social del Gobierno del Estado.
9. Elaborar convocatorias internas del municipio para participar en el Concurso al Premio de Contraloría Social;
10. Elaboración de formatos de cédulas para planteamientos de quejas, observaciones y bitácoras para Comités de Obra
11. Recopilar fotografías de las obras supervisadas;
12. Participar en los procesos de Entrega – Recepción de obras y/o acciones;

13. Realizar recorridos para supervisión de la ejecución de obra (iniciadas, en proceso y concluidas);
14. Elaboración de oficios y documentos requeridos por el puesto;
15. Dar atención a los requerimientos que realicen las entidades gubernamentales en el ámbito de su competencia;
16. Elaboración y actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos de la municipalidad y;
17. Demás funciones inherentes al puesto o las que en su caso asigne el 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
- Facilidad para el tratamiento y manejo de conflictos sociales y políticos

PERFIL

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

NOMBRE DEL PUESTO	ASESOR JURÍDICO
FUNCIÓN PRINCIPAL	Dar atención, seguimiento y conclusión a los actos jurídicos correspondientes en apego a las leyes, normas y reglamentos que estén dentro de su competencia, bajo los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

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. Dar continuidad a los procedimientos administrativos de ejecución, sentenciados por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
9. Atender los asuntos jurídicos designados por el Presidente Municipal;
10. Recabar y publicar en el SIOT, la información obligatoria establecida en el artículo 69 fracción XVII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y;
11. Las demás que le asignen el Ayuntamiento y el Titular del Órgano Interno de Control y/o Presidente Municipal.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-CM-MO-01	Fecha de actualización: 30/JUN/2019	
Revisión: 03			

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
- Facilidad para el tratamiento y manejo de conflictos sociales y políticos

PERFIL

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

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE CONTRALORÍA MUNICIPAL
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;
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 Contraloría Municipal;
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;
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.



2016-2020



2016-2020



2016-2020



2016-2020

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.

La seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en esta Constitución. Las instituciones de seguridad pública serán de carácter civil, disciplinado y profesional. El Ministerio Público y las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno deberán coordinarse entre sí para cumplir los objetivos de la seguridad pública y conformarán el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Hidalgo.
3. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
4. Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo.
5. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
6. Ley de vías de comunicación y tránsito para el Estado de Hidalgo
7. Código penal del Estado de Hidalgo
8. Ley Nacional de Violencia contra la mujer
9. Ley para la familia del Estado de Hidalgo
10. Ley General de los derechos de niñas, niños y adolescentes
11. Código Civil para el Estado de Hidalgo
12. Ley de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo
13. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Santiago de Anaya
14. Plan Municipal de Desarrollo
15. Reglamento Interior de la Administración Municipal.



2016-2020



2016-2020



2016-2020

OBJETIVO

La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, que estará bajo el mando del Presidente Municipal, el que acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le trasmita en aquellos casos que juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público y las previstas por el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Al cuerpo de seguridad pública municipal le corresponde la ejecución y vigilancia de las órdenes de protección a que hace referencia la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, cuando así sea determinado por la autoridad que la expide

MISIÓN

Garantizar y mantener la tranquilidad, la paz y orden público; la protección de la integridad física y moral de la población, el tránsito vehicular y peatonal dentro de la jurisdicción municipal, así como la preservación y restablecimiento de zonas afectadas en caso de desastre, a través de la realización de acciones de vigilancia, prevención de actos delictuosos y orientación ciudadana.

VISIÓN

Alcanzar una conformación orgánica y administrativa idónea para cumplir los principios constitucionales de legalidad, lealtad, profesionalismo, eficiencia y honradez; que garanticen a la población el orden, la paz, la tranquilidad.

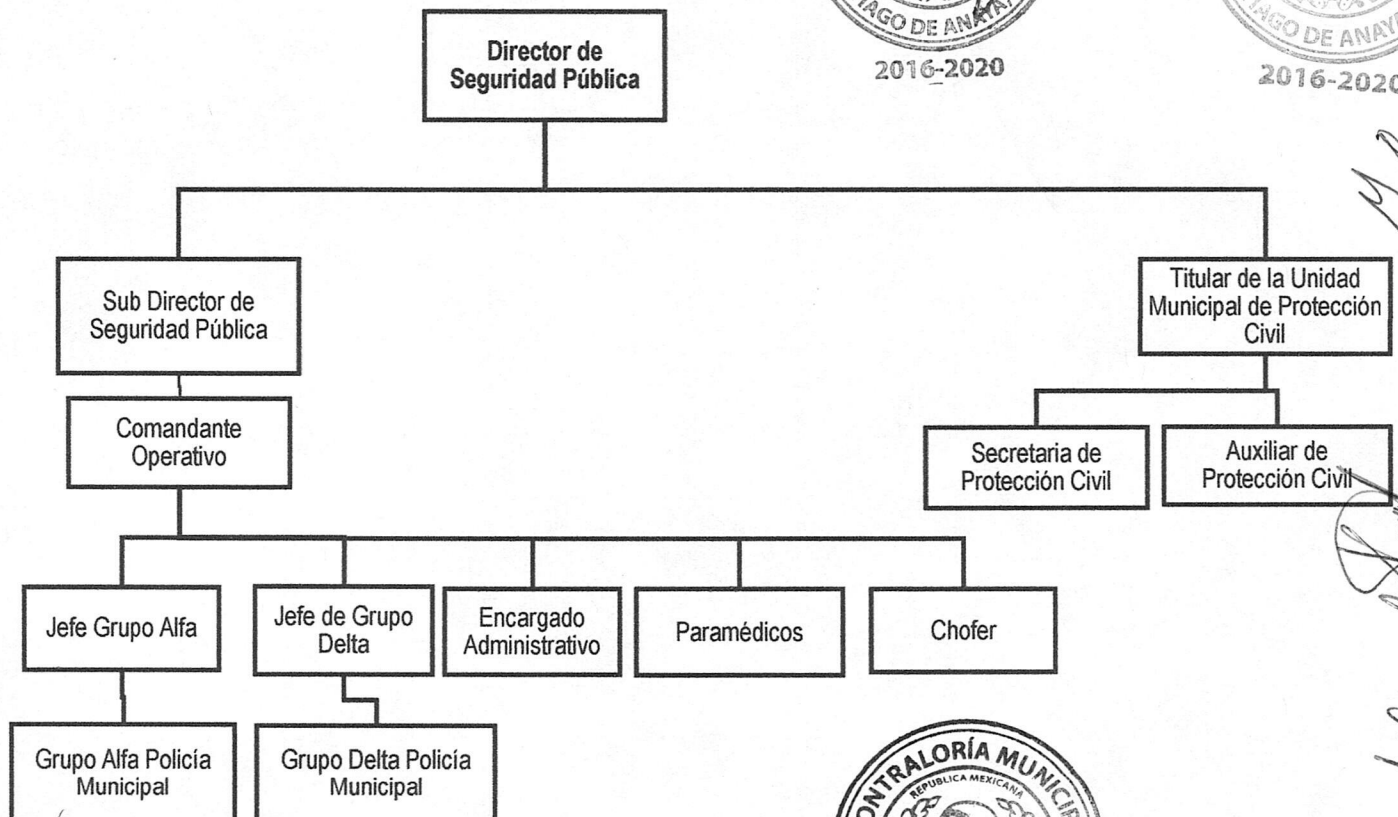


2016-2020

VALORES

- Respeto
- Honestidad
- Honradez
- Justicia
- Legalidad
- Eficiencia
- Responsabilidad
- Transparencia
- Tolerancia
- Compromiso
- Lealtad
- Colaboración
- Cultura de la denuncia
- Uso adecuado de los bienes y recursos

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



INVENTARIO DE PUESTOS

NO.	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS DEL PUESTO
1	Director de Seguridad Pública	1 (vacante)
2	Sub Director de Seguridad Pública	1
3	Comandante Operativo	1
4	Encargado Administrativo	1
5	Jefe de Grupo Alfa (Oficial de Policía)	1
6	Jefe de Grupo Delta (Oficial de Policía)	1
7	Oficiales (Grupo Alfa, Grupo Delta)	17
8	Choferes	2
9	Paramédicos	2
10	Titular de Unidad Municipal de Protección Civil	1
11	Secretaria de Protección Civil	1
12	Auxiliar de Protección Civil	4

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL
FUNCIÓN PRINCIPAL	Coordinar el cuerpo de Seguridad Pública y Unidad de Protección Civil, bajo su mando; a efecto de cumplir con diligencia la protección y salvaguarda de la población Santiaguense.

FUNCIONES

- Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de Policía y Tránsito;
- Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de eficientizar los servicios de policía preventiva y tránsito, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio;
- Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia;
- Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte de novedades. - de los accidentes de tránsito, de daños y lesiones originadas, así como de las personas detenidas e indicar la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción;
- Coordinar los cuerpos de seguridad pública con la Federación, Estado y con los municipios circunvecinos, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambio con los mismos, 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 Ayuntamiento y de conformidad con lo establecido en los párrafos cinco, seis y siete del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Nacional, la Constitución Política del Estado y demás normatividad aplicable;
- Dotar al cuerpo de policía y tránsito municipal con recursos humanos y materiales apropiados, que le permitan actuar sobre la prevención y combate de infracciones y delitos;
- Organizar un sistema de capacitación institucional para su personal, cuando no exista academia de formación policial o celebrar convenios con el Estado, para mejorar el nivel cultural, así como técnicas de investigación y demás actividades encaminadas a ese fin;

8. Vigilar que los cuerpos policiacos bajo su mando, realicen sus funciones con estricto apego al respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
9. Promover de acuerdo a la disponibilidad financiera, en coordinación con las autoridades educativas talleres de seguridad vial; y
10. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y 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
- 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.

NOMBRE DEL PUESTO	SUB DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL
FUNCIÓN PRINCIPAL	Actuará en coordinación con el Director 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 servicios de personal operativo, tránsito y las áreas administrativas se encuentren laborando de forma correcta y en los horarios establecidos;
2. Suplir la ausencia del Director en la toma de acuerdos y atender a los ciudadanos que soliciten el servicio policiaco;
3. Asistir a las reuniones de coordinación cuando así lo soliciten y lo indique el Director;
4. Vigilar permanentemente que la actuación del Cuerpo Policiaco se realice en apego a los derechos humanos y respeto a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
5. Colaborar en todo momento con los organismos protectores de los derechos humanos y abstenerse de obstaculizar sus funciones, exceptuando los casos en que la intervención de dichos organismos contravenga una disposición legal;

6. Desempeñar sus funciones sin hacer uso de ayudantes, auxiliares o asistentes ajenos a los cuerpos de seguridad u organismos auxiliares de estos, a excepción de cuando exista coordinación con otras instituciones;
7. Cuando una situación en donde se ve comprometida la seguridad pública, la paz social y la libertad del municipio; concentrará a todos los elementos pertenecientes a la Dirección de Seguridad Pública, 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;
8. Aplicar el Bando de Policía y Gobierno, según lo establezca el H. Ayuntamiento;
9. Establecer acciones permanentes para atacar la corrupción policial;
10. Promover y procurar la participación ciudadana en la cultura de seguridad pública; en cada uno de los sectores de la población del Municipio;
11. Dictar las medidas necesarias para preservar la paz pública, prevenir la comisión de los delitos y conductas antisociales, proteger los derechos de la ciudadanía y velar dentro del ámbito de sus funciones, por el respeto de los Derechos Humanos que otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
12. Implementar estrategias para el combate y prevención del delito;
13. Establecer estrategias para el orden del tránsito vehicular, principalmente en los lugares de mayor afluencia en el Municipio;
14. Entablar constante comunicación con otras corporaciones policiacas, a fin de coordinarse en los casos que así se requieran, y
15. Las demás que le señale 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
- 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.

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 víctimas 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;
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;
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.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-CM-MO-01 Revisión: 03		
		Fecha de actualización: 30/JUN/2019	

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

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. Prestar auxilio en todo momento a la población cuando le sea solicitado o bien, cuando se desprenda de manera indubitable;
2. Poner de inmediato a disposición de la autoridad competente a las personas detenidas, evitando interrogarlas o coaccionarlas de cualquier modo;
3. Participar en actividades de capacitaciones y adiestramientos;
4. Informar durante su servicio el estado de deterioro de bienes a su cargo y mantenimiento de los mismos;
5. Denunciar a quien realice actos de tortura u otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradante;
6. Actuar en apego al estado de derecho y lo estipulado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
7. Acatar de manera pronta y escrupulosa, las instrucciones y ordenes emanadas de sus superiores y negarse a obedecer aquellas que reciban el carácter de conducta delictiva o cuando estas lesionen el estado de derecho;
8. Evitar abuso de autoridad en razón de su actividad;
9. Evitar conflictos y abstenerse de agredir de palabra o, de hecho, al personal de otras Instituciones o a los habitantes, en función de su nombramiento o actividades;
10. Atender la instrucción para colaborar con otras instituciones de Seguridad Publica en auxilio a la población en los casos de emergencia;
11. Utilizar de manera adecuada el equipo, armamento y uniformes que le sean asignados para el desempeño de sus funciones, aplicando en primer término los medios persuasivos, antes de recurrir al uso de fuerza;
12. Informar a sus superiores, las actividades en general que se realice con motivo de sus funciones;
13. Supervisar los señalamientos que se encuentran sobre carretera, en obras, en cruces; así también señalamientos informativos, restrictivos y preventivos en las comunidades de este municipio.
14. Aplicar las sanciones a los infractores de acuerdo a la ley de vías de comunicación y tránsito y el Bando de Policía y Gobierno;
15. Controlar la afluencia de vehículos en las entradas y salidas de las principales escuelas del municipio;
16. Llevar un registro o bitácora sobre ciudadanos que no cuentan con licencia de conducir o permiso correspondiente;
17. 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
- 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: Preparatoria concluida

REQUISITOS PARA INGRESO

- Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos y contar con una residencia mínima de 3 años en el Estado de Hidalgo;
- 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;
- Estatura mínima: hombres 1.65 metros y mujeres 1.55 metros, su peso deberá ser acorde con la estatura;
- Tener entre 18 y 30 años de edad al presentar la documentación, en atención a la naturaleza de su función;
- No presentar inserciones o dibujos con sustancias colorantes sobre la piel;
- Saber conducir vehículos automotores y tener licencia vigente para conducir;
- Ser de notoria buena conducta, acreditándolo con las constancias de no antecedentes penales, la de no inhabilitación como servidor público;
- No tener antecedentes positivos en el registro de las instituciones de seguridad pública y sus organismos auxiliares, entendiéndose por tal, que no deben existir datos en su historial que hayan originado su salida de cualquier institución del ramo;
- En el caso de los varones, haber cumplido con el Servicio Militar Nacional o en su caso, acreditar estar cumpliendo con dicha obligación;
- No hacer uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares, ni padecer alcoholismo;
- Acreditar buena salud física y mental; y
- Presentar y aprobar los procesos de evaluación y confiabilidad que se les practiquen.

REQUISITOS PARA PERMANENCIA

- 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;
- 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;
- 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;
- Mantener actualizado su Certificado Único Policial y registro correspondientes;
- No superar la edad máxima de retiro que establezcan las disposiciones aplicables;
- 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;
- Aprobar los cursos de capacitación y profesionalización;
- Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- Aprobar las evaluaciones de desempeño;
- Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen conforme a las disposiciones aplicables;
- Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo;
- Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido o removido por resolución firme como servidor público;
- 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
- Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

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.

NOMBRE DEL PUESTO	CHOFER
FUNCIÓN PRINCIPAL	Conducir el automotor para los traslados del Presidente Municipal, para gestión, recorridos y los tramites que correspondan.

FUNCIONES

1. Trasladar al Presidente Municipal a distintas dependencias gubernamentales y no gubernamentales, jurídicas, comunidades y demás lugares, para gestiones y trámites necesarios.
2. Salvaguardar la integridad física del Ejecutivo Municipal;
3. Asistir al Ejecutivo Municipal en las actividades que realiza;
4. Requisar oficios de comisión y efectuar la comprobación de combustibles, ante la Tesorería Municipal;
5. Las demás que le sean delegadas a través de la Dirección de Seguridad Pública y directamente por el Presidente Municipal.

