GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

MIXQUIAHUALA

JUNTOS LOGRAMOS LA TRANSFORMACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MIXQUIAHUALA DE JUÁREZ, HIDALGO.

MIXQUIAHUALA DE JUÁREZ
2024-2027

VERSIÓN 2
2026

EL AYUNTAMIENTO DE MIXQUIAHUALA DE JUÁREZ, ESTADO DE HIDALGO, EN USO DE SUS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 141 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; 7, 56 FRACCIÓN I INCISO B Y 189 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO Y CON BASE EN LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS.

PRIMERO: Que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 23 y 115 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y 1,2 y 10 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, el Municipio esta investido de personalidad jurídico-política y territorio determinado, cuenta con patrimonio propio y facultades para administrarlo, en atención a las necesidades de la población.

SEGUNDO: La administración Pública de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo tiene el compromiso y obligación con el pueblo Mixquiahualense de alcanzar el bienestar social, respondiendo a las necesidades de los ciudadanos, por ello es necesario contar con instrumentos normativos eficientes que permitan que los servidores públicos brinden un servicio eficiente en el ejercicio del cargo, con el fin de agilizar trámites y servicios.

TERCERO: Que 115 fracción II párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo facultan a los Ayuntamientos para dotar a las dependencias de la Administración Pública Municipal de manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño, que sirvan como herramienta para organizar la estructura orgánica y los procedimientos que cada unidad administrativa debe realizar de acuerdo al servicio que brinden, señalando perfiles de puestos necesarios para cada unidad administrativa.

CUARTO: que, en razón de lo anterior, el Ayuntamiento Municipal de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo, tiene a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MIXQUIAHUALA DE JUÁREZ, HIDALGO.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN. 10

ESTRUCTURA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN. 11

AYUNTAMIENTO. 12

DESPACHO MUNICIPAL. 13

ASESOR DEL PRESIDENTE. 14

SECRETARIO PARTICULAR. 16

AUXILIAR ADMINISTRATIVO. 18

CHOFER. 20

SINDICATURA. 22

ASESOR JURÍDICO. 23

ASESOR CONTABLE. 25

AUXILIAR GENERAL. 27

OFICIAL MAYOR DE LA ASAMBLEA. 30

AUXILIAR ADMINISTRATIVO. 32

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL. 35

AUTORIDAD INVESTIGADORA. 39

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA. 41

AUTORIDAD RESOLUTORA. 43

AUDITOR. 45

JURÍDICO MUNICIPAL. 48

AUXILIAR JURÍDICO. 50

SISTEMA MUNICIPAL DEL DIF. 53

SUBDIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL DEL DIF. 55

CONTADOR. 57

PSICÓLOGO. 59

JURÍDICO. 61

TRABAJADOR SOCIAL. 63

GERONTÓLOGA. 65

AUXILIAR DE GERONTÓLOGA. 67

ENCARGADO (A) DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS. 69

ENCARGADO (A) DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA. 71

ENCARGADO (A) DE DESAYUNOS FRÍOS/CALIENTES. 73
ENCARGADO (A) DE LOS EAEYD. 75
COCINERA. 77
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 79
RECEPCIONISTA. 81
CHOFER. 83
INTENDENCIA 85
PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES 88
JURÍDICO DE LA PROCURADURÍA 91
PSICÓLOGO (A) Y TRABAJADOR (A) SOCIAL 93
UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN. 97
CAJERA. 99
MEDICO GENERAL. 101
ENFERMERO (A). 103
TERAPEUTA FÍSICO. 105
PSICÓLOGO 107
EQUINO-TERAPIA E HIDROTERAPIA. 109
CABALLERANGO 111
ESTIMULACIÓN TEMPRANA 113
CEMS 115
TERAPEUTA OCUPACIONAL 117
TERAPEUTA DE LENGUAJE 119
INTENDENCIA 121
CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL. 124
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 126
PROFESOR 128
ASISTENTE EDUCATIVO 130
PROFESOR DE INGLÉS 132
PROFESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA 134
PROFESOR DE MÚSICA 136
INTENDENCIA 138
INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES 141
ASESOR JURÍDICO. 143

PSICÓLOGA. 145
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 147
UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. 150
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL. 153
DISEÑADOR GRAFICO. 155
FOTOGRAFÍA Y VIDEO. 157
ENLACE DE MEDIOS. 159
AUXILIAR ADMINISTRATIVO. 161
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SIPINNA. 164
TESORERÍA MUNICIPAL. 167
CONTADOR GENERAL. 170
ADMINISTRATIVO. 173
CONTADOR DE NÓMINA. 175
ENCARGADO (A) DE INGRESOS. 177
CAJERO (A) 179
CAJERO DE PREDIAL. 181
ENCARGADO (A) DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. 183
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 186
AUXILIAR GENERAL. 188
CONTADOR (A) DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES. 190
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO. 193
ENCARGADO (A) DE MOVILIDAD. 196
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 198
PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN. 200
RESIDENTE DE OBRA. 202
TOPÓGRAFO 205
AUXILIAR DE TOPÓGRAFO. 207
ALBAÑIL. 209
OPERADOR DE RETROEXCAVADORA 211
CHÓFER. 213
PLOMERO. 215
AUXILIAR GENERAL. 217
UNIDAD MUNICIPAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN. 220

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO. 222
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL. 225
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 227
ENCARGADO (A) DE PROGRAMAS SOCIALES. 229
AUXILIAR DE PROGRAMAS SOCIALES. 231
ENLACE DE DESARROLLO AGROPECUARIO. 233
AUXILIAR DE ENLACE DE DESARROLLO AGROPECUARIO. 236
ENCARGADO (A) DE DESARROLLO ECONÓMICO. 238
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, BOMBEROS Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS. 241
SUBDIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS. 243
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 245
PARAMÉDICO. 247
BOMBERO 249
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL. 252
SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL 254
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 257
JEFE DE SERVICIOS. 259
JEFE DE GRUPO. 261
OFICIAL RESPONSABLE DE GUARDIA Y CENTRAL DE RADIO. 263
OFICIAL RESPONSABLE DE C2. 265
OFICIAL DE S.P. 267
JEFE DE GRUPO DE TRÁNSITO Y VIALIDAD. 269
OFICIAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD. 271
TITULAR DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DEL DELITO. 273
OFICIAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO. 275
ENFERMERA 277
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES. 281
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES 283
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 285
ENCARGADO DEL RASTRO MUNICIPAL. 287
MÉDICO VETERINARIO. 289
MATANCERO. 291

INTENDENTE DEL RASTRO MUNICIPAL. 293
CONTROL CANINO Y FELINO. 295
AUXILIAR DE CONTROL CANINO Y FELINO. 297
PINTOR. 299
CHOFER DEL CAMIÓN DE LA BASURA. 301
RECOLECTOR DE BASURA. 303
LIMPIAS. 305
OPERADOR DE BARREDORA. 307
JARDINERO. 309
ELECTRICISTA. 311
ENCARGADO DEL RELOJ MUNICIPAL. 313
INTENDENCIA. 315
ENCARGADO DE PANTEÓN. 317
ENCARGADO (A) DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE. 319
AUXILIAR GENERAL DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE. 321
AYUDANTE GENERAL. 323
OFICIALÍA MAYOR MUNICIPAL. 326
AUXILIAR ADMINISTRATIVO. 328
ENCARGADO DE CONTROL DE COMBUSTIBLE. 330
AUXILIAR ADMINISTRATIVO. 332
ENCARGADO DEL PARQUE VEHICULAR. 334
AUXILIAR ADMINISTRATIVO. 336
AUXILIAR DEL PARQUE VEHICULAR. 338
VELADOR. 340
ENCARGADO (A) DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y COMPROBACIÓN. 342
AUXILIAR ADMINISTRATIVO. 344
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL. 347
ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA. 349
ENCARGADO (A) DE INVENTARIOS 351
AUXILIAR DE INVENTARIOS. 353
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO. 356
ENCARGADO (A) DE ARCHIVO DE TRÁMITE. 358

ENCARGADO (A) DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. 360
ENCARGADO (A) DE ARCHIVO HISTÓRICO. 362
ATENCIÓN AL MIGRANTE, PUEBLOS INDÍGENAS Y OPERADORA DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO 365
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 368
DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO 370
DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO 371
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 374
AUXILIAR GENERAL 376
DIRECCIÓN DEL DEPORTE. 379
ENCARGADO DE ÁREAS DEPORTIVAS. 381
AUXILIAR GENERAL. 383
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN. 386
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 388
BIBLIOTECARIO 390
PROFESOR DE INGLÉS. 392
PROFESOR DE COMPUTACIÓN. 394
DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL. 397
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 399
TOPÓGRAFO. 401
INSPECTOR. 403
CAPTURISTA. 405
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO. 407
DIRECCIÓN DE JUVENTUD Y PREVENCIÓN DE ADICCIONES. 410
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA. 413
AUXILIAR DE INFORMÁTICA. 415
CONCILIACIÓN MUNICIPAL 418
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 420
OFICIALÍA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR 423
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO. 425
RECURSOS HUMANOS 428
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS 430
DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS, COMERCIO, MERCADO Y ESPECTÁCULOS 433

AUXILIAR ADMINISTRATIVO..... 435
INSPECTOR. 437
ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL. 439
SUPERVISOR DE REGLAMENTOS. 441
DIRECCIÓN DE SALUD..... 444
TRANSITORIOS 446

INTRODUCCIÓN.

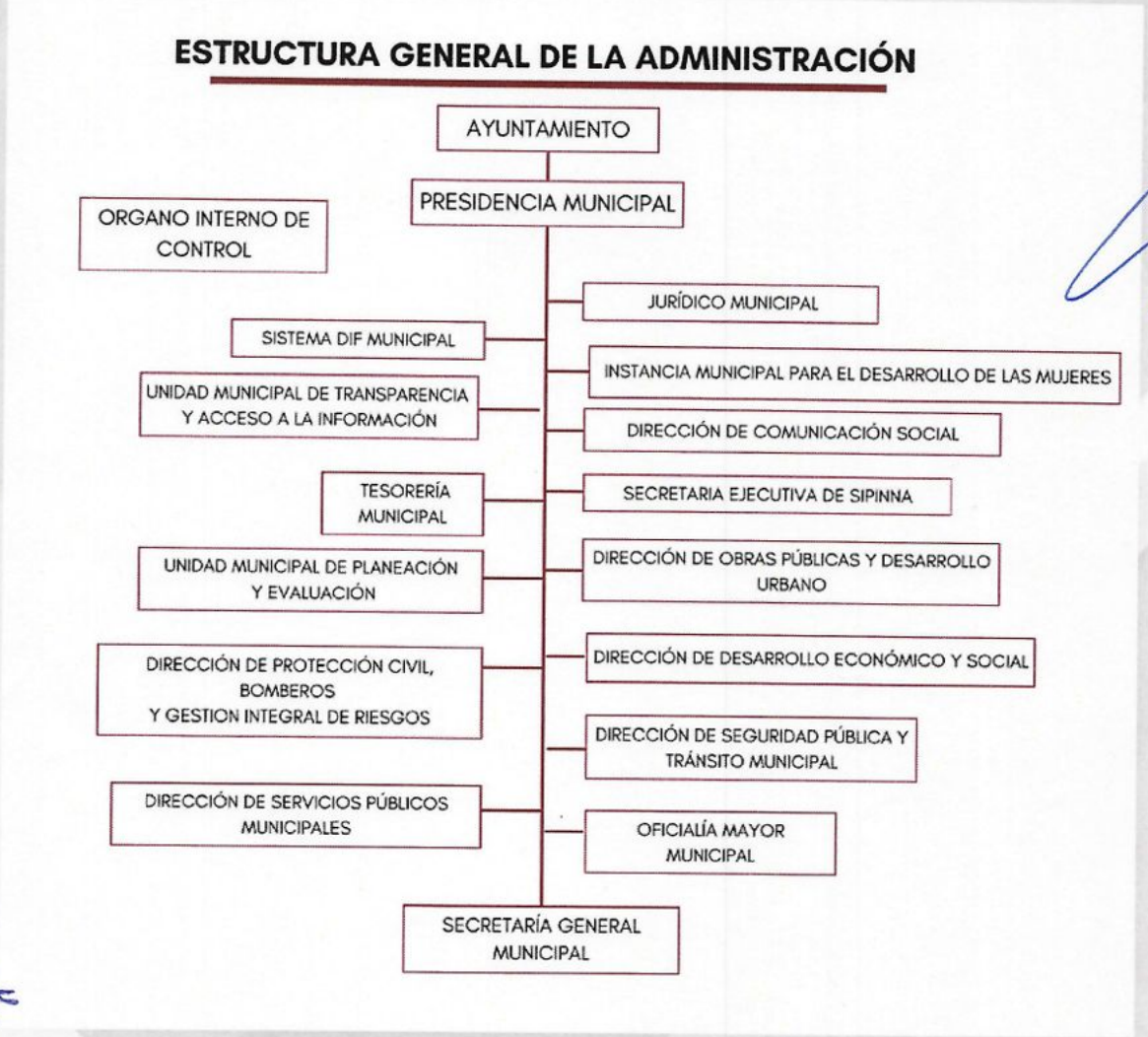
El Gobierno Municipal se encuentra conformada por Unidades Administrativas que requieren de una adecuada organización que permita lograr los objetivos que se tienen establecidos, ya sea por disposición de Ley, o bien planes y programas municipales. Es por ello que el Ayuntamiento de Mixquiahuala de Juárez ha tenido a bien crear y aprobar el Presente Manual de Organización y Perfil de Puestos de la Administración Municipal de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo, instrumento que permite establecer y orientar una adecuada organización de cada unidad administrativa y así lograr un adecuado funcionamiento y un mejor desempeño en el ejercicio de las actividades.

Así, el presente Manual es un documento que contiene información precisa de la estructura orgánica, en concordancia con la normatividad aplicable, señala los niveles jerárquicos, grados de autoridad, responsabilidades, perfiles de puestos, objetivo de cada área y funciones a desempeñar.

El presente manual se integró a través de la participación de todas y cada una de las áreas que conforman la administración municipal coordinadas por las áreas del Órgano Interno de Control y Recursos Humanos, posteriormente, fue analizado por el Ayuntamiento y las unidades Administrativas en mesas de trabajo. Su contenido quedará sujeto a revisión y actualización, la cual deberá realizarse cada vez que se susciten cambios en su estructura orgánica, atribuciones, marco legal o distribución de funciones, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Es importante puntualizar que el lenguaje empleado en el presente Manual de Organización y Perfil de Puestos reconoce los derechos de igualdad sustantiva entre las mujeres y los hombres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representa a ambos. Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Organización son de observancia general y de carácter obligatorio para todas las personas que laboran en esta Administración Municipal.

ESTRUCTURA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN.



AYUNTAMIENTO

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

MIXQUIAHUALA

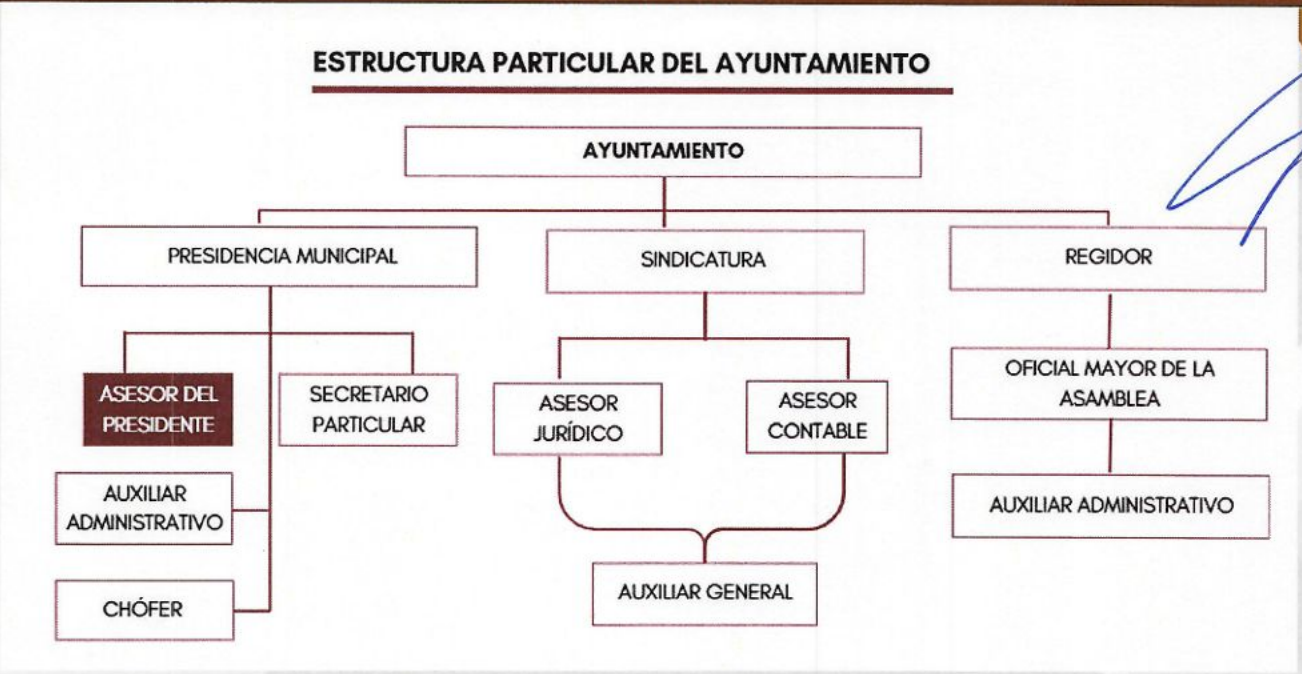
JUNTOS LOGRAMOS LA TRANSFORMACIÓN

DESPACHO MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
MIXQUIAHUALA
JUNTOS LOGRAMOS LA TRANSFORMACIÓN

ASESOR DEL PRESIDENTE.

ORGANIGRAMA



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal Constitucional.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Despacho Municipal.
PUESTO	Asesor del Presidente.
OBJETIVO DEL PUESTO	Auxiliar al Presidente Municipal en su tarea administrativa, operativa y organización de las actividades, así como brindar atención y seguimiento a la ciudadanía, sectores y dependencias que soliciten intervención por parte del Presidente para la ejecución de las acciones solicitadas.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Doctorado, Maestría, Licenciatura o área afín.
REQUISITOS	Titulado, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Ser proactivo, ser ético, empático, colaborativo, disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo, asertivo, buena atención a la ciudadanía, buena comunicación, facilidad de palabra, habilidades de negociación, Conocimiento

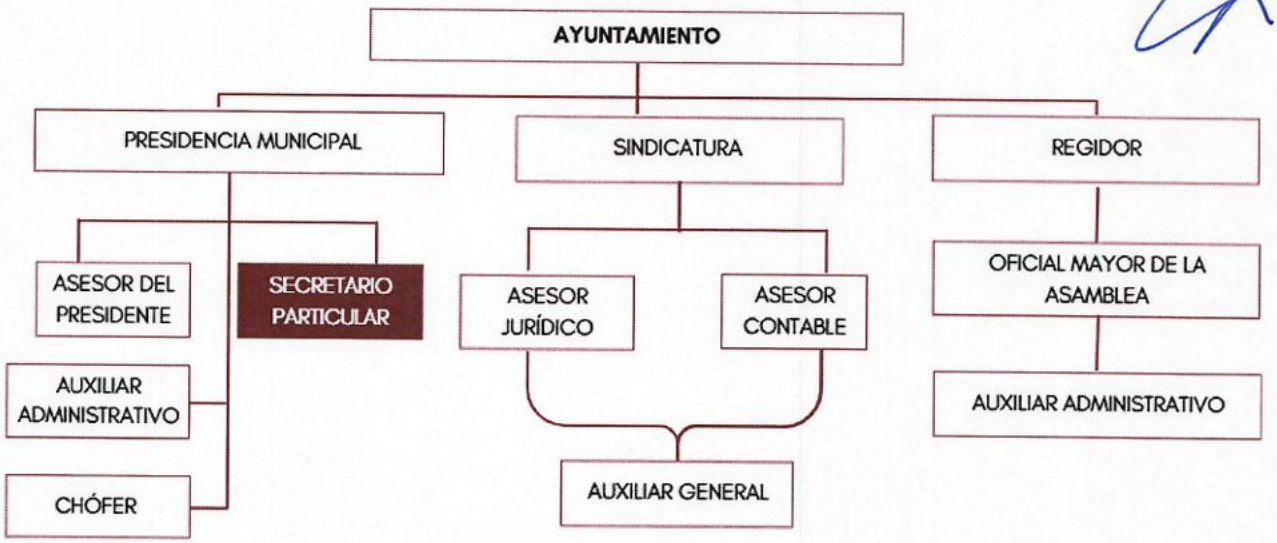
	de la actualidad política, social y legislativa, Habilidad para detectar tendencias en la sociedad, capacidad para anticipar problemas o riesgos.
EXPERIENCIA	3 años de experiencia en la Administración Pública.

III. FUNCIONES	
I.	Someter a consideración del Presidente Municipal, políticas, programas, estrategias y acciones en materia de desarrollo administrativo, gestión organizacional, innovación gubernamental, evaluación del desempeño, gobierno digital, así como la formulación de políticas públicas municipales;
II.	Efectuar estudios, investigaciones y propuestas que permitan orientar las acciones que llevan a cabo las dependencias, órganos desconcentrados y entidades para la implementación de políticas públicas;
III.	Proponer las medidas para la debida transversalidad y congruencia de las políticas públicas;
IV.	Identificar problemas o situaciones en la administración municipal y recomendar soluciones;
V.	Brindar asesoría en materia administrativa al Presidente Municipal o Unidades Administrativas;
VI.	Coordinar el diseño la elaboración y las estrategias para alcanzar los objetivos;
VII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

SECRETARIO PARTICULAR.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DEL AYUNTAMIENTO



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal Constitucional.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Despacho Municipal.
PUESTO	Secretario Particular.
OBJETIVO DEL PUESTO	Auxiliar al Presidente Municipal en su tarea administrativa, operativa y organización de las actividades, así como brindar atención y seguimiento a la ciudadanía, sectores y dependencias que soliciten intervención por parte del Presidente para la ejecución de las acciones solicitadas.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Licenciatura, Ingeniería, Carrera Técnica o área afín.
REQUISITOS	Titulado, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.

HABILIDADES	Ser proactivo, ser ético, empático, colaborativo, disponibilidad de tiempo, trabajo en equipo, asertivo, buena atención a la ciudadanía, buena comunicación, facilidad de palabra, habilidades de negociación, manejo de agenda, habilidades de dirección.
EXPERIENCIA	1 año de experiencia en la Administración Pública.

III. FUNCIONES	
I.	Atención directa al público en general;
II.	Agendar reuniones y recordar compromisos agendados para el Presidente Municipal;
III.	Dar seguimiento a los asuntos y/o actividades turnados a las diferentes áreas;
IV.	Planear y coordinar la calendarización de las actividades del Presidente Municipal, en su vinculación con los habitantes del municipio, así como con autoridades, organismos y servidores públicos municipales;
V.	Apoyar al Presidente Municipal en la presentación de sus intervenciones en los distintos eventos a los cuales sea requerido;
VI.	Informar al Presidente Municipal las solicitudes, quejas, peticiones, documentos y correspondencia que se reciben en las giras de trabajo, así como los asuntos de atención, que sean turnados proponiendo alternativas de solución;
VII.	Coordinar la organización general de las reuniones de trabajo del Presidente;
VIII.	Brindar el apoyo en la audiencia, ciudadanía en general y a los diferentes sectores; tanto nacionales, estatales y municipales; y
IX.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DEL AYUNTAMIENTO



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal Constitucional.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Despacho Municipal.
PUESTO	Auxiliar Administrativo.
OBJETIVO DEL PUESTO	Brindar atención a la ciudadanía y coadyuvar en las actividades administrativas del Presidente.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Licenciatura, bachillerato o Educación Básica.
REQUISITOS	Titulado, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.

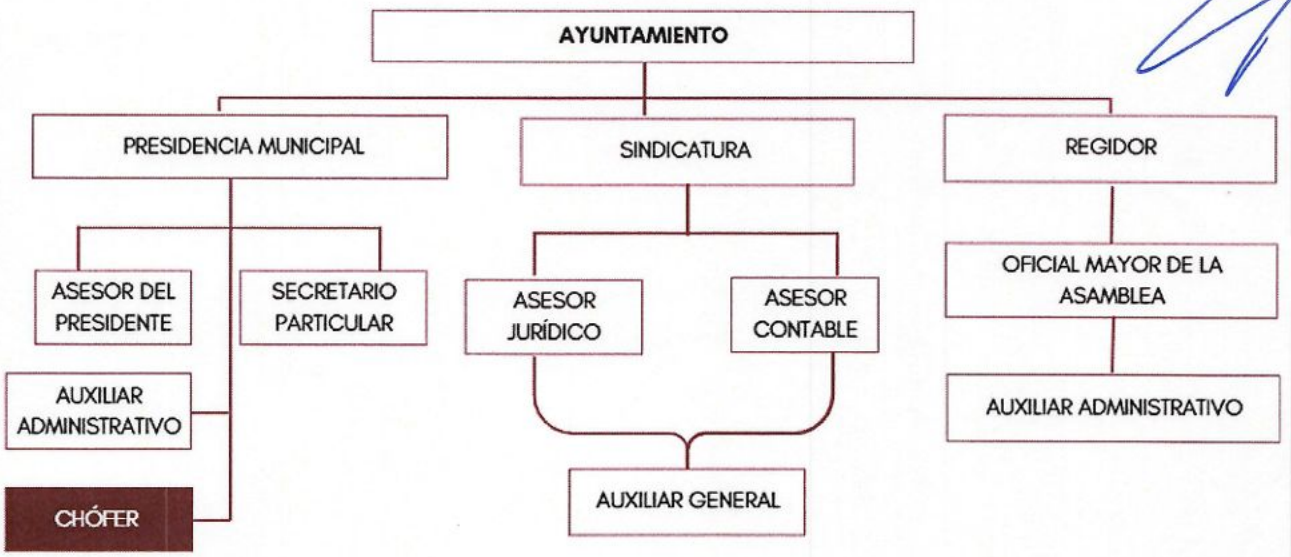
HABILIDADES	Planificación y organización, tolerancia a la presión, pensamiento analítico, trabajo en equipo, comunicación, disponibilidad de tiempo, capacidad de toma de decisiones, proactivo, eficiente.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES	
I.	Atención directa al público en general;
II.	Atender llamadas telefónicas y revisión del correo electrónico;
III.	Archivar la documentación saliente y entrante;
IV.	Registrar oficios;
V.	Realizar toda la documentación: Constancias, requerimientos, oficios, circulares etc.;
VI.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

CHOFER.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DEL AYUNTAMIENTO



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal Constitucional.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Despacho Municipal.
PUESTO	Chofer.
OBJETIVO DEL PUESTO	Brindar atención a la ciudadanía y coadyuvar en las actividades administrativas del Presidente.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Bachillerato o Educación Básica.
REQUISITOS	Titulado, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo, contar con licencia de conducir, conocimiento del Reglamento de Tránsito, conocimiento básico de mecánica.

HABILIDADES	Planificación y organización, tolerancia a la presión, pensamiento analítico, trabajo en equipo, comunicación, disponibilidad de tiempo, capacidad de toma de decisiones, proactivo, eficiente.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES

I.	Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente;
II.	Trasladar al Presidente dentro y/o fuera del municipio, según sus requerimientos;
III.	Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo;
IV.	Realizar la limpieza periódica del vehículo.
V.	Llevar el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.
VI.	Conocer y observar el actual reglamento de tránsito.
VII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

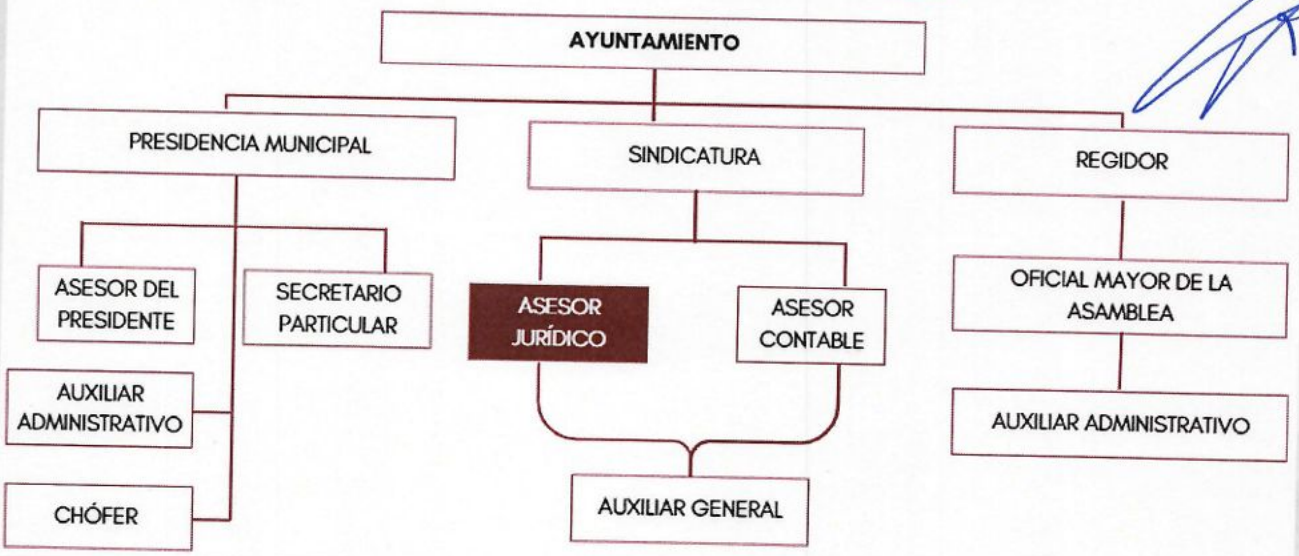
SINDICATURA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
MIXQUIAHUALA
JUNTOS LOGRAMOS LA TRANSFORMACIÓN

ASESOR JURÍDICO.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DEL AYUNTAMIENTO



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Agraria.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Hidalgo.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo.
- Código Civil para el Estado de Hidalgo.
- Código Electoral para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, Municipios y Organismos Descentralizados.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bandos y Reglamentos de la Administración Pública Municipal de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Síndico Municipal.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Sindicatura.
PUESTO	Asesor Jurídico.
OBJETIVO DEL PUESTO	Asesorar sobre las prácticas de la ley y los procedimientos judiciales que se desarrollan en las diversas instancias en las cuales se encuentran instaurados litigios donde forma parte el municipio para la resolución de controversias; se ejecuta la representación jurídica y asistencia legal durante la secuela procesal

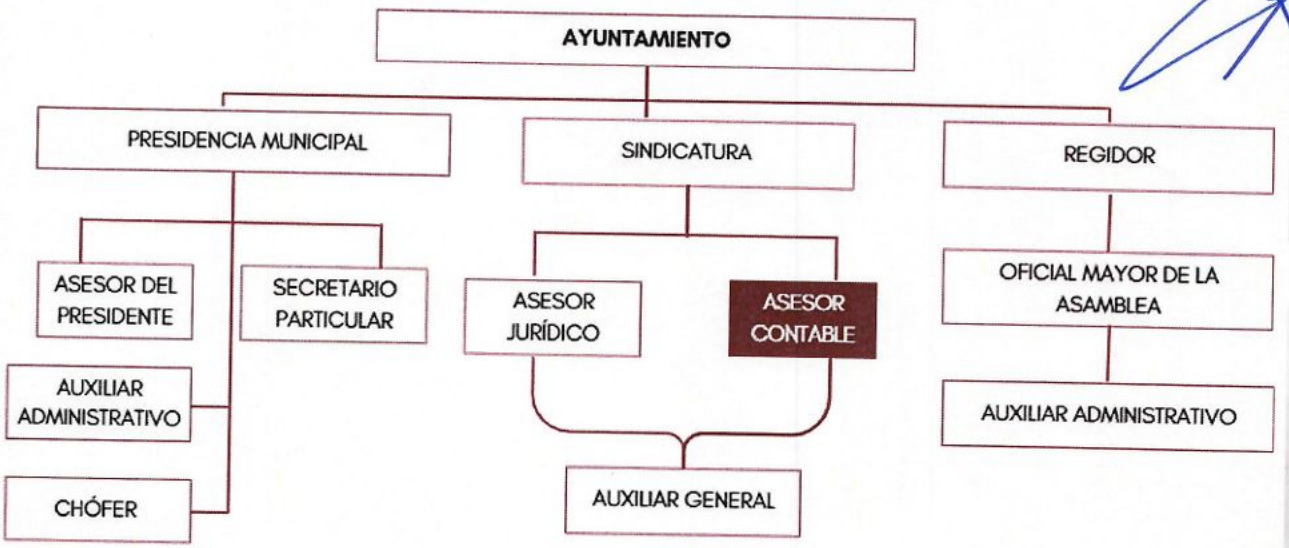
	hasta su conclusión, así como orientación en el ejercicio del desempeño respecto a las facultades y obligaciones del síndico municipal.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Licenciatura en Derecho.
REQUISITOS	Titulado y con cedula profesional, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Planificación y organización, tolerancia a la presión, pensamiento analítico, trabajo en equipo, comunicación, disponibilidad de tiempo, capacidad de toma de decisiones, proactivo, eficiente.
EXPERIENCIA	2 años en la Administración Pública.

III. FUNCIONES	
I.	Vigilar que el actuar del síndico se realice con estricto apego a la legislación vigente;
II.	Apoyar jurídicamente al síndico en todos los asuntos relativos a las funciones de la sindicatura;
III.	Dar contestación a todas las demandas interpuestas en contra del ayuntamiento y que por razones de las facultades del síndico sean de su responsabilidad;
IV.	Dar contestación a la correspondencia dirigida por diferentes dependencias del gobierno municipal estatal y federal;
V.	Revisar los proyectos de títulos, escritos y todo tipo de contratos y convenios;
VI.	Gestionar y tramitar los diversos asuntos de índole administrativo relativos a la sindicatura;
VII.	Prestar asesoría legal a las personas de escasos recursos que lo soliciten;
I.	Las demás que le asigne el síndico y las que señalen las leyes, reglamentos y acuerdos del ayuntamiento o que expresamente le confiere el presidente municipal; y
II.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

ASESOR CONTABLE.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DEL AYUNTAMIENTO



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público del Estado de Hidalgo.
- Ley de Presupuesto y contabilidad gubernamental del Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, Municipios y Organismos Descentralizados.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bandos y Reglamentos de la Administración Pública Municipal de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Síndico Municipal
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Sindicatura.
PUESTO	Asesor Contable
OBJETIVO DEL PUESTO	Realizar la revisión y fiscalización de la integración de la cuenta pública municipal, detectar oportunamente algún tipo de omisión en el manejo del correcto gasto aplicable a los fondos y valores que conforman los techos financieros del erario municipal, asesor al síndico municipal en el desempeño de sus funciones y obligaciones de observancia general en el manejo de la administración hacendaria.

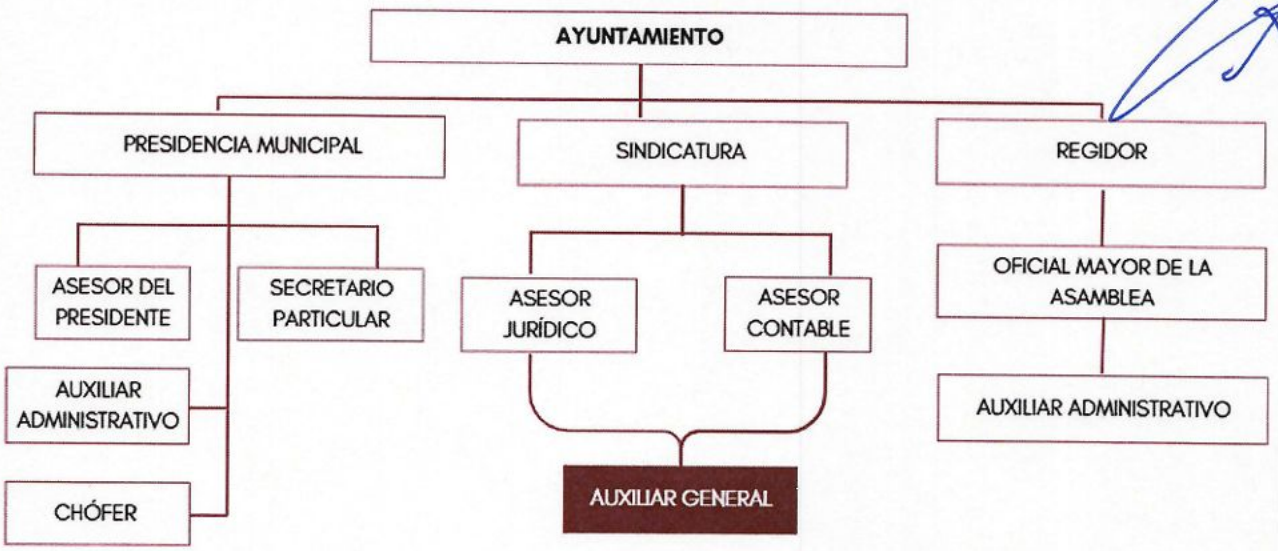
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Licenciatura en Contabilidad. Licenciatura en Administración.
REQUISITOS	Titulado y con cedula profesional, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Planificación y organización, tolerancia a la presión, pensamiento analítico, trabajo en equipo, comunicación, disponibilidad de tiempo, capacidad de toma de decisiones, proactivo, eficiente.
EXPERIENCIA	2 años en la Administración Pública.