HABILIDADES GENERALES

- Destreza en conducir vehículo
- Conocimiento de los lineamientos viales y de tránsito.
- Facilidad de palabra
- Discreción y actitud ética
- Disponibilidad de tiempo
- Honradez
- Lealtad



PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Preparatoria concluida
EXPERIENCIA	Contar con licencia para conducir con mínimo 2 años de antigüedad.



NOMBRE DEL PUESTO	TITULAR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL
FUNCIÓN PRINCIPAL	Brindar atención en aquellos casos de contingencia o emergencia que se presente en el territorio municipal, por fenómenos hidro – meteorológicos, geológicos, químico-tecnológicos, sanitario-ecológicos, socio - organizativos y/o cualquier otro fenómeno perturbador.

FUNCIONES

1. Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales;
2. Conocer el inventario de recursos humanos y materiales del Municipio, para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias o desastres y contingencias;
3. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones; antes, durante y después de una contingencia, apoyando el restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
4. Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en el desastre;
5. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil, coadyuvando en la promoción de la cultura de autoprotección y promover lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
6. Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia;
7. Promover la integración de las unidades internas de protección civil de las dependencias públicas, privadas y sociales, cuando éstas estén establecidas dentro del territorio municipal;
8. Formular la evaluación inicial de la magnitud, en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato al Presidente Municipal;
9. Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes, así como con el Sistema Estatal de Protección Civil, sectores privado y social; a fin de conducir acciones en materia de Protección Civil;
10. Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía;
11. Establecer los mecanismos para diagnosticar los riesgos potenciales en el municipio;
12. Compilar y analizar la información que deberá de integrar el mapa de riesgos;
13. Promover cursos y simulacros a los miembros de la Unidad Municipal de Protección Civil, a instituciones públicas, educativas y privadas, a la sociedad en general que permitan la capacidad de respuesta ante siniestro y emergencias;
14. Divulgar información en materia de Protección Civil;
15. Establecer coordinación necesaria con las dependencias y entidades federales y estatales, que permitan las tareas de prevención, auxilio, recuperación y apoyo en caso de contingencias, en el marco de sus atribuciones;
16. Elaborar su programa operativo anual e integrar reporte trimestral de su avance programático;
17. Rendir informe al Presidente Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción; y
18. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

HABILIDADES GENERALES

- Actuación conforme al Código de Ética y Conducta
- Capacidad de trabajo en equipo

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-CM-MO-01		
	Revisión: 03	Fecha de actualización: 30/JUN/2019	

- Relación adecuada con las figuras de autoridades municipales y locales, organismos gubernamentales y no gubernamentales
- Habilidad para coordinar personas y grupos y para la búsqueda de soluciones alternativas
- Tener iniciativa y discreción
- Capacidad de análisis y síntesis

PERFIL

REQUISITOS

- Ser ciudadano Hidalguense;
- No haber sido condenado por delito doloso;
- Contar preferentemente con título profesional y con experiencia mínima de un año; y
- 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 UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

FUNCIÓN PRINCIPAL

Auxiliar en las actividades que se desarrollan en la Unidad Municipal de Protección Civil, para el cumplimiento de las facultades que le son conferidas por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y el presente manual de organización.

FUNCIONES

1. Acatar de manera pronta y escrupulosa, las instrucciones y ordenes emanadas de sus superiores, con la finalidad de brindar atención inmediata a las contingencias y desastres naturales;
2. Participar en las actividades de capacitación y adiestramientos que imparta o reciba la Unidad Municipal de Protección Civil;
3. Apoyar en todas las actividades que se desarrollan en el área, para dar cumplimiento a sus objetivos y metas planteadas en el Programa Operativo Anual;
4. Ejercer y aplicar las leyes y reglamentos de Protección Civil;
5. Prestar auxilio en todo momento a la población cuando le sea solicitado o bien, cuando se desprenda de manera indubitable;
6. Llevar bitácora e informar al Titular del área y Dirección de Seguridad Pública, de las eventualidades reportadas y atendidas durante su servicio; así como del deterioro de bienes a su cargo y requerimiento de mantenimiento de los mismos;
7. Atender la instrucción para colaborar con otras instituciones, en auxilio a la población en los casos de emergencia;
8. Utilizar de manera adecuada el equipo, herramientas y uniformes que le sean asignados para el desempeño de sus funciones;
9. Supervisar el mantenimiento de la señalética de protección civil, principalmente en lugares de concentración masiva; y
10. 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
- Relación adecuada con las figuras de autoridades municipales y locales
- Tener iniciativa y discreción

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Preparatoria concluida	2016-2020
EXPERIENCIA	Mínima de 6 meses en puestos similares.	

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL
FUNCIÓN PRINCIPAL	Mantener actualizada la agenda del Titular de la Unidad Municipal de Protección Civil; 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 la Unidad Municipal de Protección Civil;
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. Resguardar 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. Requisar 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; y
9. 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	2016-2020
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en puestos similares.	

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

La Dirección de Desarrollo Social, es la Unidad Administrativa que enfoca sus objetivos, metas, estrategias y líneas de acción al cumplimiento de las actividades plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo, mismo que, está alineado al Plan Nacional y Estatal de Desarrollo; en el marco de la ejecución de programas que contribuyan a disminuir la pobreza mediante acciones e inversiones que beneficien directamente a la población en esa condición, mediante la colaboración en programas federales y estatales de desarrollo social y comunitario; elevar la calidad y cobertura de la educación básica en el municipio, en coordinación con otros órdenes de gobierno; atender la demanda de vivienda digna de la población municipal, gestionando programas de mejoramiento de la vivienda, en coordinación con las autoridades estatales y federales e incluso organismos no gubernamentales; contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de la población en situación de vulnerabilidad social y propiciar la equidad en el acceso a las oportunidades de desarrollo; preservar el patrimonio cultural del municipio y realizar acciones de promoción de la cultura.

MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
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 General del Equilibrio Ecológico y la Protección al medio Ambiente
8. Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
9. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo
10. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Santiago de Anaya, Hidalgo.
11. Plan Municipal de Desarrollo
12. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Santiago de Anaya, Hidalgo.

OBJETIVO

Organizar 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.

MISIÓN

Desarrollar las diferentes acciones con enfoque de equidad, sustentabilidad, calidad, preservando el cuidado del medio ambiente; instrumentando políticas y programas especiales que promuevan el desarrollo de las comunidades, fortaleciendo su organización y su identidad.

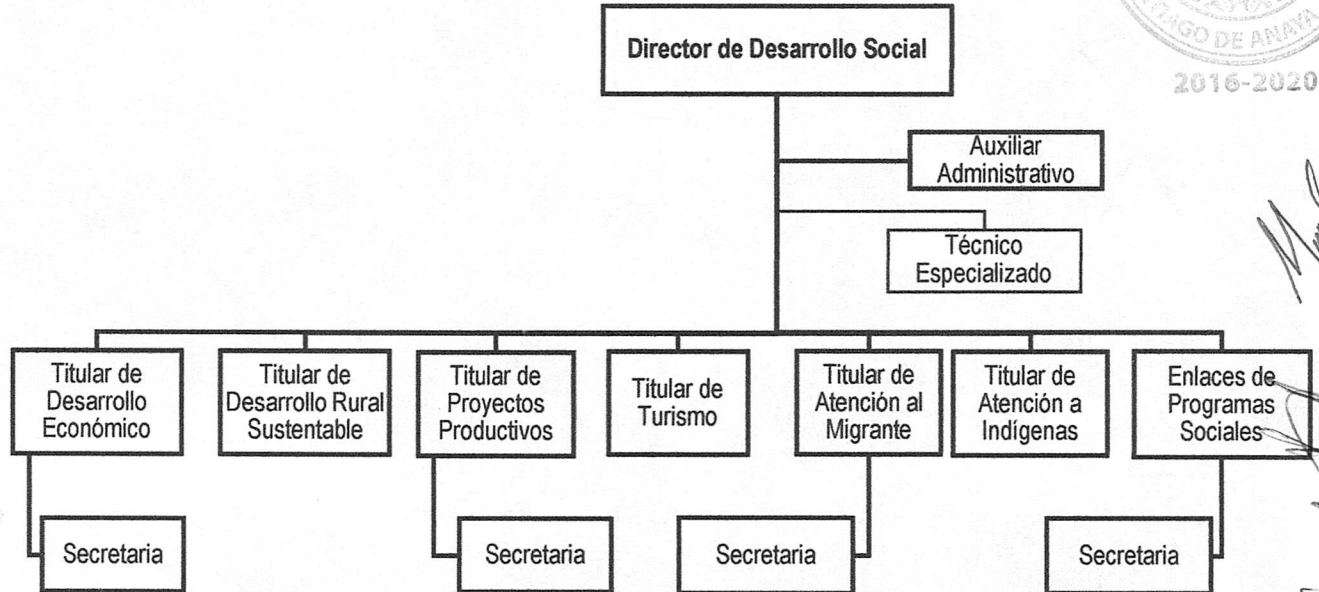
VISIÓN

Proporcionar los servicios en tiempo y forma, brindando la confianza a todos los habitantes de las 22 localidades del municipio. Siendo una Institución que privilegie el enfoque regional sustentable como un proceso en el que el Gobierno y la Sociedad participen de manera activa y coordinada en la transformación de las condiciones económicas y sociales que generan los fenómenos de pobreza y la marginación, con el ideal de alcanzar un nivel de desarrollo en el que todos los Santiaguenses tengan las mismas posibilidades de acceder al bienestar social.

VALORES

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

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



INVENTARIO DE PUESTOS

NO.	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS POR PUESTO
1	Director de Desarrollo Social	1
2	Auxiliar Administrativo	1
3	Técnico Especializado	1
4	Titular de Desarrollo Económico	1
5	Secretaria de Desarrollo Económico	1
6	Titular de Desarrollo Rural Sustentable	1
7	Titular de Proyectos Productivos	1
8	Secretaria de Proyectos Productivos	1
9	Titular de Turismo	1 (vacante)
10	Titular de Atención al Migrante	1
11	Secretaria de Atención al Migrante	1
12	Titular de Atención a Indígenas	1
13	Enlace de Programa Sociales	2
14	Secretaria de Programa Sociales	2
15	Auxiliar de Programa Sociales	1



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL
FUNCIÓN 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. Coordinar, gestionar, elaborar y dar seguimiento a los programas, proyectos y acciones que competen y conforman las áreas de la Dirección de Desarrollo Social del Municipio;
2. Instrumentar programas de Desarrollo Social y el otorgamiento de subsidios, aportaciones y transferencias que se deriven de los programas, coordinar la ejecución de las acciones y los programas de todas las áreas dependientes de esta dirección;
3. Coordinar la Política Municipal de Desarrollo Social;
4. Instrumentar acciones y programas de Desarrollo Social y combate a la pobreza;
5. Formular, ejecutar y dar seguimiento al 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;
6. Proponer al Presidente Municipal políticas públicas incluyentes que promuevan igualdad de oportunidades para el desarrollo social y humano de los habitantes del municipio.



7. Promover la participación corresponsable de las diferentes áreas y entidades municipales, estatales, federales y la sociedad civil en los programas de desarrollo social y humano a su cargo;
8. Planear, formular, normar, instrumentar, coordinar y supervisar el establecimiento de acciones de carácter social para la promoción y ejecución de programas, obras y proyectos que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio;
9. Proyectar y coordinar la participación del municipio con los gobiernos estatal y federal, sobre la política social;
10. Coordinar las acciones que incidan en el combate a la pobreza, fomentando un mejor nivel de vida, derivado de los convenios que signe el Presidente Municipal con los gobiernos estatal, federal y organismos no gubernamentales; buscando en todo momento propiciar la simplificación de los procedimientos y el establecimiento de medidas de seguimiento, control y evaluación;
11. Gestionar el ejercicio de recursos federales y estatales en aquellos programas de desarrollo social en los cuales exista concurrencia con los otros niveles de gobierno;
12. Proponer políticas públicas que permitan contribuir al desarrollo de capacidades productivas de las personas, familias, grupos vulnerables y organizaciones sociales;
13. Proponer al Presidente Municipal, políticas de apoyo a la participación de los grupos vulnerables de la población, para promover su inserción activa en 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;
14. Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión de los programas de desarrollo social a su cargo y de aquellos que se realicen de manera coordinada con los gobiernos estatal y federal;
15. Formular su Programa Operativo Anual integral del área que representa, así como reportar mensualmente su avance programático;
16. Cumplir con las obligaciones, respecto a la publicación de información requerida por artículo 69 fracciones XV, XXXIII y XXXVIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Hidalgo, que sean de competencia y;
17. Las demás que le señalen las leyes en la materia y las que expresamente le designe el Presidente Municipal.

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.

PERFIL

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

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO SOCIAL
FUNCIÓN PRINCIPAL	Auxiliar al Titular de la Dirección de Desarrollo Social, 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;
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 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 para el Estado de Hidalgo;
11. Apoyar en el llenado de formatos que se requieran en las distintas áreas que integran la Dirección de Desarrollo Social 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.

PERFIL

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



2016-2020

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-CM-MO-01	Fecha de actualización: 30/JUN/2019	
Revisión: 03			

NOMBRE DEL PUESTO	TÉCNICO ESPECIALIZADO DE DESARROLLO SOCIAL
FUNCIÓN PRINCIPAL	Canalizar apoyos, programas y subsidios que otorgan los organismos no gubernamentales para atención de la población Santiaguense; a través de mecanismos apropiados que permitan el fácil acceso a dichos beneficios.

FUNCIONES

1. Brindar atención de calidad a la ciudadanía;
2. Identificar a los organismos no gubernamentales que brinden apoyos, programas y subsidios;
3. Generar el vínculo entre los organismos no gubernamentales y el Ayuntamiento, a través de la promoción de convenios;
4. Implementar mecanismos que permitan el acceso del mayor número de la población, a los apoyos, programas y subsidios que ofertan los organismos no gubernamentales;
5. Llenar formatos y requisitos necesarios para acceder a los apoyos, programas y subsidios;
6. Emitir información oportuna a la población sobre los programas disponibles; coordinando reuniones con Delegados Municipales y publicación de información en las plataformas de internet y medios escritos disponibles en el municipio;
7. Recepcionar por parte de los beneficiarios, los requisitos necesarios para acceder a los programas que brinda la Dirección de Desarrollo Social;
8. Tramitar pedidos para suministro de materiales que se encuentren considerados en dichos programas;
9. Integrar expedientes que se deriven en el ejercicio de su actividad;
10. Coordinar la logística para la entrega de apoyos y;
11. 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.
- Capacidad para entablar relaciones interpersonales y para la búsqueda de soluciones alternativas.
- Capacidad de trabajo en equipo
- Facilidad para el manejo de paquetería básica de office.

PERFIL

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



NOMBRE DEL PUESTO	TITULAR DE DESARROLLO ECONÓMICO
FUNCIÓN PRINCIPAL	Atraer inversión del sector industrial, comercial y de servicios en el municipio, a fin de incrementar el empleo formal, a través de la coordinación con el estado y la federación en la creación y aprovechamiento de las fuentes de trabajo; establecer y coordinar las estrategias o acciones para impulsar el desarrollo de sectores productivos que tenga un impacto positivo sobre la economía del municipio.