III. FUNCIONES	
I.	Vigilar y atender el ramo de la administración municipal que, conforme a sus disposiciones reglamentarias, les sea encomendado por el ayuntamiento;
II.	Asesorar al síndico en el ejercicio de sus funciones, particularmente lo referente a temas contables;
III.	Realizar la fiscalización de la cuenta pública municipal previo a la firma del síndico;
IV.	Coadyuvar con el síndico en la revisión de ingresos y cuenta pública;
V.	Coadyuvar con el síndico en la revisión de aportaciones de los beneficiarios;
VI.	Dar seguimiento de las observaciones realizadas en las revisiones efectuadas;
VII.	Actividades administrativas que se deban realizar en la oficina de la sindicatura municipal;
VIII.	Las demás que le asigne el síndico y las que señalen las leyes, reglamentos y acuerdos del ayuntamiento o que expresamente le confiere el presidente municipal;
IX.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

AUXILIAR GENERAL

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DEL AYUNTAMIENTO



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público del Estado de Hidalgo.
- Ley de Presupuesto y contabilidad gubernamental del Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, Municipios y Organismos Descentralizados.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bandos y Reglamentos de la Administración Pública Municipal de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Síndico Municipal.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Sindicatura.
PUESTO	Auxiliar General.
OBJETIVO DEL PUESTO	Coadyuvar en las actividades de la Sindicatura.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Carrera Técnica o equivalente.

REQUISITOS	Titulado y con cedula profesional, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Planificación y organización, tolerancia a la presión, pensamiento analítico, trabajo en equipo, comunicación, disponibilidad de tiempo, capacidad de toma de decisiones, proactivo, eficiente.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES

I.	Apoyar en las actividades jurídicas y contables del área;
II.	Recibir, archivar y dar seguimiento a la correspondencia;
III.	Elaboración de oficios; y
IV.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

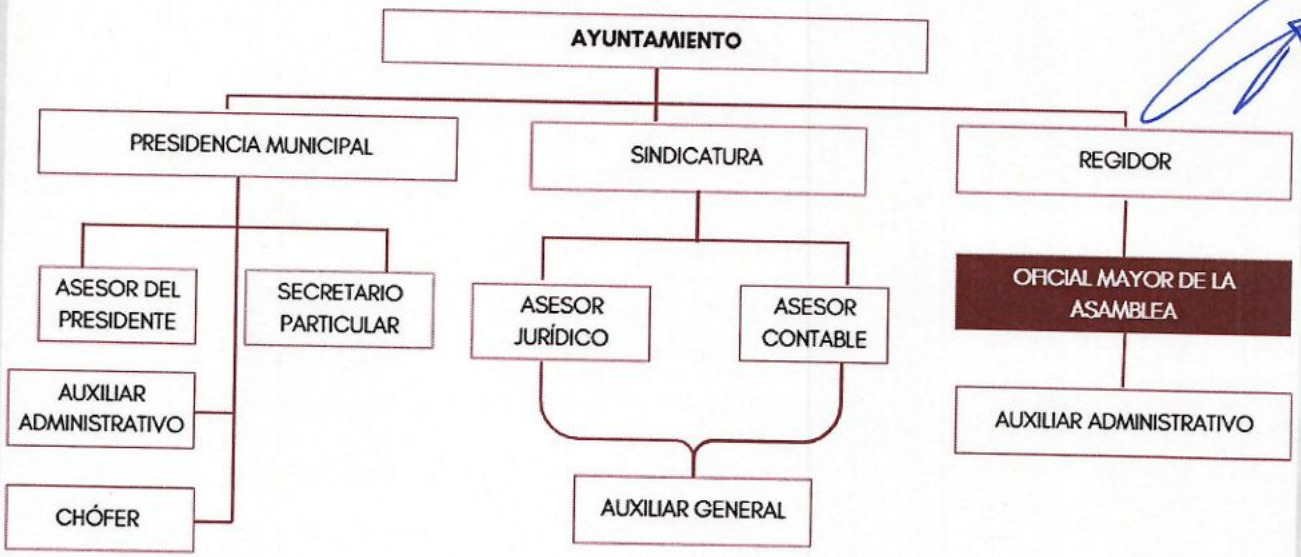
OFICIAL MAYOR DE LA ASAMBLEA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
MIXQUIAHUALA
JUNTOS LOGRAMOS LA TRANSFORMACIÓN

OFICIAL MAYOR DE LA ASAMBLEA.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DEL AYUNTAMIENTO



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública y Ayuntamiento del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Presidente, Sindico y Regidores.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Ayuntamiento.
PUESTO	Oficial Mayor de la Asamblea.
OBJETIVO DEL PUESTO	Ser el enlace principal del Presidente Municipal Constitucional, Síndico y los Regidores de este ayuntamiento en las direcciones del gobierno municipal así como con la ciudadanía, con la finalidad de proporcionar todo el apoyo administrativo necesario para su buen desempeño.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Licenciatura, Carrera Técnica o equivalente
REQUISITOS	Conocimiento en legislación municipal, capacidad de síntesis y redacción, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con

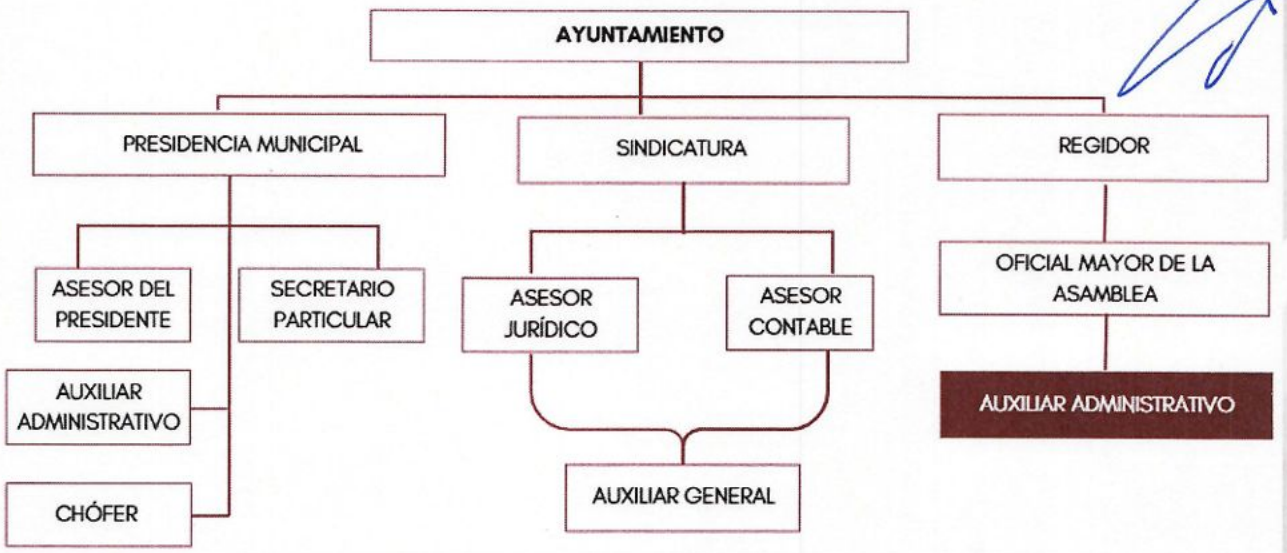
	inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Planificación y organización, tolerancia a la presión, pensamiento analítico, trabajo en equipo, comunicación, disponibilidad de tiempo, capacidad de toma de decisiones, proactivo, eficiente.
EXPERIENCIA	1 año y conocimiento de la legislación aplicable a los municipios.

III. FUNCIONES	
I.	Circular en tiempo y forma a los integrantes del Ayuntamiento el proyecto de orden del día de las sesiones;
II.	Atender la correspondencia recibida en el Ayuntamiento proponiendo a través de la Secretaria Municipal el dictamen de procedimiento que corresponda;
III.	Cuidar que se produzcan y circulen en toda oportunidad, entre los integrantes del Ayuntamiento, los documentos y anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en la orden del día;
IV.	Levantar el Acta de la sesión, formando el apéndice correspondiente;
V.	En la elaboración del acta se tomarán en cuenta las observaciones realizadas a la misma por los miembros del Ayuntamiento;
VI.	Preparar los proyectos de acuerdos y resoluciones, integrando el expediente, y formulando el dictamen de procedimiento correspondiente;
VII.	Emitir por conducto de la dirección jurídica, los dictámenes de constitucionalidad y legalidad que el presidente o los integrantes del Ayuntamiento, o las comisiones le soliciten respecto de los proyectos de acuerdos y resoluciones que sean de su conocimiento;
VIII.	Disponer de las cintas que contengan grabaciones de las sesiones del Ayuntamiento en los términos de este reglamento;
IX.	Llevar el archivo del Ayuntamiento, el registro y los expedientes de las actas, acuerdos y resoluciones aprobados por este;
X.	Llevar el registro de las comisiones del Ayuntamiento que se integren;
XI.	Vigilar los preparativos de las sesiones, en general aquellas que el presidente del Ayuntamiento, sus integrantes las leyes y los reglamentos le concedan;
XII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo; y
XIII.	Las demás facultades y obligaciones conferidas por las Leyes, Reglamentos y las que le asigne el Presidente Municipal.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DEL AYUNTAMIENTO



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley De Los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, Así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública y Ayuntamiento del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Oficial Mayor de la Asamblea.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Ayuntamiento.
PUESTO	Auxiliar Administrativo.
OBJETIVO DEL PUESTO	Coadyuvar en las acciones necesarias al Oficial Mayor con la finalidad de realizar los trabajos necesarios para el buen funcionamiento y desempeño del área.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Licenciatura, bachillerato o afín.
REQUISITOS	Tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con

	inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Planificación y organización, tolerancia a la presión, pensamiento analítico, trabajo en equipo, comunicación, disponibilidad de tiempo, capacidad de toma de decisiones, proactivo, eficiente.
EXPERIENCIA	1 año de experiencia en la Administración Pública

III. FUNCIONES

I.	Recepción de correspondencia;
II.	Elaboración y entrega de oficios;
III.	Ordenar documentación de acuerdo a las normas de archivo;
IV.	Transcripción de actas al libro de gobierno;
V.	Auxiliar a la persona titular de la Oficialía Mayor de la Asamblea para el adecuado funcionamiento de la oficina;
VI.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo;
VII.	Las demás que el Oficial Mayor, Regidores y Síndico le asignen; y
VIII.	Las demás facultades y obligaciones conferidas por las Leyes, Reglamentos y las que le asigne el Presidente Municipal.

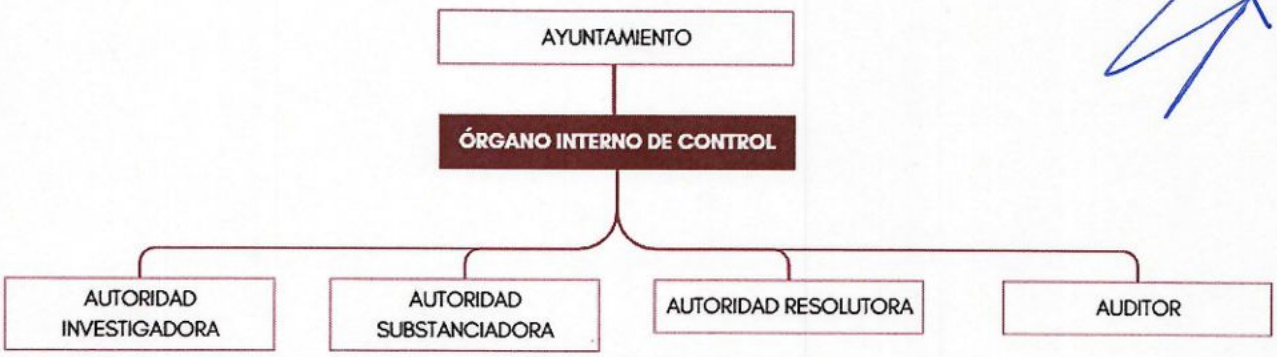
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
MIXQUIAHUALA
JUNTOS LOGRAMOS LA TRANSFORMACIÓN

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Auditoria Superior del Estado
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.
- Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE SUPERIOR	Ayuntamiento.
ÁREA DE ADS3CRIPCIÓN	Órgano Interno de Control.
PUESTO	Titular del Órgano Interno de Control.
OBJETIVO DEL PUESTO	La vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la Administración Municipal, para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implementación de Sistemas de Control Interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar en su ámbito, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Contar con Título Profesional en las ramas de Derecho, Contaduría Pública o equivalente.
REQUISITOS	Contar con la certificación prevista en la Ley Orgánica Municipal, Titulado y con cedula profesional, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Amplio conocimiento en el marco jurídico de la Administración Pública, capacidad de liderazgo, planificación, organización, tolerancia a la presión, pensamiento analítico, trabajo en equipo, comunicación, disponibilidad de tiempo, capacidad de toma de decisiones, proactivo y eficiente.
EXPERIENCIA	Mínimo 2 años de experiencia en materia jurídica, de fiscalización o administrativa.

III. FUNCIONES

I. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;

II. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;

III. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos;

i. III BIS.- Promover la participación de la sociedad, a través de la figura de contraloría social, en los procesos de vigilancia y evaluación de los programas y acciones de la administración pública municipal, a efecto de contribuir a un correcto desempeño de la gestión pública, bajo principios de transparencia, eficacia, legalidad y honradez;

IV. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados, previa consulta con la Auditoria Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal;

a. IV BIS.- Emitir, observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética de los servidores públicos municipales;

V. 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;

VI. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. 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;

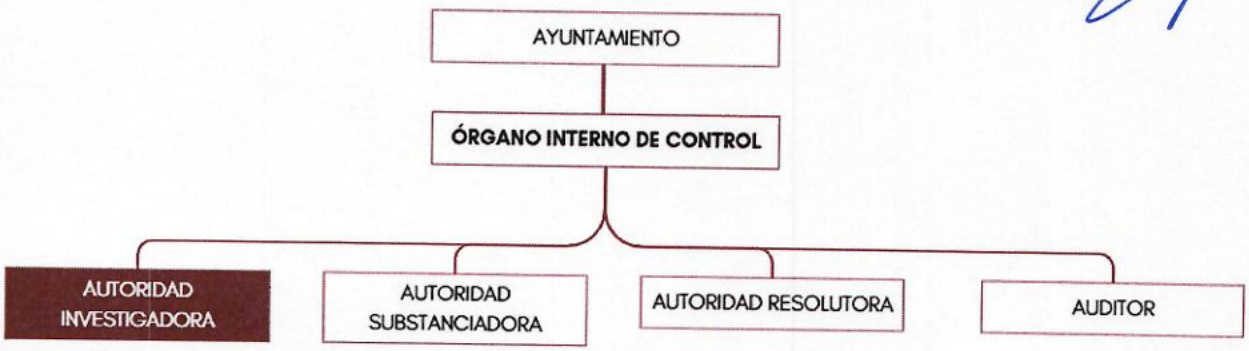
X.	Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y en su caso la fiscal anual, que deban presentar los servidores públicos; y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos;
XI.	Tramitar, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal que se encuentran obligados los servidores públicos;
XII.	Designar a los comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada; a. XII BIS.- Proponer al Ayuntamiento, dentro de los primeros quince días del mes de agosto de cada año, una terna de auditores externos inscritos y vigentes en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Hidalgo, para efecto de su designación conforme a las necesidades correspondientes;
XIII.	Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
XIV.	Conocer por conducto de las autoridades investigadora, substanciadora y resolutora, según corresponda, de los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos, ex servidores públicos y 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, substanciar y en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa; y f) Imponer y ejecutar las sanciones administrativas, cuando así corresponda.
XV.	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;
XVI.	Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias;
XVII.	Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;
XVIII.	Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
XIX.	Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competan;

	a. XIX BIS.- Solicitar, en caso de considerarlo necesario, asesoría y apoyo en materia de investigación, sustanciación y resolución, al Instituto Hidalguense para el Desarrollo Municipal y/o a la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo;
XX.	Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico;
XXI.	Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado. Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa autorización del Ayuntamiento;
XXII.	Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
XXIII.	Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia; y
XXIV.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

AUTORIDAD INVESTIGADORA.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Titular del Órgano Interno de Control.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Órgano Interno de Control.
PUESTO	Autoridad Investigadora.
OBJETIVO DEL PUESTO	Investigar y determinar respecto de la existencia de actos u omisiones que puedan constituir presuntas faltas administrativas y/o presuntos actos de corrupción, conforme a lo establecido en el Sistema Nacional Anticorrupción Jurídico y con pleno respeto a los Derechos Humanos.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Licenciatura en Derecho.
REQUISITOS	Titulado y con cedula profesional, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.

HABILIDADES	Planificación, organización, tolerancia a la presión, pensamiento analítico, trabajo en equipo, comunicación, disponibilidad de tiempo, capacidad de toma de decisiones, proactivo, eficiente.
EXPERIENCIA	Mínimo 1 año de experiencia en materia jurídica.

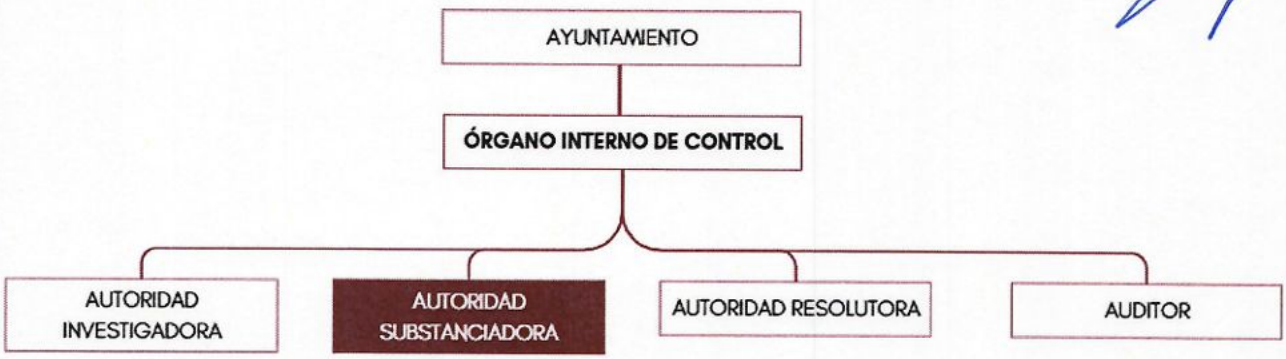
III. FUNCIONES

I.	Recibir las denuncias y quejas que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos o por Particulares, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades;
II.	Investigar la presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivados de auditorías;
III.	Determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa mediante la calificación de la falta administrativa;
IV.	Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier Servidor Público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del Servidor Público o del particular por conductas sancionables en términos de la General de Responsabilidades Administrativas;
V.	Realizar visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo;
VI.	Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de las sugerencias promovidas por los ciudadanos;
VII.	Requerir información para el esclarecimiento de los hechos materia de las investigaciones a las áreas administrativas del municipio, Dependencias, Entidades, Procuraduría y a cualquier persona física o moral;
VIII.	Promover los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;
IX.	Imponer las medidas de apremio que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas para las Autoridades Investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;
X.	Intervenir durante el procedimiento administrativo sancionador en los términos señalados por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
XI.	Incorporar tácticas de valoración, consultas y técnicas a los métodos de investigación de observancia de mejores prácticas internacionales; preventivo, detención capacitación;
XII.	Establecer áreas de fácil acceso, así como mecanismos electrónicos para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas; y
XIII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

AUTORIDAD SUBSTANCIADORA.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Titular del Órgano Interno de Control.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Órgano Interno de Control.
PUESTO	Autoridad Substanciadora.
OBJETIVO DEL PUESTO	Dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la Audiencia Inicial; en relación a las Faltas Administrativas Graves y No Graves en que incurren Servidores Públicos o Ex Servidores Públicos, así como prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane las omisiones o aclare hechos en el informe de presunta responsabilidad administrativa, admitir el informe, aplicar medidas cautelares y llevar a cabo el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y realizar el cierre de alegatos para la resolución correspondiente.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Licenciatura en Derecho.

REQUISITOS	Titulado y con cedula profesional, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Planificación, organización, tolerancia a la presión, pensamiento analítico, trabajo en equipo, comunicación, disponibilidad de tiempo, capacidad de toma de decisiones, proactivo, eficiente.
EXPERIENCIA	Mínimo 1 año de experiencia en materia jurídica.

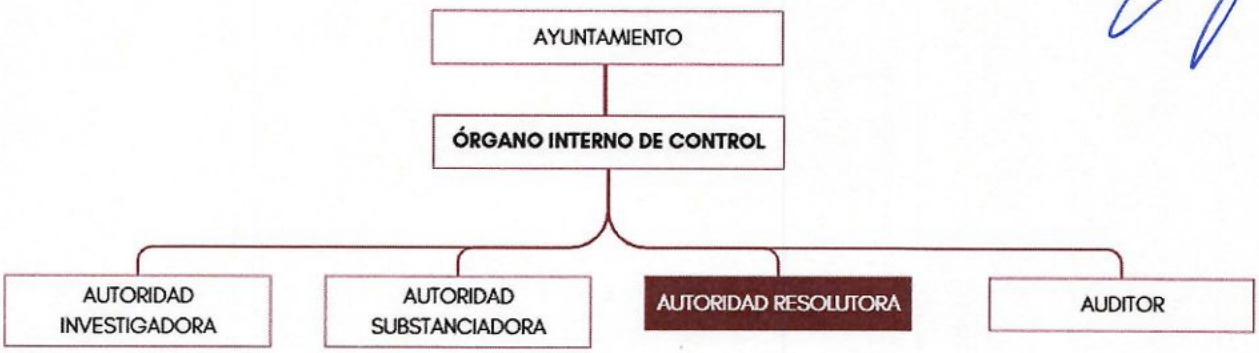
III. FUNCIONES

I.	Conocer de los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por servidores públicos, ex servidores públicos y particulares;
II.	Iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
III.	Substanciar y en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa;
IV.	Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
V.	Prevenir y requerir a la Autoridad Investigadora para que subsane omisiones o aclare hechos;
VI.	Ordenar el emplazamiento del Presunto Responsable;
VII.	Notificar a las partes del Procedimiento Administrativo iniciado en su contra;
VIII.	Citar a las demás partes que deben participar en el Procedimiento;
IX.	Celebrar la Audiencia Inicial;
X.	Acordar sobre la admisión y desahogo de las pruebas presentadas;
XI.	Contestación de incidentes promovidos por las partes del procedimiento de responsabilidad administrativa;
XII.	Decretar la aplicación de medidas de apremio;
XIII.	Enviar al Tribunal de Justicia Administrativa los asuntos relacionados con faltas administrativas graves, por ser el órgano competente para ello;
XIV.	Notificar a las partes del envió del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto;
XV.	Prevención, admisión o desechamiento de recursos;
XVI.	Proyectar el acuerdo mediante el cual se solicita exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deben llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera del ámbito municipal;
XVII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

AUTORIDAD RESOLUTORA.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Titular del Órgano Interno de Control.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Órgano Interno de Control.
PUESTO	Autoridad Resolutora.
OBJETIVO DEL PUESTO	Investigar y determinar respecto de la existencia de actos u omisiones que puedan constituir presuntas faltas administrativas y/o presuntos actos de corrupción, conforme a lo establecido en el Sistema Nacional Anticorrupción Jurídico y con pleno respeto a los Derechos Humanos.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Licenciatura en Derecho.
REQUISITOS	Titulado y con cedula profesional, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.

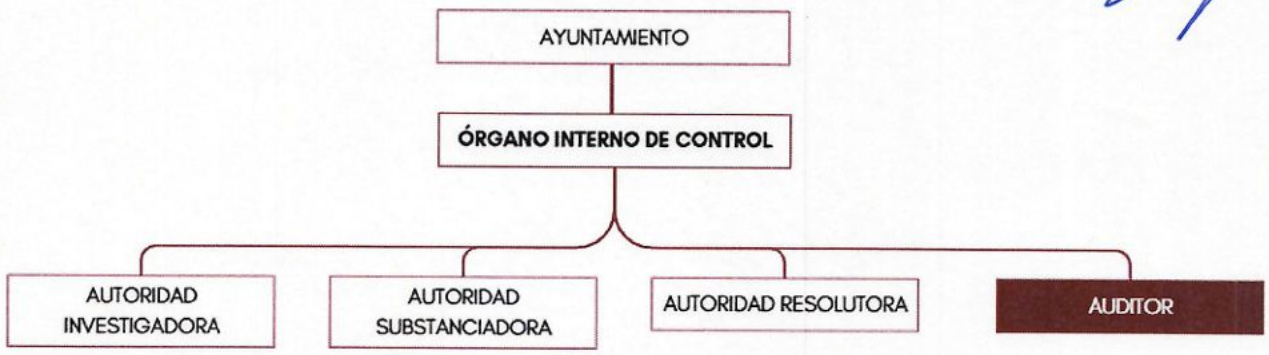
HABILIDADES	Planificación, organización, tolerancia a la presión, pensamiento analítico, trabajo en equipo, comunicación, disponibilidad de tiempo, capacidad de toma de decisiones, proactivo, eficiente.
EXPERIENCIA	Mínimo 1 año de experiencia en materia jurídica.

III. FUNCIONES	
I.	Diseñar las acciones y criterios orientados a la prevención de faltas administrativas por parte de las personas servidoras púbicas o particulares;
II.	Recibir de la Autoridad Substanciadora el expediente para que, con base en las actuaciones practicadas dicte la resolución correspondiente, dentro de un plazo no mayor a 30 días hábiles;
III.	Resguardar el expediente de investigación y substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que remita la unidad substanciadora;
IV.	Hacer uso de los medios de apremio, para hacer cumplir sus determinaciones, previstos en la normatividad aplicable;
V.	Decretar las medidas cautelares solicitadas por la Autoridad Investigadora, previstas en la normatividad aplicable;
VI.	Realizar las notificaciones inherentes a su función;
VII.	Dictar la resolución e imponer las sanciones correspondientes:
VIII.	Ejecutar la notificación de la Resolución;
IX.	Dictar Resolución interlocutoria cuando se promueva por recurso;
X.	Proyectar el acuerdo mediante el cual se solicita exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar de las notificaciones que deben llevarse a cabo en lugares que se encuentren fuera del ámbito municipal;
XI.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

AUDITOR.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Auditoria Superior del Estado.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Titular del Órgano Interno de Control.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Órgano Interno de Control.
PUESTO	Auditor
OBJETIVO DEL PUESTO	Fiscalizar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos en el control interno de cada área de la Administración Pública Municipal, promoviendo su eficiente funcionamiento y proponiendo las medidas preventivas o correctivas correspondientes.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Contar con Título Profesional en la rama Económico-administrativa, Contaduría Pública, Administración o carrera afín.
REQUISITOS	Titulado y con cedula profesional, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.

HABILIDADES	Planificación, organización, tolerancia a la presión, pensamiento analítico, trabajo en equipo, comunicación, disponibilidad de tiempo, capacidad de toma de decisiones, proactivo, eficiente.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES

I.	Vigilar y supervisar los mecanismos o bases generales para la realización de auditorías internas;
II.	Elaborar el Plan Anual de Auditoría;
III.	Elaborar la orden de auditoría, acta de inicio, requerimiento de información, cedulas preliminares y finales, así como el informe final de auditorías;
IV.	Inspecciones y evaluaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal e informar al Contralor Municipal;
V.	Inspeccionar y vigilar directamente a través del órgano de control, que la Tesorería Municipal cumpla con las normas y disposiciones en materia de ingresos, registro contable y asignación de recursos;
VI.	Evaluar, documentar, formalizar y completar, oportunamente, las acciones correctivas correspondientes para la resolución de las deficiencias identificadas;
VII.	Actualizar y formalizar oportunamente, mediante políticas y procedimientos, las responsabilidades de todo el personal respecto del control interno;
VIII.	Implementar y mejorar las disposiciones jurídicas reguladoras en materia de control interno a través del Marco Integrado de Control Institucional (MICI); y
IX.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

JURÍDICO MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
MIXQUIAHUALA
JUNTOS LOGRAMOS LA TRANSFORMACIÓN

JURÍDICO MUNICIPAL.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DEL JURÍDICO MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Ley Federal del Trabajo.
- Código Civil Federal.
- Código Penal para el estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Código Civil para el estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando de policía y Gobierno de Mixquiahuala De Juárez Hidalgo

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal Constitucional.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Jurídico Municipal.
PUESTO	Jurídico Municipal
OBJETIVO DEL PUESTO	Asesorar y/o Representar jurídicamente al Ejecutivo Municipal o en su caso al Síndico Procurador y/o Regidores, así como a todas las áreas Municipales que conforman la Administración para emitir una opinión técnica jurídica, estrategias, representación o defensa legal sobre actos jurídicos celebrados y conlleve derechos y obligaciones, así como solución a la controversia legal.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Maestría o Licenciatura En Derecho.
REQUISITOS	Licenciado en derecho, Tener un modo honesto de vivir, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con

	inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Toma de decisiones. Aptitudes de mando. Ética profesional. Criterio Jurídico. Liderazgo. Manejo y conciliación de conflictos. Paciencia. Tolerancia.
EXPERIENCIA	3 años de experiencia en la Administración Pública.

III. FUNCIONES

I.	Atender los asuntos de carácter oficial, que de manera directa le encomiende el presidente Municipal Constitucional;
II.	Revisar y analizar los instrumentos legales solicitados por las diferentes dependencias, formulando la opinión jurídica que en derecho corresponda;
III.	Asesorar y/o Representar jurídicamente al Ejecutivo Municipal o en su caso al Síndico Procurador y/o Regidores, así como a todas las áreas Municipales que conforman la Administración;
IV.	Asumir la responsabilidad de los asuntos turnados a la Unidad jurídica, que sean atendidos dentro de los plazos y formalidades que estipule la Ley para cada uno en particular;
V.	Atender, dirigir, coordinar y supervisar el seguimiento de los Juicios en trámite, así como el estado procesal que guardan;
VI.	Asistir e intervenir en las sesiones de las comisiones y/o comités de los cuales sea parte integrante;
VII.	Supervisar los informes previos y justificados que corresponda servir a los servidores públicos de este Municipio; asimismo elaborar las manifestaciones correspondientes cuando el Municipio o sus Servidores Públicos tengan el carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo;
VIII.	Atender los requerimientos que realicen las autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales;
IX.	Proponer estudios e investigaciones en el ámbito Jurídico Municipal al presidente Municipal y proyectos de la Reglamentación Municipal;
X.	Asesorar a los miembros del cabildo en las distintas ramas que componen derecho a fin de que realicen un mejor desempeño en cada una de sus funciones.
XI.	Desahogar las consultas y brindar asesoría jurídica que requieran las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal;
XII.	Elaboración, revisión, análisis u opinión jurídica de contratos, convenios, acuerdos, reglamentos de carácter interno y demás instrumentos legales que sometan a consulta de la Unidad Jurídica;
XIII.	Participar conforme a derecho en las comisiones y comités de los cuales forme parte;
XIV.	Brindar asesoría jurídica de forma gratuita a la comunidad en materia civil, mercantil, penal, laboral, etc., con la finalidad de orientar a una mejor solución a sus conflictos;
XV.	Dar respuesta a las consultas jurídicas que les formulen las diversas áreas sobre la interpretación de las disposiciones aplicables en al ámbito municipal;
XVI.	Las demás encomiendas por el presidente Municipal, de acuerdo a la naturaleza del cargo; y
XVII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

AUXILIAR JURÍDICO.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DEL JURÍDICO MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Ley Federal del Trabajo.
- Código Civil Federal.
- Código Penal para el estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Código Civil para el estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando de policía y Gobierno de Mixquiahuala De Juárez Hidalgo

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Jurídico Municipal.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Jurídico Municipal.
PUESTO	Auxiliar jurídico.
OBJETIVO DEL PUESTO	Apoyar a la asesor jurídico para realizar el correcto desempeño del área contribuyendo con la realización de las actividades administrativas para cumplir con los objetivos planificados.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Licenciatura en Derecho, Pasante de Derecho.
REQUISITOS	Tener un modo honesto de vivir, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para

	desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Proactivo, ser ético, empático, colaborativo, toma de decisiones, trabajo en equipo, buen trato con la ciudadanía.
EXPERIENCIA	1 año de experiencia en la Administración Pública
III. FUNCIONES	
I.	Dar seguimiento a las contestaciones que formulen en apoyo a las unidades administrativas hasta que se atienda el requerimiento;
II.	Tener constante comunicación con su jefe inmediato para corroborar y/o actualizar actividades, así como agenda del mismo;
III.	Elaborar reportes solicitados;
IV.	Llevar a cabo el envío y recepción de correos electrónicos;
V.	Elaborar diversos escritos, oficios y de más escritos;
VI.	Receptar, clasificar y archivar documentos enviados y recibidos;
VII.	Atención al público en general;
VIII.	Mantener en orden el archivo físico documental, así como el electrónico;
IX.	Acudir a las pláticas, cursos y reuniones de trabajo que envíe el director de la Unidad Técnica Jurídica; y
X.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

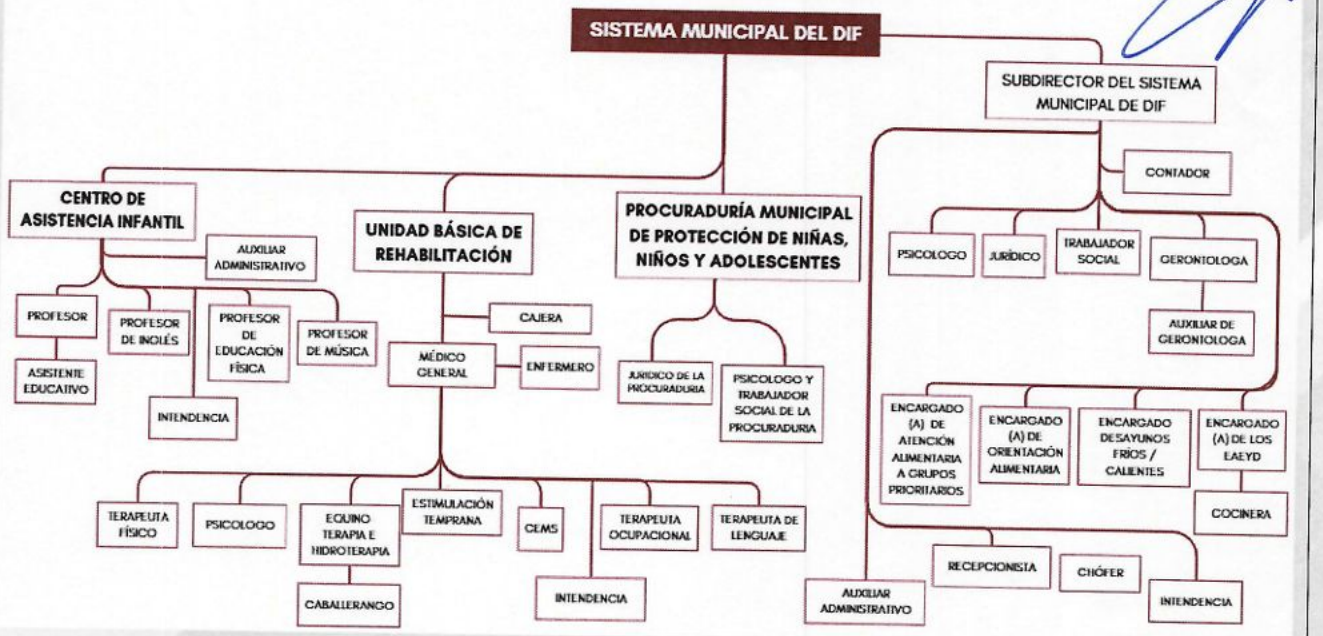
SISTEMA DIF MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
MIXQUIAHUALA
JUNTOS LOGRAMOS LA TRANSFORMACIÓN

SISTEMA MUNICIPAL DEL DIF.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

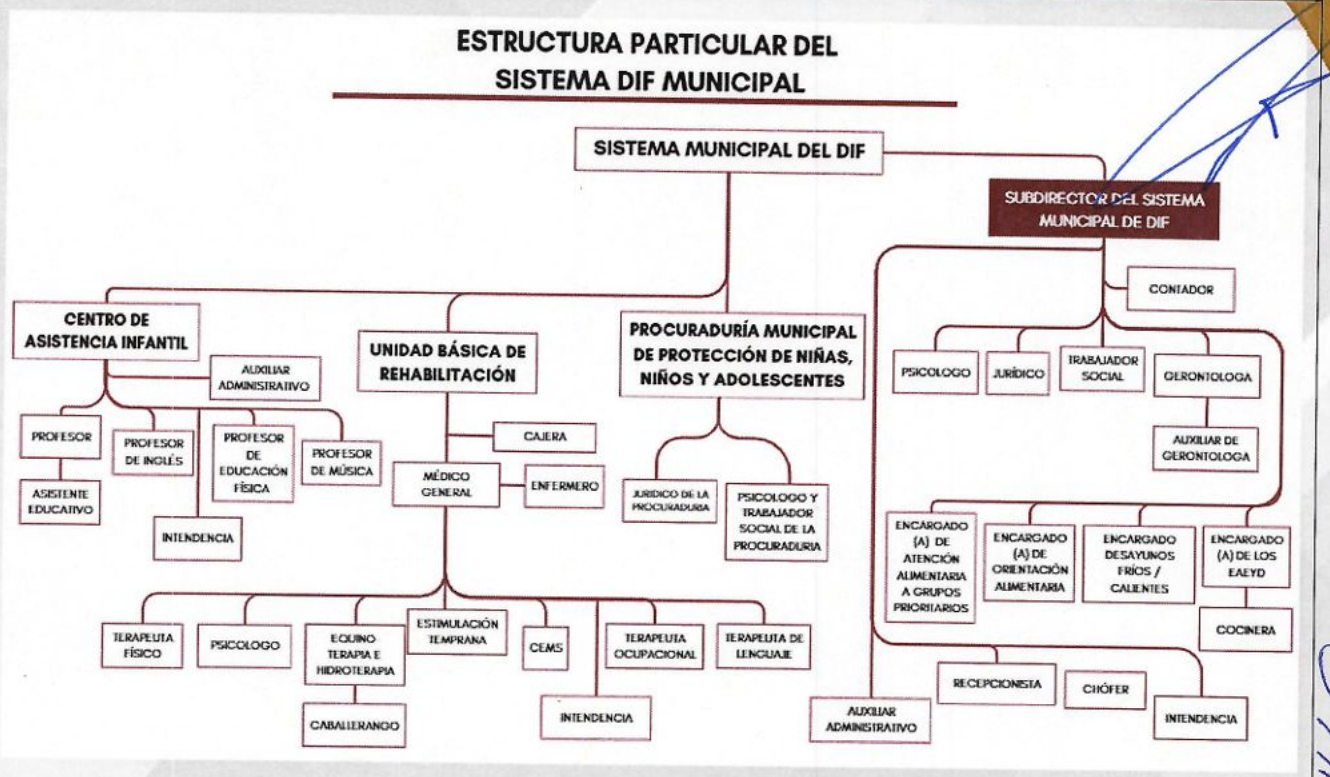
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal Constitucional.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Sistema Municipal del DIF.
PUESTO	Presidenta/Directora del Sistema Municipal del DIF.
OBJETIVO DEL PUESTO	Dirigir, planificar y vigilar las actividades del personal a cargo.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Licenciatura en área sociales o área afín.
REQUISITOS	Titulado, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.

HABILIDADES	Planificación y organización, tolerancia a la presión, pensamiento analítico, trabajo en equipo, comunicación, disponibilidad de tiempo, capacidad de toma de decisiones, proactivo, atención al público, eficiente.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES	
I.	Atender, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y dar seguimiento a los programas sociales asignados;
II.	Brindar asesoría, orientación y asistencia social a las personas víctimas de violencia familiar;
III.	Promover y gestionar capacitaciones para personal del DIF;
IV.	Planear y dirigir los servicios que debe prestar el sistema, con la asesoría y directrices del DIF Estatal;
V.	Proponer políticas, planes, programas y procedimientos para atender a las personas adultas mayores;
VI.	Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, las personas con discapacidad y para la integración de la familia, así como para cumplir con los objetivos del organismo;
VII.	Elaborar reportes que solicite el presidente y área de planeación;
VIII.	Asistir a las reuniones donde convoque el presidente municipal;
IX.	Asistir ante la Asamblea Municipal cuando se le requiera:
X.	Firmar todos los documentos que expidan todos los encargados de área;
XI.	Gestionar ante las instancias correspondientes los apoyos, ayudas funcionales y demás servicios;
XII.	Pedir y recibir los informes que requiera del personal del área;
XIII.	Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del organismo; y
XIV.	Conducirse de acuerdo con las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

SUBDIRECTORA DEL SISTEMA MUNICIPAL DEL DIF.

ORGANIGRAMA



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Presidenta/Directora del Sistema Municipal del DIF.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Sistema Municipal del DIF.
PUESTO	Sub Directora del Sistema Municipal del DIF.
OBJETIVO DEL PUESTO	Planificar, dirigir y vigilar las actividades del personal.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Licenciatura en Áreas Sociales, Carrera Técnica o área a fin.
REQUISITOS	Titulado, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión

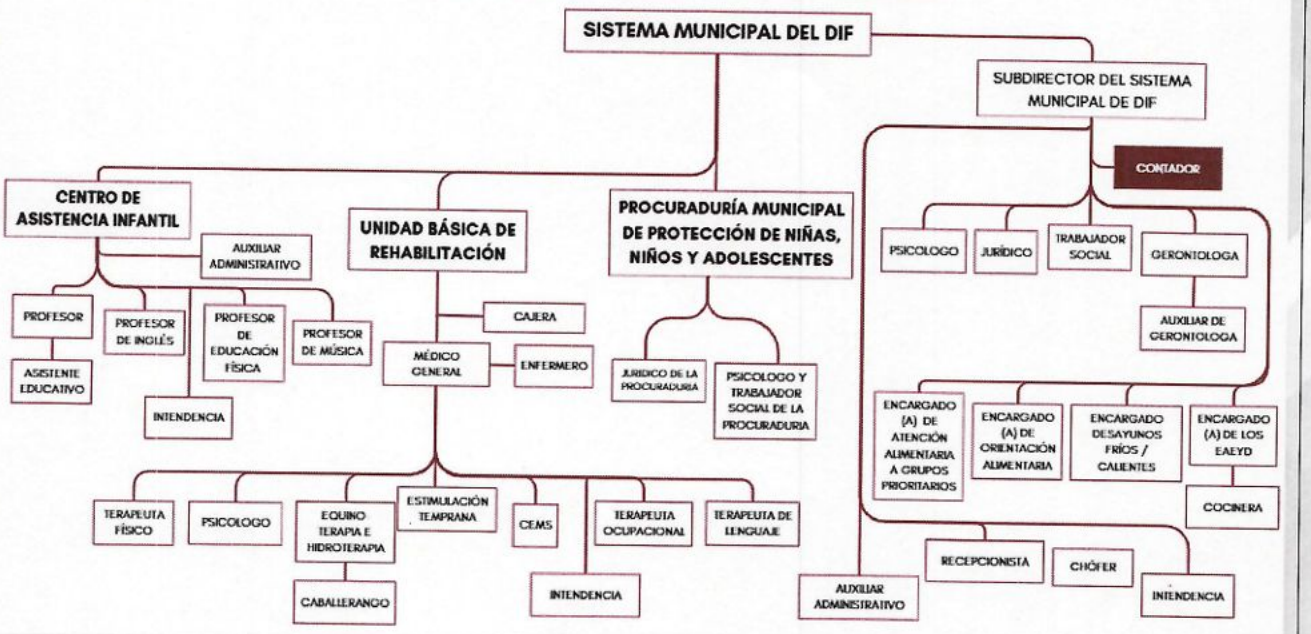
	en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Planificación y organización, tolerancia a la presión, pensamiento analítico, trabajo en equipo, comunicación, disponibilidad de tiempo, capacidad de toma de decisiones, proactivo, eficiente.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES	
I.	Atención al Público;
II.	Planear ,Coordinar y dirigir los programas alimentarios, así como la supervisión de los mismos;
III.	Orientar y asesorar a los usuarios para el seguimiento de sus asuntos;
IV.	Asignar comisiones a choferes para los traslados, entrega insumos para espacios de alimentación, visitas de trabajo social, capacitaciones, visitas a grupos gerontológicos, entrega de despensas, entrega de desayunos etc.;
V.	Supervisar la operatividad de los programas asistenciales del DIF Municipal;
VI.	Coordinar la ejecución de programas, proyectos y acciones del SDIFM en beneficio de la población vulnerable;
VII.	Recibir los reportes de la Unidad de Primer contacto y supervisar el debido seguimiento;
VIII.	Realizar conjuntamente con el Área Jurídica un análisis de la situación para un mejor resultado;
IX.	Vigilar la calidad de atención y eficiencia de los servicios que se brindan en el Sistema Municipal DIF;
X.	Comparecer a las reuniones con directores de área cuando se requiera;
XI.	Coordinar de eventos a fin de difundir las acciones y programas del SDIFM a la ciudadanía;
XII.	En representación o acompañamiento de la presidenta, asistir a eventos, reuniones de trabajo, cursos y giras de trabajo relacionadas con actividades de asistencia social y programar las giras, eventos y compromisos del DIF; y
XIII.	Conducirse de acuerdo con las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

CONTADOR.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Presidenta/Directora del Sistema Municipal del DIF.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Sistema Municipal del DIF.
PUESTO	Contador.
OBJETIVO DEL PUESTO	Llevar el control y registro de los ingresos generados por las unidades administrativas del SDIFM.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Licenciatura en Contaduría, administración, derecho o área a fin.
REQUISITOS	Titulado, tener un modo honesto de vivir, ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoria, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.

HABILIDADES	Planificación y organización, tolerancia a la presión, pensamiento analítico, trabajo en equipo, comunicación, disponibilidad de tiempo, capacidad de toma de decisiones, proactivo y eficiente.
EXPERIENCIA	1 año

III. FUNCIONES	
I.	Orientar la planeación, operación, registro y control de los ingresos y egresos del organismo;
II.	Establecer las previsiones presupuestales y el control de los compromisos de pago del organismo;
III.	Recibir y resguardar la cantidad de dinero cobradas por las unidades administrativas del SDIFM;
IV.	Recibe y resguarda los pagos hechos por inscripciones, reinscripciones y cuotas mensuales de CAI.
V.	Realizar los depósitos de los recursos recibido a la Tesorería Municipal;
VI.	Resguarda la cantidad de dinero por concepto de recuperación de desayunos fríos, calientes, sujetos vulnerables, para realizar el deposito respectivo.
VII.	Realizar la cotización y compras de los requerimientos de las diversas áreas del SDIFM.
VIII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, reglamentos, códigos, lineamientos y demás normatividad aplicable a la administración pública del municipio de Mixquiahuala de Juárez, hidalgo.

PSICÓLOGO.

ORGANIGRAMA



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Asistencia Social.
- Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Hidalgo.
- Ley Integral para las Personas con Discapacidad del Estado de Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Presidente/Directora del Sistema Municipal del DIF.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Sistema Municipal del DIF.
PUESTO	Psicólogo.
OBJETIVO DEL PUESTO	Compartir las herramientas científicas que facilitan el autoconocimiento para ayudar a las personas a construir fortalezas diarias. Salvaguardar los derechos de los NNA y adultos mayores.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Licenciatura en Psicología
REQUISITOS	Titulado, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no

	contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Planificación y organización, tolerancia a la presión, pensamiento analítico, trabajo en equipo, comunicación, disponibilidad de tiempo, capacidad de toma de decisiones, proactivo, eficiente, resolución de problemas, empatía, paciencia, confidencialidad, habilidades interpersonales.
EXPERIENCIA	1 año de experiencia en la Atención Psicológica a pacientes.

III. FUNCIONES	
I.	Realizar terapias psicológicas a pacientes;
II.	Programa Pilares;
III.	Elaboración de oficios de psicología;
IV.	Visitas domiciliarias;
V.	Atención a reportes de Unidad de Primer Contacto las 24 horas;
VI.	Acompañamiento Psicológico a NNA en inicio de Carpetas de Investigación;
VII.	Acercamientos con NNA en reportes;
VIII.	Atención a pacientes para valoración psiquiátrica (combo de medicamentos); y
IX.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

JURÍDICO.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Salud.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley General para la inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley Estatal de Salud para el Estado de Hidalgo
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo
- Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.
- Ley para la Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Hidalgo
- Ley Integral para las Personas con Discapacidad del Estado de Hidalgo.
- Ley de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Código Penal para el Estado de Hidalgo.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley de Justicia para adolescentes del Estado de Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

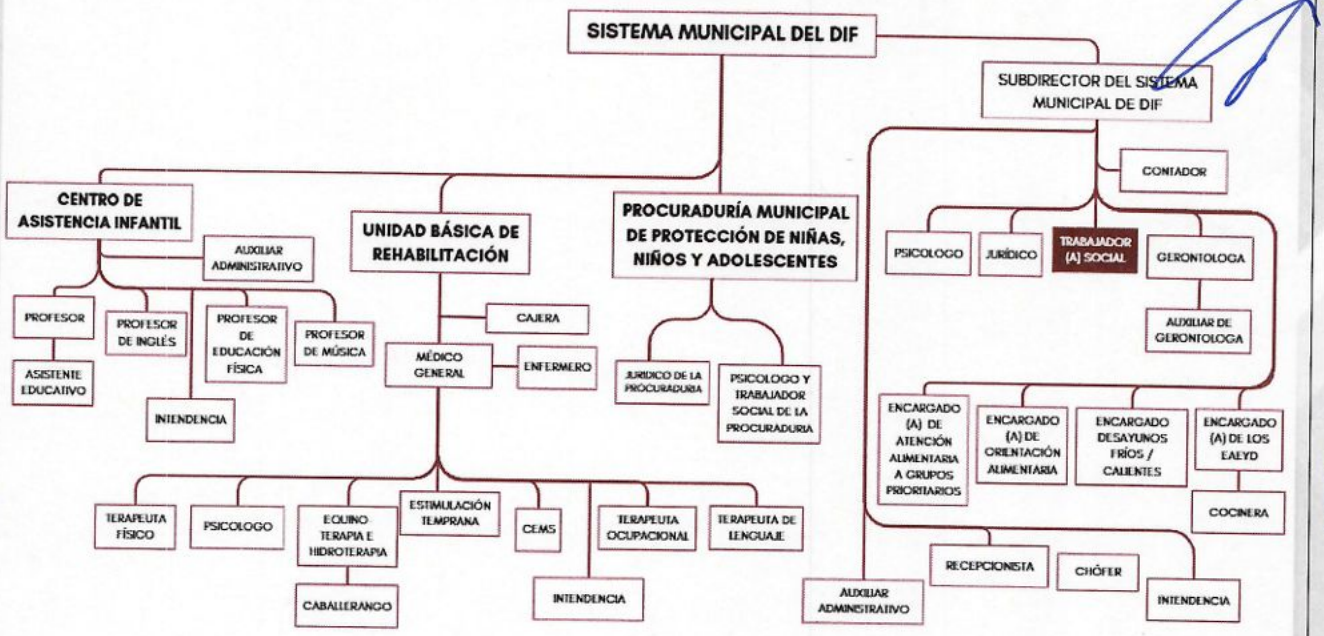
JEFE INMEDIATO	Presidenta/Directora del Sistema Municipal del DIF.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Sistema Municipal del DIF.
PUESTO	Jurídico.
OBJETIVO DEL PUESTO	Promover la resolución de conflictos mediante la implementación de convenios extrajudiciales. En caso de detectar vulneraciones de derechos, se coordinará con el equipo multidisciplinario (Psicología y Trabajo Social) para realizar los trámites correspondientes, asegurando el seguimiento adecuado para la protección y restitución de derechos.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Licenciatura en Derecho.
REQUISITOS	Titulado, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo, y disponibilidad de tiempo.
HABILIDADES	Planificación y organización, tolerancia a la presión, pensamiento analítico, trabajo en equipo, comunicación, disponibilidad de tiempo, capacidad de toma de decisiones, proactivo, eficiente.
EXPERIENCIA	2 años.
III. FUNCIONES	
I.	Otorgar Asesoría Jurídica General;
II.	Canalizar a áreas o instituciones competentes si es necesario;
III.	Apoyo en trámites administrativos;
IV.	Detectar vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes;
V.	Elaborar plan de restitución de derechos junto con el equipo multidisciplinario de la unidad de primer contacto (Jurídico, Trabajo social y psicología);
VI.	Generar convenios de pensión alimenticia;
VII.	Generar convenios de cuidado, protección general y escolar;
VIII.	Generar convenios de visitas y convivencias;
IX.	Generar Actas de entrega, Actas compromiso, Actas Informativas de Hechos;
X.	Realizar los respectivos recibos de pago y cobro de pensión alimenticia;
XI.	Acompañamiento a Ministerio Público a usuarios para inicio de carpeta;
XII.	Entregar cartas invitación de manera personal a los usuarios;
XIII.	Atención de reportes por parte de la Unidad de Primer Contacto las 24 horas, en donde se vean vulnerados los derechos de Niñas, niños y adolescentes; personas en situación de calle, personas adultas mayores, con discapacidad o en situación de vulnerabilidad;
XIV.	Coadyuvar con las instituciones pertinentes (Ministerio Publico, Subprocuraduría de Protección de NNAyF, Juez Conciliador, Instancia de la mujer, centros de salud, etc.) para la debida atención y restitución de derechos de Niñas, niños y adolescentes.
XV.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

TRABAJADOR SOCIAL.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Bienestar Social.
- Ley de Asistencia Social del Estado de Hidalgo.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de Salud del Estado de Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Presidenta/Directora del Sistema Municipal del DIF.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Sistema Municipal del DIF.
PUESTO	Trabajador Social.
OBJETIVO DEL PUESTO	Brindar orientación y asistencia social a las familias que se encuentren inmersas en conflictos de vulnerabilidad; identificando entre sus miembros los factores de riesgo existentes a fin de generar soluciones eficientes a través de la investigación de campo, el diagnóstico social, la aplicación del estudio socio-familiar, la canalización y el seguimiento de casos.

II. PERFIL BÁSICO

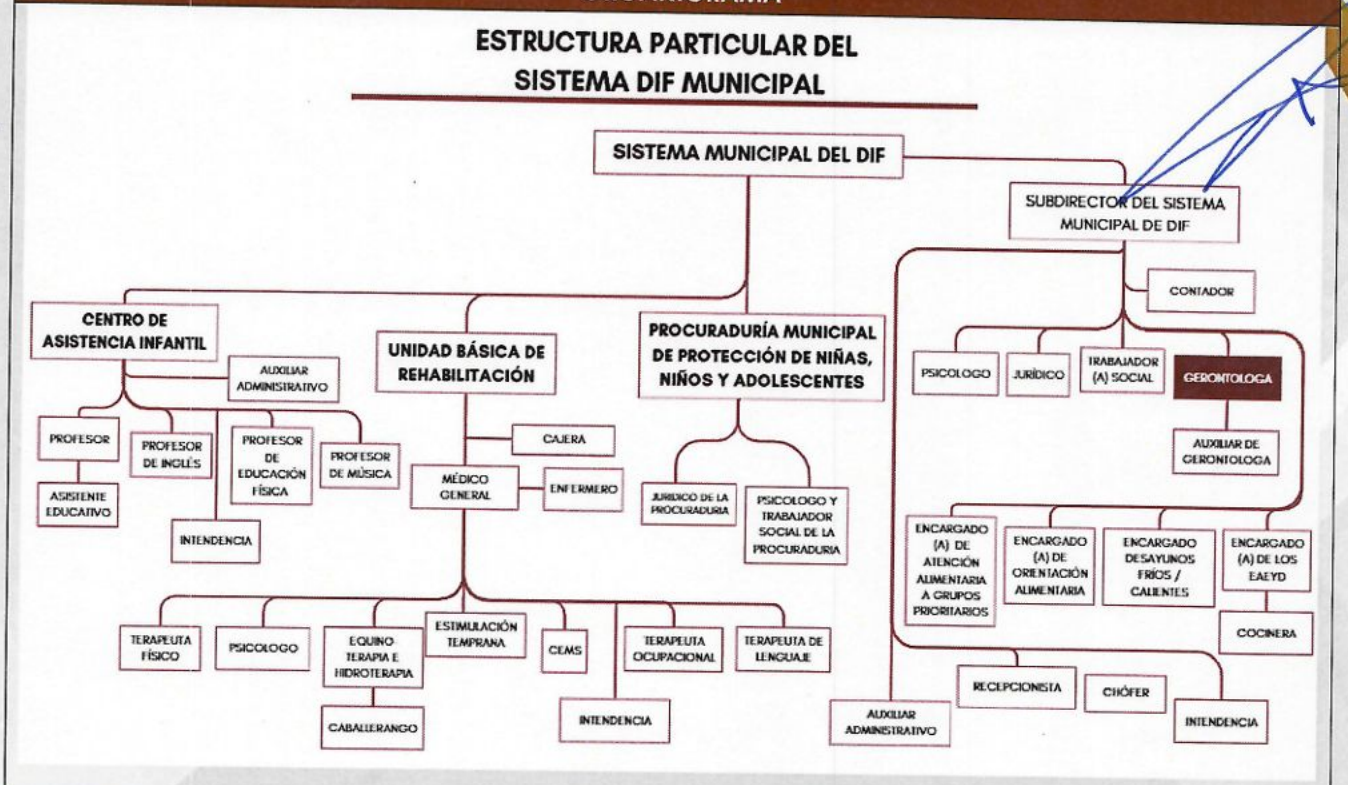
FORMACIÓN	Licenciatura en Trabajo Social o áreas afines.

REQUISITOS	Titulado, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Planificación y organización, empatía, comunicación efectiva, trabajo en equipo, capacidad de adaptación, resolución de conflictos, organización, responsabilidad, compromiso ético, escucha activa, toma de decisiones y habilidad para gestionar recursos.
EXPERIENCIA	1 año de experiencia en contextos de vulnerabilidad social.

III. FUNCIONES	
I.	Atención de casos de la unidad de primer contacto las 24 horas;
II.	Facilitar información y canalizar a toda la población que requiera de un apoyo o servicio;
III.	Llevar un control de usuarios a través de expedientes;
IV.	Elaboración de estudios socioeconómicos, visitas domiciliarias, orientación y canalización a instituciones asistenciales;
V.	Actuación pronta sobre las causas que generan problemáticas individuales y colectivas, derivadas de las relaciones humanas y del entorno social;
VI.	Atención de individuos o grupos que presentan o están en riesgo de presentar, problemas de índole social. Potenciando el desarrollo de las capacidades y facultades de las personas para afrontar por sí mismas futuros problemas e integrarse satisfactoriamente en la vida social;
VII.	Gestionar ante diversas dependencias jornadas medicas; y
VIII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

GERONTÓLOGA.

ORGANIGRAMA



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.
- Reglamento Interno del proyecto "Promoción y envejecimiento Saludable".

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Presidenta/Directora del Sistema Municipal del DIF.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Sistema Municipal del DIF.
PUESTO	Gerontóloga.
OBJETIVO DEL PUESTO	Administrar las actividades en la atención del modelo integral de los adultos mayores del municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo, contribuyendo a su bienestar y promoviendo un envejecimiento activo.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Licenciatura en Gerontología, enfermería, psicología o área afín.
REQUISITOS	Titulado, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión

	en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Desarrollo humano, liderazgo, trabajo en equipo, planeación, comunicación asertiva, influencia social, paciencia, resiliencia, organización.
EXPERIENCIA	1 año de experiencia en el ámbito de salud.

III. FUNCIONES	
I.	Elaborar, integrar y actualizar expedientes de cada uno de los beneficiarios, de acuerdo al reglamento interno del proyecto "promoción y envejecimiento saludable";
II.	Vigilar la administración de actividades orientadas a impulsar la calidad de vida de los adultos mayores;
III.	Integración al padrón de adultos mayores del municipio;
IV.	Ejecución de planes de envejecimiento activo y saludable;
V.	Organización y creación de núcleos gerontológicos;
VI.	Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles a su cargo, reportando inmediatamente al superior inmediato sobre cualquier eventualidad con respecto a los mismos;
VII.	Brindar atención de calidad y trato digno a los adultos mayores;
VIII.	Diseñar programas de abordaje que fomenten la autonomía de los adultos mayores;
IX.	Diseñar un plan de trabajo que influya en la calidad de vida de los usuarios;
X.	Asistir a capacitaciones, reuniones y juntas que solicite DIF Estatal;
XI.	Reforzar el bienestar de los adultos mayores atendidos, mediante visitas de seguimiento;
XII.	Fomentar el sentido de pertenencia grupal al proyecto de "Promoción y envejecimiento saludable"; y
XIII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

AUXILIAR DE GERONTÓLOGA.

ORGANIGRAMA



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Gerontóloga.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Sistema Municipal del DIF.
PUESTO	Auxiliar Gerontóloga.
OBJETIVO DEL PUESTO	Logística y ejecución del programa de DIF Estatal, enfocado en la "Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios, Adultos Mayores".

II. PERFIL BÁSICO

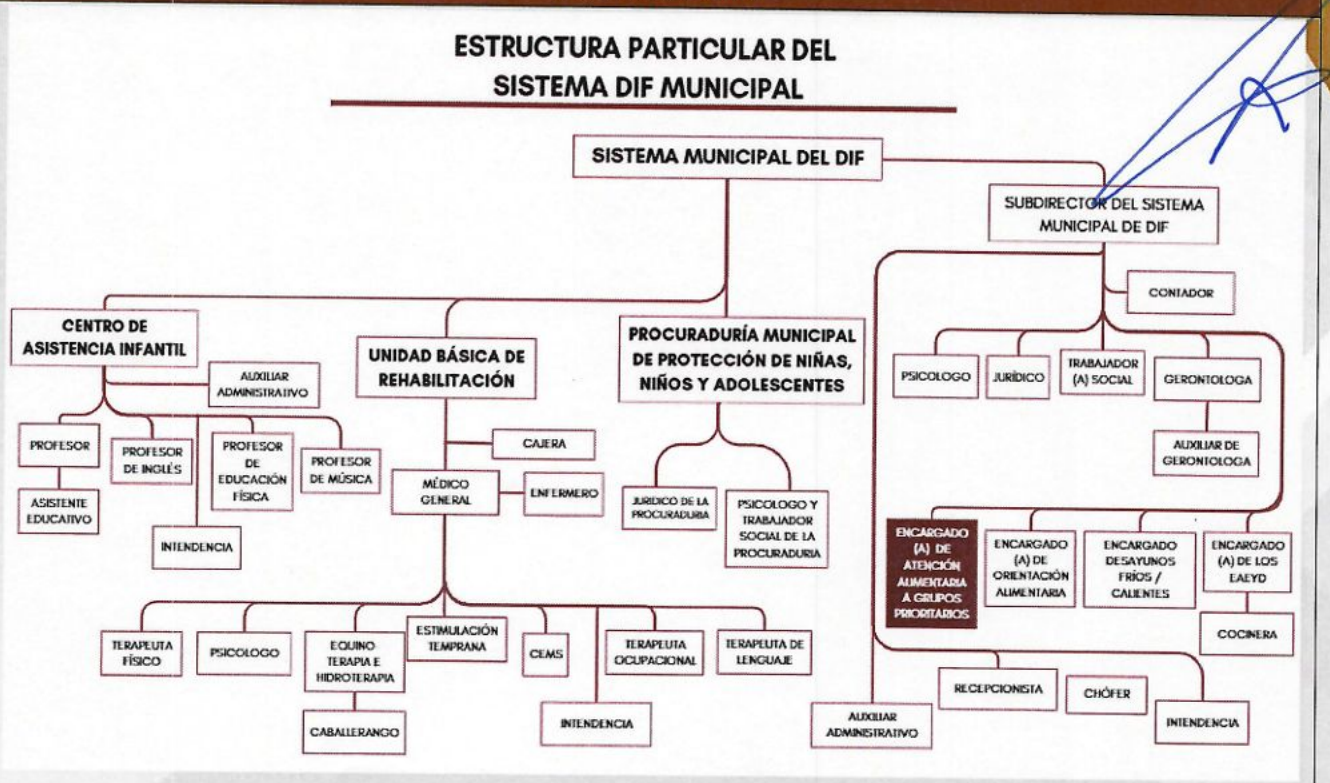
FORMACIÓN	Licenciatura, Carrera Técnica, Bachillerato o área afín.
REQUISITOS	Titulado, tener un modo honesto de vivir, ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.

HABILIDADES	Planificación y organización, trabajo bajo presión, pensamiento analítico, trabajo en equipo, comunicación, disponibilidad de tiempo, capacidad de toma de decisiones, proactivo, eficiente.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES	
I.	Coordinación con delegados de las diferentes comunidades para la focalización de personas adultas mayores con necesidad alimentaria;
II.	Promover la participación y el apoyo de instituciones públicas y particulares para fortalecer las acciones que benefician a los adultos mayores.
III.	Participar en juntas interdisciplinarias con el personal de casa de Día para la decisión de ingreso del adulto mayor.
IV.	Realizar inventarios periódicos de mobiliario y equipo, así mismo, controlar las entradas y salidas del almacén en la casa de Día.
V.	Supervisar que las áreas de trabajo estén en buenas condiciones de limpieza y seguridad para los usuarios.
VI.	Realizar las gestiones necesarias de servicios para los adultos mayores.
VII.	Detectar necesidades y problemas que afecten a los adultos mayores del municipio, y buscar las soluciones a los mismos.
VIII.	Coordinar las funciones administrativas y operativas del programa.
IX.	Coordinación, emisión de información sobre resultados en tiempo y forma a las instancias estatales y locales que así lo requieran.
X.	Implementación de estrategias para el funcionamiento óptimo del programa.
XI.	Entrega de reportes al finalizar el periodo de entrega de apoyos.
XII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

ENCARGADO (A) DE ATENCIÓN ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS.

ORGANIGRAMA



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Presidenta/Directora del Sistema Municipal del DIF.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Sistema Municipal del DIF.
PUESTO	Encargado (a) de Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios.
OBJETIVO DEL PUESTO	Logística, organización y ejecución del proyecto de DIF Estatal, denominado "Atención Alimentaria a Grupos Prioritarios con Discapacidad".

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Licenciatura, Ingeniería, Carrera Técnica o área afín.
REQUISITOS	Titulado, tener un modo honesto de vivir, ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.

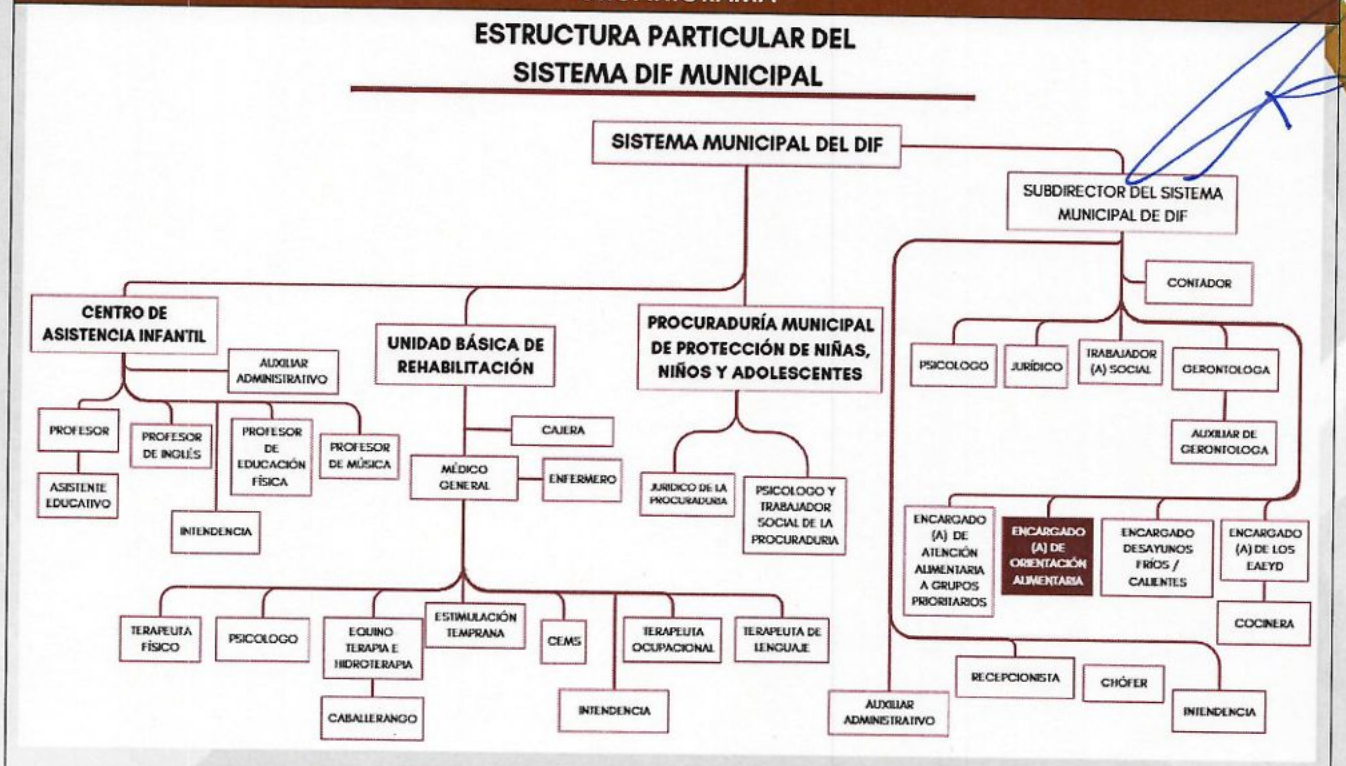
HABILIDADES	Planificación y organización, trabajo bajo presión, pensamiento analítico, trabajo en equipo, comunicación, disponibilidad de tiempo, capacidad de toma de decisiones, proactivo, eficiente.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES

I.	Vinculación y contacto con el área de Alimentación y Desarrollo Comunitario del Sistema DIF Estatal,
II.	Focalización en las diferentes comunidades vulnerables y con delegados, las personas de mayor necesidad alimentaria que tengan una discapacidad permanente certificada por sector salud;
III.	Recabar expedientes de beneficiarios y aplicación de encuestas alimentarias que cotejen la situación actual de la persona;
IV.	Reunirse con delegados de las comunidades donde serán aplicados los apoyos, para dar a conocer las reglas de operación y lograr acuerdos de ejecución del programa;
V.	Capturar información de beneficiarios en la plataforma SIEB (Sistema de Información y Estadística de Beneficiarios)del DIF Estatal;
VI.	Recoger los insumos alimentarios en el almacén del DIF Estatal, ubicado en Panales.
VII.	Visitar las comunidades para entregar a los beneficiarios, tomar evidencia y aplicar regularmente formatos enviados por DIF Estatal;
VIII.	Elaborar reportes mensuales con evidencia fotográfica de la entrega de insumos;
IX.	Vigilar bajas del programa durante el periodo de aplicación y en caso de existir alguna integrar una alta inmediata;
X.	Entrega periódica de comprobaciones a DIF Estatal para evaluación;
XI.	Elaborar comprobaciones de facturas por recurso solicitado a tesorería para aplicación de dicho programa;
XII.	Escaneo de expedientes de beneficiarios para enviar a DIF Estatal para el control de los mismos;
XIII.	Aplicación de encuestas de satisfacción de los insumos;
XIV.	Entrega de reportes hasta finalizar el periodo de entrega de apoyos;
XV.	Atender requerimientos de DIF Estatal durante el periodo de aplicación de dicho programa; y
XVI.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

ENCARGADO (A) DE ORIENTACIÓN ALIMENTARIA.