FUNCIONES

1. Generar convenio de colaboración con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para aprovechar las oportunidades de empleo, que promueve;
2. Identificar a los productores y comerciantes a fin de conocer sus niveles de alcance e impacto económico; que les permita auto emplearse y ofertar mayores empleos;
3. Generar convenio de colaboración con el Municipio – Productores y Comerciantes para generar fuentes de empleo;
4. 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, barbacoheros, artesanos, carpinteros, albañiles, herreros, ganaderos, entre otros;
5. Crear vínculos con empresas que deseen establecerse en el municipio, que garanticen la generación de empleo de los Santiaguenses y el cuidado y protección del medio ambiente;
6. Promover el trabajo colaborativo con las diferentes áreas de la administración pública a fin de establecer proyectos transversales;
7. Vincular al municipio con las instituciones de educación superior de carreras afines al Desarrollo Económico y participen en la implementación, ejecución y evaluación de proyectos que contribuyan a mejorar el desarrollo económico del municipio;
8. 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;
9. Informar al Presidente Municipal de los asuntos en materia de desarrollo económico para acordar los trámites que se requieran y darle seguimiento y evaluación;
10. Coadyuvar en la formulación e instrumentación de programas de capacitación y asistencia técnica para los diferentes sectores económicos;
11. 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;
12. Impulsar las actividades artesanales propias del Municipio procurando la organización de los artesanos para facilitar la comercialización de sus productos;
13. Coordinar los programas de capacitación, promoción y difusión relacionadas con el desarrollo económico;
14. 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;
15. Formular, proponer y dar cumplimiento al programa operativo anual del área;
16. Elaborar y entregar a la Contraloría Municipal, reporte mensual de actividades desarrolladas en su área y;
17. Las demás que le sean delegadas por su 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
- 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.

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Licenciatura en administración de Empresas o carrera técnica	2016-2020
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en puestos similares.	

NOMBRE DEL PUESTO	TITULAR DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE
FUNCIÓN PRINCIPAL	Promover el desarrollo integral del campo, que permita un aprovechamiento sustentable de sus recursos, el crecimiento sostenido y equilibrado de las regiones, la generación de empleos atractivos que proporcionen el arraigo en el medio rural y el fortalecimiento de la productividad y competitividad de los productos.

FUNCIONES

1. Integrar proyectos sustentables que beneficien a los productores agropecuarios y/o micro y medianas empresas;
2. Brindar capacitación a productores agropecuarios, respecto a programas y proyectos que oferta el Gobierno Estatal y Federal;
3. Evaluar, ejecutar y dar seguimiento a los programas agrícolas y pecuarios aprobados a favor de los productores del municipio;
4. Asistir a reuniones o asambleas programadas por el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, así como también las de Gobierno del Estado y Gobierno Federal relacionadas con el ámbito agrícola;
5. Resguardar la documentación comprobatoria de los apoyos otorgados y actividades que se llevan a cabo con recursos federales y del Ayuntamiento;
6. Identificar, definir y proponer proyectos agrícolas y pecuarios para atender las necesidades de los productores del municipio, acorde al potencial productivo de la región;
7. Formular, proponer y dar cumplimiento al programa operativo anual del área;
8. Elaborar y entregar a la Contraloría Municipal, reporte mensual de actividades desarrolladas en su área;
9. Promover y coordinar campañas con la participación de los sectores públicos, privados y sociales en favor de los productores agrícolas y pecuarios del municipio;
10. Promover campañas de reforestación en el municipio con la participación de los sectores público, privado y social;
11. Fortalecer y capacitar a los productores agropecuarios del Municipio, en el marco del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable; y
12. Las demás que le señale el Director de Desarrollo Social y el Presidente Municipal.

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.

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Ingeniero Agrónomo, Zootecnista o carrera afín.
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO	TITULAR DE PROYECTOS PRODUCTIVOS
FUNCIÓN PRINCIPAL	Impulsar el desarrollo en las comunidades del municipio, privilegiando al sector primario, a través de la consecución de proyectos productivos que eleven el desarrollo humano y patrimonial mediante la vinculación con los programas federales y estatales que proporcionan recursos.

FUNCIONES

1. Recibir capacitación para conocer reglas de operación de programas que ofertan proyectos productivos;
2. Realizar diagnóstico en las comunidades del municipio para conocer el potencial productivo;
3. Representar al Área de Proyectos Productivos en las Dependencias Federales y Estatales para la gestión de proyectos en beneficio de los productores del municipio;
4. Motivar a los productores mediante asesorías, conferencias y visitas guiadas en unidades productivas del país;
5. Elaborar y gestionar proyectos productivos sustentables para el beneficio de la ciudadanía Santiaguense;
6. Difundir a la ciudadanía los programas que existen a través de información impresa (trípticos, folletos, carteles, entre otros);
7. Gestionar cursos de capacitación para que los proyectos que se autoricen al Municipio sean sustentables;
8. Realizar el diagnóstico agropecuario y de vocaciones productivas del municipio con la finalidad de asignar los recursos gestionados a las actividades agropecuarias prioritarias;
9. Lograr el desarrollo sustentable y el buen uso de los recursos naturales del municipio, orientado a las actividades agropecuarias;
10. Realizar un análisis de suelo para conocer la fertilidad y proponer programas de recuperación, conservación y mejoramiento de suelos;
11. Impulsar la organización de productores para la capacitación sobre las tecnologías adecuadas para cada sistema de producción;
12. Proponer cultivos adecuados a cada región del municipio para el aprovechamiento de los suelos;
13. Implementar tecnologías para la modernización sustentable de la agricultura tradicional;

14. Desarrollar proyectos encaminados a mejorar el equipamiento productivo e infraestructura que contribuya a incrementar la capitalización y la competitividad de las unidades de producción;
15. Realizar la planeación y elaboración de programas para el desarrollo del sector agropecuario municipal;
16. Coordinar con las autoridades federales y estatales competentes, la determinación de acciones y programas para regular el mejoramiento y conservación de los recursos naturales destinados a las actividades agrícolas;
17. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales, en la inspección y vigilancia agrícola que les correspondan en el municipio;
18. Ejecutar coordinadamente con las autoridades federales, estatales y las organizaciones de productores, los programas del sector agropecuario;
19. Participar al interior del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal en el Subcomité Municipal Agropecuario, que será el órgano colegiado de planeación sectorial del municipio;
20. Involucrar y apoyar a todos los productores rurales, en su organización e implementación de los programas y acciones, que coadyuven al desarrollo agrícola sustentable del municipio;
21. Brindar asesoría a los productores locales que lo requieran;
22. Formular, proponer y dar cumplimiento al programa operativo anual del área;
23. Elaborar y entregar a la Contraloría Municipal, reporte mensual de actividades desarrolladas en su área y;
24. Las demás que determine el Director de Desarrollo Social y el Presidente Municipal.

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.
- 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	Licenciatura en administración o ingeniería
EXPERIENCIA	Minima de 1 año en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO	TITULAR DE TURISMO
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;

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. Formular, proponer y en coordinación con el Titular de Desarrollo Social, dar cumplimiento al programa operativo anual de su área;
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
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO	TITULAR DE ATENCIÓN AL MIGRANTE
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;
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.

NOMBRE DEL PUESTO	TITULAR DE ATENCIÓN A INDÍGENAS
FUNCIÓN PRINCIPAL	Elaborar y ejecutar los programas sustantivos del área para la atención de la población indígena del municipio.

FUNCIONES

1. Coordinar actividades para fomentar y preservar la cultura indígena del municipio (costumbres, tradiciones, artesanías y lengua);
2. Gestionar ante los tres niveles de gobierno apoyos para la población indígena;
3. Coordinar los trabajos para programar atención médica a personas indígenas del Municipio con la participación de instituciones de salud y asociaciones civiles;
4. Buscar convenios con instituciones y dependencias para la gestión de apoyos financieros a proyectos de infraestructura básica y productiva en beneficio del pueblo Hñahñu;
5. Implementar acciones para preservar la lengua indígena en los centros de educación básica del municipio de Santiago de Anaya (cursos interactivos, talleres, conferencias, foros y concursos);
6. Compilar material bibliográfico y hemerográfico en lengua indígena para su difusión en las comunidades del municipio y población en general;
7. Representar al Municipio de Santiago de Anaya ante las autoridades estatales y federales, en los asuntos referentes a población indígena;
8. Generar espacios de capacitación de lengua indígena (hñahñu) a los servidores públicos del Ayuntamiento de Santiago de Anaya, a fin de fomentar el uso de la misma;
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 al ámbito de su competencia.

HABILIDADES GENERALES

- Liderazgo, comunicación y toma de decisiones
- Iniciativa para gestionar.
- Facilidad para la expresión oral y escrita en forma bilingüe
- 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.
- Conocimientos generales de la cultura hñahñu

PERFIL

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

NOMBRE DEL PUESTO	ENLACE DE PROGRAMAS SOCIALES
FUNCIÓN PRINCIPAL	Coordinar el proceso para la identificación de familias que puedan ser incorporadas a programas sociales que destine el gobierno federal o estatal, así como promover acciones de difusión que se apeguen a las reglas de operación de los programas en mención.

FUNCIONES

1. Diagnosticar la población vulnerable que pueda ser beneficiada con los programas;
2. Gestionar la ampliación de los programas para las familias de escasos recursos;
3. Difundir a los beneficiarios de las comunidades, las fechas de convocatorias para que acudan a cobrar su apoyo económico;
4. Comunicar a las personas que fungen como facilitadores y gestores de las diversas comunidades beneficiadas, de cualquier actividad en la que los Titulares beneficiarios tengan que participar;
5. Apoyar a la ciudadanía con los trámites necesarios para la incorporación a los programas sociales;
6. Expedir credenciales de INAPAM (Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores), a los adultos mayores de 60 años del Municipio, para que sean beneficiados con diversos descuentos;
7. Apoyar en la gestión de logística (espacio adecuado, sillas, mesas, audio y transporte), para que los apoyos económicos se entreguen en tiempo y forma a los beneficiarios;
8. Coordinación de actividades con los beneficiarios de los programas; como pláticas, convivencias, conferencias, esparcimiento y rutinas de ejercicios;
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 inherentes al cargo que desempeña.

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

 HIDALGO crece contigo	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 SANTIAGO DE ANAYA HGO.
	Código: MSA-CM-MO-01		
	Revisión: 03	Fecha de actualización: 30/JUN/2019	

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIAS Y AUXILIARES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
FUNCIÓN PRINCIPAL	Atender con diligencia los asuntos que le sean designados en su área de adscripción.

FUNCIONES

1. Tomar dictados, redactar oficios, circulares, tarjetas informativas, memorándums, actas, minutas y demás escritos que le requiera la Dirección de Desarrollo Social;
2. Mantener actualizada la agenda de los Titulares 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. Resguardar 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. 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 la Dirección;
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 las áreas de la Dirección;
12. Mantener la información actualizada sobre las reglas de operación de las dependencias gubernamentales que ofrecen programas y proyectos;
13. Representar en reuniones internas, a los Titulares de las áreas e informarle sobre los temas tratados para su atención;
14. Llenar contratos, constancias de posesión y tramitar CURP, ACTAS y formatos que se requieran para productivos;
15. Apoyar en la integración de expedientes para gestión de proyectos, y
16. 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
EXPERIENCIA	No necesaria

DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA

A través de artículo 4° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 5 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, se establece *"Toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar, así como el deber de conservarlo. El Estado garantizará el respeto a ese derecho. Las Autoridades Estatales y Municipales instrumentarán y aplicarán en el ámbito de su competencia los planes, programas y acciones destinadas a la preservación, aprovechamiento racional, protección y resarcimiento de los recursos naturales en su territorio. El daño y deterioro ambiental generará responsabilidad para quién lo provoque en términos de lo dispuesto por la Ley."*

Por lo que, la razón de ser de la Dirección de Ecología en 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.

MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Hidalgo.
3. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
4. Ley para la Protección del Medio Ambiente del Estado de Hidalgo
5. Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
6. Normas Oficiales Mexicanas
7. Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo
8. Plan Municipal de Desarrollo
9. Bando de policía y gobierno del municipio de Santiago de Anaya
10. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Santiago de Anaya, Hidalgo.

OBJETIVO

Realizar actividades que coadyuve con la administración pública estatal y federal, a efecto que de manera óptima y funcional se cumplan las facultades y obligaciones que les mandata la ley; para la preservación del equilibrio ecológico, la protección al ambiente y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, generando una cultura ecológica en los pobladores principalmente en edad infantil y juvenil.

MISIÓN

Ser un vínculo con la ciudadanía para coadyuvar a actividades que fomenten y mejoren el ambiente ecológico del municipio; preservando la flora y la fauna natural.

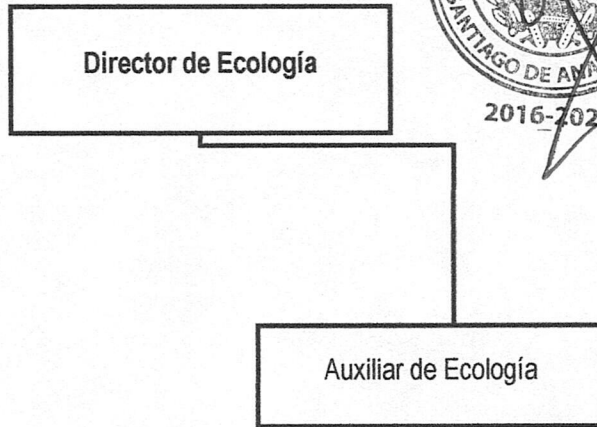
VISIÓN

Alcanzar en los habitantes del municipio, una cultura ecológica, que fomenta actividades de conservación y preservación del entorno ecológico; actividades como: reforestación, separación y reciclaje de la basura, adopta un árbol, racionalización del agua y su reutilización y la creación de Unidades de manejo ambiental.

VALORES

- Honestidad
- Responsabilidad
- Eficiencia
- Humildad
- Compromiso Social
- Respeto
- Tolerancia

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



INVENTARIO DE PUESTOS

NO.	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS POR PUESTO
1	Director (a) de Ecología	1
2	Auxiliar de Ecología	1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR(A) DE ECOLOGÍA
FUNCIÓN PRINCIPAL	Planificar, organizar, coordinar y dirigir proyectos que conduzcan a la preservación del equilibrio ecológico, la protección del medio ambiente y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales de la población de Santiago de Anaya, así generar una cultura al cuidado del medio ambiente.

FUNCIONES

1. Representar a la Dirección 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);
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. 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;
13. 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;
14. Sensibilizar a los pobladores del Municipio, respecto al impacto del cambio ambiental del planeta;
15. Formular, proponer y dar cumplimiento al programa operativo anual de su área;
16. Elaborar y entregar a la Contraloría Municipal, reporte mensual de actividades desarrolladas en su área y;
17. Las demás que le señalen la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Presidente Municipal, con relación al ámbito de su competencia.

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

PERFIL

REQUISITOS

- a. No haber sido condenado por delitos dolosos o faltas administrativas graves.
- b. No ser ministro de culto religioso.
- c. Acreditar conocimientos en materia ambiental ecológica.
- 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.

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 ECOLOGÍA
FUNCIÓN PRINCIPAL	Auxiliar al Titular de Ecología, 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;
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, para su entrega oportuna a la Contraloría Municipal y;
10. 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 concluida o Equivalente
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en puestos similares.



DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Conociendo la variedad de áreas de oportunidad en el ámbito agropecuario de nuestro municipio; por ello la necesidad de implementar una dependencia gubernamental a nivel municipal, para brindar atención a los productores, se crea la Dirección de Desarrollo Agropecuario, que tendrá una estrecha relación con la población que de dediquen a esta actividad productiva, a través de asesoría, foros, exposiciones y demás actividades relativas a la agricultura y ganadería; fomentando en los productores una cultura empresarial y erradicar las costumbres de sembrar por sembrar.

El Gobierno Municipal, mediante a Dirección de Desarrollo Agropecuario, establecerá e impulsará proyectos productivos, que potencialicen la actividad económica primaria; tomando en cuenta la principal actividad de cada zona productiva, 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.



OBJETIVO

Proporcionar a los productores del sector agropecuario del municipio, herramientas necesarias para alcanzar un buen nivel de competitividad.

MISIÓN

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

VISIÓN

Incrementar la productividad en el sector agrícola y pecuario de nuestro municipio; a través de implementación de técnicas que permitan aprovechar las bondades del campo, permitiendo la sustentabilidad de las familias.