ORGANIGRAMA



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Salud.
- Ley De Asistencia Social.
- NORMA Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Presidenta/Directora del Sistema Municipal del DIF.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Sistema Municipal del DIF.
PUESTO	Encargado (a) de Orientación Alimentaria.
OBJETIVO DEL PUESTO	Dar a conocer por medio de pláticas la importancia de una buena alimentación en niños y niñas de nuestro municipio y así tener acercamiento con los mismos y canalizar a niños con sobre peso o desnutrición

II. PERFIL BÁSICO

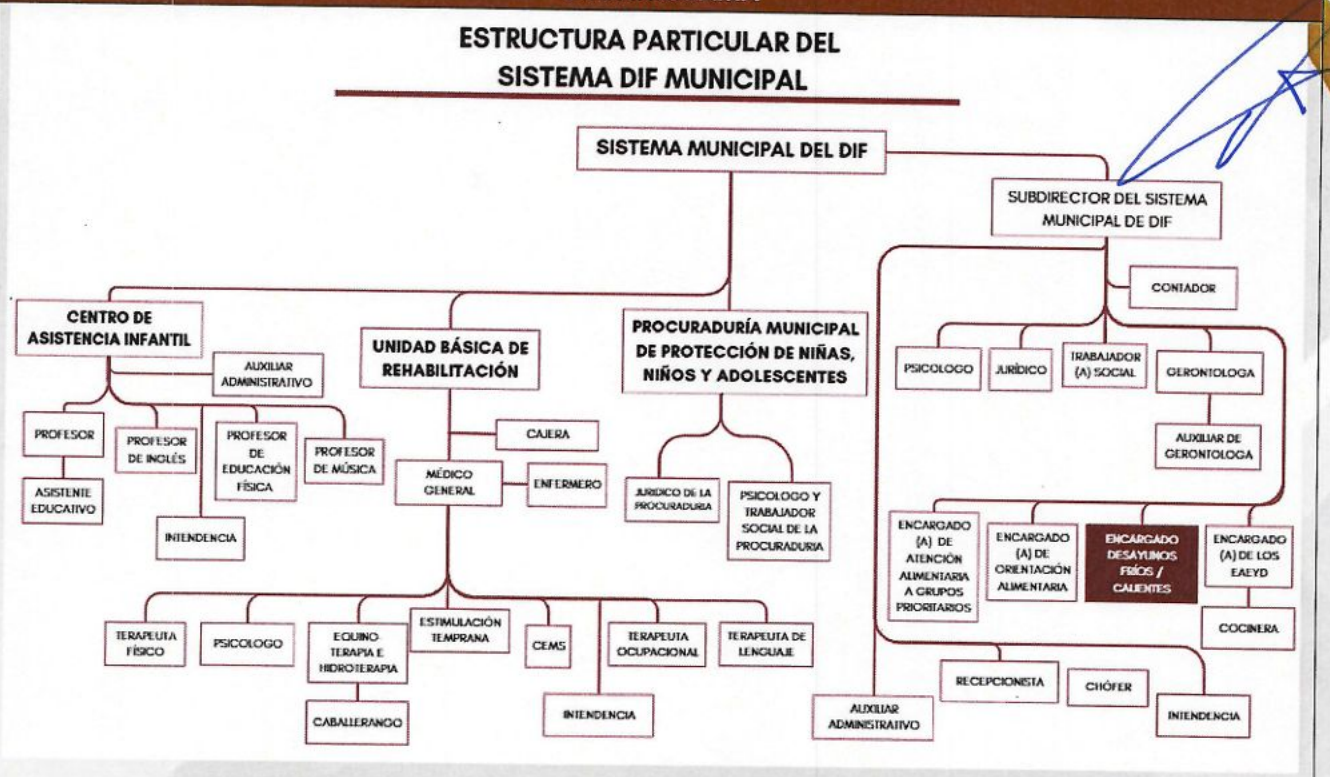
FORMACIÓN	Licenciatura en Nutrición.
REQUISITOS	Tener un modo honesto de vivir, ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoria, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el

	servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Comunicación, trabajo en equipo, eficiencia, proactividad, adaptación, amabilidad, orientación.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES	
I.	Impartir platicas de orientación y educación alimentaria;
II.	Impartir talleres de alimentación saludable;
III.	Elaborar periódico mural mensual;
IV.	Realizar activación física con preescolares, escolares y personas SDIFM;
V.	Llevar a cabo la evaluación del Estado Nutricional (peso y talla); y
VI.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

ENCARGADO (A) DE DESAYUNOS FRÍOS/CALIENTES.

ORGANIGRAMA



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Presidenta/Directora del Sistema Municipal del DIF.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Sistema Municipal del DIF.
PUESTO	Encargado (a) de Desayunos Fríos/Calientes
OBJETIVO DEL PUESTO	Logística, organización y distribución de raciones alimentarias a beneficiarios escolares

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Licenciatura, Ingeniería, Carrera Técnica o área afín.
REQUISITOS	Titulado, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.

HABILIDADES	Aprendizaje rápido de la información, facilidad de palabra, socialización, atención y ejecución de indicaciones.
EXPERIENCIA	1 año.

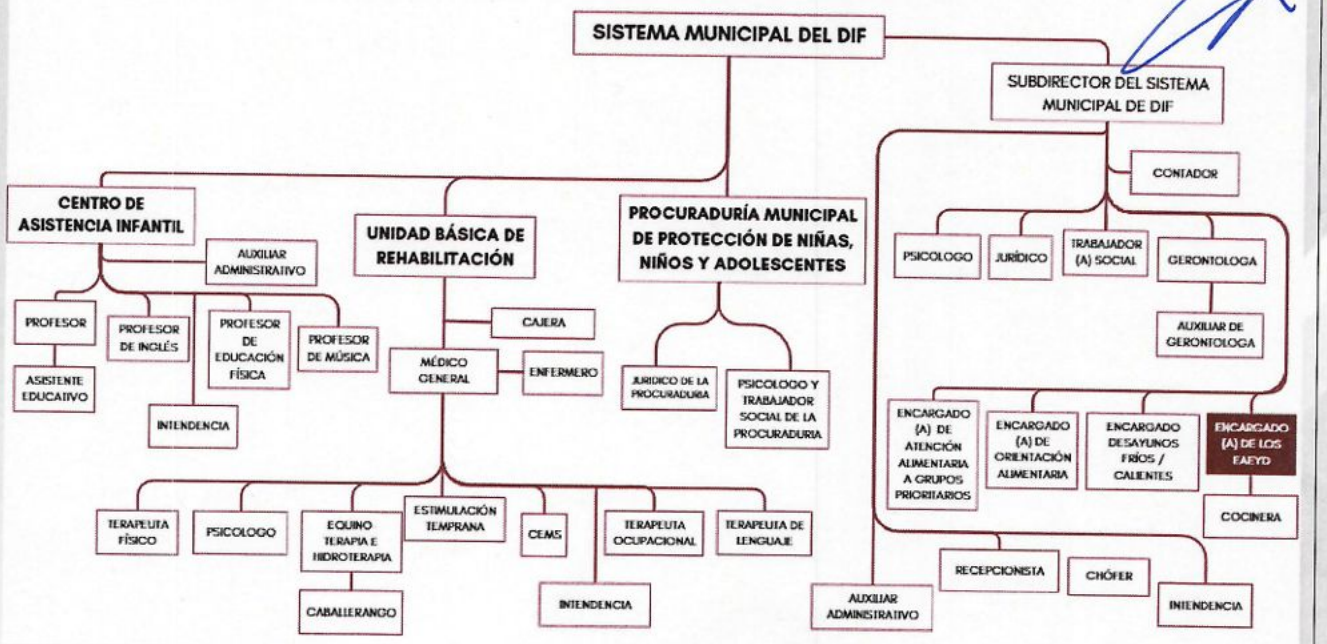
III. FUNCIONES

I.	Elaborar expedientes para la captura de SIEB (sistema de información y estadística de beneficiarios);
II.	Captura de información al sistema;
III.	Focalización de beneficiarios;
IV.	Formar comités con padres de familia;
V.	Recoger insumos en almacén de DIF estatal;
VI.	Distribuir los insumos en los centros escolares beneficiados;
VII.	Elaborar reporte mensual con evidencias fotográficas de entrega, preparación y consumos de insumos;
VIII.	Comprobación de facturas de los programas;
IX.	Capacitación a comités;
X.	Escaneo de documentación;
XI.	Hacer rutas de distribución y recibos de pago;
XII.	Platicas con directivos de Centros Escolares;
XIII.	Elaborar cedula de focalización y mandarla a asamblea para aprobación del Ayuntamiento;
XIV.	Llevar la cedula de focalización a DIF Estatal después de su aprobación; y
XV.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

ENCARGADO (A) DE LOS EAEYD.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Presidenta/Directora del Sistema Municipal del DIF.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Sistema Municipal del DIF.
PUESTO	Encargado (a) de los EAEYD.
OBJETIVO DEL PUESTO	Vigilar el acceso a una alimentación sana a la población escolar de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

II. PERFIL BÁSICO

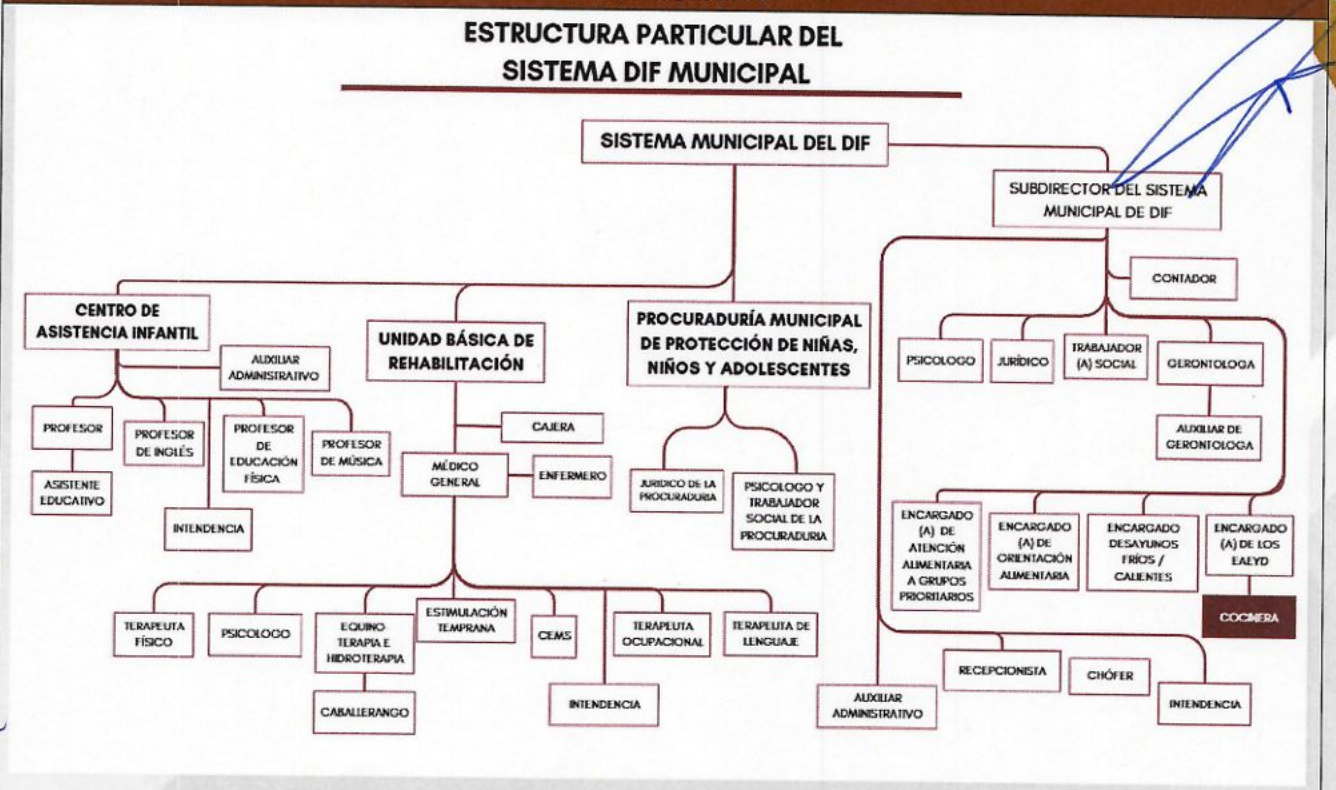
FORMACIÓN	Nivel superior, medio superior o contar conocimientos del área.
REQUISITOS	Tener un modo honesto de vivir ser reconocida por tener una solvencia moral.
HABILIDADES	Liderazgo y organización, trabajo en equipo, disponibilidad de tiempo, capacidad de toma de decisiones.
EXPERIENCIA	No necesaria..

III. FUNCIONES

I.	Organizar y vigilar los insumos para los EAEYD;
II.	Integración de documentos de beneficiarios de EAEYD;
III.	Dar de alta a beneficiarios en sistema SEIB en DIF Estatal;
IV.	Contactar con proveedores para el suministro de insumos;
V.	Supervisar que el personal que integra cada uno de los EAEYD concurran al centro de trabajo en el horario establecido;
VI.	Supervisar que los insumos sean de buena calidad;
VII.	Elaboración de reportes mensuales de ingresos y egresos por espacios;
VIII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

COCINERA.

ORGANIGRAMA



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Encargada de los EAEYD.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Sistema Municipal del DIF.
PUESTO	Cocinera.
OBJETIVO DEL PUESTO	Preparar y distribuir alimentos saludables y balanceados siguiendo las normas de higiene y calidad establecidas, con el propósito de contribuir al bienestar nutricional de las personas beneficiarias del programa, priorizando a grupos en situación de vulnerabilidad."

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Educación básica.

REQUISITOS	Tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo, curso en preparación de alimentos, cocina básica o nutrición, Conocimientos específicos en preparación de alimentos.
HABILIDADES	Desarrollo humano, liderazgo, trabajo en equipo, planeación, comunicación asertiva, influencia social, paciencia, resiliencia, organización.
EXPERIENCIA	En preparación de alimentos.

III. FUNCIONES	
I.	Elaborar comidas balanceadas conforme a los menús establecidos y las necesidades nutricionales del programa;
II.	Respetar las porciones y recetas sugeridas para cada grupo de beneficiarios;
III.	Mantener la limpieza e higiene del área de trabajo, utensilios y equipo de cocina;
IV.	Cumplir con las normas de manipulación higiénica de alimentos para garantizar la inocuidad;
V.	Recibir y organizar los insumos alimentarios de acuerdo con el menú programado;
VI.	Controlar y reportar el uso de insumos para evitar desperdicios;
VII.	Servir y distribuir los alimentos a los beneficiarios del programa de manera equitativa;
VIII.	Brindar un trato amable y respetuoso a los usuarios del programa;
IX.	Colaborar en actividades extraordinarias;
X.	Cumplir con el horario establecido en el centro de trabajo;
XI.	Dar cumplimiento a lo establecido en las Reglas de operación; y
XII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

ORGANIGRAMA



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Presidenta/Directora del Sistema Municipal del DIF.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Sistema Municipal del DIF.
PUESTO	Auxiliar Administrativo.
OBJETIVO DEL PUESTO	Proporcionar apoyo administrativo y organizativo a la dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal, facilitando el funcionamiento eficiente de la institución en el cumplimiento de sus tareas y servicios a la comunidad.

II. PERFIL BÁSICO

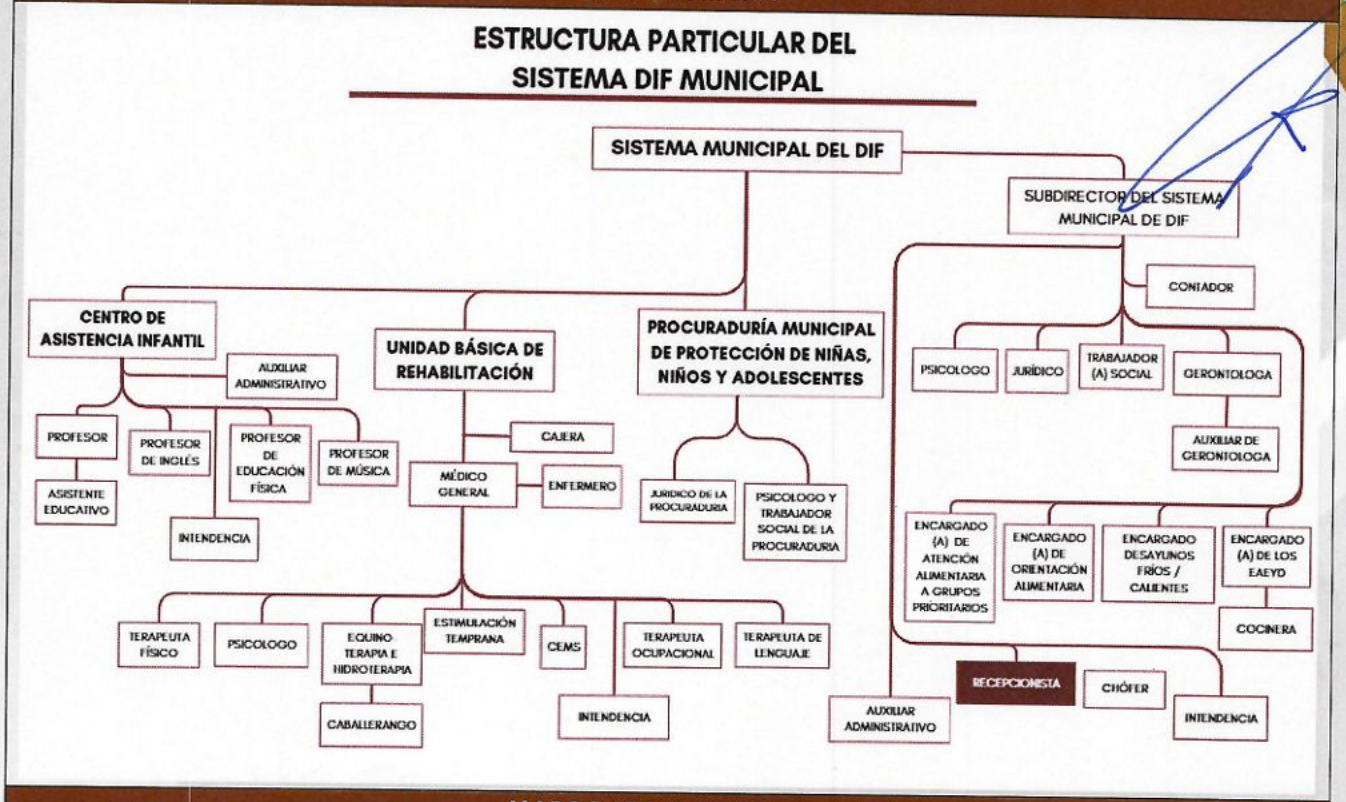
FORMACIÓN	Media superior o conocimientos básicos del área.
REQUISITOS	Titulado, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.

HABILIDADES	Planificación y organización, tolerancia a la presión, pensamiento analítico, trabajo en equipo, comunicación, disponibilidad de tiempo, capacidad de toma de decisiones, proactivo, eficiente.
EXPERIENCIA	6 meses.

III. FUNCIONES	
I.	Elaborar oficios para las diferentes actividades que sean necesarias para la administración del Área;
II.	Elaborar Bitácoras de combustible;
III.	Apoyar en la captura de beneficiarios de diversos Programas;
IV.	Apoyo a los diferentes departamentos que así lo requieran con asuntos administrativos;
V.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

RECEPCIONISTA.

ORGANIGRAMA



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Presidenta/Directora del Sistema Municipal del DIF.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Sistema Municipal del DIF.
PUESTO	Recepcionista.
OBJETIVO DEL PUESTO	Proporcionar atención amable, eficiente y profesional a las personas que acuden al SDIFM, orientándolas sobre los servicios disponibles, gestionando llamadas, correspondencia y agendas, así como apoyando en tareas administrativas para contribuir al funcionamiento eficaz de la institución y al bienestar de los usuarios.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Educación básica.
REQUISITOS	Tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el

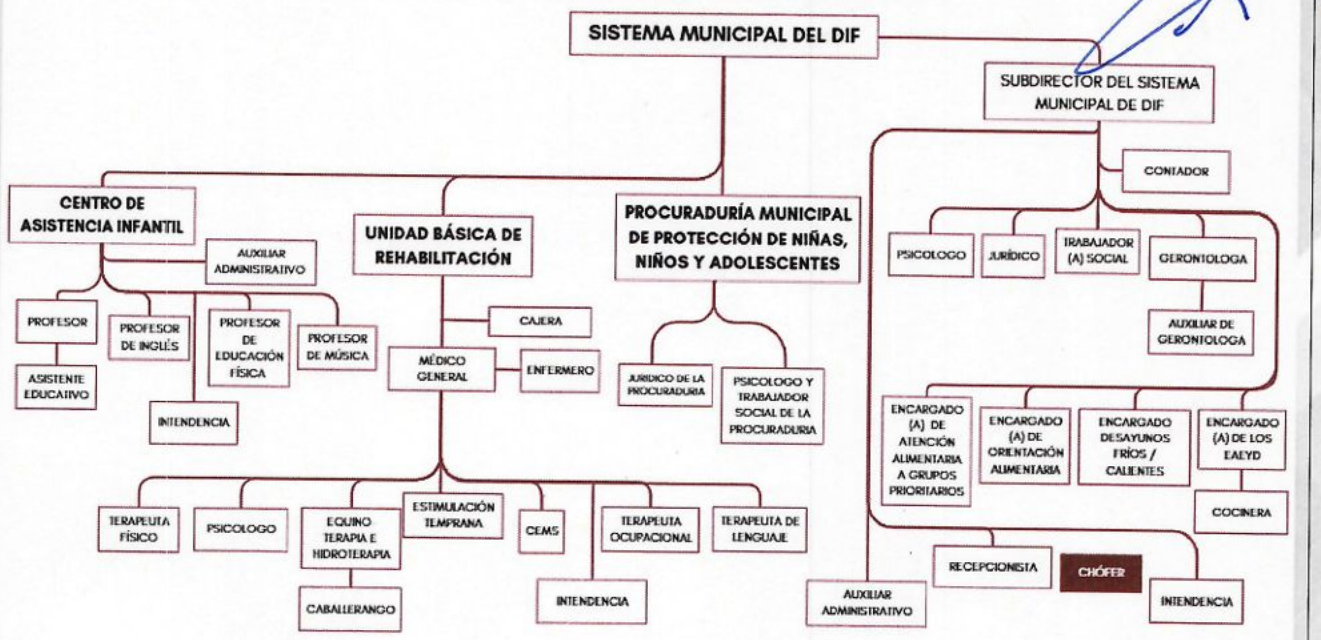
	servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo, conocimientos básicos en manejo de agenda.
HABILIDADES	Desarrollo humano, liderazgo, trabajo en equipo, planeación, comunicación asertiva, influencia social, paciencia, resiliencia, organización.
EXPERIENCIA	No necesaria.

III. FUNCIONES	
I.	Brindar información clara y precisa sobre los servicios, programas y trámites del SDIFM;
II.	Recibir y orientar a los usuarios que acuden a las instalaciones, canalizándolos al área correspondiente;
III.	Proporcionar un trato amable y respetuoso, especialmente a personas en situación de vulnerabilidad;
IV.	Recibir, registrar y distribuir correspondencia y documentos dirigidos a la institución;
V.	Programar y gestionar citas de los usuarios con las distintas áreas o programas del SDIFM;
VI.	Participar en actividades o eventos organizados por el DIF cuando sea requerido;
VII.	Apoyar a otras áreas administrativas en actividades extraordinarias;
VIII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

CHOFER.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Presidenta/Directora del Sistema Municipal del DIF.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Sistema Municipal del DIF.
PUESTO	Chofer
OBJETIVO DEL PUESTO	Manejar vehículos automotores asignados al Sistema DIF Municipal para diversas transportaciones, checando las condiciones mecánicas del vehículo asignado, realizando labores de carga de gasolina, revisión y regulación de niveles.

II. PERFIL BÁSICO

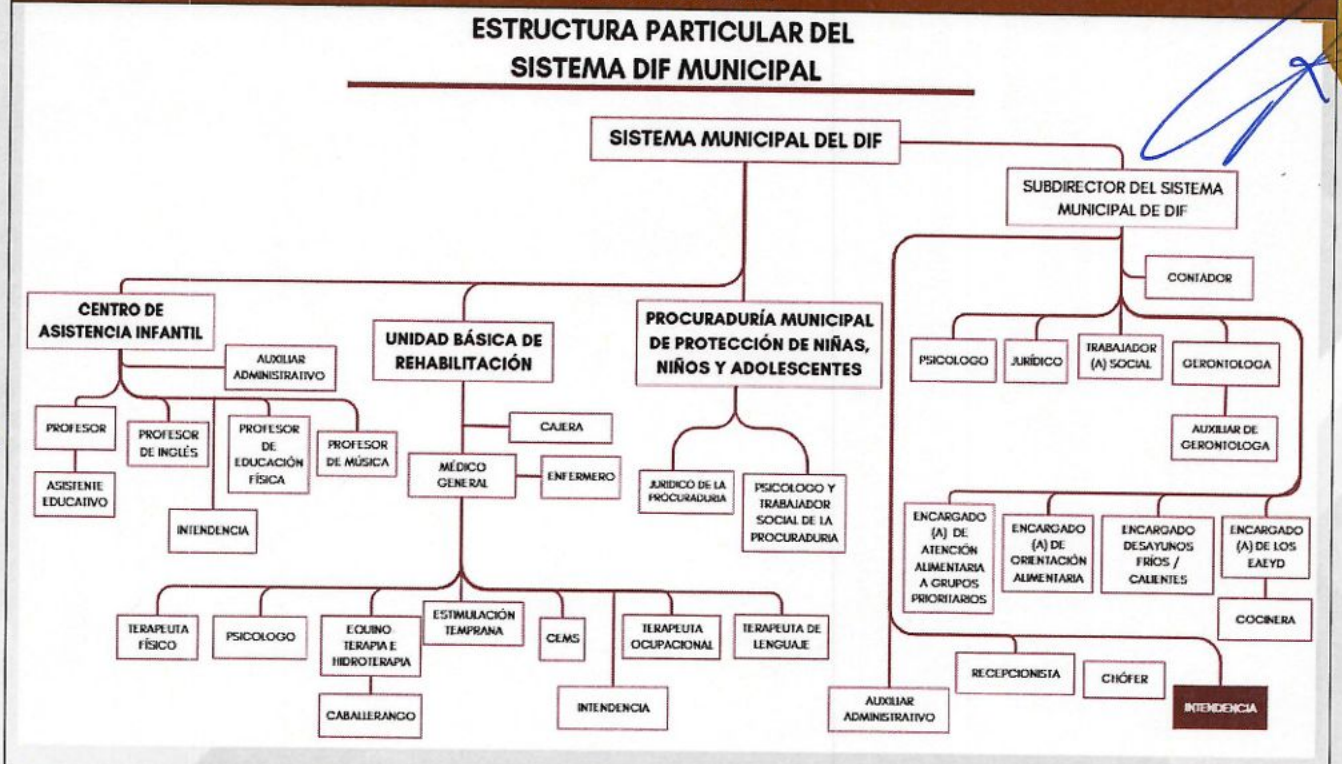
FORMACIÓN	Educación Básica.
REQUISITOS	Tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo, contar con licencia de Manejo, conocimientos básicos de mecánica.

HABILIDADES	Disciplina, responsabilidad, sociabilidad, trabajo en equipo.
EXPERIENCIA	Manejo de vehículos.

III. FUNCIONES	
I.	Manejar vehículos automotores asignados al sistema DIF, en términos que marcan los reglamentos de tránsito en carreteras federales y estatales trasladando personal;
II.	Verificar condiciones mecánicas del automotor que vaya a conducir;
III.	Reportar al jefe inmediato las anomalías que detecte para su corrección;
IV.	Verificar los niveles de aceite, presión de aire, gasolina, agua y limpieza de los vehículos;
V.	Realizar las actividades de carácter complementario asociados al puesto, para el logro de las funciones principales del mismo;
VI.	Recabar sellos con directores de las escuelas en los formatos de reporte mensual de entrega de desayunos; y
VII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

INTENDENCIA

ORGANIGRAMA



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Presidenta/Directora del Sistema Municipal del DIF.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Sistema Municipal del DIF.
PUESTO	Intendente.
OBJETIVO DEL PUESTO	Mantener la limpieza, higiene y orden en las instalaciones del DIF para garantizar un ambiente seguro, agradable y funcional, contribuyendo al bienestar de los usuarios y al correcto desarrollo de las actividades de la institución.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Educación básica, manejo de herramientas y equipo de limpieza.
REQUISITOS	Tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.

HABILIDADES	Desarrollo humano, liderazgo, trabajo en equipo, planeación, comunicación asertiva, influencia social, paciencia, resiliencia, organización.
EXPERIENCIA	No necesaria.

III. FUNCIONES

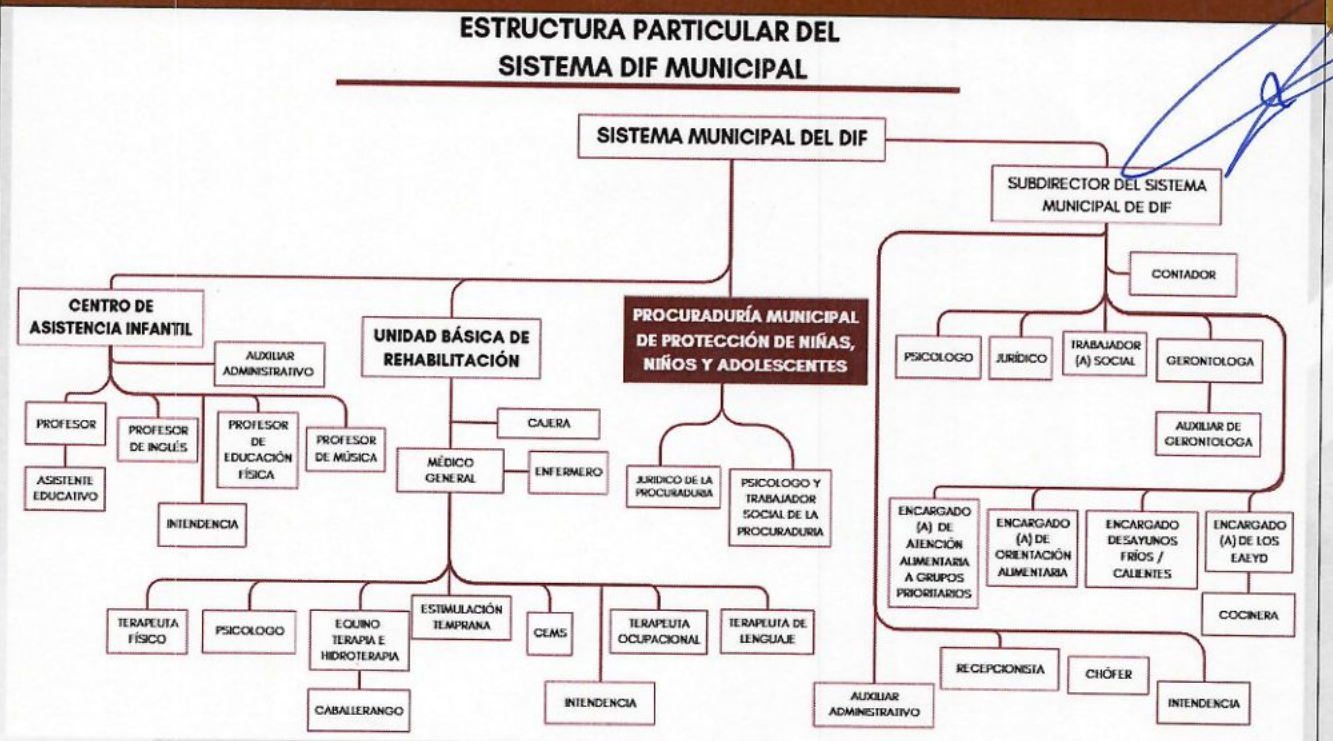
I.	Limpiar y desinfectar las áreas comunes, oficinas, baños, pasillos y otros espacios de la institución;
II.	Barrer, trapear, aspirar pisos, y mantener el mobiliario en buen estado;
III.	Asegurarse de que los baños y áreas de uso común estén siempre limpios y en condiciones adecuadas de higiene;
IV.	Reemplazar productos de higiene (jabón, papel higiénico, toallas, etc.) cuando sea necesario;
V.	Apoyar en la limpieza y preparación de espacios para eventos, reuniones o actividades institucionales;
VI.	Informar a su jefa inmediata sobre el estado de las instalaciones y la necesidad de reposición de suministros o mantenimiento adicional;
VII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
MIXQUIAHUALA
JUNTOS LOGRAMOS LA TRANSFORMACIÓN

PROCURADURÍA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑAS NIÑOS Y ADOLESCENTES

ORGANIGRAMA



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (arts. 1 y 4).
- Convención sobre los Derechos del Niño de Naciones Unidas.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Protocolo para Juzgar con perspectiva de Infancia y Adolescencia
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Presidenta / Directora del Sistema DIF Municipal.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
PUESTO	Procurador (a) Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
OBJETIVO DEL PUESTO	Planifica y dirigir las actividades de la Procuraduría Municipal. Dar cumplimiento a nivel municipal a las leyes nacionales y estatales en materia de protección y restitución de derechos de niñas, niños y

	adolescentes. Brindar representación jurídica especializada en casos que involucren a niñas, niños y adolescentes.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Licenciatura en Derecho.
REQUISITOS	Titulado, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo y disponibilidad de tiempo, dominio de técnicas de litigación orales en temas de niñez y juventud, diplomados en temas de niñez, perspectiva de género.
HABILIDADES	Planificación y organización, tolerancia a la presión, pensamiento analítico, trabajo en equipo, comunicación, disponibilidad de tiempo, capacidad de toma de decisiones, proactivo, eficiente.
EXPERIENCIA	1 año de experiencia en la administración pública, temas de niñez, perspectiva de género.

III. FUNCIONES

	FUNCIÓN
I.	Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes de acuerdo a la normativa.
II.	Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos.
III.	Solicitar o determinar, así como dar seguimiento a las medidas de protección especial que sean necesarias para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes
IV.	Solicitar a la Procuraduría Estatal decrete o a su vez solicite a la autoridad competente se determine medida urgente de protección en los casos de ley.
V.	Fungir como instancia conciliadora y mediadora en casos de conflicto familiar.
VI.	Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos o conductas que se presuman constitutivos de delito cometido en agravio de niñas, niños y adolescentes.
VII.	Asesorar a las autoridades municipales competentes y a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes.
VIII.	Llevar a cabo las acciones que resulten necesarias para el registro de nacimiento de las niñas, niños y adolescentes expósitos o abandonados ante el Registro del Estado Familiar en los casos que corresponda.
IX.	Atender reportes de posibles vulneraciones a los derechos de niñas, niños y adolescentes las 24 horas de los 365 días del año.

X.	Proporcionar a la Procuraduría Estatal de Protección, información para integrar y sistematizar los registros de información estatal y nacional en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes.
XI.	Coadyuvar con la Procuraduría Estatal de Protección respecto a la atención de niñas, niños y adolescentes.
XII.	Supervisar las funciones del jurídico (a), trabajador (a) social y psicólogo (a) de la Procuraduría Municipal.
XIII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

JURÍDICO DE LA PROCURADURÍA

ORGANIGRAMA



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (arts. 1 y 4).
- Convención sobre los Derechos del Niño de Naciones Unidas.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Protocolo para Juzgar con perspectiva de Infancia y Adolescencia
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Procurador Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
PUESTO	Jurídico de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
OBJETIVO DEL PUESTO	Brindar asesoría y medicación en solución de conflictos familiares. Brindar representación jurídica especializada en casos que involucren a niñas, niños y adolescentes. Coordinación con el equipo multidisciplinario (trabajo social y psicología) para el acercamiento, diagnóstico y cumplimiento de planes de restitución de derechos.

II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Licenciatura en Derecho.
REQUISITOS	Titulado, tener un modo honesto de vivir, ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo y disponibilidad de tiempo, dominio de técnicas de litigación orales.
HABILIDADES	Planificación y organización, tolerancia a la presión, pensamiento analítico, trabajo en equipo, comunicación, disponibilidad de tiempo, capacidad de toma de decisiones, proactivo, eficiente.
EXPERIENCIA	1 año de experiencia en el litigio de asuntos de niñas, niños y adolescentes.

III. FUNCIONES	
	FUNCIÓN
I.	Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes de acuerdo a la normativa.
II.	Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos.
III.	Solicitar y dar seguimiento a las medidas de protección especial que sean necesarias para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes
IV.	Fungir como instancia conciliadora y mediadora en casos de conflicto familiar.
V.	Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos o conductas que se presuman constitutivos de delito cometido en agravio de niñas, niños y adolescentes.
VI.	Asistir a audiencias en materia penal, civil, familiar, administrativo o de otra índole en donde se involucren derechos de niñas, niños y adolescentes.
VII.	Dar impulso a los procedimientos en consideración del interés superior de la niñez (contestar demandas, solicitar pruebas, solicitar actos de investigación, interponer medios de impugnación, etc.).
VIII.	Colaborar en las acciones que resulten necesarias para el registro de nacimiento de las niñas, niños y adolescentes expósitos o abandonados ante el Registro del Estado Familiar en los casos que corresponda.
IX.	Atender reportes de posibles vulneraciones a los derechos de niñas, niños y adolescentes las 24 horas de los 365 días del año.
X.	Apoyo en trámites administrativos.
XI.	Elaborar convenios de cuidado y protección, alimentos, convivencias, entre otros.
XII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

PSICÓLOGO (A) Y TRABAJADOR (A) SOCIAL

ORGANIGRAMA



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (arts. 1 y 4).
- Convención sobre los Derechos del Niño de Naciones Unidas.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Protocolo para Juzgar con perspectiva de Infancia y Adolescencia
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Procurador Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
PUESTO	Psicólogo (a) y Trabajador (a) Social de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
OBJETIVO DEL PUESTO	Fungir como autoridad de primer contacto con niñas, niños o adolescentes, brindar orientación y asistencia social a las niñas, niños y

	adolescentes que se encuentren inmersas en conflictos de vulnerabilidad; identificando entre sus miembros los factores de riesgo existentes a fin de generar soluciones eficientes a través de la investigación de campo, el diagnóstico social, la aplicación del estudio socio-familiar, la canalización y el seguimiento de casos.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Licenciatura en Psicología.
REQUISITOS	Titulado, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo y disponibilidad de tiempo.
HABILIDADES	Empatía, comunicación, ética, estabilidad emocional, confiabilidad, resolución a problemas, pensamiento crítico, respeto, paciencia, compromiso, profesionalismo, trabajo en equipo, uso de herramientas tecnológicas.
EXPERIENCIA	1 año de experiencia en atención de niñas, niños y adolescentes.

III. FUNCIONES

	FUNCIÓN
I.	Ser autoridad de primer contacto con Niñas, Niños y Adolescentes;
II.	Elaboración de visitas domiciliarias, canalización a instituciones de asistencia social para el resguardo de niñas, niños y adolescentes.
III.	Realizar búsqueda de redes de apoyo para salvaguardar la integridad de niñas, niños y adolescentes;
IV.	Detectarán indicadores. Recibirán quejas y denuncias por violaciones a los derechos y las canalizarán a la Procuraduría de Protección;
V.	Acercamientos a la familia o lugares en donde se encuentren las niñas, niños y adolescentes para diagnosticar la situación de sus derechos cuando exista información sobre posible restricción o vulneración de los mismos con la finalidad de evitar la re victimización.
VI.	Determinar en cada uno de los casos identificados los derechos que se encuentran restringidos o vulnerados;
VII.	Elaborar, bajo el principio del interés superior del niño, un informe en el ámbito psicológico derivado del acercamiento con la probable victima sobre la situación de vulneración y coadyuvar para la elaboración de un plan de restitución de derechos, que incluya las propuestas de medidas para su protección de forma coordinada con el equipo multidisciplinario.

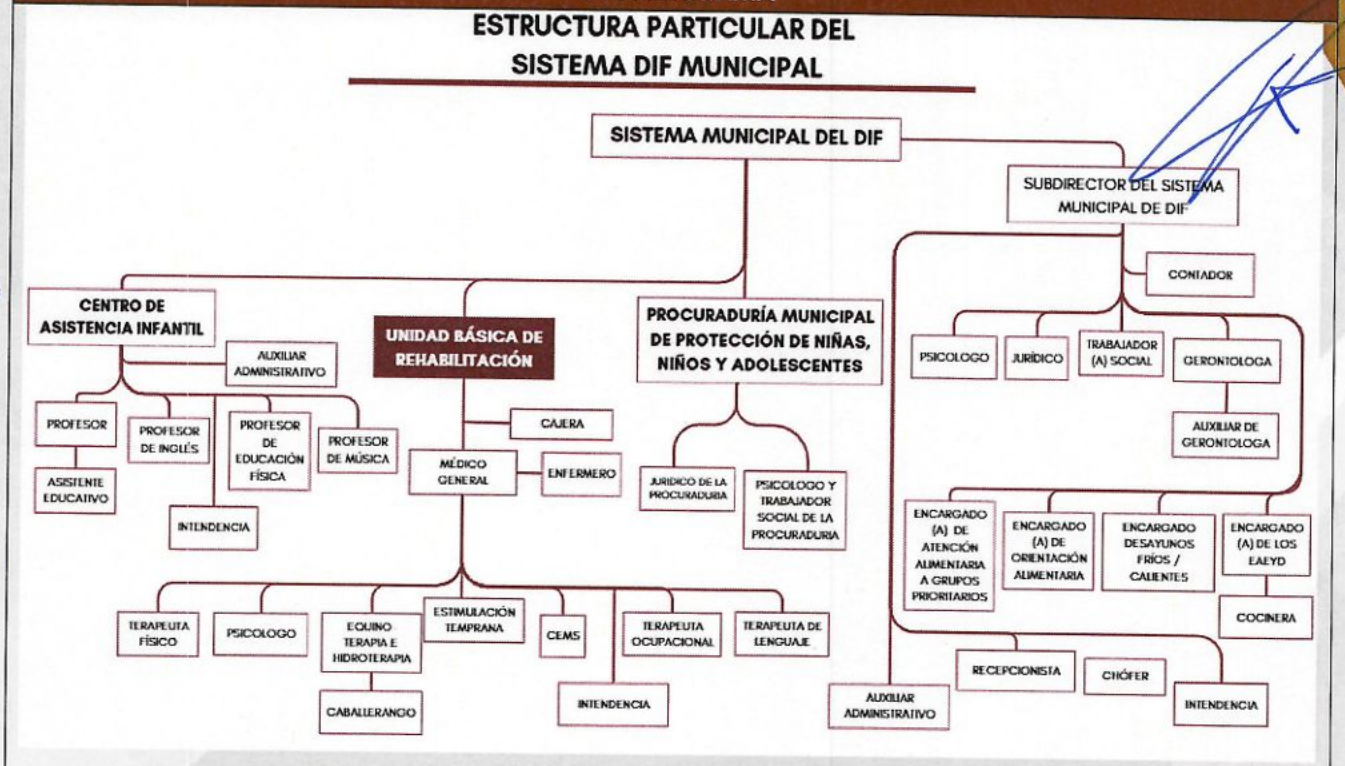
VIII.	Iniciativas y propuestas de imparticiones de taller, capacitaciones, platicas, conferencias y actividades dirigidas a niñas, niños y adolescentes.
IX.	Atender reportes de posibles vulneraciones a los derechos de niñas, niños y adolescentes las 24 horas de los 365 días del año
X.	Apoyo en trámites administrativos.
XI.	Brindar acompañamiento a Niñas, Niños y Adolescentes en inicio de carpetas de investigación y acudir al llamado de autoridad ministerial o judicial.
XII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
MIXQUIAHUALA
JUNTOS LOGRAMOS LA TRANSFORMACIÓN

UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN.

ORGANIGRAMA



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Presidenta/Directora del Sistema Municipal del DIF.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Unidad Básica de Rehabilitación
PUESTO	Titular de la Unidad Básica de Rehabilitación
OBJETIVO DEL PUESTO	Planificar, dirigir y gestionar el material requerido para que la UBR pueda brindar un servicio de calidad a favor de la población en cuanto a temas de rehabilitación física, mental y social. Así como la gestión de aparatos que apoyen la inclusión de los pacientes con discapacidad.

II. PERFIL BÁSICO

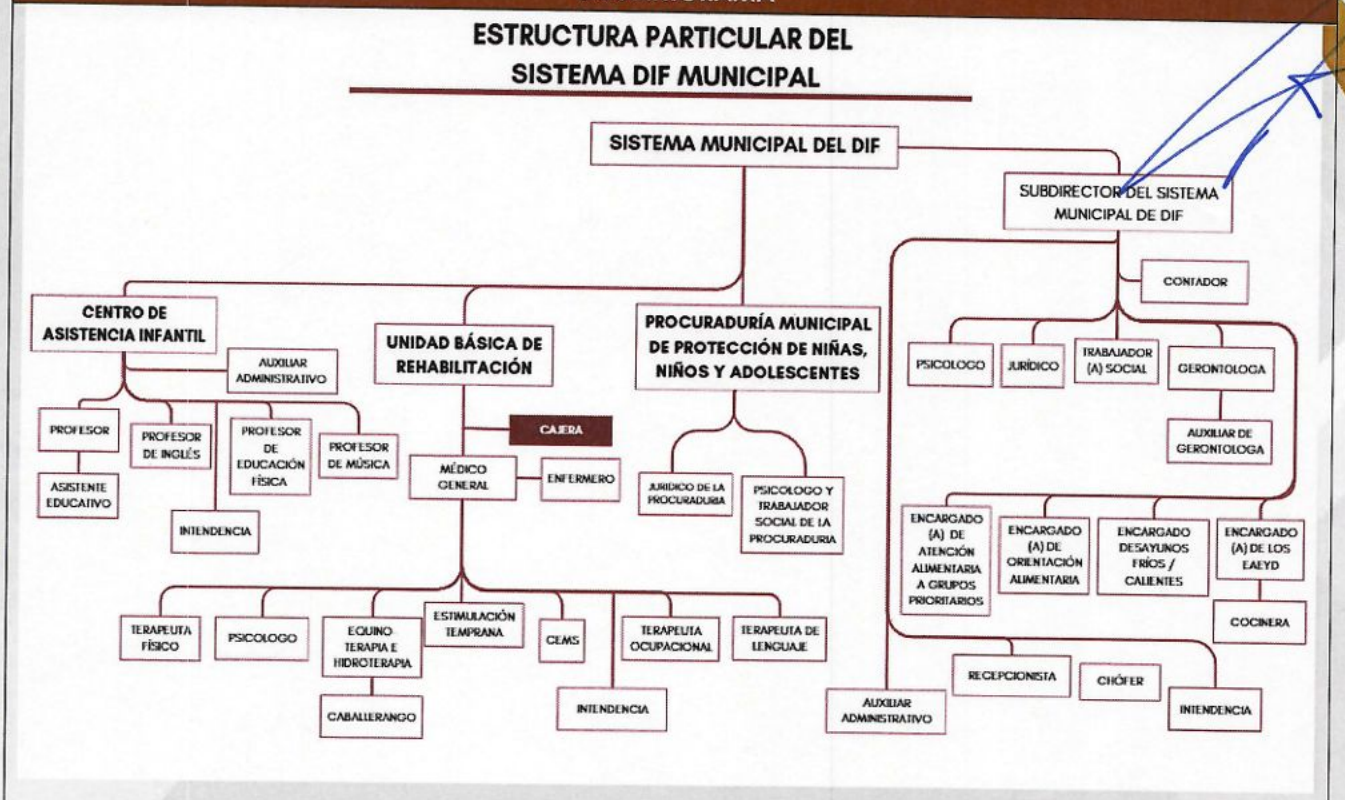
FORMACIÓN	Licenciatura a fin del área de la salud (psicología, medicina, trabajo social, etc.)
REQUISITOS	Titulado, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.

HABILIDADES	Planificación y organización, tolerancia a la presión, pensamiento analítico, trabajo en equipo, comunicación, disponibilidad de tiempo, capacidad de toma de decisiones, proactivo, eficiente.
EXPERIENCIA	1 año de experiencia en la Administración Pública y áreas relacionadas con la salud.

III. FUNCIONES	
I.	Coordinar los reportes mensuales al Centro de Rehabilitación Integral de Hidalgo (CRIH);
II.	Revisar los ingresos diarios de las cuotas de recuperación;
III.	Solicitar los materiales necesarios para la aplicación de las diversas terapias;
IV.	Realizar acciones para el mantenimiento y reparación del equipo e instalaciones de terapia;
V.	Planificación y seguimiento de talleres y eventos;
VI.	Realización de estudios socioeconómicos y visitas domiciliarias a pacientes que requieren algún tipo de apoyo;
VII.	Elaborar material y acudir a reuniones que solicite presidencia;
VIII.	Llevar el control de permisos del personal de UBR;
IX.	Coordinar y generar estrategias de supervisión del personal de UBR para la atención de los pacientes;
X.	Llevar control de personas que realiza servicio social;
XI.	Brindar atención presencial a la ciudadanía que lo solicite;
XII.	Gestionar diversos aparatos que apoyen la rehabilitación de las los pacientes y público en general;
XIII.	Brindar Seguimiento de solicitudes de material, firmas de facturas y evidencias fotográficas;
XIV.	Crear y reforzar lazos de trabajo con instituciones a favor de la rehabilitación, inclusión y discapacidad; y
XV.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

CAJERA.

ORGANIGRAMA



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Titular de la Unidad Básica de Rehabilitación.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Unidad Básica de Rehabilitación.
PUESTO	Cajera.
OBJETIVO DEL PUESTO	Tener un control de los usuarios y de las cuotas de recuperación.

II. PERFIL BÁSICO

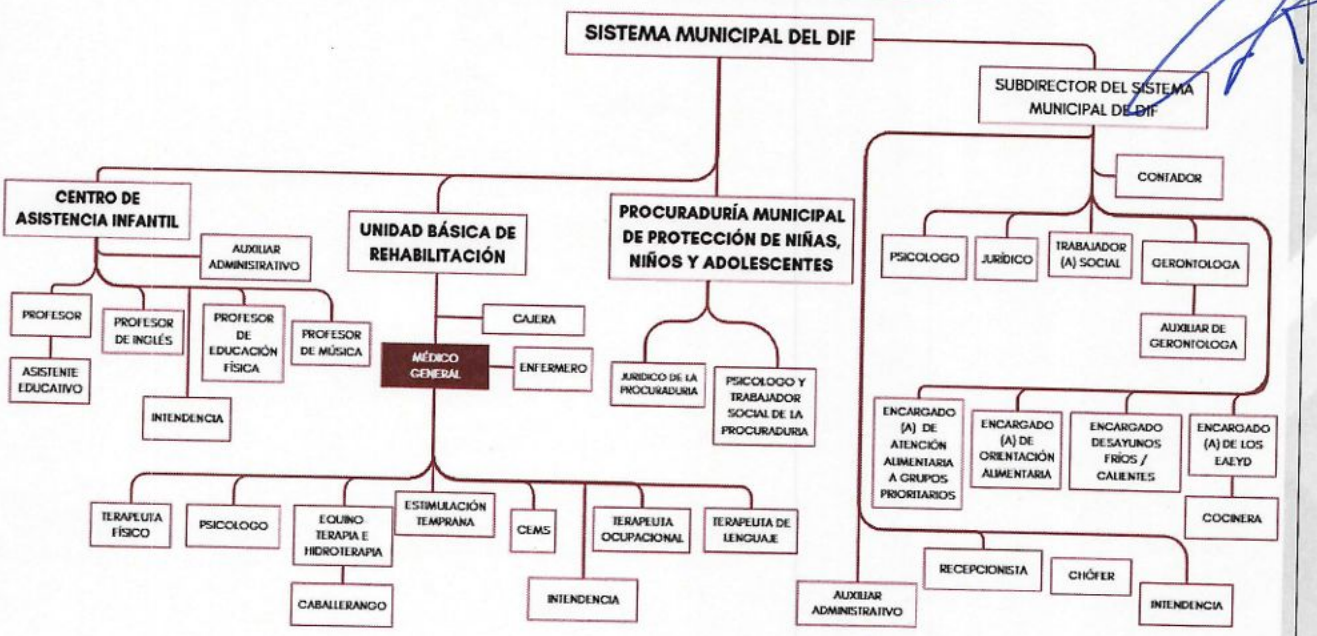
FORMACIÓN	Educación media superior.
REQUISITOS	No haber sido condenada mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con las habilidades inherentes para el buen desempeño de su cargo, manejo de equipo de cómputo.
HABILIDADES	Tolerancia a la presión, trabajo en equipo, comunicación, capacidad de toma de decisiones, eficiente.
EXPERIENCIA	No necesaria.

III. FUNCIONES	
I.	Atención directa e informes a pacientes;
II.	Cobro de terapias a usuarios;
III.	Cotejar información de cobro;
IV.	Respaldo y almacenamiento de información de cobro;
V.	Elaboración e impresión de corte de caja;
VI.	Cotejar corte de caja con dinero ingresado;
VII.	Entrega de corte de caja al contador de SDIFM;
VIII.	Apoyo a jefe inmediato cuando se requiera;
IX.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

MEDICO GENERAL.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, Así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Titular de la Unidad Básica de Rehabilitación
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Unidad Básica de Rehabilitación.
PUESTO	Médico General.
OBJETIVO DEL PUESTO	Brindar servicio médico, mediante valoración médica, seguimiento y canalización de pacientes.

II. PERFIL BÁSICO

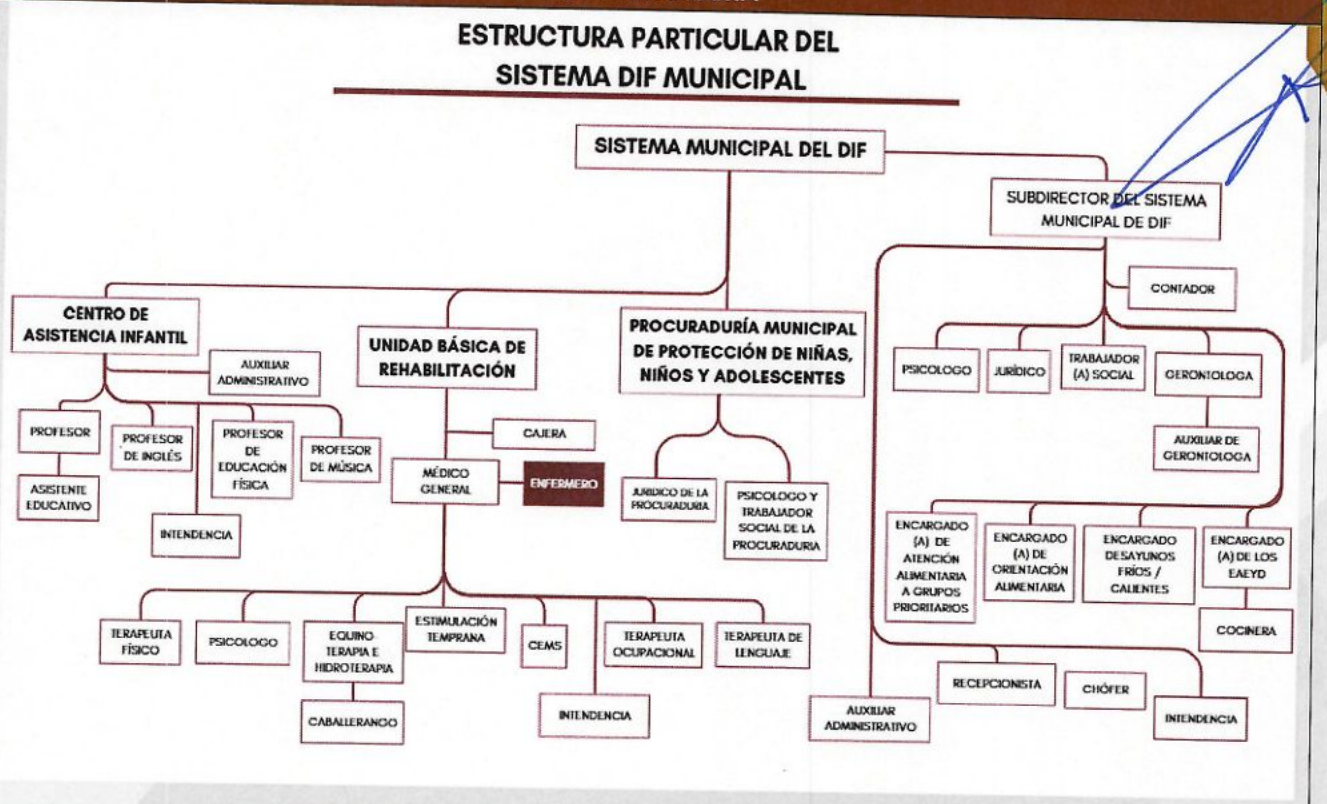
FORMACIÓN	Licenciatura en Médico Cirujano.
REQUISITOS	Titulado, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo

	o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Planificación y organización, pensamiento analítico, trabajo en equipo, comunicación, capacidad de toma de decisiones, proactivo, eficiente, resolutivo, amable.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES	
I.	Pre-valoración de pacientes que quieran ingresar a la unidad;
II.	Determinar los casos que se pueden atender en UBR y cuales se tienen que canalizar a CRIH o institución correspondiente;
III.	Valoración general a la población, ingreso, alta y reapertura de expediente clínico;
IV.	Brindar la consulta general a la población;
V.	Elaboración de estadística mensual reportada a CRIH;
VI.	Coordinar estrategias en cuanto al seguimiento de pacientes;
VII.	Coordinar la recepción y donación de medicamentos en la unidad;
VIII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

ENFERMERO (A).

ORGANIGRAMA



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Médico General.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Unidad Básica de Rehabilitación.
PUESTO	Enfermero (a).
OBJETIVO DEL PUESTO	Brindar atención de calidad basada en la normativa de salud, toma de signos vitales a todos los pacientes que ingresen a su terapia correspondiente y consulta médica.

II. PERFIL BÁSICO

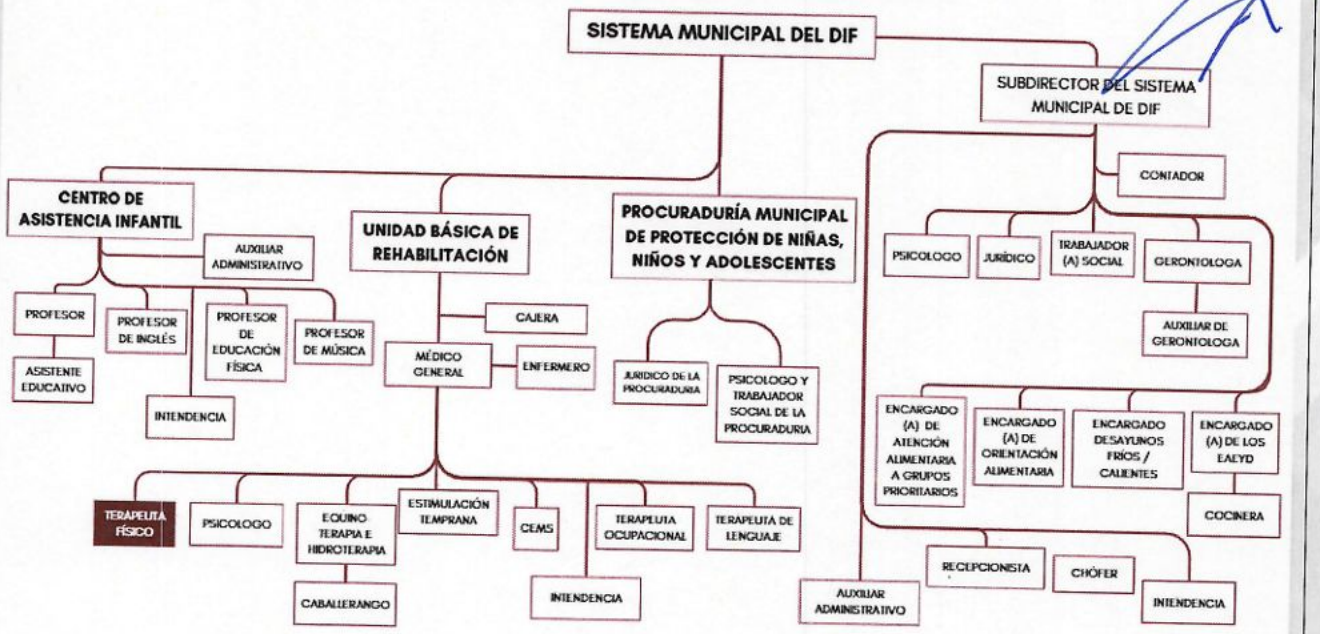
FORMACIÓN	Licenciatura en enfermería.
REQUISITOS	Título y cedula, no haber sido condenada mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con las habilidades y conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.

HABILIDADES	Organización, tolerancia a la presión, trabajo en equipo, amable, proactiva.
EXPERIENCIA	1 año.
III. FUNCIONES	
I.	Brindar atención a toda la ciudadanía que asiste a solicitar informes sobre los servicios que se brindan en UBR;
II.	Informar sobre el protocolo de ingreso y atención en UBR;
III.	Registro de sonometría a todo paciente que ingrese a terapia y consulta médica;
IV.	Proporcionar horarios de atención de primera cita;
V.	Atención a pacientes durante terapia si fuera necesario;
VI.	Organizar expedientes clínicos;
VII.	Entrega de expedientes a personal para ingreso de notas y tarjetones;
VIII.	Realizar censo de pacientes ingresados a UBR;
IX.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

TERAPEUTA FÍSICO.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Titular de la Unidad Básica de Rehabilitación
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Unidad Básica de Rehabilitación
PUESTO	Terapeuta Físico.
OBJETIVO DEL PUESTO	Brindar atención a los pacientes de la unidad.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Licenciatura de Terapia Física.
REQUISITOS	Título y cédula, no haber sido condenada mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con las habilidades y conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Trabajo en equipo, comunicación, proactivo, capacidad de toma de decisiones, eficiente.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES	
I.	Valoración inicial del paciente;
II.	Asignar tratamiento y horarios;
III.	Integrar nota al expediente clínico;
IV.	Aplicar tratamiento, asistencia en tarjetón;
V.	Revalorizaciones continuas para realizar adecuaciones a tratamiento de acuerdo a avances;
VI.	Al finalizar sesiones se envía con el médico para revaloración, quien indica alta o reingreso;
VII.	Ingresar nota final al expediente clínico y tarjetón;
VIII.	Elaborar reporte mensual de área para CRIH;
IX.	Sanitización de material al finalizar sesiones;
X.	Planeación y ejecución de fechas conmemorativas; y
XI.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

PSICÓLOGO.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Titular de la Unidad Básica de Rehabilitación
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Unidad Básica de Rehabilitación.
PUESTO	Psicólogo.
OBJETIVO DEL PUESTO	Planificar e implementar atención psicológica para la población usuario del servicio de terapia psicológica en la Unidad Básica de Rehabilitación
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Licenciatura en psicología.
REQUISITOS	Titulado y con cedula, tener un modo honesto de vivir, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público y contar con los conocimientos actualizados sobre terapia cognitivo-conductual para el buen desempeño de su cargo.

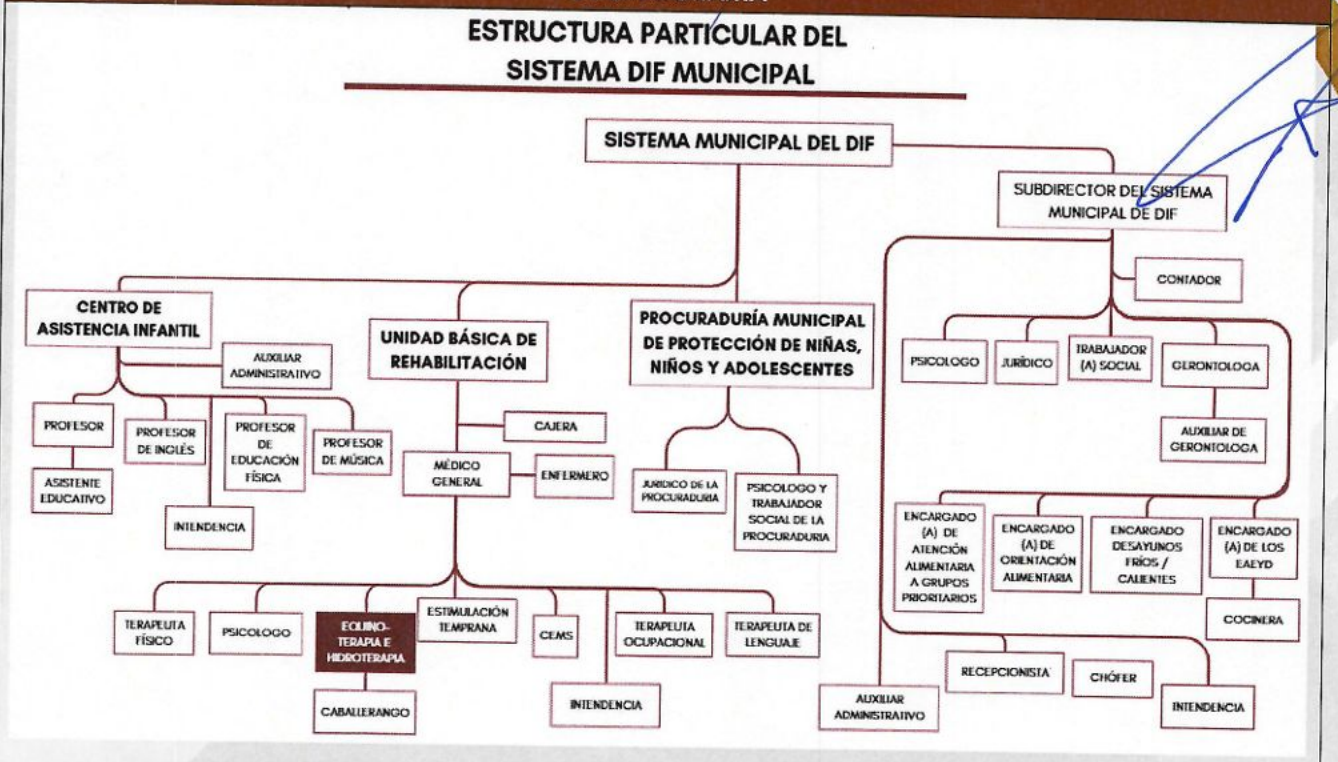
HABILIDADES	Organización y planificación, tolerancia a la frustración, ética, profesionalidad y confidencialidad, trabajo en equipo, comunicación, empatía, asertividad, disponibilidad, puntualidad y eficiencia.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES

I.	Integración de expedientes clínicos sobre los datos elementales de cada paciente, su registro personal, historia clínica y planificación del tratamiento;
II.	Realizar entrevistas iniciales para valorar el motivo de consulta de los pacientes y si el caso es adecuado para tratamiento psicológico;
III.	Valoración a través de pruebas proyectivas para analizar conflictos subyacentes en pacientes adultos, pero sobre todo niños, así como la creación de expedientes diagnósticos para los consultantes;
IV.	Valoración psicométrica a través de pruebas estandarizadas para averiguar si el motivo consulta de niños, adultos y adultos mayores es adecuado con el tipo de tratamiento;
V.	Diseño de cartas descriptivas con la información y planificación de las etapas del tratamiento psicológico, las técnicas pertinentes y tareas necesarias;
VI.	Seguimiento clínico al tratamiento de pacientes ya en proceso psicoterapéutico y el cerrado de su tratamiento;
VII.	Elaboración de documentación administrativa correspondiente para las necesidades de Unidad Básica de Rehabilitación y los pacientes, siempre en relación a las actividades del área de psicología; y
VIII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

EQUINO-TERAPIA E HIDROTERAPIA.

ORGANIGRAMA



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Titular de la Unidad Básica de Rehabilitación
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Unidad Básica de Rehabilitación
PUESTO	Terapeuta de Equino terapia e Hidroterapia
OBJETIVO DEL PUESTO	Valorar, diseñar y aplicar tratamiento utilizando las bases y técnicas de Equino terapia e hidroterapia.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Licenciatura de terapia física, pedagogo o terapeuta ocupacional.
REQUISITOS	Título y cédula, no haber sido condenada mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con las habilidades y conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Saber montar, conocimiento sobre caballos, cuidado y manejo de los mismos, trabajo en equipo, comunicación, proactivo, capacidad de toma de decisiones,

	eficiente, habilidades y conocimientos necesarios sobre hidroterapia y equino terapia.
EXPERIENCIA	Más de un año trabajando de equino terapeuta, más de un año impartiendo hidroterapia.

III. FUNCIONES	
I.	Realizar la valoración inicial del paciente;
II.	Asignar tratamiento y horarios;
III.	Integrar nota al expediente clínico;
IV.	Aplicar tratamiento, asistencia en tarjetón;
V.	Revalorizaciones continuas para realizar adecuaciones a tratamiento de acuerdo a avances;
VI.	Al finalizar sesiones se envía con el médico para revaloración, quien indica alta o reingreso;
VII.	Ingresar nota final al expediente clínico y tarjetón;
VIII.	Identificar que caballo se adapta mejor a necesidades que requiera el paciente;
IX.	Elaborar reporte mensual de área para CRIH; y
X.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

CABALLERANGO

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Terapeuta de Equino terapia e Hidroterapia.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Unidad Básica de Rehabilitación
PUESTO	Caballerango.
OBJETIVO DEL PUESTO	Brindar los cuidados y ejercicios necesarios para tener en óptimas condiciones los caballos de la unidad, para brindar un buen servicio de Equino terapia.

II. PERFIL BÁSICO

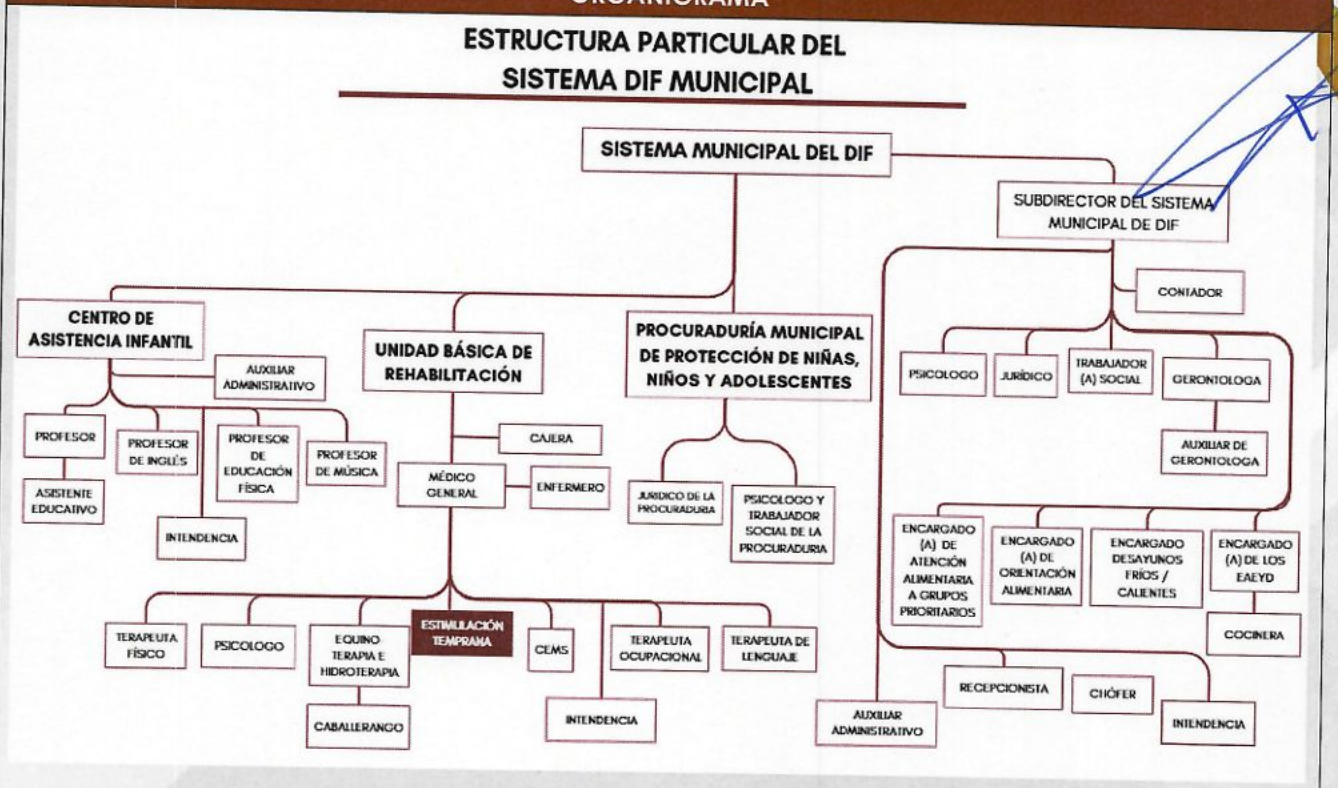
FORMACIÓN	Preparatoria.
REQUISITOS	No haber sido condenada mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con las habilidades y conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo, conocimiento en cuidado.