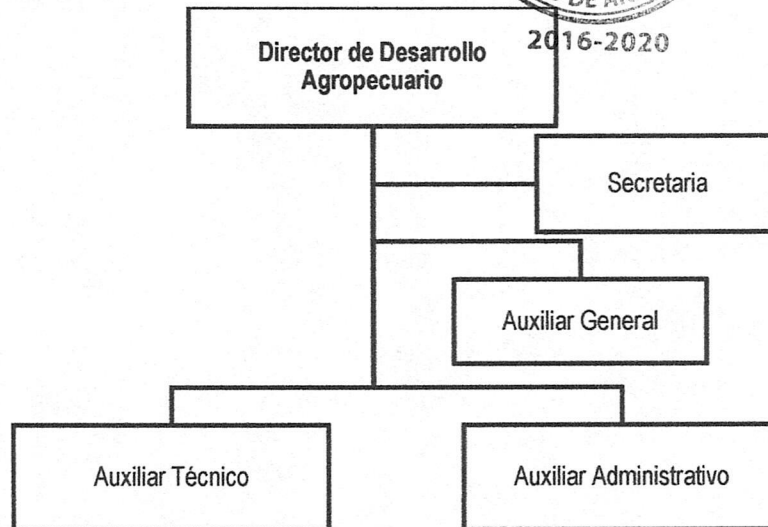
VALORES

- Honestidad
- Lealtad
- Eficiencia



- Compromiso social
- Equidad
- Responsabilidad
- Igualdad

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



INVENTARIO DE PUESTOS

NO.	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS POR PUESTO
1	Director de Desarrollo Agropecuario	1
2	Auxiliar Técnico	2
3	Auxiliar Administrativo	1
4	Secretaria	1
5	Auxiliar General	1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DESARROLLO AGROPECUARIO
FUNCIÓN PRINCIPAL	Gestionar, elaborar y dar seguimiento a los proyectos y acciones que competen al desarrollo del sector agropecuario.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar actividades del área a su cargo;
2. Identificar de las convocatorias de los programas en los cuales puede ser beneficiado el sector agropecuario del municipio;
3. Gestionar y coordinar proyectos y dar seguimiento a los programas de gobierno;
4. Estructurar propuestas de proyectos para atención del sector agropecuario;
5. Buscar vinculaciones de los productores de este municipio para la comercialización;

6. Detectar plagas y malezas en el sector agrícola con el objetivo de contrarrestar la baja productividad en los diferentes cultivos.
7. Garantizar la participación de los productores del municipio en los programas federales y estatales que coadyuven al desarrollo del sector agropecuario;
8. 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;
9. Promover e impulsar la productividad agrícola y ganadera, así como su comercialización para mejorar la calidad de vida de los productores y sus familias;
10. Dar seguimiento a los programas, proyectos y acciones que se estén ejecutando en el campo agrícola y ganadero del municipio;
11. Asesorar y capacitar a los productores agropecuarios del municipio;
12. Asistir, promover, coordinar y/o realizar eventos de entrega de apoyos provenientes de los tres órdenes de gobierno para el desarrollo de la agricultura y la ganadería del municipio y otros eventos afines con el desarrollo agropecuario;
13. 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;
14. Actualización periódica de padrón ganadero;
15. Brindar asistencia técnica a productores pecuarios en las diferentes especies de ganado mayor;
16. Implementar un programa de inseminación artificial en ovinos y bovinos para mejorar la calidad genética;
17. Apoyar en diferentes actividades programadas por el Sector Salud en campañas de vacunación y esterilización de animales domésticos;
18. Apoyar en las actividades de personal técnico de Comité de Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Hidalgo (CFPPEH);
19. Promover la adecuada identificación de ganado para facilitar la movilización;
20. Programar periódicamente desparasitaciones y vitaminado de animales domésticos en las diferentes localidades del municipio;
21. Interactuar con otras direcciones y áreas de esta Presidencia Municipal que tengan actividades relacionadas con el sector agrícola;
22. Asesorar a los productores pecuarios en la preparación de dietas balanceadas para su ganado;
23. Sincronizar los estros en ovinos y bovinos para programar partos;
24. Promover en los productores pecuarios, su registro ante el Sistema de Identificación Individual de Ganado (SINIIGA) para su obtener su unidad de producción pecuaria (UPP);
25. Formular, proponer y dar cumplimiento al programa operativo anual de su área;
26. Elaborar y entregar a la Contraloría Municipal, reporte mensual de actividades desarrolladas en su área y;
27. 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.

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Título universitario en agronomía o fitozoosanitario, Técnico Agropecuario o carrera afín.
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR TÉCNICO
FUNCIÓN PRINCIPAL	Apoyar en la gestión y dar seguimiento a los programas, proyectos y acciones que competen a proyectos agropecuarios plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo.

FUNCIONES

1. Atender las instrucciones del Titular del área;
2. Acudir a las comunidades para identificar el potencial agropecuario;
3. Coordinar reuniones con productores a fin de informarlos y asesorarlos en la materia;
4. Brindar asistencia técnica a productores pecuarios en las diferentes especies de ganado mayor;
5. Apoyar en la integración de expedientes para proyectos productivos;
6. Dar seguimiento a los proyectos aprobados, para garantizar su sustentabilidad;
7. Evaluar la funcionalidad de los proyectos aplicados en cada comunidad;
8. Apoyar en la logística para la realización de eventos propios del área;
9. Brindar apoyo al Sector Salud, en las campañas de vacunación;
10. Acudir a las localidades para llevar a cabo campañas de esterilización y desparasitación de animales domésticos;
11. Apoyar a productores en el llenado de formatos para diversos trámites ante dependencias gubernamentales;
12. Recepcionar y revisar documentos de los requisitos para participar en los diversos programas de gobierno;
13. Asesorar y capacitar a los productores de las diferentes especies ganaderas explotadas en el municipio y
14. Las demás que le encomiende el Titular del área y Presidente Municipal.

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, bovino y aves

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Ingeniería en Agronomía y/o zootecnia o técnico agropecuario.
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO AGROPECUARIO
FUNCIÓN PRINCIPAL	Auxiliar al área en la integración de expedientes, clasificación de los mismos y apoyo al Titular en trámite y elaboración de proyectos.

FUNCIONES

1. Atender las instrucciones del Titular del área;
2. Coordinar reuniones con productores a fin de informarlos y asesorarlos en la materia;
3. Brindar asistencia técnica a productores pecuarios en las diferentes especies de ganado mayor;
4. Apoyar en la logística para la realización de eventos propios del área;
5. Brindar apoyo al Sector Salud, en las campañas de vacunación;
6. Acudir a las localidades para llevar a cabo campañas de esterilización y desparasitación de especies domésticos;
7. Realizar Constancias de Productor ganadero y agrícola;
8. Realizar Guías de Maguey (documento de traslado de pencas de maguey);
9. Apoyar a los titulares en organización de censo ganadero y agrícola;
10. Brindar asesoría a los productores para que acudan ante la instancia correspondiente y tramiten su UPP (Unidad de Producción Pecuaria).
11. Apoyar a productores en el llenado de formatos para gestionar su unidad de producción pecuaria ante el Sistema de Identificación Individual de Ganado (SINIIGA);
12. Brindar acompañamiento a productores para el trámite de proyectos productivos gubernamentales y;
13. Las demás que le encomiende el Titular del área y Presidente Municipal

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, bovino y aves

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Ingeniería en Agronomía y/o zootecnia o técnico agropecuario.
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en puestos similares.



	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-CM-MO-01	Fecha de actualización: 30/JUN/2019	
Revisión: 03			

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA Y AUXILIAR DE DESARROLLO AGROPECUARIO
FUNCIÓN PRINCIPAL	Coordinar las acciones dirigidas a la actividad de desarrollo agropecuario dentro del municipio.

FUNCIONES

1. Tomar dictados, redactar oficios, circulares, tarjetas informativas, memorándums, actas, minutas y demás escritos que le requiera la Dirección de Desarrollo Agropecuario;
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. Resguardar 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. Requisar 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 realice la Dirección;
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 proporciona la Dirección;
12. Mantener la información actualizada sobre las reglas de operación de las dependencias gubernamentales que ofrecen programas y proyectos;
13. Representar en reuniones internas, al Titular del área e informarle sobre los temas tratados para su atención;
14. Apoyar en la integración de expedientes para gestión de proyectos;
15. Apoyar de manera general en las actividades que se realizan en el área y;
16. 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
EXPERIENCIA	No necesaria



DIRECCIÓN DE PLANEACION 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, ordenada 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 manera al logro de objetivos y metas institucionales impulsando la Productividad de la Dirección de Planeación y Desarrollo 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 Interior de la Administración Municipal de Santiago de Anaya



OBJETIVO GENERAL

Tener un adecuado control del presupuesto para mejorar la calidad del gasto público, implementando sistemas de evaluación de desempeño en las distintas áreas de la administración municipal a través de metodologías que permitan la creación de indicadores estratégicos y de gestión que midan la eficiencia y eficacia de los recursos públicos, y que estos puedan generar mayores obras y/o acciones de alto impacto y con ello disminuir las problemáticas sociales, administrativas y los rezagos sociales..

MISIÓN

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



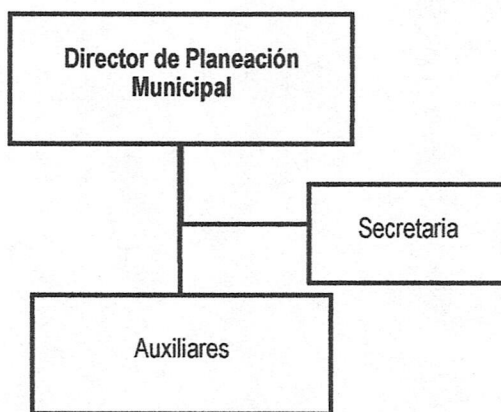
VISIÓN

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
- Calidad

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



INVENTARIO DE PUESTOS

No.	PUESTO	NO. DE PLAZAS POR PUESTO
1	Director (a) de Planeación Municipal	1
2	Auxiliares	3
3	Secretaria	1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
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

- Llevar a cabo la planeación de las acciones de la Administración Pública Municipal, estableciendo para ello objetivos, metas, estrategias y líneas de acción; coordinando acciones y evaluando resultados mediante la utilización de sistema de Indicadores de Gestión;
- Definir y establecer los lineamientos y políticas para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal y presentarlo por conducto del Presidente Municipal, al cabildo para su aprobación;
- Conducir el proceso de formulación, instrumentación, seguimiento, evaluación y actualización del Plan y de los programas, y en coordinación con la Contraloría Municipal, establecer los lineamientos para el control de los objetivos y prioridades del Plan;
- Coordinar el proceso de programación y presupuestación del gasto público total para el ejercicio correspondiente en el programa financiero calendarizado, en coordinación con la Tesorería Municipal;
- Coordinar los trabajos para integrar el Comité de Planeación para Desarrollo Municipal (COPLADEM);
- Programar y coordinar las reuniones del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- Verificar que las obras y acciones proyectadas para su ejercicio, atiendan las necesidades prioritarias de la población y que se hayan considerado por el Comité de Planeación para Desarrollo Municipal (COPLADEM) dentro de la priorización de obras;
- Coordinar los trabajos para la elaboración del Presupuesto basado en Resultados;
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del Municipio;
- Elaborar anualmente, el Plan de Austeridad y a través del Presidente Municipal promover su validación por el Comité de Control Interno y Desempeño Institucional;
- 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 los Órganos responsables para su ejecución, Programa de Desarrollo Institucional y Municipal (PRODIM);
- Elaboración de Sistema de Indicadores de Gestión;
- Evaluar las metas definidas por el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- Verificar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en los Programas de Inversión del municipio;
- Aplicar y proponer las políticas y procedimientos que aseguren el eficaz seguimiento, control, supervisión y evaluación de metas estratégicas de la administración;
- Verificar los avances de programas y proyectos de la administración pública, establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- Realizar la evaluación del desempeño de los programas y fondos del gobierno municipal;
- Optimizar los procesos de Planeación operativa, a través de la coordinación entre las acciones de Planeación y las Administrativas;
- Recabar y publicar en el SIPOT (Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia), la información obligatoria establecida en el artículo 69 fracción XXXVII y 70 fracción II inciso a) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y;
- Dar atención y seguimiento a los indicadores de gestión y desempeño de la Guía Consultiva de Desempeño Institucional, correspondientes al rubro de Planeación;
- Someter a acuerdo del Presidente Municipal los asuntos de competencia de la Dirección que así lo ameriten, desempeñar las comisiones específicas que éste le confiera y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.

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.

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Título profesional en Administración Pública o Administración de Empresas
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	AUXILIARES
FUNCIÓN PRINCIPAL	Auxiliar al Titular de la Dirección de Planeación Municipal, 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. Brindar atención de calidad y calidez, a la ciudadanía en general que requiera el servicio del área;
2. Generación de metodologías de Marco Lógico para el sistema de evaluaciones de desempeño;
3. Generación de matrices de indicadores de resultados;
4. Control presupuestario en base a los programas presupuestarios de cada área asignada;
5. Elaborar formatos necesarios para la integración del Presupuesto basado en Resultado (PbR) y para la aplicación del Sistema de Evaluación de Desempeño (SED);
6. Aplicación de evaluaciones en base a las metodologías del Marco Lógico de cada área asignada;
7. Requisar formatos para la integración de reportes diversos que genera o le son requeridos al área;
8. Apoyar al Director, para la integración del Presupuesto basado en Resultados;
9. Apoyar para la integración del Programa Operativo Anual de la Administración Municipal;
10. Apoyo en la integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM);
11. Atención a los Delegados Municipales en base a la planeación de las obras en las diferentes comunidades;
12. Diseño de mecanismos de participación ciudadana y;
13. Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico y por el Presidente Municipal.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-CM-MO-01		
	Revisión: 03	Fecha de actualización: 30/JUN/2019	

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
EXPERIENCIA	Minima de 6 meses en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
FUNCIÓN PRINCIPAL	Mantener actualizada la agenda del Titular de Dirección de Planeación Municipal; 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;
2. Recibir solicitudes internas y externas, para realizar trámite de validación ante el Director de Planeación y en su caso, turnarla al área correspondiente (Dirección de Obras Públicas, Tesorería Municipal, Sistema Municipal DIF, etcétera) para su atención;
3. Mantener actualizada la agenda del Titular del área;
4. Controlar el archivo y correspondencia del área, así como, tramite de entrega de información al Archivo Municipal para su resguardo y administración;
5. Resguardar los sellos oficiales del área;
6. Atender, turnar y realizar llamadas telefónicas locales o a celular del Titular del área o dependencias gubernamentales;
7. Brindar atención a la ciudadanía en general que requiera el servicio del área;
8. Requisar formatos para la integración de reportes diversos que genera o le son requeridos al área;
9. Elaborar 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;
10. 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.
- Tener iniciativa, discreción y actitud ética.
- Facilidad para el manejo de paquetería básica de office.

PERFIL

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



OFICIALÍA MAYOR

El elemento más importante de cualquier organización es el Recurso Humano, que, sin ello, sería imposible llevar a cabo las actividades, objetivos y metas que la organización se plantee.

Para ello, a través del área de Oficialía Mayor de la Administración Municipal se creará la vinculación entre el personal y el Ejecutivo Municipal, propiciando un clima laboral adecuado; con la finalidad de crear condiciones que permitan el cumplimiento de actividades, objetivos y metas planteados por cada una de las Unidades Administrativas. También le corresponde llevar un estricto control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

Así mismo, en coordinación con la Contraloría Municipal, vigilará el cumplimiento del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos establecido para esta municipalidad.

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. Ley Federal del Trabajo
5. Ley federal para la administración y enajenación de bienes del Sector Público
6. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
7. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo.
8. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
9. Ley de los trabajadores al servicio de los gobiernos estatal y municipales, así como de los organismos descentralizados para el Estado de Hidalgo
10. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Santiago de Anaya, Hidalgo.
11. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Santiago de Anaya, Hidalgo.
12. Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos del Municipio.
13. Plan Municipal de Desarrollo

OBJETIVO

Contribuir al buen desempeño de la Administración Pública Municipal, en el control del capital humano y bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento; así como en los procesos de modernización administrativa que la presente administración decida llevar a cabo.