HABILIDADES	Saber montar, conocimiento sobre caballos, cuidado y manejo de los mismos, trabajo en equipo, comunicación, proactivo, capacidad de toma de decisiones, eficiente, habilidades y conocimientos necesarios para el cuidado de caballos.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES	
I.	Alimentar a los caballos;
II.	Encargarse de la limpieza de caballerizas;
III.	Apoyo a brindar una terapia segura;
IV.	Aplicación de primeros auxilios de equinos;
V.	Estar al pendiente de la salud de los caballos;
VI.	Generar estrategias y ejercicios para la liberación de ansiedad y estrés de los equinos;
VII.	Brindar apoyo a los veterinarios durante las revisiones; y
VIII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

ESTIMULACIÓN TEMPRANA

ORGANIGRAMA



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Titular de la Unidad Básica de Rehabilitación
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Unidad Básica de Rehabilitación
PUESTO	Terapeuta de Estimulación Temprana
OBJETIVO DEL PUESTO	Brindar atención a los pacientes de la unidad.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Licenciatura en terapia física, psicología, pedagogía.
REQUISITOS	Titulado y con cedula profesional, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.

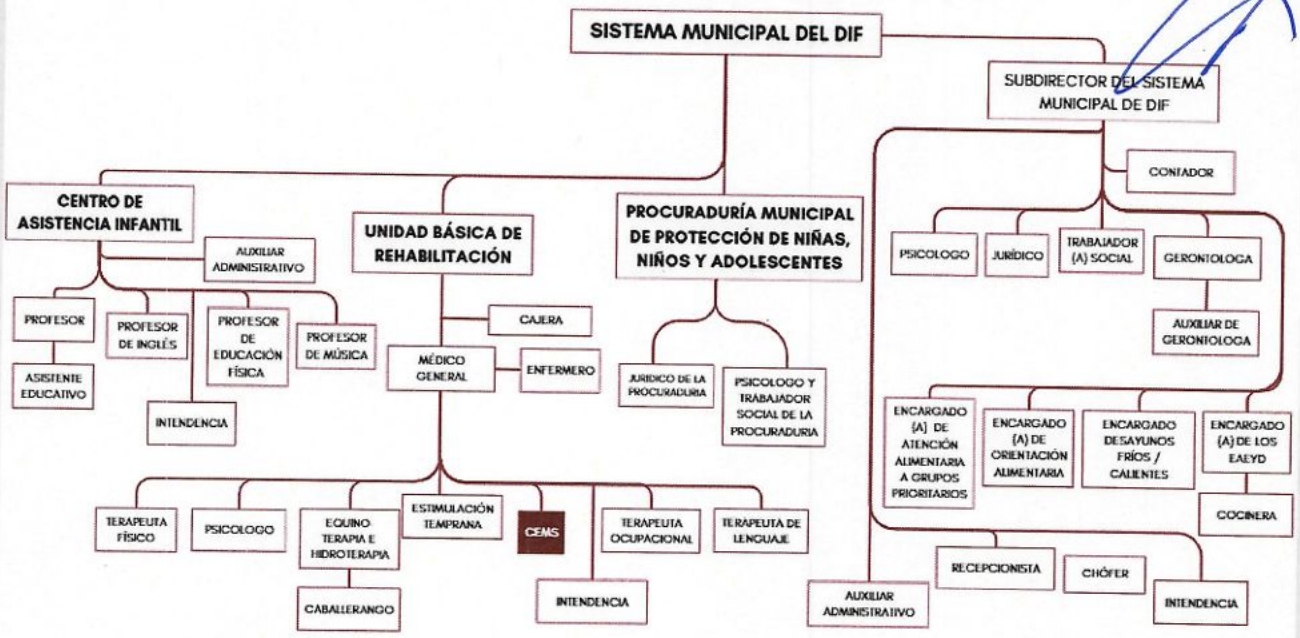
HABILIDADES	Planificación y organización, tolerancia a la presión, pensamiento analítico, trabajo en equipo, comunicación, disponibilidad de tiempo, capacidad de toma de decisiones, proactivo, eficiente.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES	
I.	Realizar valoraciones iniciales;
II.	Asignar horarios;
III.	Integración de expedientes;
IV.	Aplicación de terapia;
V.	Realizar revaloraciones;
VI.	Planeaciones y ejecución de fechas conmemorativas; y
VII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

CEMS

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Titular de la Unidad Básica de Rehabilitación.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Unidad Básica de Rehabilitación.
PUESTO	Terapeuta CEMS.
OBJETIVO DEL PUESTO	Brindar atención a los pacientes de la unidad.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Licenciatura de terapia física, psicología o pedagogía.
REQUISITOS	Titulado y con cedula profesional, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Trabajo en equipo, comunicación, proactivo, capacidad de toma de decisiones, eficiente.

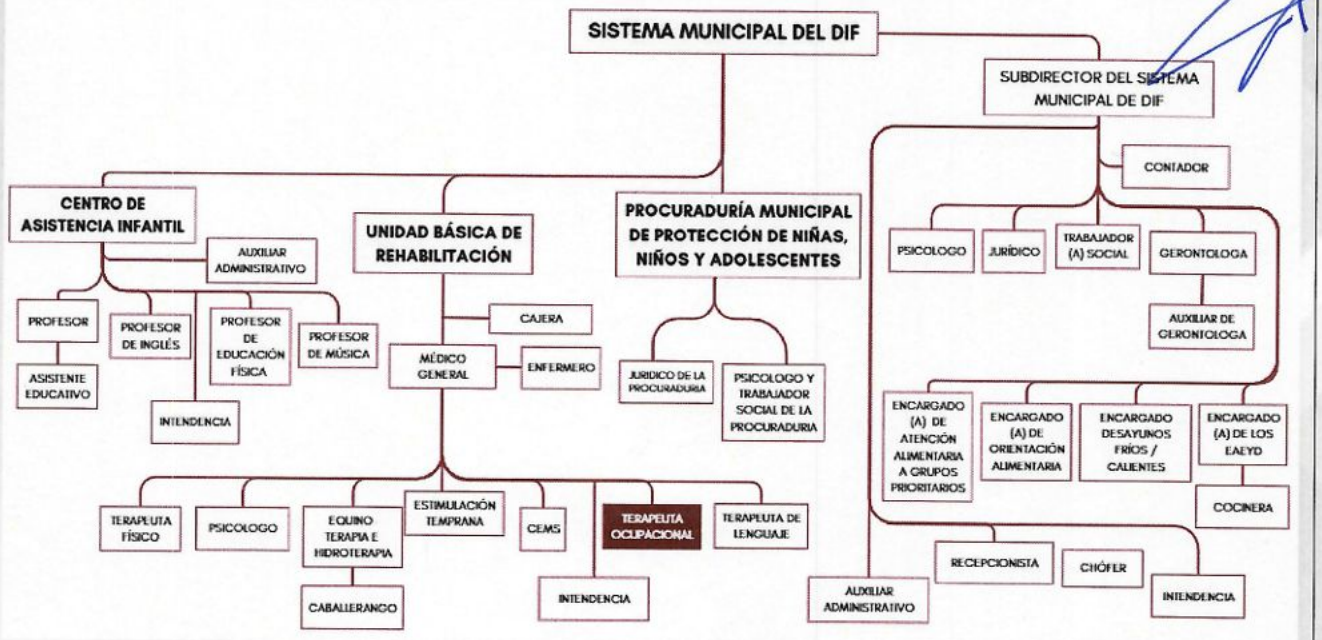
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES	
I.	Valoración inicial del paciente;
II.	Asignar tratamiento y horarios;
III.	Integrar nota al expediente clínico;
IV.	Aplicar tratamiento, asistencia en tarjetón;
V.	Revalorizaciones continuas para realizar adecuaciones a tratamiento de acuerdo a avances;
VI.	Al finalizar sesiones se envía con el médico para revaloración, quien indica alta o reingreso;
VII.	Ingresar nota final al expediente clínico y tarjetón;
VIII.	Elaborar reporte mensual de área para CRIH;
IX.	Sanitización de material al finalizar sesiones;
X.	Planeación y ejecución de fechas conmemorativas; y
XI.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Titular de la Unidad Básica de Rehabilitación.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Unidad Básica de Rehabilitación.
PUESTO	Terapeuta Ocupacional.
OBJETIVO DEL PUESTO	Brindar atención a los pacientes de la unidad.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Licenciatura en terapia física, psicología, pedagogía.
REQUISITOS	Titulado y con cedula profesional, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.

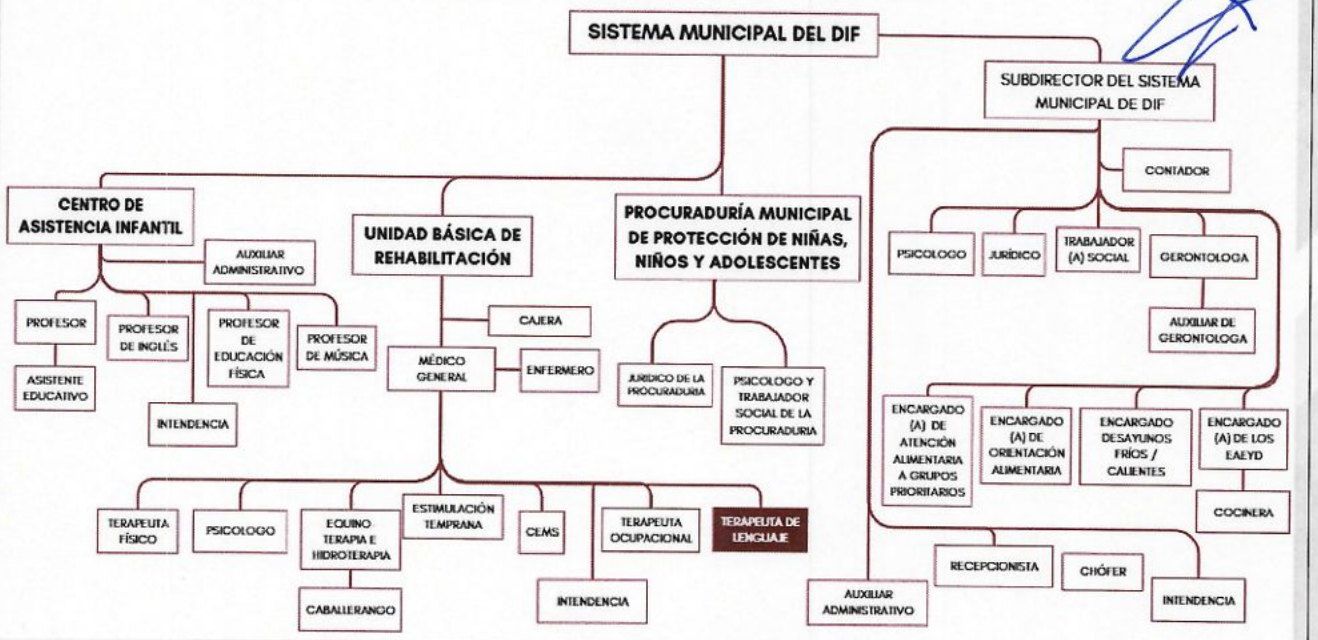
HABILIDADES	Planificación y organización, tolerancia a la presión, pensamiento analítico, trabajo en equipo, comunicación, disponibilidad de tiempo, capacidad de toma de decisiones, proactivo, eficiente.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES	
I.	Realizar valoraciones iniciales;
II.	Asignar horarios;
III.	Integración de expedientes;
IV.	Aplicación de terapia;
V.	Realizar revaloraciones;
VI.	Planeaciones y ejecución de fechas conmemorativas; y
VII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

TERAPEUTA DE LENGUAJE

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Titular de la Unidad Básica de Rehabilitación.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Unidad Básica de Rehabilitación.
PUESTO	Terapeuta de Lenguaje.
OBJETIVO DEL PUESTO	Planificar estrategias de atención directa con pacientes que cuenten con diagnósticos variados para brindar atención personalizada y oportuna a sus necesidades.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Licenciatura en pedagogía o psicología.
REQUISITOS	Título con cedula profesional, no haber sido condenada mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con las habilidades y conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Planificar y organizar programas y/o estrategias de trabajo personalizado, trabajo bajo presión, trabajo grupal, innovación creativa en los procesos de aprendizaje.

EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES	
I.	Llevar a cabo entrevistas a pacientes de nuevo ingreso, así como recopilación de datos sobre desarrollo y/o situación actual del paciente;
II.	Realizar valoraciones fonológicas completas con el fin de conocer las habilidades y deficiencias a trabajar con el paciente;
III.	Elaboración de plan de trabajo personalizado de acuerdo a las necesidades y características del paciente;
IV.	Atención directa a familiares, así como indicaciones y manejo de estrategias para la eficiencia del tratamiento;
V.	Implementación de plan de trabajo directamente con el paciente;
VI.	Elaboración de notas de seguimiento durante las sesiones de terapia;
VII.	Manejo de agenda de pacientes;
VIII.	Elaboración de material didáctico de apoyo a pacientes que cuentan con diagnósticos como TDA, Sx de Down, PCI, etc. y
IX.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

INTENDENCIA

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Titular de la Unidad Básica de Rehabilitación.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Unidad Básica de Rehabilitación.
PUESTO	Intendente.
OBJETIVO DEL PUESTO	Mantener limpias y en óptimas condiciones todas las áreas de la unidad.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Educación básica,
REQUISITOS	No haber sido condenada mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con las habilidades y conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Trabajo en equipo, comunicación, proactivo, eficiente.
EXPERIENCIA	No necesaria.

III. FUNCIONES	
I.	Aseo de todas las áreas de UBR dos veces al día;
II.	Limpieza de vidrios en la unidad;
III.	Riego de jardineras de la unidad;
IV.	Limpieza de entrada principal, así como banquetas y calle;
V.	Recolección y transporte de basura a punto de desecho;
VI.	Rellenar insumos de sanitización para las áreas;
VII.	Apoyo en actividades generales; y
VIII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

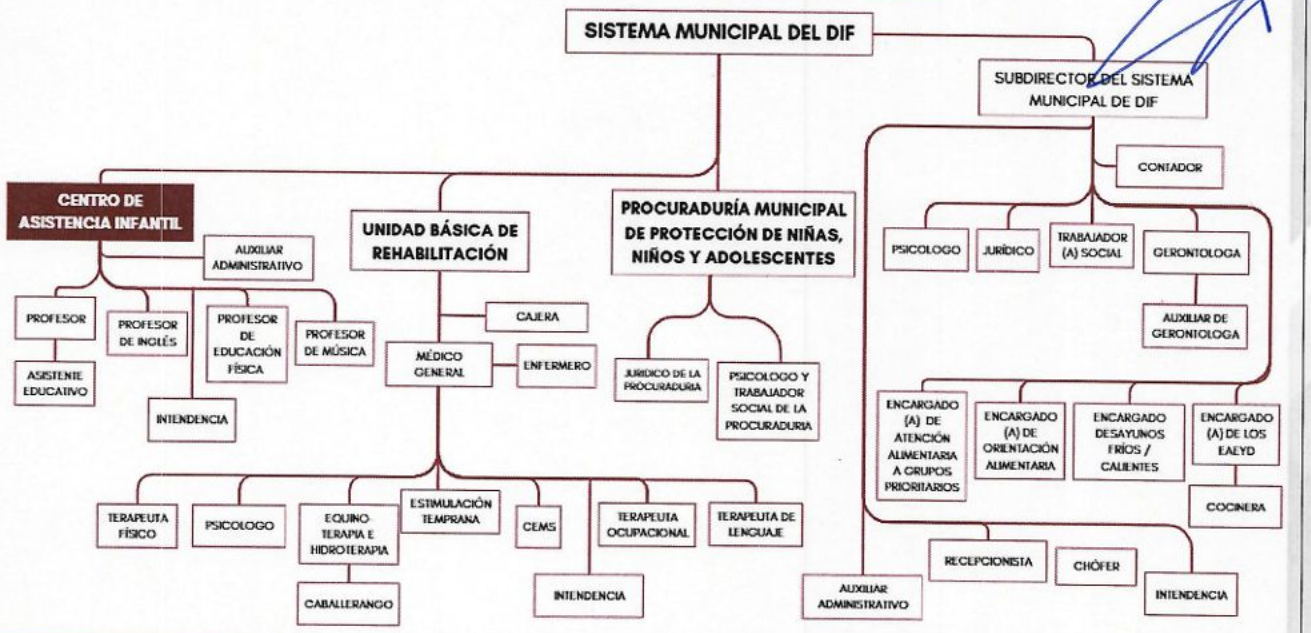
CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
MIXQUIAHUALA
JUNTOS LOGRAMOS LA TRANSFORMACIÓN

CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Presidenta/Directora del Sistema Municipal del DIF.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Centro de Asistencia Infantil.
PUESTO	Director del Centro de Asistencia Infantil.
OBJETIVO DEL PUESTO	Responsable de la gestión diaria, la supervisión del personal, la gestión de recursos y la implementación de políticas educativas y curriculares. Además, asegura un entorno propicio para el aprendizaje de las niñas y niños dentro de la institución.

II. PERFIL BÁSICO

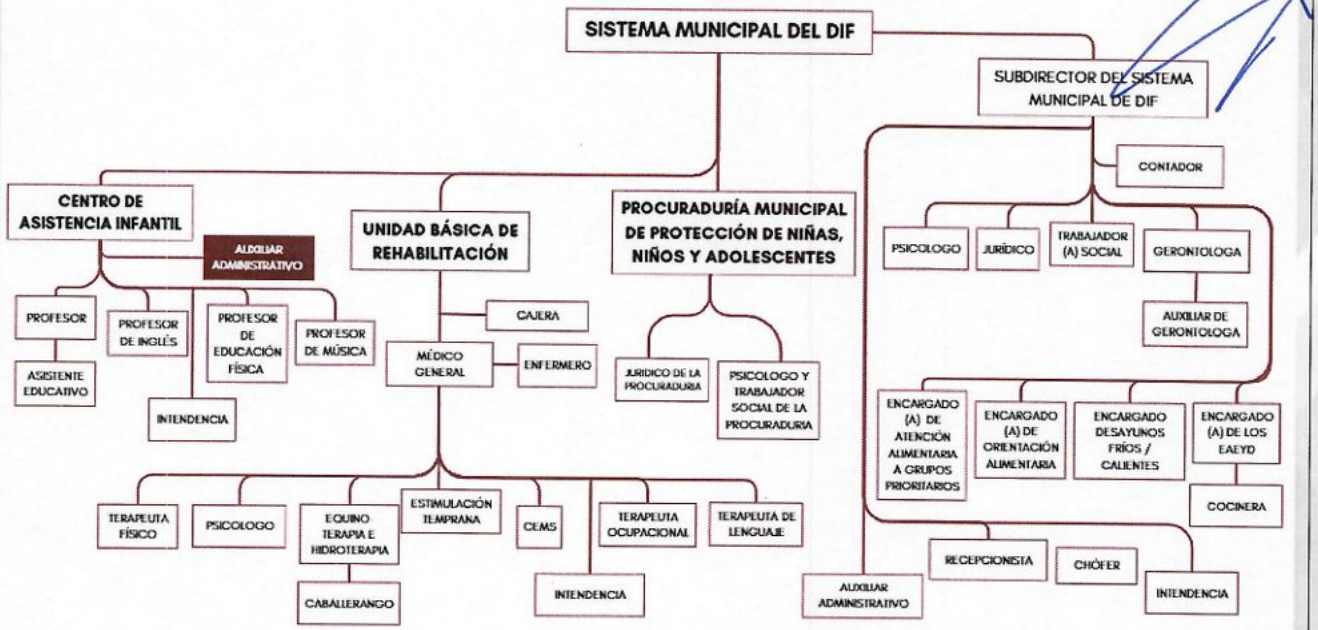
FORMACIÓN	Maestría o Licenciatura en Educación Preescolar, Pedagogía, Innovación Educativa o Pedagógica.
REQUISITOS	Titulado, con el objetivo de cumplir con todos los requisitos académicos y de formación necesarios para ejercer esta profesión o área de conocimiento.
HABILIDADES	Liderazgo, capacidad para delegar, trabajo en equipo, habilidad para la comunicación, resolución de problemas, resiliencia, tener empatía y habilidades sociales, Toma de decisiones.
EXPERIENCIA	3 años.

III. FUNCIONES	
I.	Participar en la planificación estratégica de la escuela, fijar metas y objetivos claros;
II.	Administrar la plantilla laboral de la escuela, asignar sus responsabilidades, realizar análisis de desempeño;
III.	Garantizar accesibilidad para niñas y niños con discapacidad;
IV.	Resolver conflictos escolares y asegurar el cumplimiento de normas educativas;
V.	Supervisar el mantenimiento, limpieza de las instalaciones y desarrollar estrategias para la retención escolar;
VI.	Mantener informados a las madres, padres de familia sobre eventos, políticas y logros escolares.
VII.	Promover la participación en la vida escolar y buscar colaboraciones externas beneficiosas para la institución;
VIII.	Revisar, la planificación y programación de clases, la administración de recursos y suministros, el mantenimiento del edificio y los equipos. Además, asegurar de que la escuela cumpla con los requisitos legales y normativos;
IX.	Fomentar la aplicación de oportunidades de capacitación, promover la participación en conferencias y talleres educativos, apoyar la actualización continua de habilidades y conocimientos pedagógicos;
X.	Representar a la escuela en reuniones con madres y padres, personal del distrito escolar y otros actores relevantes;
XI.	Dirigir el CTE;
XII.	Supervisar el rendimiento de las niñas y niños, así como el desempeño del personal escolar;
XIII.	Utilizar datos y análisis para identificar áreas de mejora, implementar estrategias correctivas y evaluar el éxito de las iniciativas y programas en relación con los objetivos institucionales;
XIV.	Capacitaciones por parte de la supervisión y de CAI del estado;
XV.	Actualizarse en cuanto a las reglas de operación de CAI Estatal;
XVI.	Ejercer un liderazgo efectivo para inspirar a todos los integrantes creando un entorno tanto de trabajo como de aprendizaje positivo y fomentando una cultura de excelencia y éxito académico; y
XVII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Director del Centro de Asistencia Infantil.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Centro de Asistencia Infantil.
PUESTO	Auxiliar Administrativo.
OBJETIVO DEL PUESTO	Realizar labores administrativas del Centro de Atención Infantil y realización de trabajos en plataformas de la SEP.

II. PERFIL BÁSICO

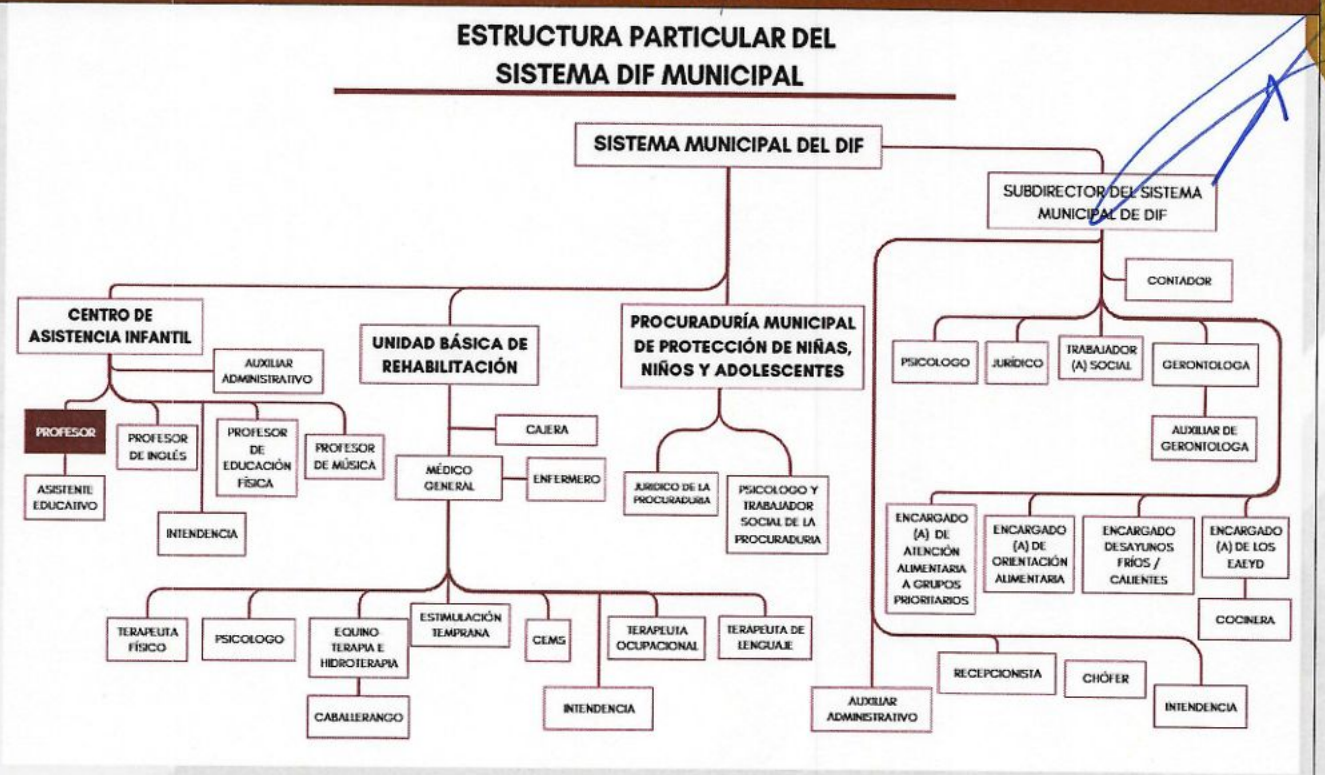
FORMACIÓN	Educación superior o media superior.
REQUISITOS	Tener un modo honesto de vivir, ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.

HABILIDADES	Capacidad para trabajar en equipo, comunicación, habilidad para resolver problemas y manejo de plataformas.
EXPERIENCIA	1 año de experiencia en manejo de plataformas de la SEP.

III. FUNCIONES	
I.	Realizar las labores administrativas del centro escolar;
II.	Manejo de las plataformas educativas, SEP y DIF ESTATAL;
III.	Custodiar los archivos oficiales de los alumnos y padres de familia, tanto de las docentes y personal que trabaja ahí;
IV.	Realizar los oficios;
V.	Manejar inventario de la escuela;
VI.	Ordenar los documentos personales de las docentes;
VII.	Trabajar en la elaboración de la plantilla escolar;
VIII.	Asesorar a padres y madres de familia, para cualquier trámite solicitado;
IX.	Trabajar con la plataforma de SIEB, para subir a los alumnos a la plataforma y reciban apoyo por parte de DIF Estatal;
X.	Realización y recepción oficios dirigidos a presidencia municipal y/o a diferentes áreas;
XI.	Recepción de documentos de inscripción, bajas de las alumnas y alumnos de CAI; y
XII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

PROFESOR

ORGANIGRAMA



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Director (a) del Centro de Asistencia Infantil.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Centro de Asistencia Infantil.
PUESTO	Profesor.
OBJETIVO DEL PUESTO	Realizar las actividades lúdicas empleadas para el desarrollo de la clase.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Licenciatura en Educación Preescolar, Psicología Educativa, Educación o Intervención Educativa.
REQUISITOS	Tener un modo honesto de vivir, ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.

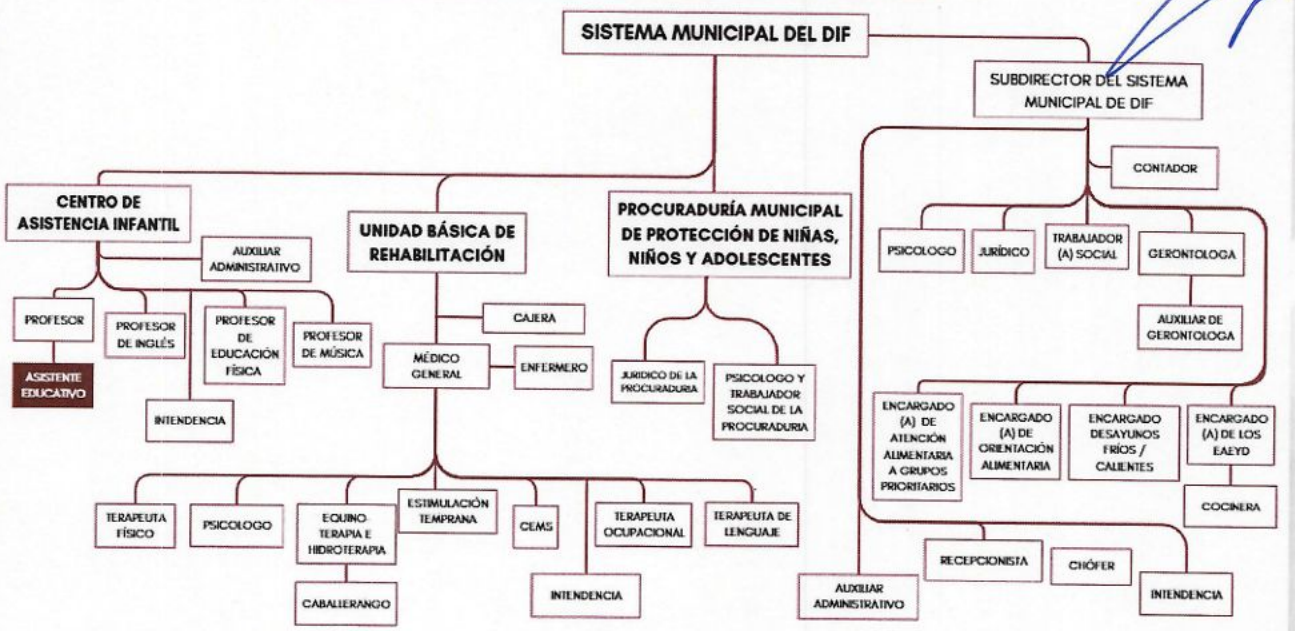
HABILIDADES	Capacidad para dirigir y coordinar, ser proactivo, ser ético, empático, colaborativo, previsor, intuición, trabajo en equipo, cordial.
EXPERIENCIA	2-3 años.

III. FUNCIONES	
I.	Atención a niños de 4 años a 5 años 11 meses;
II.	Atención a los padres de familia;
III.	Centrar la atención en los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje de los alumnos;
IV.	Evaluación diagnostica grupal e individual de los alumnos y alumnas;
V.	Planificar a través del diseño de situaciones de aprendizaje pertinentes a las características del grupo de alumnos y alumnas;
VI.	Generar ambientes de aprendizaje inclusivo;
VII.	Evaluaciones mensuales de los alumnos y alumnas;
VIII.	Cuidado y protección de los alumnos y alumnas;
IX.	Organización y limpieza del aula;
X.	Elaboración de material didáctico;
XI.	Asistir a CTE;
XII.	Trabajar de manera oportuna el diario de la educadora;
XIII.	Cuidar, proteger y atender a todos los alumnos de la institución;
XIV.	Informar a la comunidad escolar acerca de los contenidos de los programas educativos;
XV.	Fomentar actividades recreativas y formativas con los padres de familia;
XVI.	Fomentar la participación de los padres de familia en las actividades lúdicas;
XVII.	Mantenerse en un proceso de formación permanente a través de capacitaciones;
XVIII.	Planeación de actividades socio-culturales;
XIX.	Realizar reporte semanal de actividades;
XX.	Promover protocolos de limpieza;
XXI.	Llevar una lista de asistencia de los alumnos;
XXII.	Asistir a cursos de capacitación;
XXIII.	Actualización a los planes y programas de estudio;
XXIV.	Informar mensualmente a los padres de familia los avances de los alumnos; y
XXV.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

ASISTENTE EDUCATIVO

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Profesor.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Centro de Asistencia Infantil.
PUESTO	Asistente Educativo.
OBJETIVO DEL PUESTO	Asistencia Pedagógica, apoyar en el desarrollo integral de los estudiantes, complementando las actividades del docente principal así como atendiendo las necesidades de los estudiantes y realizar tareas complementarias (material didáctico) que contribuyan a la organización y eficacia del proceso educativo.

II. PERFIL BÁSICO

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

	servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Ser proactivo, ser ético, empático, colaborativo, previsor, intuición, trabajo en equipo, paciente y cordial.
EXPERIENCIA	1 año.

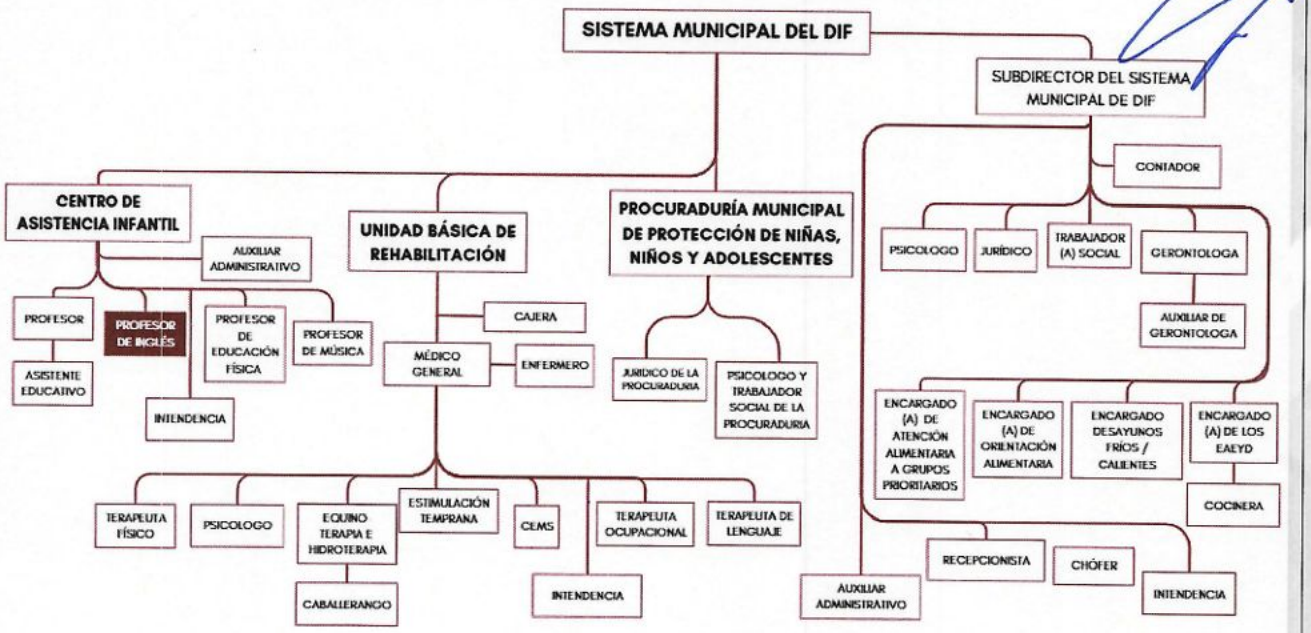
III. FUNCIONES

I.	Apoyar en el filtro de entrada, en el salón y en la salida con la maestra de guardia;
II.	Preparar materiales para las actividades pedagógicas previamente planeadas por parte de las maestras titulares y maestros de asignatura;
III.	Asistir en el cambio y limpieza de las niñas y niños que aún no tengan control de esfínteres o por cualquier situación se mojen;
IV.	Resolver conflictos escolares y asegurar el cumplimiento de normas educativas;
V.	Apoyar a la educadora a la hora del comedor en dos tiempos (desayuno-comida) ofreciéndole los alimentos de manera cordial, asimismo cuando haya un accidente de un alumno que se ensucie durante la ingesta de alimentos;
VI.	Participar en la activación física en el aula y en la clase de educación física;
VII.	Apoyar en la técnica de lavado y cepillado de dientes;
VIII.	Apoyar en el lavado de manos después de haber manipulado materiales;
IX.	Asistir en el cuidado de las niñas y niños en su higiene personal (nariz limpia, cara limpia y uniforme presentable);
X.	Cuidado de los alumnos en el recreo, sueño y descanso;
XI.	Elaboración de periódicos murales y móviles u algún otro material que requiera la maestra de grupo o maestro de asignatura;
XII.	Apoyar en las actividades relacionados con los aprendizajes esperados conforme a la organización de cada CAI;
XIII.	Participar en actividades de contingencia; y
XIV.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

PROFESOR DE INGLÉS

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos..
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Director (a) del Centro de Asistencia Infantil.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Centro de Asistencia Infantil.
PUESTO	Profesor de Inglés.
OBJETIVO DEL PUESTO	Impartir clases dinámicas con cada grupo, mismas que les permitirán el aprendizaje de un segundo idioma.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Licenciatura en Enseñanza del Inglés, Lengua Extranjera o afín.
REQUISITOS	Titulada, tener un modo honesto de vivir, ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo

HABILIDADES	Comunicación efectiva, organización, Trabajo en equipo, pensamiento crítico, Liderazgo, Gestión del tiempo y Resolución de problemas.
EXPERIENCIA	2-3 años.