MISIÓN

Fomentar el buen funcionamiento administrativo al interior de la Presidencia Municipal, cuidando que se brinden de manera eficiente los servicios y prestaciones convenidas con el personal, así como la administración de los recursos humanos y materiales adscritos a esta institución.

VISIÓN

Fungir como un área a la vanguardia y propositiva para innovar e implantar las técnicas, procedimientos y sistemas modernos en la administración del capital humano, promoviendo la profesionalización de la Administración Pública. Así mismo, implementar procesos para una adecuada administración del activo fijo.

VALORES

- Respeto
- Honestidad
- Honradez
- Justicia
- Eficiencia
- Responsabilidad
- Transparencia
- Tolerancia
- Colaboración
- Lealtad
- Compromiso
- Discreción
- Cultura de la denuncia
- Uso adecuado de los bienes y recursos



2016-2020

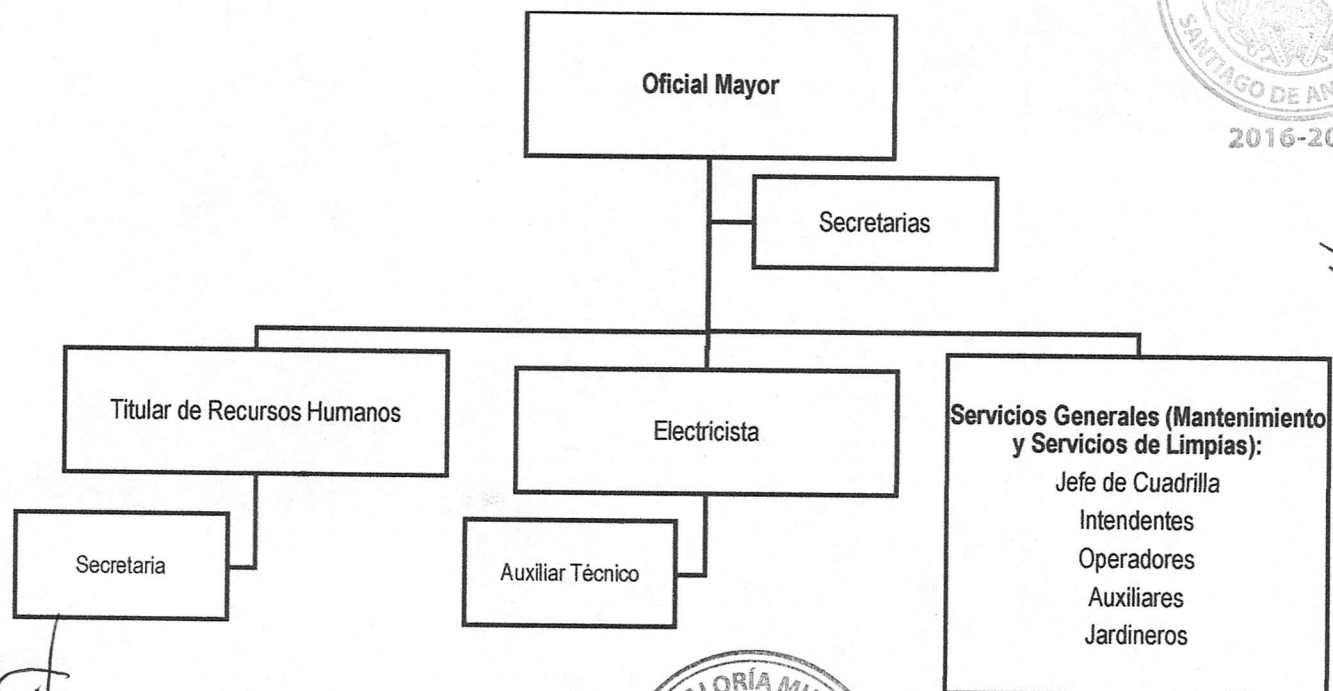


2016-2020



2016-2020

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



2016-2020

INVENTARIO DE PUESTOS

NO.	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS POR PUESTO
1	Oficial Mayor	1
2	Titular de Recursos Humanos	1
3	Secretaria	4
4	Electricista	1
5	Auxiliar técnico - electricidad	1
6	Jefe de Cuadrilla	1
7	Choferes	4
8	Intendentes	6
9	Jardinero	1
10	Mantenimiento Diversos(Auxiliares)	6



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	OFICIAL MAYOR
FUNCIÓN PRINCIPAL	Mantener un control eficaz de los servidores públicos con los que cuenta la Administración Municipal; así como, la administración del patrimonio, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo de una cultura de eficiencia y transparencia en el manejo de sus recursos.



FUNCIONES

1. Administrar, conservar y custodiar los bienes muebles e inmuebles de la administración pública municipal y proponer al Cabildo, a través del Presidente Municipal, la desincorporación de bienes, improductivos, obsoletos, innecesarios e inservibles del patrimonio municipal;
2. Levantamiento físico y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento;
3. Realizar resguardos correspondientes de todos los bienes a cargo de los servidores públicos para el mejor control de estos;
4. Atender los requerimientos del campo laboral de los servidores públicos;
5. Vigilar el comportamiento de los trabajadores adscritos a esta Presidencia Municipal; y notificar a la Contraloría Municipal las faltas al Código de Ética y Conducta;
6. Atender las indicaciones que el Presidente Municipal establezca respecto al personal;
7. Crear un ambiente laboral apropiado en cada una de las Unidades Administrativas de Presidencia Municipal;
8. Coordinar y vigilar que los eventos calendarizados dentro del municipio cuenten con los servicios necesarios para su ejecución;
9. Concentrar la documentación personal de los trabajadores de cada área de la Presidencia Municipal;
10. Supervisar que las diferentes áreas se encuentren en condiciones adecuadas para la realización de sus actividades;
11. Turnar a la Asamblea Municipal la propuesta de Baja de bienes muebles;
12. Identificar bienes muebles que no se utilizan en algún área para su asignación a otra que la requiera, realizando el trámite administrativo necesario;



13. Realizar el trámite administrativo de comodato y donación de bienes muebles que recibe el H. Ayuntamiento;
14. Llevar un estricto control de los materiales, insumos y herramienta menor que se utilice para el desempeño de las actividades propias del área;
15. Realizar un programa de atención en servicio de limpias de parques y jardines en las comunidades del municipio;
16. Verificar que el servicio de limpias cumpla con la atención apropiada en las comunidades;
17. Conducir las relaciones laborales entre el Ejecutivo Municipal con el personal de la Administración Pública;
18. Informar al personal, los acuerdos, determinaciones y en general las instrucciones que gire el Presidente Municipal en relación con el ejercicio del servicio público;
19. Será responsable de la publicación de 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;
20. Formular el Programa Operativo Anual del área a su cargo y reportar trimestralmente su avance programático;
21. Elaborar y entregar a la Contraloría Municipal, reporte mensual de actividades desarrolladas en su área;
22. Establecer mecanismos en materia de planeación, selección, contratación, capacitación, desarrollo y profesionalización del personal y;
23. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

HABILIDADES GENERALES

- Liderazgo, comunicación, toma de decisiones y busca de soluciones alternativas
- Habilidad para comunicación 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.
- Aptitud para desarrollo organizacional
- Manejo de personal
- Conocimientos de computación
- Conocimientos en fundamentos legales
- Mostrar iniciativa, discreción y actitud ética

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Licenciatura en Psicología, Administración de Empresas o carrera afín
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en Administración Pública

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. Proponer y actualizar los procedimientos y mecanismos en materia de planeación, selección, contratación, capacitación, desarrollo y profesionalización del personal;
2. Supervisar los procesos administrativos para la contratación y selección del personal que requieran las áreas de Presidencia Municipal;
3. Controlar y actualizar el archivo de los expedientes del personal;
4. Elaborar y recabar firmas en los contratos laborales de los trabajadores de esta Presidencia Municipal;
5. Supervisar el control de asistencias, 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; así mismo proporcionar la información necesaria a la Tesorería Municipal para la elaboración de la nómina;
6. Asentar en actas, la incidencia por abandono de empleo por parte de algún servidor público y realizar el trámite correspondiente;
7. En coordinación con la Contraloría Municipal, llevar a cabo la entrega – recepción interna cuando existan movimientos de personal (cambios de adscripción o bajas); verificando y asentando en actas las incidencias de la misma;
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 el H. Ayuntamiento;
10. Conducir en coordinación con el Área Jurídica, las relaciones con el personal de confianza y de base de la Administración Pública Municipal;
11. Coadyuvar con el Área Jurídica, en la revisión y modificación de las condiciones generales de trabajo que se celebre en la Administración Pública Municipal, ordenando lo necesario para la vigilancia de su cumplimiento;
12. Conocer las sanciones y medidas disciplinarias que emita la Contraloría Municipal; a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales derivadas de su relación laboral con el Ayuntamiento;
13. Proponer modificaciones a las estructuras de organización de la Administración Pública Municipal, procurando identificar características orgánicas de las áreas conformadas y que se deben de describir en los manuales de organización y de procedimientos;
14. Elaborar y someter a consideración del Titular de Oficialía Mayor, las propuestas, diseño y modificaciones o adiciones a los catálogos de puestos, tabuladores, estructuras orgánicas y de remuneraciones al personal;
15. Implementar mecanismos para llevar a cabo las encuestas de clima laboral que permitan mejorar las condiciones y relaciones laborales de los trabajadores de la Administración Pública Municipal, en coordinación con los Titulares de área;
16. Coordinar las acciones para los procesos de capacitación y desarrollo que requiera el personal de la Administración Pública Municipal;
17. Implementar actividades sociales, culturales y deportivas, con la finalidad de promover el desarrollo humano y la integración laboral;
18. Participar en la revisión de manuales de organización y procedimientos en materia de recursos humanos, para eficientizar su operación, así como aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de los mismos;
19. Gestionar 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;

20. Coordinar la recepción y asignación de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales; así como, verificar que los estudiantes cumplan con sus actividades;
21. Mantener comunicación permanente con la organización sindical del municipio;
22. Implementar la credencialización de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
23. Formular el Programa Operativo Anual del área a su cargo y reportar trimestralmente su avance programático;
24. Elaborar y entregar a la Contraloría Municipal, reporte mensual de actividades desarrolladas en su área;
25. Coordinar la distribución de comisiones que el personal tiene cubrir, durante la realización de eventos y en general de actividades que requiera de la participación del mismo; y
26. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, las que le asigne su superior jerárquico y el Presidente Municipal.

HABILIDADES GENERALES

- Liderazgo, 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	Licenciatura en administración, psicología, derecho o carrera afín.
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en administración pública

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

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, 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. Requisar 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 Oficial Mayor.

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	Minima de 6 meses.



SERVICIOS GENERALES 2016-2020	
FUNCIÓN PRINCIPAL	El personal de Servicios Generales (jefe de cuadrilla, intendentes, choferes, auxiliares generales y jardineros) apoyarán al Titular de Oficialía Mayor en las actividades relativas a limpias, rehabilitación y mantenimiento de parques, jardines, espacios públicos, instituciones y oficinas del Palacio Municipal.

FUNCIONES

1. Conservar en buen estado las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos;
2. Administrar, conservar y dar mantenimiento a los transportes colectores de basura y en general los vehículos adscritos al área (camión pipa, camión de volteo, camión de plataforma, camión vector); así como de la maquinaria menor;
3. Conservar los parques y lugares públicos de recreo, así como, procurar que estos lugares sean un ornato atractivo para la población, estableciendo programas de riego, poda, abono y reforestación, así como el retiro de los árboles riesgosos para las personas, los bienes o la infraestructura urbana;
4. Apoyar en la carga y descarga de materiales, mobiliario y equipo;
5. El jefe de cuadrilla, será responsable de la coordinación de las actividades que realicen los auxiliares generales;
6. Recolectar basura del primer cuadro de la cabecera municipal y en eventos masivos a cargo de la Municipalidad, entregar al camión recolector de basura;
7. Auxiliar en el mantenimiento y desazolve de drenaje sanitario en las comunidades;
8. Apoyar para la rehabilitación, acondicionamiento y mantenimiento de caminos y carreteras;
9. Realizar limpieza general de las oficinas del Palacio Municipal;
10. Apoyo en la reforestación de diversas zonas de la jurisdicción municipal;
11. Apoyo en trabajos de construcción, en atención a la demanda de la ciudadanía;
12. Conducir el camión volteo, camión pipa, vector y en general el parque vehicular disponible para el ejercicio de las actividades planteadas en el área;
13. Abastecer de agua potable con el camión pipa propiedad del Ayuntamiento, a las diferentes comunidades que carecen de esta;
14. Verificar el buen funcionamiento del camión vector propiedad del Ayuntamiento y brindar atención oportuna a las solicitudes de desazolve de drenaje sanitario en las comunidades;
15. Apoyar en la realización de acarreo diversos;
16. Llevar bitácora diaria de los trabajos realizados en el área de Servicios Generales y entregar a la secretaria del área para integración correspondiente; y
17. Demás funciones inherentes al puesto o las que en su caso asigne el Oficial Mayor.

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).



2016-2020

 HIDALGO crece contigo	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 SANTIAGO DE ANAYA GOBIERNO MUNICIPAL
	Código: MSA-CM-MO-01		
	Revisión: 03	Fecha de actualización: 30/JUN/2019	

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Secundaria concluida
EXPERIENCIA	No indispensable

2016-2020

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIAS DE OFICIALÍA MAYOR
FUNCIÓN PRINCIPAL	Mantener en orden la documentación del área y sub áreas que integran el área de Oficialía Mayor.

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 Oficialía Mayor;
3. Redactar oficios, circulares, tarjetas informativas, memorándums, actas, minutas y demás escritos que le requiera el área o sub áreas de Oficialía Mayor;
4. Mantener actualizada la agenda del Oficial Mayor, Titular de Recursos Humanos y área de electricidad;
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. 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 y electricidad;
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 el artículo 69 fracción XVI, XXXIV y XLII de 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. Brindar apoyo administrativo al Comisariado Ejidal de Santiago de Anaya, en la elaboración de oficios, actas, minutas, formatos, listas de asistencia, entre otros. Así mismo, brindar asesoría a los ejidatarios respecto a los trámites ante el Registro Agrario Nacional y Procuraduría Agraria, brindar apoyo en la integración de documentación para la gestión de proyectos a favor del ejido;
18. Elaborar y entregar el reporte mensual de actividades del área a la Contraloría Municipal;
19. Requisar formatos para la integración de reportes diversos que genera o le son requeridos al área;
20. Manejar control de asistencias de capacitaciones, conferencias, cursos y demás eventos que se realice en la Municipalidad;
21. Representar en reuniones internas, al Titular del área e informarle sobre los temas tratados para su atención y;
22. 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	2016-2020
EXPERIENCIA	No necesaria	



ÁREA JURÍDICA

El ejercicio del servicio público que ofrece el Gobierno Municipal, en estricto cumplimiento con lo establecido en la legislación aplicable en el ámbito de competencia de cada una de las áreas que la integra, es fundamental. Aunado a ello, los titulares de área sean asesorados en el ejercicio de sus atribuciones y obligaciones, de tal forma que se puedan evitar observaciones y recomendaciones por la omisión, error o irregularidad respecto a lo marcado por las leyes.

Por ello, el papel que desempeña el Área Jurídica es importante, ya que brindará asesoría a los Titulares de las áreas y personal que la integran, a fin de que sus procedimientos internos se apliquen acordes a las leyes que los rigen; así mismo brindará asesoría a la ciudadanía en general en los trámites que esta requiera.

MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política para el Estado de Hidalgo.
3. Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo
4. Código Federal de Procedimientos Civiles.
5. Código Fiscal de la Federación.
6. Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Hidalgo.
7. Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo.
8. Ley de Protección a Migrantes del Estado de Hidalgo.
9. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y su reglamento
10. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
11. Ley de los Derechos de los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo.
12. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo.
13. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
14. Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo.
15. Ley de Catastro del Estado de Hidalgo.
16. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su reglamento.
17. Código Penal de Hidalgo.
18. Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo
19. Código Civil para el Estado de Hidalgo.
20. Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo.
21. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
22. Bando Municipal de Policía y Gobierno.
23. Plan Municipal de Desarrollo
24. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.

OBJETIVO

Asesorar y asistir a las autoridades municipales, en el ámbito jurídico que así se requiera para solventar las situaciones, a fin de que el municipio no se vea perjudicado; someter a consideración del Presidente Municipal y del Síndico Procurador, las denuncias y/o querellas que procedan, así como coadyuvar con las autoridades judiciales, administrativas en los procesos que forma parte el ayuntamiento.

MISIÓN

Tener un municipio en armonía social, para seguir teniendo una autonomía propia tanto en el ámbito político, económico y social.

VISIÓN

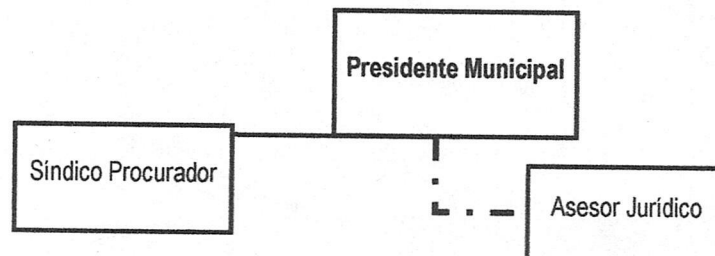
Participar de forma activa y decidida para cerciorarse de que se apliquen correctamente los estatutos legislativos en los diversos rubros y que no se vean agredidos los derechos que tiene el municipio.

VALORES

- Legalidad
- Justicia
- Honestidad
- Lealtad
- Disciplina
- Respeto
- Compromiso
- Imparcialidad
- Eficiencia
- Puntualidad
- Responsabilidad
- Prudencia
- Discreción
- Orden



ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



INVENTARIO DE PUESTOS

No.	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS POR PUESTO
1	Asesor Jurídico	1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	ASESOR JURÍDICO
FUNCIÓN PRINCIPAL	Planear, dirigir, definir, establecer, organizar e implementar criterios que permitan atender de manera eficaz los asuntos jurídicos en los que se encuentre involucrada la entidad, conforme a la normatividad vigente.

FUNCIONES

1. Dar contestación, atender, coordinar y supervisar el seguimiento de las demandas que sean turnadas a esa área, en las diversas materias (civil, penal, mercantil, administrativo, fiscal, laboral, amparo, entre otras);
2. Contestar las demandas entabladas en contra del Ayuntamiento, ofrecer pruebas, alegatos y en general sustanciar todos los trámites jurídicos requeridos;
3. Acudir a las diversas instituciones jurídicas y administrativas tanto del fuero local, como del fuero federal para llevar a cabo los trámites requeridos;
4. Formular denuncias y/o querellas por agravios cometidos en contra del Ayuntamiento, así como darle trámite hasta su conclusión;
5. Recibir y revisar el contenido de los reglamentos, acuerdos, circulares, edictos y demás disposiciones administrativas turnados a la H. Asamblea Municipal; para su aprobación y/o publicación en el Periódico Oficial del Estado y medios de difusión local;
6. Emitir opiniones respecto a las cuestiones legales del Ayuntamiento;
7. Asesorar, revisar o elaborar contratos y convenios en los cuales el Ayuntamiento participe;
8. Generar mesas de trabajo con auxiliares jurídicos y personal de apoyo para seguimiento, análisis y evaluación de los asuntos jurídicos turnados al área;
9. Generar y archivar expedientes los asuntos jurídicos que atienda;
10. Informar al Presidente Municipal y Síndico Procurador del seguimiento de los trámites jurídicos a su cargo;
11. Recabar y publicar en el SIPOT, la información obligatoria establecida en el artículo 69 fracción I, XVIII, XXVII, XXXVI y 70 inciso c) y g) de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo;
12. Formular el Programa Operativo Anual del área a su cargo y reportar trimestralmente su avance programático;
13. Elaborar y entregar a la Contraloría Municipal, reporte mensual de actividades desarrolladas en su área y;
14. Demás cuestiones legales que surjan durante el funcionamiento del Ayuntamiento. Atendidos conjuntamente con el Síndico Procurador y Presidente Municipal, como lo establece la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

HABILIDADES GENERALES

- Liderazgo, comunicación y toma de decisiones
- Habilidad para comunicación oral y escrita
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para entablar relaciones interpersonales 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. Contar con título en Maestría en ramas del Derecho o Licenciatura en Derecho con experiencia mínima de un año.
- b. Tener un modo honesto de vivir.
- c. Ser de reconocida solvencia moral
- d. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y
- e. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el sector público.

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.

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. Plan Municipal de Desarrollo
16. 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.

VISIÓN

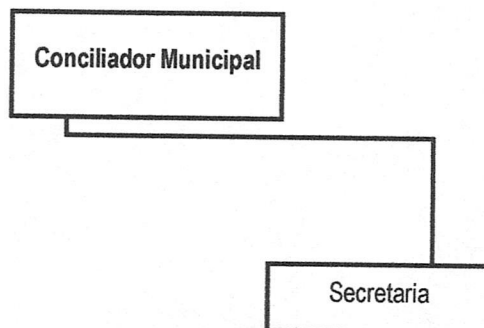
Ser una dependencia modelo a nivel municipal y estatal en fomentar la cultura de la prevención en materia de faltas administrativas, reduciendo el índice de infracciones a los Reglamentos Municipales, propiciando un ambiente de seguridad en el Municipio de Santiago de Anaya, Hidalgo, mediante la conciliación,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

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;
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	SECRETARIA 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.

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 atiende;
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.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-CM-MO-01		
	Revisión: 03	Fecha de actualización: 30/JUN/2019	

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.



2016-2020



2016-2020



2016-2020



2016-2020

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.

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.

VALORES

- Ética
- Igualdad
- Honestidad
- Integridad
- Lealtad
- Confiabilidad
- Empatía
- Compromiso Social
- Equidad
- Legalidad
- Responsabilidad
- Respeto

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

NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
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. Formular el Programa Operativo Anual del área a su cargo y reportar trimestralmente su avance programático;
13. 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;
14. 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. No haber sido condenado por delito doloso; y
	6. 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.

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.

2016-2020

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.

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 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 benefician 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

Directora de la Instancia Municipal
para el Desarrollo de las Mujeres

Auxiliar

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;
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;
12. Sensibilizar a todos los sectores de la población sobre la perspectiva de género; a través de conferencias, talleres, congresos y actividades diversas;
13. Proponer al Ayuntamiento Municipal iniciativas de sensibilización sobre perspectiva de género;
14. Otorgar la asesoría jurídica en base a las necesidades de las ciudadanas del municipio que sean canalizadas a esta Instancia;
15. Formular el Programa Operativo Anual del área a su cargo y reportar trimestralmente su avance programático;
16. 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;
17. 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 DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-CM-MO-01		
Revisión: 03	Fecha de actualización: 30/JUN/2019		

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;
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.



DIRECCIÓN EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

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 y Deporte 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 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.*

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.



2016-2020



2016-2020

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

Ser la dependencia gubernamental encargada de aportar el proceso educativo, cultural y deportivo hacia el desarrollo integral y sustentable, trabajando con absoluto respeto hacia las convicciones individuales para el fortalecimiento municipal de la comunidad estudiantil consolidando el presente de los niños y jóvenes santiaguenses.

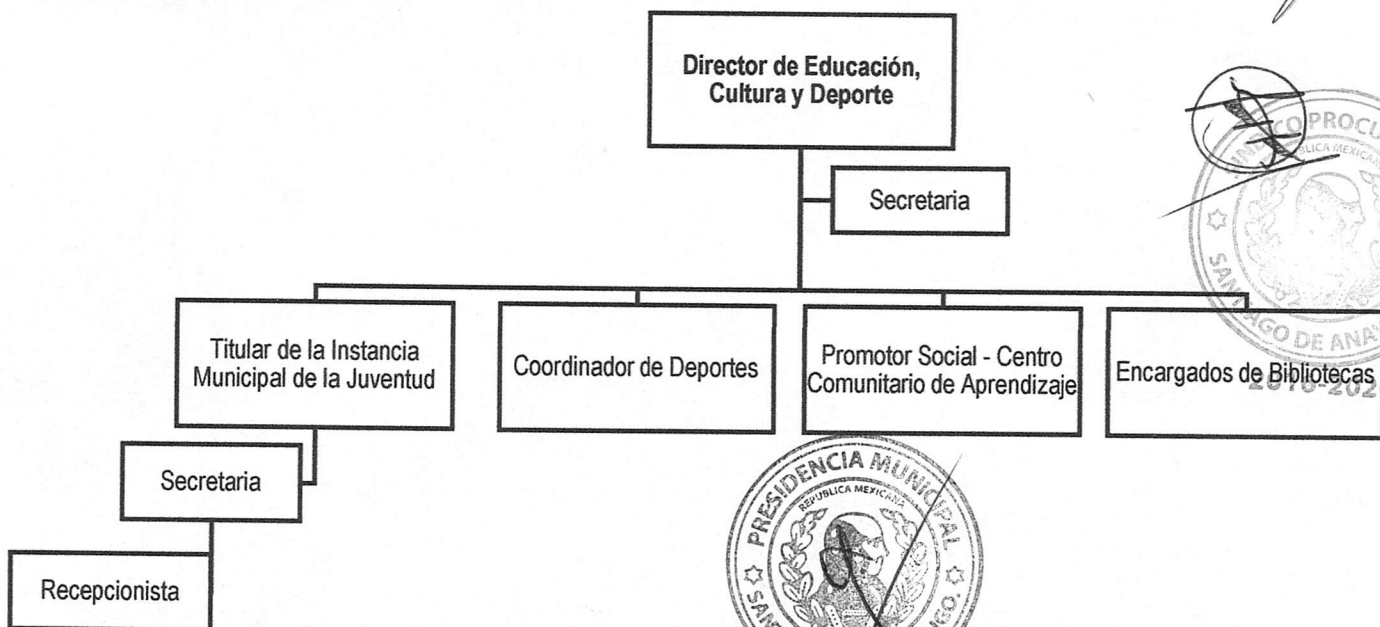
VISIÓN

Mejorar la calidad educativa, infraestructura escolar e impulsar la cultura y la participación en los estudiantes, crear las condiciones necesarias para hacer posible un aprovechamiento máximo en los talentos múltiples de la juventud Santiaguense en condiciones de equidad, así como el desarrollo de actividades deportivas en su comunidad.

VALORES

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

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



INVENTARIO DE PUESTOS

NO.	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS POR PUESTO
1	Director Área Educación y Cultura	1
2	Titular de IMJSA	1
3	Coordinador de Deportes	1
4	Auxiliar	2
5	Promotor Social - CCA	2
6	Bibliotecarias	2
7	Recepcionista de IMJSA	1
8	Secretaría de IMJSA	1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE
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 y deporte;
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;
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 y deportivos;
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. Coordinar e implementar acciones preventivas y correctivas para el buen funcionamiento de los Centros Comunitarios de Aprendizaje.

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.

PERFIL

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

NOMBRE DEL PUESTO	TITULAR DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
FUNCIÓN PRINCIPAL	Colaborar con el Director de Educación, Cultura y Deporte 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.

FUNCIONES

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;

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-CM-MO-01		
	Revisión: 03	Fecha de actualización: 30/JUN/2019	

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;
11. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y sus superiores jerárquicos.

HABILIDADES GENERALES

- 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

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Licenciatura en Psicología, carreta técnica o bachillerato concluido
EXPERIENCIA	No indispensable Edad máxima de 35 años

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR DE DEPORTES
FUNCIÓN PRINCIPAL	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

1. Fomentar, coordinar y ejecutar programas y actividades para el desarrollo integral de la juventud y la niñez en el municipio en materia deportiva;
2. Identificar espacios deportivos en el municipio, así como las condiciones en que se encuentran, para programar acciones de gestión ante instancias correspondientes;
3. Identificar equipos deportivos existentes en el Municipio;
4. Organizar torneos deportivos por categoría y género;
5. Verificar el cumplimiento de la realización de los torneos, así como verificar que se favorezca la sana convivencia;
6. Coordinar reuniones informativas y organizativas con deportistas que participan en los torneos;
7. Realizar las gestiones necesarias para apoyar con incentivos a deportistas destacados del municipio;
8. Realizar gestiones ante las dependencias y organismos, para la obtención material deportivo;
9. Representar en reuniones internas al Titular del área e informarle sobre los temas tratados para su seguimiento y atención y;
10. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y Presidente Municipal.

HABILIDADES GENERALES

- Liderazgo y comunicación.
- Habilidad para entablar relaciones interpersonales y para coordinar grupos.
- Hábito en la práctica del deporte
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Tener iniciativa, discreción y una actitud ética

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Preparatoria concluida o equivalente	2016-2020
EXPERIENCIA	No indispensable	

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
FUNCIÓN PRINCIPAL	Auxiliar al Director de Educación, Cultura y Deporte; 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. Realizar recorridos para verificar las actividades que realiza el personal adscrito a las Bibliotecas Públicas Municipales y Centros de Capacitación y Aprendizaje;
11. Representar en reuniones internas al Titular del área e informarle sobre los temas tratados para su seguimiento y atención;
12. Integrar el Programa Operativo Anual y de manera trimestral reportar su avance programático, al área de Planeación Municipal;
13. 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;
14. Las demás que le sean delegadas por su superior jerárquico y Presidente Municipal.

 HIDALGO crece contigo	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 SANTIAGO DE ANAYA HGO.
	Código: MSA-CM-MO-01		
	Revisión: 03	Fecha de actualización: 30/JUN/2019	

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	Minima de 1 año en puestos similares.

NOMBRE DEL PUESTO	PROMOTOR SOCIAL
FUNCIÓN PRINCIPAL	Administrar los Centros Comunitarios de Aprendizaje ubicados en el Municipio (CCA).

FUNCIONES

1. Brindar atención a la ciudadanía en general que requiera el servicio del Centro;
2. Acudir a cursos de capacitación;
3. Cuidar el equipo de cómputo y mobiliario en general que tienen bajo su resguardo;
4. Verificar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y en su caso, tramitar su mantenimiento preventivo y correctivo;
5. Programar y organizar talleres y asesorías para capacitar a los usuarios del CCA;
6. Difundir a la ciudadanía el servicio que se otorga en el Centro Comunitario de Aprendizaje;
7. Programar los tiempos para facilitar el préstamo del equipo de cómputo a los usuarios;
8. Asesorar y apoyar a los usuarios de los Centros Comunitarios de Aprendizaje en las investigaciones y demás tareas que requieran por internet;
9. Mensualmente, remitir a la Dirección de Educación, Cultura y Deporte, reporte de actividades que realiza el área, para su integración colectiva y entrega a la Contraloría Municipal y;
10. Las demás que le encomiende su superior jerárquico y Presidente Municipal.

HABILIDADES GENERALES

- Manejo de hardware y software.
- Facilidad para la expresión oral y escrita.
- Hábito por la lectura.
- Capacidad de realizar trabajo en equipo.
- Habilidad para entablar relaciones interpersonales
- Tener iniciativa, discreción, actitud ética y espíritu de investigación.

PERFIL

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

NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL
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, revistas y material audiovisual;
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 y Deporte, reporte de actividades que realiza el área, para su integración colectiva y entrega a la Contraloría Municipal y;
13. 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
- Tener iniciativa, discreción, actitud ética y espíritu de investigación

PERFIL

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

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARÍA DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD (IMJSA)
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.