III. FUNCIONES	
I.	Presentar clases didácticas que influyan principalmente de forma verbal;
II.	Desarrollar e impartir clases de inglés atractivas y eficaces que satisfagan las necesidades de los estudiantes;
III.	Crear y mantener un entorno de clase acogedor y seguro que fomente el aprendizaje y estimule la participación de los alumnos;
IV.	Supervisar el progreso de los alumnos y proporcionarles información periódica sobre su rendimiento académico, comportamiento y otras áreas relevantes;
V.	Evaluar el progreso de los niños de manera continua, agregar y analizar los datos durante el año escolar.
VI.	Planear lecciones y actividades que estén alineados con las normas de aprendizaje;
VII.	Diseñar entornos y oportunidades para la exploración, experiencias y rutinas a lo largo de cada día;
VIII.	Impartir sesiones en horarios establecidos; y
IX.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

PROFESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Director (a) del Centro de Asistencia Infantil.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Centro de Asistencia Infantil.
PUESTO	Profesor de Educación Física.
OBJETIVO DEL PUESTO	Implementar la educación física con proyección en el plan de estudios del nivel prescolar fomentando la práctica de habilidades físicas y de integración en distintas formas de juego e implementación de estrategias tanto personales como grupales para favorecer el aprendizaje significativo de los niños y la comunidad académica de la institución.

II. PERFIL BÁSICO

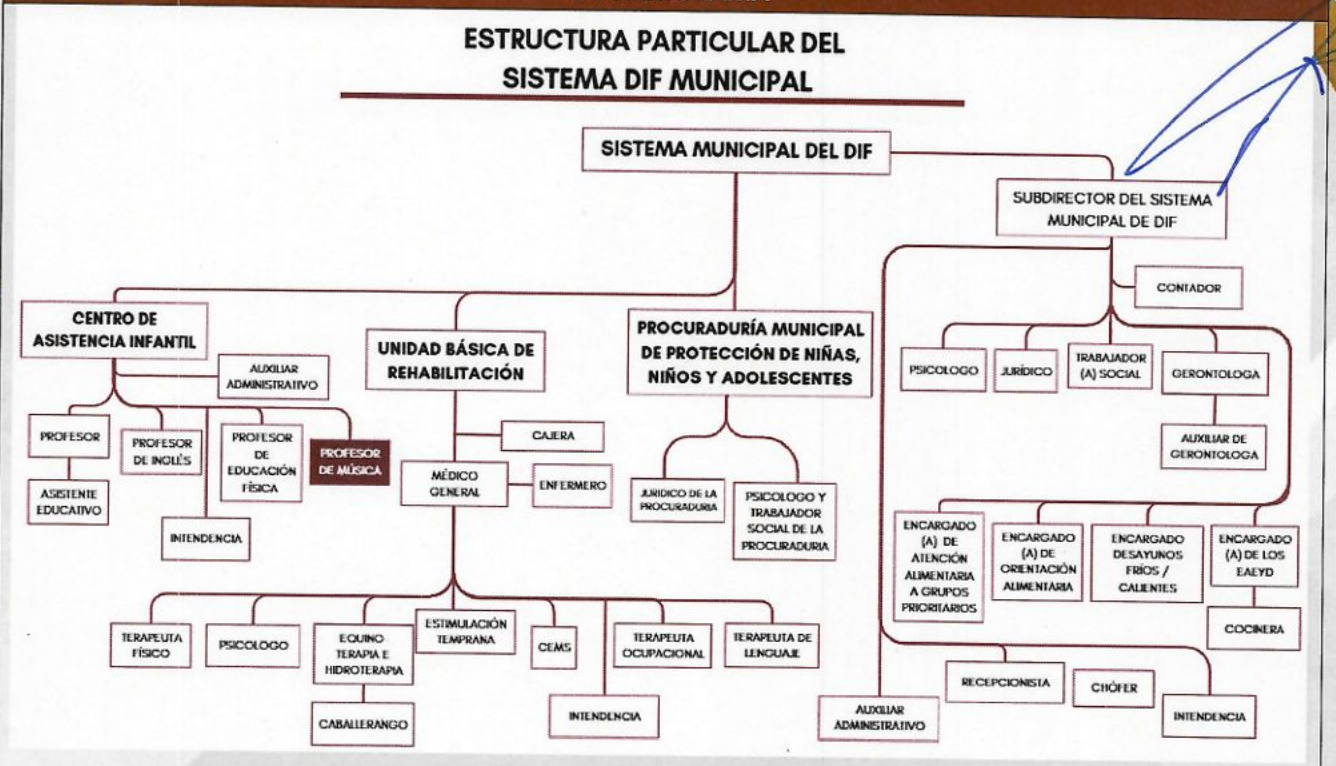
FORMACIÓN	Licenciatura en Educación Física, Formación específica en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte.
REQUISITOS	Titulado, tener un modo honesto de vivir, ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no

	contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo
HABILIDADES	Tener habilidades pedagógicas, actitud física y deportiva, y capacidad de liderazgo, proactivo en diferentes momentos para la creación de dinámicas de movimiento motor ante expectativas de grupos pequeños como numerosos implementando materiales lúdicos y de integración.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES	
I.	Planificar estrategias integrales para la obtención de habilidades físicas en los estudiantes;
II.	Trabajar con inclusión de todos los niños en las características de movimiento motor para su desarrollo;
III.	Orientar satisfactoriamente características de disciplina conductual como de valores propios del estudiante;
IV.	Incrementar y fomentar el trabajo en equipo como para la convivencia sana y el ejercicio físico;
V.	Apoyar en diferentes etapas de crecimiento del alumno, crear hábitos saludables de higiene personal;
VI.	Impulsar valores, respeto comunicación y perseverancia en los pequeños;
VII.	Impulsar los talentos deportivos en etapas de iniciación y formación;
VIII.	Realizar actividades con materiales adaptados al espacio y delimitación de movimientos físicos;
IX.	Incrementar la participación e interacción entre padres de familia y alumnos para lograr los objetivos puestos en los aprendizajes esperados;
X.	Crear un ambiente sano y de participación en las dinámicas de habilidades físicas y de competencia;
XI.	Observar y diseñar sesiones que ayuden al mejoramiento de las características motoras del estudiante durante su crecimiento; y
XII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

PROFESOR DE MÚSICA

ORGANIGRAMA



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Director (a) del Centro de Asistencia Infantil.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Centro de Asistencia Infantil.
PUESTO	Profesor de Música.
OBJETIVO DEL PUESTO	Promover el desarrollo integral de los estudiantes mediante la enseñanza musical, fomentando la creatividad, el respeto a la cultura y los valores comunitarios.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Licenciatura en música, artes o estudios reconocidos de educación musical.
REQUISITOS	Titulado, tener un modo honesto de vivir, ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.

HABILIDADES	Enseñanza musical con sentido pedagógico formativo. Desarrollo grupal. Desarrollo psicomotriz. Desarrollo del lenguaje a través de la música. Desarrollo de competencias ejecutivas a través de la música. Desarrollo de la motricidad a través de la música, Adiestramiento auditivo, Dicción, Afinación. Armonías corales. Dominio de instrumentos musicales (guitarra, flauta, bajo eléctrico y contrabajo), instrumentos de apoyo (teclado, melódica e instrumentos de percusión).
EXPERIENCIA	1 año.

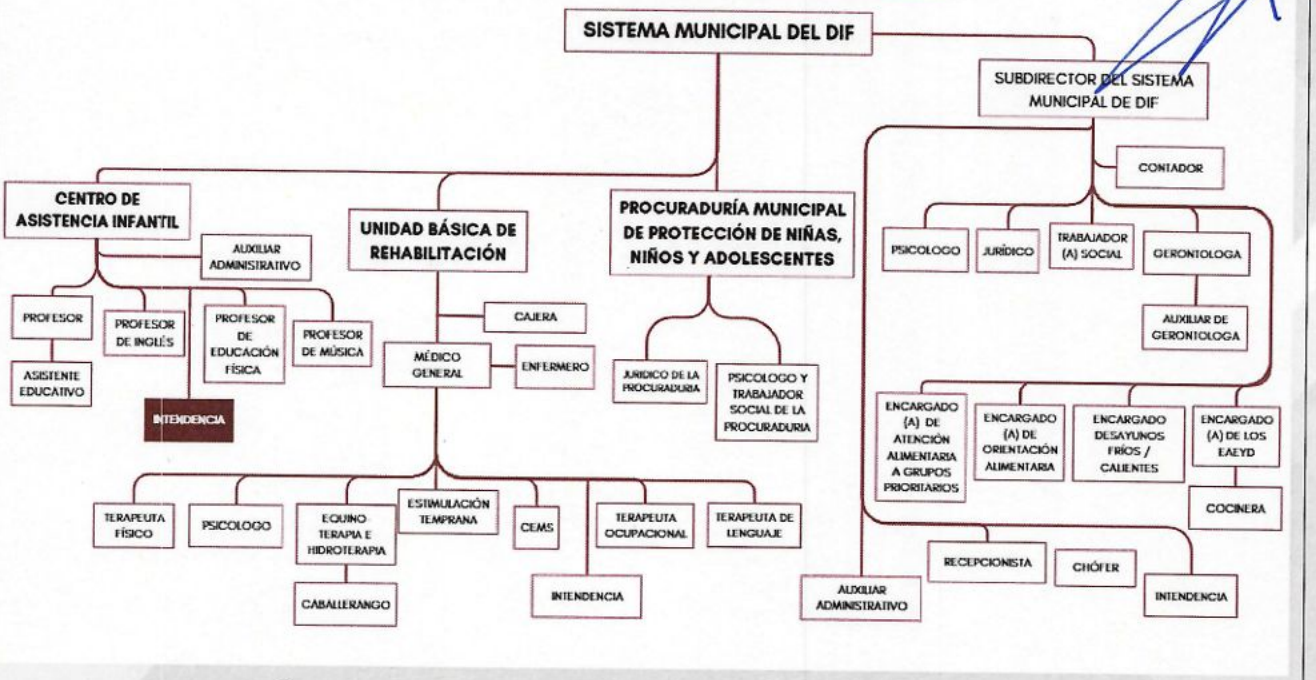
III. FUNCIONES

I.	Impartir clases grupales, incorporando elementos de cultura musical general, como teoría e historia de la música, así como técnica e interpretación instrumental;
II.	Planear las actividades musicales a realizar con los niños;
III.	Participar en las actividades musicales que se realicen con los niños;
IV.	Promover en los educandos la sensibilidad musical y el interés por participar en las clases y/o eventos;
V.	Solicitar oportunamente al director del plantel los materiales para la realización de las actividades musicales;
VI.	Apoyar en diferentes etapas de crecimiento del alumno;
VII.	Crear un ambiente sano y de participación en las dinámicas de la clase; y
VIII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

INTENDENCIA

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Director (a) del Centro de Asistencia Infantil.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Centro de Asistencia Infantil.
PUESTO	Intendente.
OBJETIVO DEL PUESTO	Mantener limpias las áreas del Centro de Asistencia Infantil.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Educación básica.
REQUISITOS	Buena condición física, buena salud, buena visibilidad, tener un modo honesto de vivir, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.

HABILIDADES	Amable, buena actitud, vocación de servicio, buen trato con los alumnos, padres de familia y el personal, proactivo.
EXPERIENCIA	No necesaria.

III. FUNCIONES

I.	Limpiar y desinfectar las áreas comunes, oficinas, baños, pasillos y otros espacios de la institución;
II.	Barrer, trapear, aspirar pisos, y mantener el mobiliario en buen estado;
III.	Asegurarse de que los baños y áreas de uso común estén siempre limpios y en condiciones adecuadas de higiene;
IV.	Reemplazar productos de higiene (jabón, papel higiénico, toallas, etc.) cuando sea necesario;
V.	Informar a su jefe inmediato sobre el estado de las instalaciones y la necesidad de reposición de suministros o mantenimiento adicional; y
VI.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
MIXQUIAHUALA
JUNTOS LOGRAMOS LA TRANSFORMACIÓN

INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley De Acceso De Las Mujeres A Una Vida Libre De Violencia Para El Estado De Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la igualdad entre mujeres y hombres del Estado de Hidalgo.
- Ley para la atención y sanción de la violencia familiar para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal Constitucional.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres.
PUESTO	Titular de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres.
OBJETIVO DEL PUESTO	Garantizar la implementación de políticas públicas, estrategias y programas orientados a promover la igualdad de género, prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres, así como garantizar el pleno ejercicio de sus derechos humanos en todos los ámbitos de la vida social, política, económica y cultural.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Nivel Superior.

REQUISITOS	Mujer, Titulada, tener capacitaciones en temas de género, curos, talleres o certificaciones relacionadas con la igualdad de género, tener un modo honesto de vivir, ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
HABILIDADES	Liderazgo y empatía, capacidad de mediación y resolución de conflictos, comunicación efectiva y trabajo en equipo
EXPERIENCIA	1 año en temas de género.

III. FUNCIONES

I.	Elaborar protocolos e implementar acciones afirmativas para promover ambientes libres de violencia, acoso laboral y hostigamiento sexual en el Ayuntamiento;
II.	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;
III.	Fungir como Unidades Locales de Atención a mujeres, en situación de violencia, aplicando los protocolos municipales que en la materia expida el Ayuntamiento y dirigiendo el proceso de atención integral derivada de hechos de violencia basada en el género, a través de los mecanismos de detección de casos, debiendo dar acompañamiento a las víctimas en cualquier procedimiento para garantizar su acceso a la justicia;
IV.	Realizar acciones de difusión que promuevan los derechos de las mujeres para que sean plenamente conocidos y ejercidos;
V.	Gestionar 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;
VI.	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;
VII.	Asesorar al Ayuntamiento y dependencias municipales en igualdad de género y erradicación de la violencia;
VIII.	Crear indicadores para evaluar políticas y programas en materia de igualdad. cuya finalidad será promover la igualdad de género, prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres, y garantizar su plena participación en la vida política, cultural, económica y social;
IX.	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; y
X.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

ASESOR JURÍDICO.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley De Acceso De Las Mujeres A Una Vida Libre De Violencia Para El Estado De Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la igualdad entre mujeres y hombres del Estado de Hidalgo.
- Ley para la atención y sanción de la violencia familiar para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Titular de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres.
PUESTO	Asesor Jurídico.
OBJETIVO DEL PUESTO	Asesorar, acompañar y representar a las mujeres en situación de violencia para el inicio y seguimiento de las acciones legales que en materia penal y familiar decida, hasta la conclusión de los procedimientos iniciados.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Licenciatura en Derecho.
REQUISITOS	Mujer, Titulada, tener capacitaciones en temas de género, curos, talleres o certificaciones relacionadas con la igualdad de género, tener un modo honesto de vivir, ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
HABILIDADES	Liderazgo y empatía, capacidad de medición y resolución de conflictos, comunicación efectiva y trabajo en equipo
EXPERIENCIA	1 año con conocimiento en temas relacionados con la atención, promoción y defensa de los derechos de las mujeres y en políticas públicas enfocadas en la igualdad de género.

III. FUNCIONES

I.	Asesorar a mujeres en situación de violencia de genero sobre sus derechos y alternativas jurídicas que le asisten ante la situación que presentan;
II.	Proporcionar información sobre la forma y lugar para el inicio de denuncias, querellas, demandas, términos, procedimientos y consecuencias legales de acuerdo al caso de violencia que viva la mujer;
III.	Brindar acompañamiento para la apertura de expedientes y sesiones de mediación ante las autoridades competentes;
IV.	Brindar acompañamiento para el inicio ante el Ministerio Publico de denuncias y querellas a que haya lugar, según el caso en concreto respecto de carpetas sobre: Violencia familiar, Incumplimiento de las Obligaciones Alimentarias, Sustracción de menores y violencia sexual;
V.	Iniciar demandas ante el Juzgado Civil y Familiar de este Distrito Judicial para el restablecimiento de los derechos de las mujeres víctimas de violencia de género, sus hijas e hijos sobre procesos de Alimentos, Guarda y Custodia; Incidentes de Liquidación de Pensiones Alimenticias caídas, Juicios de Perdida o Suspensión de la Patria Potestad, Juicios de Convivencia y Divorcio Unilateral o Bilateral;
VI.	En caso de ser necesario, solicitar Medidas de Protección u órdenes de protección de acuerdo al caso en concreto, ante Ministerio Público, Juzgado Civil y Familiar y/o Conciliación Municipal;
VII.	Integración de expedientes internos para el seguimiento de los juicios familiares o carpetas de investigación promovidos hasta la conclusión de los mismos; y
VIII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

PSICÓLOGA.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley De Acceso De Las Mujeres A Una Vida Libre De Violencia Para El Estado De Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la igualdad entre mujeres y hombres del Estado de Hidalgo.
- Ley para la atención y sanción de la violencia familiar para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Titular de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres.
PUESTO	Psicóloga.
OBJETIVO DEL PUESTO	Servicio de acompañamiento, orientación o asesoría psicológica de manera individual a mujeres que se encuentran en situación de violencia o que en algún momento de su vida se encontraron en alguna situación de riesgo.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Licenciatura en Psicología.
REQUISITOS	Mujer, Titulada, tener capacitaciones en temas de género, curos, talleres o certificaciones relacionadas con la igualdad de género, tener un modo honesto de vivir, ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
HABILIDADES	Ética, estabilidad emocional, confiabilidad, conocimiento del área, manejo y control de grupos, empatía, resolución de problemas, Comunicación.
EXPERIENCIA	1 año en puesto similar.

III. FUNCIONES

I.	Brindar terapia psicológica a mujeres de 16 años en adelante que se encuentren o se hayan encontrado en situación de violencia;
II.	Intervenir en situaciones de crisis y contención emocional a mujeres;
III.	Intervenir en casos que requiera atención de emergencia por eventos relacionados con violencia;
IV.	Impartir pláticas, conferencias y talleres en el municipio con el fin de atender y erradicar la violencia de género;
V.	Coadyuvar en las actividades de prevención de adicciones con las áreas competentes;
VI.	Participar y apoyar en las actividades de la Instancia; y
VII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley De Acceso De Las Mujeres A Una Vida Libre de Violencia Para El Estado De Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la igualdad entre mujeres y hombres del Estado de Hidalgo.
- Ley para la atención y sanción de la violencia familiar para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Titular de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres.
PUESTO	Auxiliar Administrativo
OBJETIVO DEL PUESTO	Apoyar en la ejecución de tareas administrativas y operativas para garantizar el correcto funcionamiento de la organización, optimizando los procesos internos mediante el manejo eficiente de documentos, registros, sistemas y recursos.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Educación Media Superior.
REQUISITOS	Tener un modo honesto de vivir, ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
HABILIDADES	Liderazgo y empatía, capacidad de medición y resolución de conflictos. comunicación efectiva y trabajo en equipo
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES

I.	Organizar y archivar documentos;
II.	Redactar actas, oficios e informes;
III.	Organizar agenda y eventos;
IV.	Atender al público y a usuarias;
V.	Brindar información sobre los programas y servicios del área;
VI.	Apoyar en actividades relacionadas con la instancia;
VII.	Apoyar en la elaboración de reportes , informes y correspondencia administrativa; y
VIII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

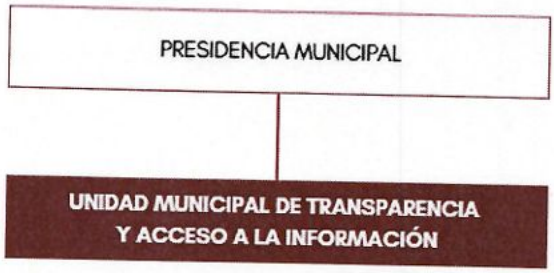
UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
MIXQUIAHUALA
JUNTOS LOGRAMOS LA TRANSFORMACIÓN

UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal Constitucional.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Unidad de Transparencia.
PUESTO	Titular de la Unidad de Transparencia.
OBJETIVO DEL PUESTO	Gestión de solicitudes de acceso a la información para garantizar el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales a través de estrategias y procedimientos accesibles, oportunos y comprensibles, mediante la actualización de las obligaciones comunes y específicas contempladas en la Ley de la materia.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Licenciatura o equivalente.
REQUISITOS	Contar con título, tener un modo honesto de vivir, ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo

	o comisión en el servicio público, contar con experiencia mínima de un año en el área.
HABILIDADES	Planificación y organización, pensamiento jurídico - analítico, trabajo en equipo, comunicación, disponibilidad de tiempo, capacidad de toma de decisiones, proactivo, eficiente.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES

I.	Recabar y difundir la información a que se refieren los artículos 69 y 70 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente;
II.	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
III.	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
IV.	Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
V.	Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
VI.	Conformar el comité de transparencia y llevar a cabo sesiones ordinarias y extraordinarias para confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia;
VII.	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;
VIII.	Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
IX.	Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de la materia y en las demás disposiciones aplicables;
X.	Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materia de transparencia y acceso a la información, realice el Instituto y el Sistema Nacional;
XI.	Cumplir con las resoluciones emitidas por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Hidalgo;
XII.	Establecer mecanismos para la protección y resguardo de la información clasificada como reservada o confidencial; y
XIII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
MIXQUIAHUALA
JUNTOS LOGRAMOS LA TRANSFORMACIÓN

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal Constitucional.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Comunicación Social.
PUESTO	Director de Comunicación Social.
OBJETIVO DEL PUESTO	Coordinar y dirigir las actividades del área desde atención a la ciudadanía y coberturas de las actividades de cada área de la administración hasta la elaboración de campañas publicitarias, informes, ruedas de prensa, diseño gráfico en general, etc.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Licenciatura en Comunicación, Diseño Gráfico, Mercadotecnia, Periodismo, letras o carreras afines.
REQUISITOS	Tener un modo honesto de vivir, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, compañerismo.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES	
I.	Informar a la comunidad a través de diferentes herramientas y medios de comunicación, las actividades de la administración municipal, así como los planes o programas del gobierno;
II.	Apoyar a las áreas y dependencias municipales en difusión de información de acuerdo a sus necesidades;
III.	Coordinar ruedas de prensa con el Presidente Municipal;
IV.	Coordinar campañas publicitarias, perifoneo y publicaciones para difusión en general;
V.	Supervisar el proceso de diseño en general, así como la elaboración de audios para perifoneo;
VI.	Organizar la agenda de coberturas de actividad presidencial y áreas de la administración; y
VII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

DISEÑADOR GRAFICO.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Director de Comunicación Social.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Comunicación Social.
PUESTO	Diseñador Gráfico.
OBJETIVO DEL PUESTO	Realizar las campañas publicitarias, material audiovisual, diseño gráfico, edición de fotografía y video, diseño institucional.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Licenciatura en Diseño Gráfico o afín.
REQUISITOS	Contar con título y Cédula profesional, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, contar con los conocimientos para el buen desempeño de su cargo, amabilidad, disponibilidad de tiempo, responsabilidad, honestidad y lealtad, conocimiento en paquetería adobe de diseño gráfico.
HABILIDADES	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, compañerismo, creatividad, productividad, iniciativa y practicidad.
EXPERIENCIA	1 año.
III. FUNCIONES	

I.	Diseño gráfico en general, flyers publicitarios hasta campañas publicitarias con material audiovisual;
II.	Cobertura de actividades de las áreas de la administración municipal;
III.	Redacción y publicación de notas;
IV.	Edición de fotografía y video;
V.	Difusión digital del material audiovisual elaborado;
VI.	Proponer el diseño de imagen institucional;
VII.	Apoyo en las actividades del área en general; y
VIII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

FOTOGRAFÍA Y VIDEO.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Director de Comunicación Social.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Comunicación Social.
PUESTO	Encargado de Fotografía y video.
OBJETIVO DEL PUESTO	Realizar las campañas publicitarias, material audiovisual, diseño gráfico, edición de fotografía y video.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Fotógrafo, licenciatura en Diseño Gráfico, Mercadotecnia, Comunicación o carreras afines.
REQUISITOS	Contar con título y Cédula profesional o en su caso comprobante de contar con los conocimientos para el buen desempeño de su cargo, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, amabilidad, disponibilidad de tiempo, responsabilidad, honestidad y lealtad, manejo de equipo audiovisual.
HABILIDADES	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, compañerismo, creatividad, productividad, iniciativa y practicidad.
EXPERIENCIA	1 año.
III. FUNCIONES	

I.	Producir material gráfico, de audio, video (drone) y multimedia, para difundir las acciones de gobierno y actividades del Presidente Municipal;
II.	Diseñar y coordinar la aplicación de estrategias para la generación de contenidos que permitan construir una apropiada relación y comunicación del Presidente Municipal y del Gobierno con los Ciudadanos y otras Instituciones;
III.	Asistir a los eventos de la administración municipal para realizar la toma de fotografías y grabación de videos;
IV.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

ENLACE DE MEDIOS.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Director de Comunicación Social.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Comunicación Social.
PUESTO	Enlace de Medios.
OBJETIVO DEL PUESTO	Realizar las campañas publicitarias, ruedas de prensa, redacción de boletines y notas, elaboración de material audiovisual, grabación de audios, conducción y monitoreo de medios.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Fotógrafo, licenciatura en Diseño Gráfico, Mercadotecnia, Comunicación o carreras afines.
REQUISITOS	Contar con título y Cédula profesional o en su caso comprobante de contar con los conocimientos para el buen desempeño de su cargo, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, amabilidad, disponibilidad de tiempo, responsabilidad, honestidad y lealtad.
HABILIDADES	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, compañerismo, creatividad, productividad, iniciativa y practicidad.
EXPERIENCIA	1 año.
III. FUNCIONES	
I. Actualizar las redes sociales y medios alternativos en los que intervenga el municipio;	

II.	Cobertura de actividades de las áreas de la administración municipal y redacción de notas;
III.	Redacción y publicación de boletines con medios de comunicación;
IV.	Convocar a los medios de comunicación para cobertura de las actividades a realizar por parte del Presidente y áreas de la administración municipal;
V.	Entregar la información al Presidente Municipal que servirá para exponer el tema central en las conferencias de prensa;
VI.	Apoyo en las actividades del área en general;
VII.	Analista de social media, que evalúa las interacciones y tendencias que se tienen en redes sociales.
VIII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Director de Comunicación Social.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Comunicación Social.
PUESTO	Auxiliar Administrativo.
OBJETIVO DEL PUESTO	Realizar y responder oficios, agendar coberturas, subir información a transparencia, redactar plan de trajo, proyectos y toda actividad administrativa.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Licenciatura, Carrera Técnica o Bachillerato.
REQUISITOS	Comprobante de contar con los conocimientos para el buen desempeño de su cargo, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, amabilidad, disponibilidad de tiempo, responsabilidad, honestidad y lealtad.
HABILIDADES	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, compañerismo, productividad e iniciativa.
EXPERIENCIA	6 meses.

III. FUNCIONES	
I.	Recepción, redacción y organización de oficios;
II.	Apoyo en las actividades del área en general;
III.	Cobertura de actividades de las áreas de la administración municipal;
IV.	Subir información a la página de Transparencia;

V.	Selección y organización de archivo audiovisual;
VI.	Monitoreo de medios, páginas oficiales y correo institucional; y
VII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

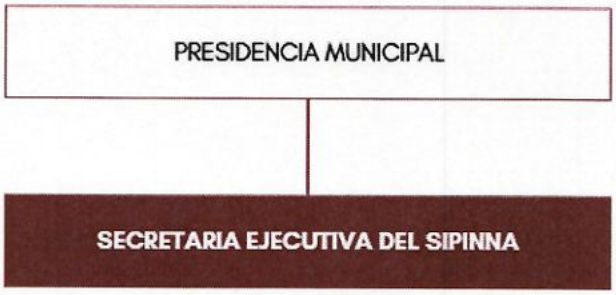
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SIPINNA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
MIXQUIAHUALA
JUNTOS LOGRAMOS LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SIPINNA.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA DE EJECUTIVA DEL SIPINNA



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (leer Arts. 1 y 4).
- Convención sobre los Derechos del Niño de Naciones Unidas.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (LGDNNA - reforma 23 marzo 2022).
- Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica municipal para el Estado de Hidalgo.
- Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (DOF 31 agosto 2021).
- Documentos de las Sesiones del SIPINNA Nacional e Informes de Actividades.
- Lineamientos Generales para la Integración, Organización y Funcionamiento de las Comisiones del Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Lineamientos Generales sobre la Información y Materiales para la Difusión entre Niñas, Niños y Adolescentes.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal Constitucional.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría Ejecutiva del SIPINNA.
PUESTO	Titular de la Secretaría Ejecutiva del SIPINNA.
OBJETIVO DEL PUESTO	Dar cumplimiento a nivel municipal a las leyes nacionales y estatales, así como a los tratados internacionales que obligan al estado a ser el principal garante de los derechos de niñas, niños y adolescentes promoviendo acciones encaminadas al trabajo coordinado de las y los integrantes del sistema municipal de protección integral de niñas, niños y adolescentes, Así como coordinarse con las autoridades de los diferentes 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.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Carreras afines a Derecho, Administración Pública, Pedagogía y/o Psicología.
REQUISITOS	Tener un modo honesto de vivir, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Proactivo, ser ético, empático, colaborativo, toma de decisiones, trabajo en equipo, buen trato con la ciudadanía.
EXPERIENCIA	1 año de experiencia en la Administración Pública
III. FUNCIONES	
I.	Realizar el anteproyecto del Programa Municipal para someterlo a Consideración del SIPINNA;
II.	Recibir a través de la unidad de primer contacto 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;
III.	Realizar acciones de difusión que promuevan los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio, para que sean plenamente conocidos y ejercidos;
IV.	difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general, los materiales, campañas y actividades realizadas y por realizar dirigidas a niñas, niños y adolescentes;
V.	Promover la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes;
VI.	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;
VII.	Difundir y aplicar los protocolos específicos sobre niñas, niños y adolescentes que autoricen las instancias competentes de la Federación y del Estado;
VIII.	Promover la capacitación al personal de las instituciones responsables de la atención y protección de niñas, niños y adolescentes, tenga enfoque de derechos de niñez y adolescencia, género e interculturalidad;
IX.	Fomentar la corresponsabilidad de autoridades, madres, padres y personas cuidadoras en el proceso educativo de niñas, niños y adolescentes;
X.	Detectarán indicadores. Recibirán quejas y denuncias por violaciones a los derechos y las canalizarán a la Procuraduría de Protección.
XI.	Promover Capacitaciones en el ámbito de la materia a la población en general a través de instituciones educativas públicas y privadas, delegaciones y organizaciones civiles; y
XII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

TESORERÍA MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
MIXQUIAHUALA
JUNTOS LOGRAMOS LA TRANSFORMACIÓN

TESORERÍA MUNICIPAL.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sù Reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Disciplina Financiera de las entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Tesorería Municipal
PUESTO	Tesorero Municipal

OBJETIVO DEL PUESTO	Realizar el correcto funcionamiento del órgano de recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Gobierno y la Administración Pública Municipal, de conformidad con la Ley.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Licenciatura en Contaduría, Administración, Contador Público o área afín.
REQUISITOS	Contar con título y cedula, ser de reconocido honorabilidad y honradez, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; Caucionar el manejo de los fondos y cumplir con los requisitos que señalen otras leyes protectoras de la Hacienda Municipal, no ser ministro de algún culto religioso; No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
HABILIDADES	Ser ético, profesional, trabajar con honradez, planificación y organización, pensamiento analítico, trabajo en equipo, comunicación, disponibilidad de tiempo, capacidad de toma de decisiones, proactivo, eficiente, buena atención a la ciudadanía.
EXPERIENCIA	1 año en la Administración Pública.
III. FUNCIONES	
I.	Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables;
II.	Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales;
III.	Cuidar que se haga en tiempo y forma oportunos el cobro de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, con prontitud el despacho de los asuntos de su competencia, en orden y debida comprobación las cuentas de ingresos y egresos;
IV.	Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
V.	Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
VI.	Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten;
VII.	Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingreso Municipal y del Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines;
VIII.	Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
IX.	Gestionar visitas de inspección o auditoria a la Tesorería Municipal;
X.	Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
XI.	Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;
XII.	Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal; Cuando el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Tesorero se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando por escrito su abstención;

XIII.	Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;
XIV.	Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;
XV.	Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;
XVI.	Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;
XVII.	Comunicar al Presidente Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo;
XVIII.	Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular;
XIX.	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;
XX.	Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
XXI.	Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
XXII.	Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen;
XXIII.	Proporcionar, para la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipales, la información relativa a la solución, o en su caso, al pago derivado de conflictos laborales.
XXIV.	Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
XXV.	Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;
XXVI.	Co-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;
XXVII.	Las demás que le asignen las leyes y reglamentos; y
XXVIII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

CONTADOR GENERAL.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Disciplina Financiera de las entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Tesorero Municipal.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Tesorería Municipal.
PUESTO	Contador General.