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;
3. Mantener actualizada la agenda del Titular de la Instancia Municipal de la Juventud;
4. Llevar el control de la correspondencia oficial de la oficina del IMJSA;
5. Mantener actualizado el control del registro de los archivos del IMJSA;
6. Llevar registro de visitas de usuarios del servicio que otorga el IMJSA;
7. Resguardar los sellos oficiales de la Instancia Municipal de la Juventud;

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-CM-MO-01		
	Revisión: 03	Fecha de actualización: 30/JUN/2019	

8. Atender, turnar y realizar llamadas telefónicas locales o a celular del Titular del área o dependencias gubernamentales;
9. Brindar apoyo en general, para el mejor funcionamiento del servicio que ofrece la Instancia Municipal de la Juventud;
10. Mensualmente, remitir a la Contraloría Municipal, reporte de actividades que realiza el área;
11. Requisar formatos para la integración de reportes diversos que genera o le son requeridos al área; y
12. 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.

PERFIL

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

NOMBRE DEL PUESTO	RECEPCIONISTA DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
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;
2. Dar la bienvenida a los usuarios del servicio de la Instancia;
3. Verificar que los usuarios del servicio, registren su asistencia en la bitácora de visitas;
4. Recepcionar y acusar de recibido de los documentos dirigidos al Titular de la Instancia y notificarle de los asuntos que requieran su atención;
5. Inspeccionar constantemente que, el material didáctico, equipo de cómputo, proyección y audiovisual se encuentre completo;
6. 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;
7. 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	Secundaria concluida
EXPERIENCIA	No necesaria

2016-2020

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

La Ley de Asistencia Social publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 2 de septiembre de 2004, en su artículo 4º reconoce que aquella población que se encuentra en situación de vulnerabilidad tiene derecho a la asistencia social, la cual puede y debe salir de su situación de atraso por el sólo hecho de ser personas con derechos y obligaciones como ciudadanos mexicanos.

2016-2020

Por lo que, el Gobierno Municipal contará con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (Sistema Municipal DIF), oficina encargada para prestar servicio de asistencia social; que principalmente deberá de observar lo siguiente:

- I. La asistencia social debe darse en un marco de corresponsabilidad Estado - Sociedad, por ello en el desarrollo de esta tarea resulta indispensable la participación organizada de la sociedad civil, representada por los mismos beneficiarios, ciudadanos, las asociaciones públicas y privadas.
- II. La asistencia social es un derecho de la población, por lo tanto, debe ser entendida como parte de una política pública en materia de asistencia social, dirigida especialmente a quienes se encuentran en situación de vulnerabilidad.
- III. La asistencia social reconoce que la situación de vulnerabilidad es resultado, tanto de factores internos como externos a la persona y, por lo tanto, las políticas de atención deben buscar el fortalecimiento de la vinculación institucional y de participación social como alternativa para que de manera corresponsable la población sujeta de asistencia participe en la solución a la problemática social con énfasis en su desarrollo humano.
- IV. En su sentido más profundo, esta nueva etapa de la asistencia social, busca el desarrollo humano a través de la concientización de una sociedad más equitativa, con pleno respeto a la dignidad, identidad y derechos sobre la base de la igualdad y equidad de oportunidades de las personas, las familias y los grupos sociales que la integran; para ello potencializando sus capacidades de tal manera que tomen decisiones asertivas en su beneficio.

El actual Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, como organismo público encargado de instrumentar, aplicar y dar dimensión a las políticas públicas de asistencia social tiene su origen como heredero de instituciones y programas que, en su momento, constituyeron valiosas respuestas ante las situaciones de desventaja social que han afrontado muchos mexicanos.

El primer antecedente formal del Sistema DIF Nacional, es el programa "Gota de leche" que en 1929 aglutinaba a mujeres mexicanas para apoyar a niños y niñas de la Ciudad de México, lo que dio origen a la "Asociación Nacional de Protección a la Infancia". A partir de 1943, al crearse la Secretaría de Salubridad y Asistencia, se integró la Subsecretaría de Asistencia Pública, que compartía con la de Salubridad, las funciones de atención a los grupos sociales más desprotegidos y vulnerables, es entonces cuando se da relevancia al concepto de asistencia social.

El 31 de enero de 1961, y bajo la divisa de los Desayunos Escolares, el Gobierno Federal crea el organismo descentralizado "Instituto Nacional de Protección a la Infancia" INPI, que generó una actitud social de gran simpatía y apoyo hacia la niñez. El 15 de Julio de 1968 es creado el "Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez" IMAN, orientado a la atención de niños y niñas huérfanos, abandonados, desvalidos, discapacitados o con ciertas enfermedades. Más adelante el 30 de diciembre de 1975, dado el incremento de los Servicios que demandaba la

niñez mexicana y sus familias, el INPI se reestructura, amplía la cobertura de sus servicios y se transforma en el "Instituto Mexicano para la Infancia" IMPI, el cual replantea sus objetivos y funciones de tal manera que extiende su campo de atención, formalizando la extensión del bienestar social a la familia. En el ámbito Federal transitoriamente conviven el IMAN y el IMPI, el 10 de enero de 1977 las confluencias de estas dos importantes instituciones asistenciales dan origen al actual Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado de Hidalgo
3. Ley de Asistencia Social
4. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo y su reglamento
5. Ley de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes para el Estado de Hidalgo
6. Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como de los Organismos Descentralizados para el Estado de Hidalgo.
7. Ley de Migración y su reglamento
8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicio Sociales de los Trabajadores del Estado
9. Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil
10. Ley para la Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Hidalgo
11. Ley para la Familia del Estado de Hidalgo
12. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Hidalgo
13. Estatuto Orgánico del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Hidalgo
14. Ley General de Salud
15. Ley Integral para las Personas con Discapacidad del Estado de Hidalgo
16. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios en Atención Médica
17. Decreto Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Hidalgo
18. Plan Estatal de Intervención para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer
19. Norma ISO 9001:2008
20. Norma Oficial Mexicana 009-ssa2-1-1993.para el Fomento de la Salud Escolar
21. Plan Municipal de Desarrollo
22. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
23. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal



OBJETIVO

Desarrollar acciones en materia de asistencia social de manera corresponsable y en apego a lo establecido en las leyes y lineamientos aplicables; a través de la ejecución de programas y proyectos encaminados al beneficio de las familias santiaguense más vulnerables a fin de contribuir a su desarrollo humano y calidad de vida.

MISIÓN

Contribuir a la mejora de la calidad de vida de la población en situación de vulnerabilidad, mediante la implementación de políticas, programas y proyectos de asistencia social que incrementen sus capacidades y que les permitan alcanzar un desarrollo humano, así como desarrollar cada uno de los programas que nos competen y brindar atención de calidad a toda la población.



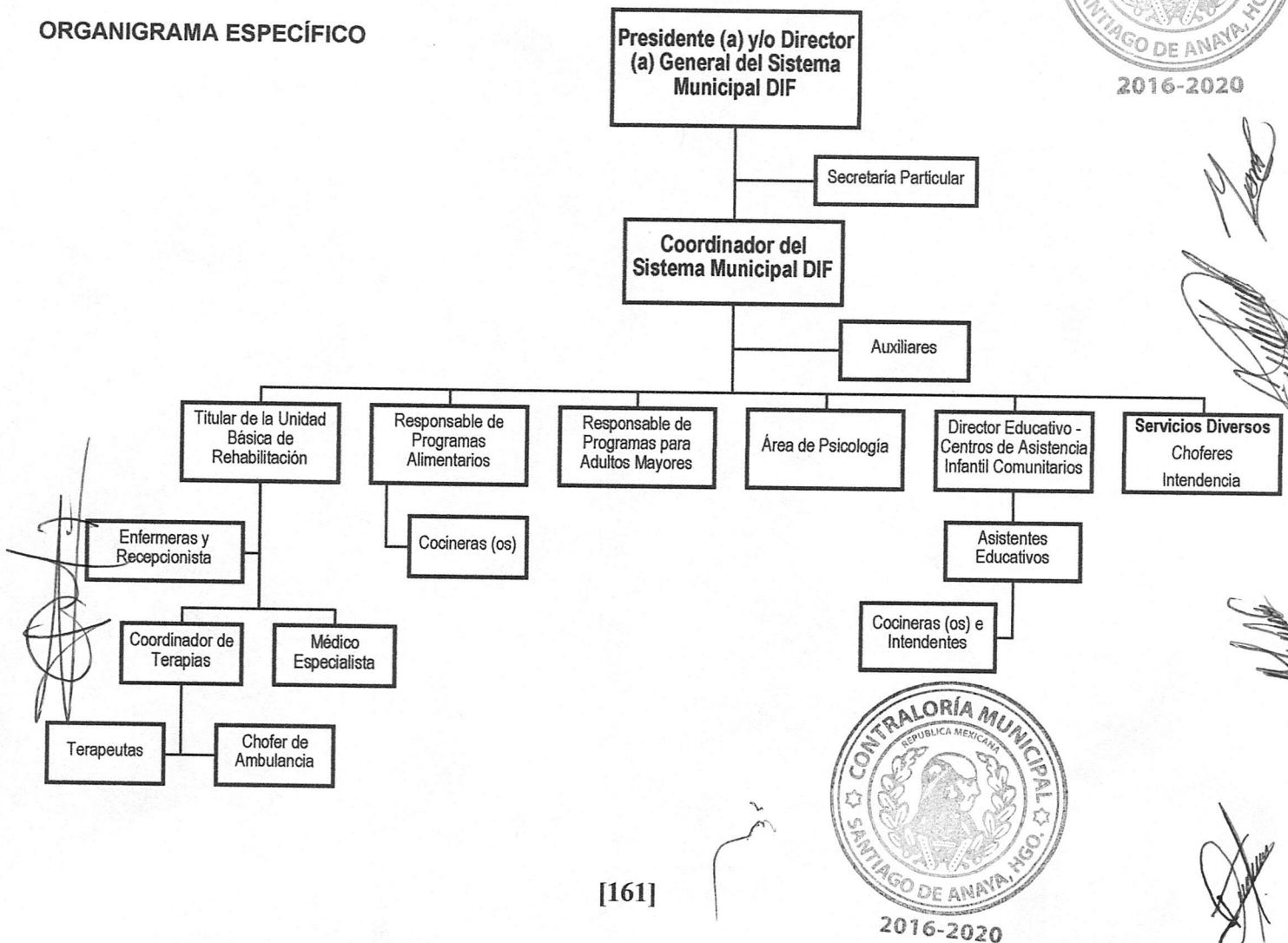
VISIÓN

Ser una institución modelo de asistencia social, comprometida con la sociedad santiagoense, regida por valores universales que propicie, de manera corresponsable, el desarrollo humano y social de los grupos vulnerables del municipio, con una filosofía de mejora continua.

VALORES

- Equidad
- Respeto
- Igualdad
- Justicia
- Compromiso social
- Empatía
- Honestidad
- Colaboración
- Responsabilidad
- Lealtad
- Legalidad
- Trabajo en equipo

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



INVENTARIO DE PUESTOS

NO.	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS POR PUESTO
1	Director (a) General del Sistema Municipal DIF	1
2	Secretaria Particular	1
3	Coordinador del Sistema Municipal DIF	1
4	Psicólogo	3
5	Responsable de programa adulto mayor	1
6	Responsable de Programas Alimentarios	1
7	Cocineras (os)	1
8	Titular de la UBR	1
9	Médico especialista	1
10	Coordinador de terapias	1
11	Terapeutas	2
12	Enfermeras	2
13	Chofer de Ambulancia	1
14	Recepcionista de UBR	1
15	Director (a) educativo - CAIC	1
16	Asistente educativo	4
17	Cocineras (os) CAIC	2
18	Intendentes	1
19	Auxiliares	5
20	Chofer	1
21	Intendente	2

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DEL PUESTO	PRESIDENTA Y/O DIRECTOR (A) GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF
FUNCIÓN PRINCIPAL	Representar al Sistema Municipal 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 semanalmente, 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 anuales del Sistema DIF, FARMADIF y Unidad Básica de Rehabilitación;
4. Autorizar la expedición de nombramientos del personal de Sistema 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 DIF como subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo;
10. Autorizar por escrito a quienes presten el servicio público en el Sistema DIF como subalternos, para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables;
11. Gestionar, mejoras y apoyos para el Sistema 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; y
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.

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR GENERAL 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 Directora General 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
- 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 ACADÉMICO	Licenciatura en Administración y/o carrera afín
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en Administración Pública

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-CM-MO-01		
	Revisión: 03	Fecha de actualización: 30/JUN/2019	

NOMBRE DEL PUESTO	SECRETARIA PARTICULAR
FUNCIÓN PRINCIPAL	Asistir a la Presidenta y/o director (a) general 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 Municipal DIF;
3. Facilitar y agilizar el flujo de la documentación al interior del Sistema DIF;
4. 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. Establecer y mantener una comunicación directa con el personal que integra el Sistema Municipal DIF, para tener al tanto a la Presidenta y/o Directora;
8. Atender los requerimientos necesarios que correspondan a la organización de eventos que desarrolle el Sistema DIF, en beneficio de la población;
9. Mantener actualizado y en orden el archivo de trámite del Despacho de la Presidenta y/o Directora.
10. Mantener actualizado el directorio de los Servidores Públicos que integran la plantilla del Sistema Municipal DIF, así como de las dependencias gubernamentales y privadas;
11. Recibir y reportar correspondencia a la Presidenta y/o Directora;
12. Coordinar las Audiencias que se requiera en la Dirección del Sistema DIF;
13. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones;
14. Integrar y reportar mensualmente ante la Contraloría Municipal, las actividades realizadas por el personal que integra el Sistema Municipal DIF;
15. Coordinar y mantener la agenda del servicio de la ambulancia de traslados, en coordinación con el Despacho del Presidente Municipal y;
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:	Preparatoria concluida
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 Municipal DIF, relativos a promover la buena alimentación en niños en edad escolar y población vulnerable; como medida de prevención de desnutrición y sobrepeso.

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 (canasta) y desayunos fríos (traslado de bodegas del DIF Estatal hasta su entrega en las escuelas beneficiarias);
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 Secretaria 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.

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

 HIDALGO crece contigo	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 SANTIAGO DE ANAYA
	Código: MSA-CM-MO-01		
	Revisión: 03	Fecha de actualización: 30/JUN/2019	

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;
2. Mantener limpio su espacio y material de trabajo;
3. Supervisar y vigilar la higiene y calidad de los alimentos que preparan;
4. Promover una alimentación nutritiva y sana mediante los desayunos calientes a proporcionar, o menús que se ofrecen en el Sistema Municipal DIF;
5. Fomentar el hábito de consumo de alimentos adecuados, dirigido al núcleo familiar;
6. Mantener una capacitación adecuada, con el fin de proporcionar una alimentación óptima a la comunidad vulnerable;
7. Dar seguimiento a los diversos programas con que cuenta el Sistema Municipal DIF inherentes a su área.
8. Informar a la Presidenta y/o Director (a) del Sistema Municipal DIF, sobre avances y resultados de los asuntos encomendados y;
9. 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.
- 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. Generar mecanismos para que los adultos mayores, aprendan a leer y escribir; incluso que concluyan su educación primaria o secundaria, a través del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos Mayores;
10. Reportar en tiempo y forma, las acciones e información requerida por su superior inmediato y las dependencias que así lo requieran;
11. Integrar expedientes de evidencias documentales de las actividades que realice;
12. Entregar reporte mensual de actividades a la Secretaria Particular, para su integración colectiva y entrega a la Contraloría Municipal y;
13. Las demás que le encomiende sus superiores jerárquicos y el Presidente Municipal.

HABILIDADES GENERALES

- Comunicación y toma de decisiones
- 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 y actitud ética

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Licenciatura en Gerontología o carrera técnica
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en puestos similares



2016-2020



2016-2020

 HIDALGO cruce contigo	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL DE ORGANIZACIÓN		 SANTIAGO DE ANAYA
	Código: MSA-CM-MO-01		
	Revisión: 03	Fecha de actualización: 30/JUN/2019	

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. Dar la atención y seguimiento de las indicaciones del médico, respecto a los pacientes del área de psicología;
3. Informar al médico tratante, de los avances, seguimiento y en su caso altas de los pacientes tratados;
4. Dar seguimiento a los diversos programas y proyectos que ofrece el Sistema Municipal DIF inherentes a su cargo;
5. Programar e impartir pláticas preventivas sobre el abuso sexual a adolescentes y padres de familia o tutores;
6. En coordinación, con el Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, realizar promoción y difusión de los derechos de este sector de la población;
7. Programar la impartición de talleres de prevención de trabajo infantil; incluso en coordinación con otras dependencias gubernamentales u organismos del sector privado;
8. Informar a la Directora del Sistema DIF Municipal, sobre avances y resultados de los asuntos encomendados;
9. Integrar expedientes personales de los pacientes atendidos;
10. Entregar reporte mensual de actividades a la Secretaria Particular, para su integración colectiva y entrega a la Contraloría Municipal y;
11. Las demás que le encomiende sus superiores jerárquicos y el Presidente Municipal.

HABILIDADES GENERALES

- Comunicación y toma de decisiones
- 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	Licenciatura en Psicología
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en ejercicio de su profesión



2016-2020



2016-2020

NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIARES DIVERSOS – SISTEMA MUNICIPAL DIF
FUNCIÓN PRINCIPAL	Auxiliar en las actividades de oficina y de campo, para dar cumplimiento a las atribuciones que le son conferidas a la Presidenta y/o Director (a) del Sistema Municipal DIF, a través del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Santiago de Anaya y el presente manual de organización.

FUNCIONES

1. Auxiliar en el control de bitácora y gasto de combustible de las unidades adscritas al Sistema Municipal DIF;
2. Apoyar en el traslado y reparto de desayunos fríos y calientes; así como de bienes y suministros diversos;
3. Brindar explicación a visitantes del museo, y brinda pláticas sobre la lengua materna y tradiciones ancestrales de nuestro municipio;
4. Apoyo en la logística de eventos realizados por el Sistema Municipal DIF;
5. Apoyo en la actividad administrativa, como integración de expedientes, captura de información, fotocopiado y entrega de oficios y reportes en áreas de Presidencia Municipal;
6. Apoyo en las actividades realizadas en el Comedor Comunitario;
7. Auxiliar al personal en general en las actividades que les son encomendadas;
8. Apoyo en el mantenimiento de las instalaciones del Sistema Municipal DIF y;
9. Las demás que le deleguen sus superiores jerárquicos y el Presidente Municipal.

HABILIDADES GENERALES

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

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Secundaria concluida
EXPERIENCIA	Conocimientos generales de oficios y contar con licencia de conducir.

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. Auxiliar en la realización de depósitos, retiros y trámites bancarios;
6. Apoyo en el traslado de pacientes de la Unidad Básica de Rehabilitación;
7. Requisar oficios de comisión y efectuar la comprobación de combustibles;

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-CM-MO-01		
	Revisión: 03	Fecha de actualización: 30/JUN/2019	

8. 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;
9. Apoyo en la entrega de materiales solicitados, cuando se requiera en las comunidades beneficiarias; y
10. 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



PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Secundaria concluida
EXPERIENCIA	Contar con licencia para conducir con mínimo 2 años de antigüedad.

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, al Coordinador del Sistema Municipal DIF y;
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 niños
- Habilidad para entablar relaciones interpersonales



PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Secundaria concluida
EXPERIENCIA	No indispensable



NOMBRE DEL PUESTO	TITULAR DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN
FUNCIÓN PRINCIPAL	Brindar atención técnica y especializada en materia de salud preventiva, terapia física, ocupacional, de lenguaje, estimulación temprana y atención psicológica, dirigida a sectores y grupos vulnerables del Municipio y municipios aledaños.

FUNCIONES

1. Brindar atención de manera indistinta a la población que requiera los servicios que se ofertan en la Unidad, con calidad y eficiencia;
2. Coordinar las actividades y servicios que se brindan en la Unidad Básica de Rehabilitación;
3. Diseñar mecanismos de difusión de los servicios que se otorgan en la Unidad, con la finalidad de que, toda la población Santiaguense conozca y tenga acceso a los servicios médicos que dispone el Gobierno Municipal;
4. Diagnosticar la población del municipio que requiera atención especializada (diabetes, obesidad, cáncer, sida, hipertensión, entre otras)
5. Organizar y programar citas de atención a los usuarios de la Unidad Básica de Rehabilitación;
6. Apoyar a la rehabilitación e integración de las personas con discapacidad;
7. Brindar atención médica general y facilitar el otorgamiento de medicamentos subsidiados;
8. Generar expedientes clínicos de los pacientes atendidos, para su seguimiento;
9. Valorar y canalizar a pacientes que requieran atención y tratamiento especializada;
10. 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;
11. Promover campañas de salud en coordinación con el Sistema DIF Estatal y organismos no gubernamentales;
12. Generar brigadas de atención médica y de terapias en las comunidades del Municipio;
13. Brindar apoyo con traslados de ambulancia a diferentes centros hospitalarios y/o de rehabilitación;
14. Reportar mensualmente las actividades del personal a su cargo, para su integración colectiva y entrega a la Contraloría Municipal y;
15. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y las que directamente le delegue su superior jerárquico.

HABILIDADES GENERALES

- Habilidad para comunicación oral y escrita y toma de decisiones
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidad 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	Título 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. Brindar atención especializada a pacientes diagnosticados por médico general;
2. Detectar a la población que requiere atención especializada;
3. Realizar la pre valoración si los casos corresponden o no a la atención especializada;
4. Generar expedientes clínicos por cada uno de los pacientes atendidos;
5. Valorar a los usuarios con discapacidad para el diagnóstico, pronósticos y plan de tratamiento a seguir de cada caso;
6. Determinar a los pacientes que serán atendidos en la UBR y a los que serán remitidos para su atención en otra institución;
7. Vigilar que los pacientes con tratamiento prescrito de terapia se están llevando de acuerdo a las indicaciones y;
8. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y las que directamente le delegue su superior jerárquico.

HABILIDADES GENERALES

- Habilidad para comunicación oral y escrita y toma de decisiones
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidad 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	Título profesional en Medicina y especialidad
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en el ejercicio de su profesión

NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR DE TERAPIAS
FUNCIÓN PRINCIPAL	Coordinar las acciones de terapia física que se requieran en el área, con el apoyo de los terapeutas.

FUNCIONES

1. Agendar a pacientes para sus sesiones terapéuticas;
2. Revisar las indicaciones de rehabilitación que emiten los terapeutas;
3. Vigilar la asistencia y modalidad terapéutica realizada a cada paciente;
4. Coordinar reuniones de evaluación y seguimiento internas con terapeutas;
5. Coordinar pláticas de motivación y aceptación individual del paciente;
6. Elaborar y proponer plan de ejercicios para que el paciente realice en casa para la pronta recuperación;
7. Elaborar e integrar reportes mensuales al Centro de Rehabilitación Integral Hidalgo (CRIH)
8. Elaborar notas de evaluación de pacientes al término de las sesiones;
9. Impartir sesiones de terapia física a pacientes de la Unidad Básica de Rehabilitación y;

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-CM-MO-01		
	Revisión: 03	Fecha de actualización: 30/JUN/2019	

10. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y las que le delegue su superior jerárquico.

HABILIDADES GENERALES

- Habilidad para comunicación oral y escrita y toma de decisiones
- 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 terapia física o médico con especialidad en rehabilitación
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.

FUNCIONES

1. Brindar atención de terapia de rehabilitación al paciente, de acuerdo a las indicaciones prescritas por el médico tratante;
2. Impartir sesiones de terapia física a pacientes de la Unidad Básica de Rehabilitación;
3. Brindar enseñanza al paciente y dar sugerencias para plan de ejercicios en casa para su pronta recuperación;
4. Registrar en el expediente del paciente, el avance, seguimiento y cambios identificados en los pacientes desde su inicio hasta finalizar el plan de terapias;
5. Notificar al médico tratante, sobre cambios desfavorables del paciente con el tratamiento indicado;
6. Llenado de hoja diaria de terapias de estimulación temprana; física, ocupacional y de lenguaje;
7. Diseñar y realizar actividades didácticas a pacientes;
8. Generar talleres de sensibilización sobre la importancia de la estimulación temprana;
9. Impartir capacitación y pláticas para fomentar la higiene de columna;
10. Realizar férulas funcionales para pacientes que lo soliciten y;
11. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y las que le delegue su superior jerárquico

HABILIDADES GENERALES

- Habilidad para comunicación oral y escrita y toma de decisiones
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidad para entablar relaciones interpersonales y para la búsqueda de soluciones alternativas.
- Mostrar iniciativa, responsabilidad, discreción y actitud ética

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-CM-MO-01		
	Revisión: 03	Fecha de actualización: 30/JUN/2019	

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Licenciatura en terapia física o médico con especialidad en rehabilitación
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en el ejercicio de su profesión

NOMBRE DEL PUESTO	ENFERMERAS
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. Recibir y tomar datos generales al paciente;
2. Tomar signos vitales;
3. Mantener en condiciones apropiadas el área de recepción, consulta y farmacia; así como del equipo y mobiliario médico;
4. Elaborar ficha de datos de los pacientes y remitirlo al médico en turno para su atención;
5. Control de entregas de carnet;
6. Integrar expedientes clínicos de usuarios de la Unidad;
7. Mantener actualizado y en orden apropiado archivo clínico;
8. Apoyar al médico durante la consulta;
9. Tener buen control en el inventario de medicamentos de FARMADIF; y en su caso, solicitar la adquisición y abastecimiento de medicamentos agotados;
10. 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;
11. Aplicar de inyecciones y;
12. Las demás que le delegue su superior jerárquico.

HABILIDADES GENERALES

- Habilidad para comunicación oral y escrita y toma de decisiones
- 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 el ambulancia para los traslados de pacientes que turne la Unidad Básica de Rehabilitación y en general cuando se requiera el servicio.

FUNCIONES

1. Trasladar a pacientes a diferentes hospitales o clínicas del Estado de Hidalgo, Ciudad de México y Estado de México, principalmente;
2. Mantener el estado óptimo la unidad a su cargo; y en su caso, reportar alguna incidencias o requerimientos de mantenimiento;
3. Apoyo en carga y descarga de material y equipo médico;
4. En caso de ser necesario, brindar primeros auxilios a los pacientes trasladados;
5. Requisar oficios de comisión, bitácora de servicios y efectuar la comprobación de combustibles; y
6. 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

PERFIL

NIVEL ACADÉMICO	Técnico en enfermería, Técnico en urgencias médicas o carrera afín.
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	RECEPCIONISTA DE UBR
FUNCIÓN PRINCIPAL	Ser el primer contacto con el usuario y brindar información del servicio que otorga la Unidad Básica de Rehabilitación.

FUNCIONES

1. Dar cabal cumplimiento a las indicaciones que emita el Titular de la Unidad;
2. Dar la bienvenida a los usuarios de la Unidad Básica de Rehabilitación;
3. Recepcionar y acusar de recibido de los documentos dirigidos al Titular de la Unidad y notificarle de los asuntos que requieran su atención;
4. Agendar consultas médicas;
5. Llevar estricto control del registro de consultas que se brindan en la Unidad;
6. Realizar cobro de consultas y demás servicios que se otorgan en la Unidad y emitir recibo correspondiente;
7. Realizar corte de caja del recurso ingresado por concepto de consultas y servicios otorgados, y entrega recursos a la Presidenta y/o Director (a) del Sistema Municipal DIF;
8. Apoyar en llenado de fichas de datos generales de pacientes para ingreso con el médico en turno;
9. Las demás funciones inherentes a su cargo.

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-CM-MO-01		
	Revisión: 03	Fecha de actualización: 30/JUN/2019	

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	Secundaria concluida	2016-2020
EXPERIENCIA	Mínima de 6 meses en puestos similares	




NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR(A) EDUCATIVO – CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIOS
FUNCIÓN PRINCIPAL	Dirigir las acciones pedagógicas y administrativas del Centro de Asistencia Infantil Comunitarios 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 de la Secretaría de Educación Pública y Sistema DIF Estatal.

FUNCIONES

1. Coordinar las actividades y funciones del personal que se implementan en los Centros de Asistencia Infantil Comunitario;
2. Realizar la inscripción de alumnos entre tres a cinco años de edad;
3. Informar a los padres de familia usuarios, del reglamento interno Centro de Asistencia Infantil Comunitario;
4. Brindar atención profesional y de calidad a la comunidad infantil usuaria;
5. Acudir constantemente a capacitaciones para mejorar el funcionamiento y atención de los Centros;
6. Planear y organizar las actividades propias y del personal adscrito a los CAIC, para una eficiente distribución del tiempo;
7. Organizar y planear sus actividades de intervención docente, con el uso de materiales didácticos;
8. Organizar y promover actividades interactivas en cursos de verano;
9. Gestionar ante organismos gubernamentales, el equipamiento e infraestructura requeridas en la Institución;
10. Mantener en condiciones apropiadas las instalaciones de los Centros de Asistencia;
11. Tramitar ante la Secretaría de Educación Pública, documentos que acrediten la conclusión del nivel educativo;
12. Comunicar de manera inmediata a los padres de familia, en el momento que se detecte malestar de salud de los infantes;
13. Supervisar la alimentación que se les ofrece a los infantes; de manera que sea balanceada;
14. Reportar mensualmente las actividades del personal a su cargo a la Dirección del Sistema Municipal DIF, para su integración colectiva y entrega a la Contraloría Municipal y;
15. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

HABILIDADES GENERALES

- Comunicación y toma de decisiones
- 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	Licenciatura en Educación, Psicología Educativa, Pedagogía y/o postgrado
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.

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;
- Participar y ejecutar las estrategias de comunicación necesarias con los padres y madres 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 Secretaría 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
- 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	Licenciatura en Educación, Psicología Educativa, Pedagogía y/o postgrado
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en ejercicio de su profesión

NOMBRE DEL PUESTO	COCINERAS (OS) DE CAIC
FUNCIÓN PRINCIPAL	Preparar raciones de alimentos para los infantes asistentes de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios.

FUNCIONES

- Realizar las diferentes dietas para ofrecer alimentos de desayuno y comida a los infantes usuarios de los Centros;
- Mantener limpio su espacio y material de trabajo;

	MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Código: MSA-CM-MO-01		
	Revisión: 03	Fecha de actualización: 30/JUN/2019	

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;
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 DEL PUESTO	INTENDENTE DE CAIC
FUNCIÓN PRINCIPAL	Mantener en buen estado las instalaciones de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios de la Cabecera Municipal y Yolotepec.

FUNCIONES

1. Mantener limpias las aulas, andadores, jardines, espacio de desayunadores y áreas de juegos de los Centros;
2. Limpiar constantemente durante el día, los sanitarios de los Centros;
3. Informar al Coordinador del Sistema Municipal DIF, de algún desperfecto o requerimiento de mantenimiento de espacios del CAIC;
4. Recolectar basura y entregar al camión recolector;
5. Realizar requerimientos de materiales de limpieza, al Coordinador del Sistema Municipal DIF;
6. 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

ELABORACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ELABORADO POR LA
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO

VALIDACIÓN



PROFR. JORGE ALDANA CAMARGO
2016-2020
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



LIC. YESICA HERNÁNDEZ AYALA
SÍNDICA PROCURADORA

H. ASAMBLEA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE ANAYA, HIDALGO

C. ARACELI IMELDA CALLEJAS CAMARGO
REGIDOR

C. ELIZABETH HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
REGIDOR

C. ABRAHAM SALAS LEÓN
REGIDOR

C. JUAN MEJÍA TREJO
REGIDOR

C. MARIO GÓMEZ MONTER
REGIDOR

LIC. MIRIAM CRUZ ALDANA
REGIDOR

PROFR. FLORENTINO CANDELARIO RODRÍGUEZ
REGIDOR

C. MARÍA ELIZABETH VARGAS SERAPIO
REGIDOR

C. ARCENIO CRUZ HERNÁNDEZ
REGIDOR