OBJETIVO DEL PUESTO	Asistir al Tesorero Municipal a la toma de decisiones sobre finanzas, en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y a mantener una buena salud financiera, de conformidad con la Ley.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Licenciatura en Contaduría, Administración, Contador Público o carrera afín.
REQUISITOS	Titulado, honesto, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoria por delito doloso, no contar con Inhabilitación vigente para desempeñar un cargo dentro del sector público, contar con conocimientos inherentes al cargo a desempeñar. Contar con experiencia profesional en el ámbito contable, así como mantenerse al día con las reformas fiscales y las normas legales, laborales y comerciales que establecen las leyes gubernamentales y generales.
HABILIDADES	Ser ético, profesional, trabajar con honradez, trabajo en equipo, comunicación, disponibilidad de tiempo, proactivo, eficiente.
EXPERIENCIA	1año en la Administración Pública.
III. FUNCIONES	
I.	Realizara el correcto registro contable de los actos o actividades que el Gobierno Municipal ejecute;
II.	Producir información presupuestaria, contable y económica armonizada, integrada y consolidada para el análisis y la toma de decisiones por parte de los responsables de administrar las Finanzas Públicas Municipales;
III.	Adoptar un plan de trabajo en coordinación con los puestos afines dentro de la Tesorería, con el objetivo de cumplir con la entrega de información referente a la Cuenta Pública, ya sea de carácter mensual, trimestral o Anual y así garantizar una rendición de cuentas transparente dentro de los plazos legales establecidos por la autoridad que lo solicite;
IV.	Elaborar e implementar estrategias y mecanismos de control financiero que permitan la ejecución correcta de los programas y proyectos establecidos por las unidades administrativas, la disponibilidad de los recursos financieros autorizados dentro del Presupuesto de Egresos;
V.	Cuidar que se realice en tiempo y forma la iniciativa de la Ley de elaboración de las cuotas y tarifas de la Ley de Ingresos y; la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual respectivamente apegados a las leyes que lo rigen;
VI.	Elaborar el registro contable, presupuestal y programático de los ingresos y egresos de todos los fondos etiquetados y de libre disposición;
VII.	Elaborar conciliaciones bancarias de todos los fondos de financiamiento;
VIII.	Proporcionar información que se publicará dentro de la página del municipio;
IX.	Vigilar que el municipio se apegue siempre al cumplimiento de las normas, leyes fiscales, legales y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y demás a las que se encuentra obligado;
X.	Generar, empaquetar y enviar los formatos con la información contable y presupuestal de Gestión Financiera de acuerdo a los informes trimestrales y Anuales que solicita la Auditoria Superior del Estado;
XI.	Atender requerimientos de información que correspondan a los recursos fiscalizados;
XII.	Elaboración de CFDI´S de las participaciones suministradas de manera mensual;

XIII.	Realizar el trámite correspondiente para la liberación de oficios de autorización de las partidas presupuestales y sus modificaciones;
XIV.	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;
XV.	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso designe el titular de la Tesorería Municipal; y
XVI.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

ADMINISTRATIVO.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Tesorero Municipal.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Tesorería Municipal.
PUESTO	Administrativo.
OBJETIVO DEL PUESTO	Atender y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de las diversas áreas con las que cuenta el Municipio, hasta que se dé por concluido el proceso.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Licenciatura, Técnico Superior Universitario, carrera técnica o bachillerato.
REQUISITOS	Manejo de paquetería. Ser honesto, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoria por delito doloso, no contar con Inhabilitación vigente para desempeñar un cargo dentro del sector público, contar con conocimientos inherentes al cargo a desempeñar.
HABILIDADES	Trabajo en equipo, manejo de paquetería office e internet, trabajo bajo presión, alto grado de responsabilidad, ser proactivo, tener disponibilidad de tiempo, buena comunicación, Redacción, ortografía.
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en puesto similar.
III. FUNCIONES	

I.	Atender a la ciudadanía con amabilidad, contribuyentes, proveedores y servidores públicos;
II.	Clasificar, archivar documentación enviada y recibida (oficios, circulares, facturación, comprobaciones, etc.;
III.	Contar siempre con un acuse de recepción de la información entregada y recibida;
IV.	Manejo y control de expedientes correspondientes al área;
V.	Elaboración de requisiciones que se le indiquen;
VI.	Apoyar a encomiendas o comisiones que designe el jefe inmediato;
VII.	Archivar facturas correspondientes a los pagos que se realizaron o se realizarán, donde tendrá que integrar la documentación comprobatoria;
VIII.	Tener al día la comprobación del gasto del fondo que se le asigna;
IX.	Implementar mecanismos de pago en coordinación con el Tesorero Municipal, calendarización y programación de pagos a proveedores de manera oportuna. Siempre y cuando dicha factura o erogación este integrada completamente con su respectiva documentación comprobatoria;
X.	Dar cumplimiento a las fracciones de transparencia que corresponden al área de Tesorería;
XI.	Revisión de cada factura entregada a diario, así como el cotejo de los datos y montos enviados por el proveedor, para así llevar un registro contable controlado para realizar la transferencia o cheque de pago correspondiente;
XII.	Solicitar la documentación comprobatoria de las requisiciones atendidas, o en su caso la modificación de las mismas;
XIII.	Notificar cualquier discrepancia, omisión, cancelación, o cualquier índole referente a facturación o gasto al titular de la Tesorería Municipal;
XIV.	Contar con un respaldo de la información y actividades encomendadas;
XV.	Las demás que le indique su jefe Jerárquico; y
XVI.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

CONTADOR DE NÓMINA.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Disciplina Financiera de las entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Tesorero Municipal.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Tesorería Municipal.
PUESTO	Contador de Nómina.
OBJETIVO DEL PUESTO	Control de nómina de todo el personal adscrito a la administración pública Municipal.

II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Licenciatura, Técnico Superior Universitario, carrera técnica o a fin.
REQUISITOS	Conocimientos básicos en contabilidad. Manejo de paquetería, conocimientos en sistema Aspel NOI o sistemas de Nómina. Ser honesto, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoria por delito doloso, no contar con Inhabilitación vigente para desempeñar un cargo dentro del sector público, contar con conocimientos inherentes al cargo a desempeñar.
HABILIDADES	Planificación y organización, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, comprometido, disponibilidad de tiempo, comunicación, proactivo, eficiente.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES	
I.	Integrar toda la información en base a sueldos, salarios, prestaciones y demás percepciones por concepto de remuneración de servicios personales;
II.	Realizar timbrado de nómina correctamente;
III.	Realizar las modificaciones que le asigne el área de recursos humanos (cambios de puestos, altas o bajas de personal, ajustes de salarios) apegándose siempre al Presupuesto de Egresos Autorizado, con previa autorización del jefe superior jerárquico;
IV.	Coordinarse con el encargado de cada fondo para las comprobaciones de pagos tanto por medio de cheques y/o transferencias;
V.	Integrar documentación comprobatoria que salvaguarde toda la información en materia de Servicios Personales;
VI.	Recibir, validar y archivar los movimientos e incidencias del personal de la administración para aplicarlos en nómina conforme a la normativa vigente;
VII.	Elaborar recibos y recabar firmas del personal resguardando la documentación comprobatoria de pago;
VIII.	Generación y entrega de recibos de nómina;
IX.	Resguardar la información de acuerdo al valor de confidencialidad;
X.	Elaborar cálculos de finiquitos por termino de relación laboral cuando así lo solicite el área de Recursos Humanos y/o Sindicatura;
XI.	Elaborar y enterar declaraciones de impuestos Federales y estatales, realizando líneas de captura para que el titular o encargado correspondiente realice el pago de manera mensual;
XII.	Notificar cualquier incidencia al titular de la Tesorería municipal;
XIII.	Salvaguardar información digital de PDFs y XML de los recibos generados de manera quincenal y demás reportes;
XIV.	Generar formatos trimestrales correspondientes a LAYOUT de Nomina, solicitados por la plataforma del SIGF de la Auditoria Superior del Estado;
XV.	Contar con un respaldo de la información y actividades encomendadas;
XVI.	Las demás que le indique su jefe Jerárquico; y
XVII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

ENCARGADO (A) DE INGRESOS.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Disciplina Financiera de las entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Tesorero Municipal.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Tesorería Municipal.
PUESTO	Encargado (a) de Ingresos.
OBJETIVO DEL PUESTO	Planificar, organizar administrar y salva guardar los recursos que se suministran al Municipio a fin de lograr un control sano y transparente en las finanzas públicas.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Licenciatura, Técnico Superior Universitario, carrera técnica o a fin.
REQUISITOS	Conocimiento en operaciones bancarias, conocimientos básicos en contabilidad. Manejo de paquetería. Ser honesto, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoria por delito doloso, no contar con Inhabilitación vigente para desempeñar un cargo dentro del sector público, contar con conocimientos inherentes al cargo a desempeñar.
HABILIDADES	Capacidad de planear y administrar una política responsable del control de los recursos económicos, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, ser eficiente, comprometido.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES

I.	Vigilar y supervisar los ingresos de las diferentes cajas de cobro del Municipio;
II.	Revisar los Estados de cuenta bancarios de los Ingresos Propios diariamente;
III.	Realizar los depósitos de la recaudación efectuada en la institución bancaria asignada;
IV.	Recepcionar, ejecutar y custodiar los documentos que constituyan las cuentas bancarias. (Contratos, estados de cuenta, fichas de depósitos etc.);
V.	Recepcionar y verificar los cortes de caja de las ventanillas de cobro diariamente;
VI.	Realizar arqueos de caja a las diferentes cajas de cobro;
VII.	Manejar fondos revolventes de manera responsable y cuidadosa, previamente autorizados por el titular de la Tesorería;
VIII.	Comprobar e integrar de manera correcta la comprobación de fondos revolventes efectuados;
IX.	Vigilar la correcta emisión de cheques, de todas las chequeras con las que cuenta el municipio;
X.	Vigilar y custodiar bajo su resguardo todas las chequeras de los recursos económicos con los que cuenta el municipio;
XI.	Elaboración e inspección de los contratos y/o convenios que celebre el municipio con proveedores, personas físicas, morales o afines, al momento de celebrar acuerdos;
XII.	Revisar correcta integración y comprobación de cada gasto ejecutado basada en un check list de control interno;
XIII.	Integrar y salvaguardar la documentación comprobatoria de todos los pagos efectuados con recursos propios del municipio;
XIV.	Registro de apoyos otorgados, así como los pendientes por conceder con cargo a los Recursos Propios del Municipio;
XV.	Contar con un respaldo de la información y actividades encomendadas;
XVI.	Las demás que le indique su jefe Jerárquico; y
XVII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

CAJERO (A).

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Encargado (a) de Ingresos.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Tesorería Municipal.
PUESTO	Cajero (a).
OBJETIVO DEL PUESTO	Realizar cobros de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos a contribuyentes.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Técnico Superior Universitario, carrera técnica, bachillerato.
REQUISITOS	Manejo de paquetería, conocimientos básicos en operaciones bancarias. Ser honesto, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoria por delito doloso, no contar con Inhabilitación vigente para desempeñar un cargo dentro del sector público, contar con conocimientos inherentes al cargo a desempeñar.
HABILIDADES	Capacidad de realizar cobros de manera eficaz, conteo rápido de efectivo, trabajo en equipo, manejo de paquetería office e internet, atención respetuosa

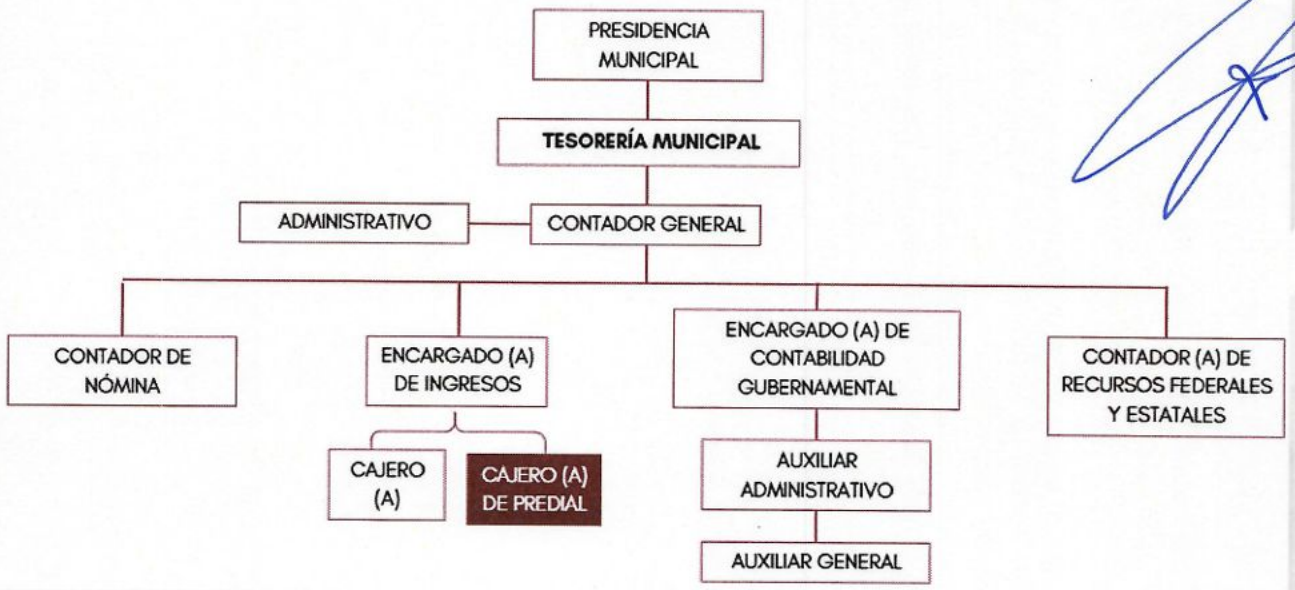
	y amable al público, trabajo bajo presión, alto grado de responsabilidad y seriedad en el manejo de efectivo.
EXPERIENCIA	6 meses.

III. FUNCIONES	
I.	Realizar cobros en efectivo, con tarjeta de crédito y débito de acuerdo a los conceptos de cobro que estipula la Ley de Ingresos vigente en el sistema de cobro correspondiente, a los contribuyentes que acudan a realizar el pago de sus contribuciones municipales;
II.	Realizar cortes de caja de acuerdo a cobros realizados diariamente;
III.	Atender con amabilidad y respeto al contribuyente;
IV.	Emitir reportes de cobro realizados. Identificando los cobros realizados con la terminal del punto de venta, cobros en efectivo, transferencias electrónicas y en su defecto cheques certificados;
V.	Ordenar y clasificar los cobros de acuerdo al concepto del que se trate. (Multas, predial cobro de actas, constancias, ecología, reglamentos, etc.;
VI.	Resguardar la información comprobatoria de todos los ingresos recaudados;
VII.	Notificar cualquier discrepancia, omisión, cancelación, o cualquier índole referente a la recaudación a su jefe inmediato;
VIII.	Contar con un respaldo de la información y actividades encomendadas;
IX.	Las demás que le indique su jefe Jerárquico; y
X.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

CAJERO DE PREDIAL.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Encargado (a) de Ingresos.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Tesorería Municipal.
PUESTO	Cajero (a) de Predial.
OBJETIVO DEL PUESTO	Tener control y coordinación del padrón de bienes inmuebles y contribuyentes que integran el sistema Catastral Municipal.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Técnico Superior Universitario, carrera técnica, bachillerato.
REQUISITOS	Manejo de paquetería. Ser honesto, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoria por delito doloso, no contar con Inhabilitación vigente para desempeñar un cargo dentro del sector público, contar con conocimientos inherentes al cargo a desempeñar.
HABILIDADES	Métodos de organización, interpretación de datos, trabajo en equipo, manejo de paquetería office e internet, atención respetuosa y amable al público, trabajo bajo presión, alto grado de responsabilidad.

EXPERIENCIA	6 meses.

III. FUNCIONES	
I.	Realizar cobros en efectivo, con tarjeta de crédito y débito de acuerdo a los conceptos de cobro que estipula la Ley de Ingresos vigente en el sistema de cobro correspondiente, a los contribuyentes que acudan a realizar el pago de sus contribuciones municipales;
II.	Coordinarse con la Dirección de Catastro para llevar a cabo la verificación y en su defecto el cobro oportuno del predio, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones por concepto de Impuesto Predial;
III.	Atender con amabilidad y respeto al contribuyente;
IV.	Verificar que los medios de cobro por concepto de Predial, operen oportunamente y se lleven a cabo únicamente en la Tesorería Municipal;
V.	Administrar de manera responsable la base de datos, sistemas y programas que contengan información catastral;
VI.	Tener el control de altas y bajas o modificaciones de números de predio dentro del año corriente;
VII.	Notificar cualquier discrepancia, omisión, cancelación, o cualquier índole referente al predial a su jefe inmediato;
VIII.	Contar con un respaldo de la información y actividades encomendadas;
IX.	Las demás que le indique su jefe Jerárquico; y
X.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

ENCARGADO (A) DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Disciplina Financiera de las entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Tesorero Municipal
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Tesorería Municipal
PUESTO	Encargado (a) de Contabilidad Gubernamental.

OBJETIVO DEL PUESTO	Planificar, organizar y controlar correcto el funcionamiento de los recursos transferidos (Participaciones y/o Aportaciones) que el Gobierno Federal o Estatal suministran al municipio.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Licenciatura, Técnico Superior Universitario, carrera técnica o a fin.
REQUISITOS	Conocimientos Básicos en Contabilidad. Manejo de paquetería contable y plataformas gubernamentales. Ser honesto, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoria por delito doloso, no contar con Inhabilitación vigente para desempeñar un cargo dentro del sector público, contar con conocimientos inherentes al cargo a desempeñar.
HABILIDADES	Capacidad de Análisis, para la planeación y ejecución de programas y proyectos presupuestales, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, ser eficiente, comprometido.
EXPERIENCIA	1 año en la Administración Pública.
III. FUNCIONES	
I.	Vigilar y supervisar la correcta aplicación del Presupuesto de Egresos autorizado, de acuerdo a los programas y proyectos establecidos por las unidades administrativas, la disponibilidad de los recursos financieros, así como el calendario presupuestal de Egresos;
II.	Verificar que las partidas presupuestales autorizadas en el presupuesto de Egresos cuenten con solvencia Presupuestal antes de ejercer el gasto;
III.	Informar de manera oportuna al superior jerárquico, cuando las partidas presupuestales estén próximas a agotarse;
IV.	Registrar contablemente y de manera oportuna, todas las operaciones realizadas de las diferentes fuentes de financiamiento tanto de ingresos como de gastos, apegándose a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en los acuerdos del CONAC;
V.	Hacer uso adecuado, responsable y transparente de las herramientas digitales, claves y contraseñas que tienen bajo resguardo, mismas que son determinantes para el uso de las actividades inherentes a sus funciones;
VI.	Apoyar al Contador General en la revisión y elaboración de conciliaciones bancarias de todos los fondos;
VII.	Realizar el llenado de las Evaluaciones trimestrales y anuales en la plataforma SEVAC;
VIII.	Presentar los informes trimestrales de gestión financiera a la Auditoria Superior del Estado;
IX.	Coordinarse con el Contador General en apoyo a la presentación del informe de la cuenta pública Anual a la Auditoria Superior del Estado;
X.	Dar cumplimiento a los requerimientos internos y externos en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública emitidas por el Órgano mencionado correspondiente;
XI.	Dar cumplimiento acorde a la plataforma de Transparencia en relación con los formatos trimestrales que proporciona el Titular de la Unidad de Transparencia dentro de los plazos establecidos;
XII.	Cargar y Verificar los movimientos bancarios de todos los fondos correspondientes con los que cuenta el Municipio;
XIII.	Cargar y verificar que la información trimestral se adjunte y se envié de manera correcta y completa ante la plataforma del Sistema para la Integración de Gestión Financiera (SIGF) implementado por la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo;

XIV. Monitorear el Buzón tributario;
XV. Contar con un respaldo de la información y actividades encomendadas;
XVI. Las demás que le asigne su jefe Jerárquico; y
XVII. Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Encargado (a) de Contabilidad Gubernamental.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Tesorería Municipal.
PUESTO	Auxiliar Administrativo
OBJETIVO DEL PUESTO	Atender y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de las diversas áreas con las que cuenta el Municipio.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Licenciatura, Técnico Superior Universitario, carrera técnica, bachillerato.
REQUISITOS	Manejo de paquetería. Ser honesto, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoria por delito doloso, no contar con Inhabilitación vigente para desempeñar un cargo dentro del sector público, contar con conocimientos inherentes al cargo a desempeñar.
HABILIDADES	Trabajo en equipo, manejo de paquetería office e internet, trabajo bajo presión, alto grado de responsabilidad, ser proactivo, tener disponibilidad de tiempo, buena comunicación, Redacción, ortografía.
EXPERIENCIA	6 meses.

III. FUNCIONES

I.	Atender a la ciudadanía con amabilidad, contribuyentes, proveedores y servidores públicos;
II.	Clasificar, archivar documentación enviada y recibida (oficios, circulares, facturación, comprobaciones, etc.);
III.	Contar siempre con un acuse de recepción de la información entregada y recibida;
IV.	Revisar de manera constante el correo institucional e informar al jefe inmediato, y en su caso, dar contestación de lo requerido;
V.	Apoyar a encomiendas o comisiones que designe el jefe inmediato;
VI.	Solicitar la documentación comprobatoria de las requisiciones atendidas, o en su caso la modificación de las mismas;
VII.	Revisión de cada factura entregada a diario, así como el cotejo de los datos y montos enviados por el proveedor, para así llevar un registro contable controlado;
VIII.	Notificar cualquier discrepancia al titular de la Tesorería Municipal;
IX.	Planificar, organizar y controlar el uso de combustibles que ocupan los vehículos del municipio;
X.	Revisar y recepcionar que todas las bitácoras de combustible estén debidamente requisitadas, firmadas y selladas por el área que lo solicita;
XI.	Revisión y cotejo de los reportes de combustible enviados por el proveedor o el encargado del mismo del área de Oficialía Mayor, los cuales una vez integrados correctamente, se pasarán a asignación de fondo para posteriormente realizar la transferencia de pago correspondiente;
XII.	Elaborar informes detallados del importe mensual del costo, cargas, tiempos, cantidades del consumo de combustible;
XIII.	Contar con un respaldo de la información y actividades encomendadas;
XIV.	Las demás que le indique su jefe Jerárquico; y
XV.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

AUXILIAR GENERAL.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Encargado (a) de Contabilidad Gubernamental.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Tesorería Municipal.
PUESTO	Auxiliar General.
OBJETIVO DEL PUESTO	Apoyar en las diferentes actividades que se requieran en la Tesorería Municipal.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Carrera técnica, bachillerato.
REQUISITOS	Ser honesto, responsable y cuidadoso con la información o actividades que se le asigne. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoria por delito doloso, no contar con Inhabilitación vigente para desempeñar un cargo dentro del sector público, contar con conocimientos inherentes al cargo a desempeñar.
HABILIDADES	Trabajo en equipo, manejo de paquetería office, ser proactivo, tener disponibilidad de tiempo, organización, responsabilidad.
EXPERIENCIA	6 meses.

III. FUNCIONES

I. Clasificar y archivar documentación entregada para salvaguardarse dentro del archivo de la Tesorería;

II.	Contar siempre con un acuse de recepción de la información entregada y recibida;
III.	Manejo responsable y con total confidencialidad de los expedientes que se encuentran ya encarpetados de los diferentes ejercicios fiscales;
IV.	Llevar un control de las cajas de información que se encuentran dentro del archivo de la Tesorería;
V.	Apoyar a encomiendas o comisiones que designe el jefe inmediato;
VI.	Notificar cualquier discrepancia, omisión, o cualquier índole referente a las actividades asignadas por el titular de la Tesorería Municipal;
VII.	Contar con un respaldo de la información y actividades encomendadas;
VIII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

CONTADOR (A) DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Disciplina Financiera de las entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Tesorero Municipal
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Tesorería Municipal
PUESTO	Contador (a) de Recursos Federales y Estatales
OBJETIVO DEL PUESTO	Planificar, organizar y controlar correcto el funcionamiento de los recursos transferidos (Participaciones y/o Aportaciones) que el Gobierno Federal o Estatal suministran al municipio.

II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Licenciatura, Técnico Superior Universitario o carrera técnica o a fin.
REQUISITOS	Ser honesto, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoria por delito doloso, no contar con Inhabilitación vigente para desempeñar un cargo dentro del sector público, contar con conocimientos inherentes al cargo a desempeñar.
HABILIDADES	Planificación, organización, comunicación, análisis, trabajo en equipo, eficiente.
EXPERIENCIA	Mínima de 1 año en la Administración Pública.

III. FUNCIONES	
I.	Integrar información con relación a las erogaciones ejecutadas correspondiente a cada fondo;
II.	Coordinarse con el Contador General para definir la fuente de financiamiento de cada gasto ejecutado, de acuerdo al Presupuesto de Egresos Autorizado;
III.	Generar la relación de erogaciones correspondientes de manera mensuales, trimestrales o de acuerdo a los plazos que indique la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo, así como la Auditoria Superior de la Federación;
IV.	Generar los movimientos bancarios correspondientes a los fondos asignados;
V.	Resguardar PDF, XML y toda información digital que corresponda con el respaldo de la comprobación de dicho gasto ejecutado;
VI.	Llevar un control diario de los gastos por cada Fondo y tipo de Recurso ejecutado;
VII.	Revisar correcta integración y comprobación de cada gasto basada en un check list de control interno;
VIII.	Revisar e integrar los gastos del fondo interno local suministrado al área de DIF Municipal;
IX.	Solicitar documentación comprobatoria de las requisiciones atendidas;
X.	Vigilar la planeación, presupuestación, adjudicación y ejecución correcta del gasto de las obras publicas que realice el Ayuntamiento referente a los recursos Federales Etiquetados para Obra Pública;
XI.	Supervisar la integración correcta y completa de los expedientes de obra y el pago oportuno de anticipos, finiquitos, fianzas, retenciones y demás pagos derivados por concepto de obra pública;
XII.	Contar con un respaldo de la información y actividades encomendadas;
XIII.	Las demás que le asigne su jefe Jerárquico; y
XIV.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

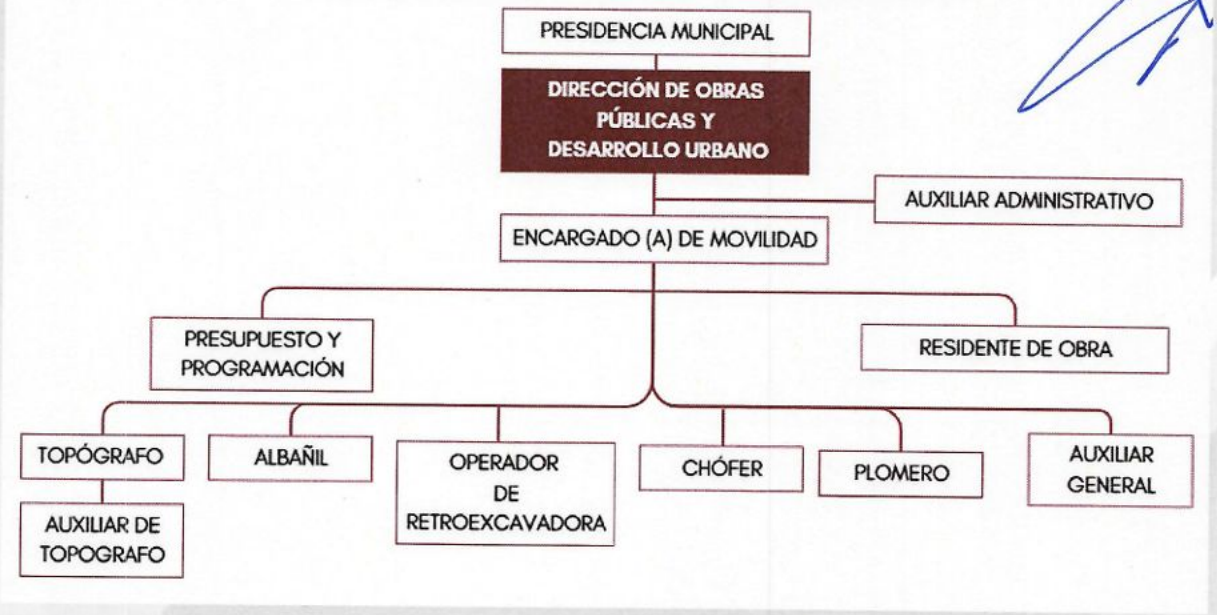
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
MIXQUIAHUALA
JUNTOS LOGRAMOS LA TRANSFORMACIÓN

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del estado de Hidalgo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Mixquiahuala, Hidalgo.
- Plan Municipal de Desarrollo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
PUESTO	Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
OBJETIVO DEL PUESTO	Planificar, dirigir, vigilar y atender las demandas en materia de Infraestructura y Equipamiento Urbano, con la intención de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos. Proyectar, construir, licitar y supervisar las obras públicas efectuando el control de calidad de las mismas incluyendo su aspecto técnico y financiero. Mantener en las mejores condiciones posibles de operación las calles y avenidas de la ciudad aplicando el mantenimiento preventivo y correctivo de las mismas.

II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Arquitecto, Ingeniero Civil o equivalente.
REQUISITOS	Título profesional en la materia, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo. El Titular de Obras Públicas deberá contar con título profesional en la materia, con licencia vigente de Director Responsable de Obra.
HABILIDADES	Planificación y organización, tolerancia a la presión, pensamiento analítico, trabajo en equipo, comunicación, disponibilidad de tiempo, capacidad de toma de decisiones, proactivo, eficiente.
EXPERIENCIA	2 años.

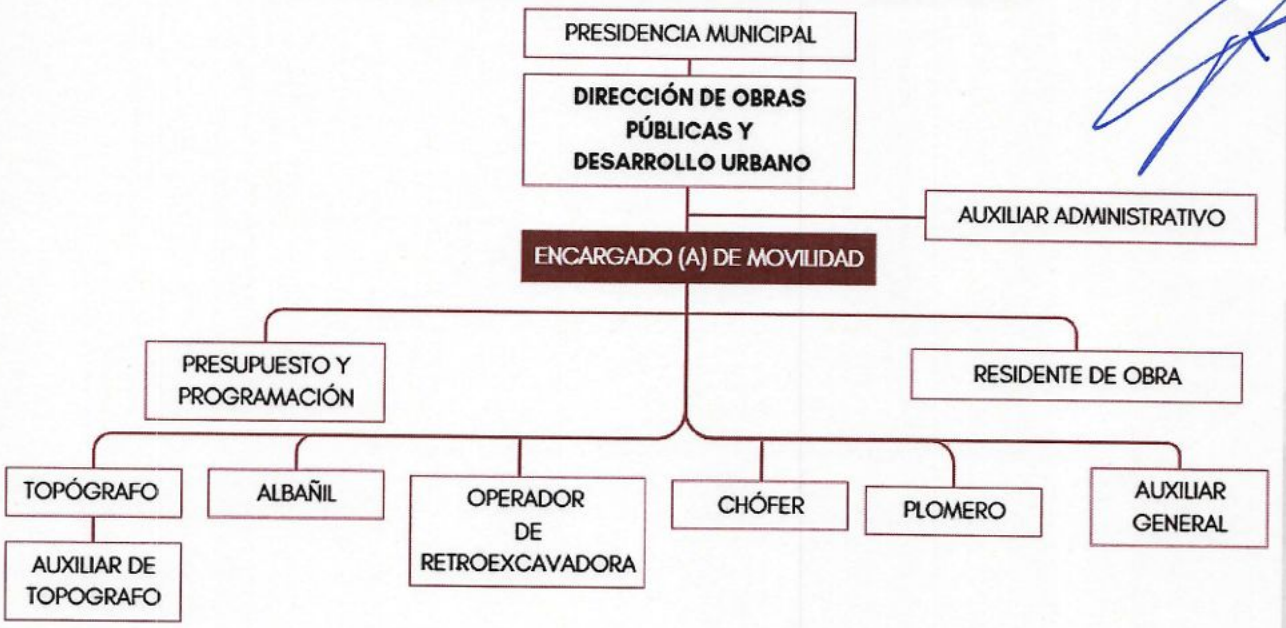
III. FUNCIONES	
I.	Establecer la regulación de planificación urbana, construcciones y uso de suelo;
II.	Brindar a la ciudadanía atención, así como el apoyo técnico solicitado para diferentes dudas e inquietudes que aquejan a la población referente a la Obra Pública;
III.	Elaborar y coordinar el programa anual de obras públicas municipales, vigilar la aplicación de los recursos destinados a la obra pública;
IV.	Ejecutar, coordinar, administrar y supervisar la realización de obras públicas municipales;
V.	Inspeccionar las obras públicas que se estén realizando en el Municipio para que éstas cumplan con los lineamientos aplicables a cada obra autorizada, con el fin de evitar efectos adversos para la comunidad;
VI.	Dar seguimiento físico y financiero a las obras ejecutadas en el Municipio manteniendo debidamente informada al presidente municipal.
VII.	Planear, proyectar y ejecutar las obras públicas que estén comprendidas en el programa de inversión aprobado;
VIII.	Inspección y verificación de las edificaciones, uso, destino y reserva de los predios municipales;
IX.	Determinar los requisitos y elementos que deberán reunir las personas físicas y morales, públicas o privadas para la celebración de contratos de obra pública o privada, concesiones, permisos y expedición de licencias para la construcción, instalación, ampliación, reparación, modificación, remodelación, demolición, alteración de edificaciones, predios e inmuebles, sean públicos o privados, que se encuentren dentro del territorio del Municipio;
X.	Intervenir en la formulación del plano regulador municipal o plan rector y adoptar las medidas necesarias para el desarrollo de las zonas urbana y rústicas;
XI.	Autorizar los proyectos y expedir licencias para ejecutar todo tipo de construcciones aprobadas según los lineamientos correspondientes;
XII.	Autorizar los proyectos de fraccionamientos, sub-división de predios y en general de los asentamientos humanos congruentes con los programas de desarrollo urbano;
XIII.	Delimitar las zonas o regiones destinadas a la habitación, el comercio, la agricultura y la ganadería con sus condiciones y restricciones;
XIV.	Autorizar los números oficiales, la nomenclatura de las calles, avenidas, parques públicos, así como la ocupación de la vía pública;

XV.	Expedir licencias para la instalación de anuncios de cualquier clase sobre la vía pública y negar aquellas que puedan afectar los intereses de la población;
XVI.	Expedir las licencias para la ocupación de la vía pública con motivo de construcción, roturas o reparación de pavimentos o por otro uso diverso que se estime necesario emitir autorización específica;
XVII.	Dar mantenimiento a la infraestructura físico-municipal existente;
XVIII.	Establecer las normas y vigilar su cumplimiento en materia ecológica;
XIX.	Establecer los mecanismos adecuados para la realización de obras, mantenimiento y conservación por cooperación; y
XX.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

ENCARGADO (A) DE MOVILIDAD.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del estado de Hidalgo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Mixquiahuala, Hidalgo.
- Plan Municipal de Desarrollo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
PUESTO	Encargado (a) de Movilidad
OBJETIVO DEL PUESTO	Generar acciones y programas de mejora en la movilidad urbana.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Licenciatura, Ingeniero, arquitectura o equivalente.

REQUISITOS	Titulado, contar con la certificación que establece la Ley Orgánica Municipal, tener un modo honesto de vivir, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Elegir acertadamente sobre las mejores alternativas, trabajar en equipo, capacidad de conducir al cumplimiento de objetivos, manejo de sistemas computacionales.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES

I.	Apoyar y participar en los programas de fomento a la cultura y educación vial que elabore el Gobierno Municipal y del Estado;
II.	Revisar dictámenes técnicos respecto a acciones encaminadas a mejorar la vialidad en lo referente a la materia de ingeniería de tránsito, privilegiando la movilidad no motorizada en coordinación con Dependencias Competentes y Áreas Municipales;
III.	Revisar y realizar proyectos de infraestructura vial, infraestructura carretera, equipamiento vial y servicios conexos, en lo relativo a su territorio, a su localización y aprovechamiento de áreas, conforme a las normas aplicables de carácter técnico y de ordenamiento territorial en coordinación con las Dependencias Competentes;
IV.	Proponer y revisar, en su jurisdicción territorial, la instalación de los espacios destinados para la ubicación de estacionamiento, ascenso y descenso exclusivo de personas con discapacidad, en lugares preferentes y de fácil acceso a los edificios o espacios públicos, particulares o de gobierno, cuyo uso esté destinado o implique la concurrencia del público en general;
V.	Dictar las medidas conducentes para la administración, vigilancia y control de tránsito peatonal y vehicular en las vías públicas de jurisdicción municipal;
VI.	Difundir mediante campañas, seminarios y juntas, las políticas y normas que atañen a la seguridad vial;
VII.	Diseñar e proponer el sistema de movilidad preferencial para niños y jóvenes en los trayectos hacia y desde las escuelas, a fin de reducir la carga de vehículos en horas de mayor afluencia;
VIII.	Diseñar e implementar estrategias y programas tendientes a lograr que el servicio de transporte público sea seguro, eficiente y eficaz y coordinarse con las instancias competentes en materia de movilidad, para garantizar el cumplimiento permanente de este objetivo;
IX.	Diseñar, operar y administrar el sistema de semáforos para agilizar el tránsito vehicular y la seguridad peatonal;
X.	Diseño y aplicación de las medidas, para estimular el uso de la bicicleta y otros medios de trasporte de tecnología alternativa, que sean supletorios a los vehículos de automotores;
XI.	Elaborar, difundir y aplicar los programas de fomento a la educación y cultura vial, en coordinación con las Dependencias Competentes;
XII.	Fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito; y
XIII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO



MARCO LEGAL APLICABLE

- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Plan Municipal de Desarrollo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
PUESTO	Auxiliar Administrativo.
OBJETIVO DEL PUESTO	Colaborar con el Director para realizar el trabajo administrativo del área.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Carrera técnica, bachillerato o educación básica.
REQUISITOS	Tener un modo honesto de vivir, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Buen desempeño laboral tener un trato amable con la ciudadanía habilidades computacionales y facilidad para desempeñar un buen trabajo.
EXPERIENCIA	1 año.
III. FUNCIONES	

I.	Llevar el registro, control y seguimiento de las solicitudes y planteamientos, formulados al director;
II.	Clasificar y archivar los documentos enviado y recibidos;
III.	Realizar oficios, circulares y además documentos que requiera el director.
IV.	Brindar atención a la ciudadanía;
V.	Ordenar y clasificar archivar la documentación del área;
VI.	Llevar el control y seguimiento de las solicitudes internas y externas que han ingresados al Área; y
VII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del estado de Hidalgo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Mixquiahuala, Hidalgo.
- Plan Municipal de Desarrollo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
PUESTO	Encargado (a) de Presupuesto y Programación.
OBJETIVO DEL PUESTO	Licitar y contratar obras públicas con los diversos recursos, elaborar costos y datos de obra pública y supervisar la correcta aplicación de control.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Licenciatura en derecho, contaduría, ingeniería, carrera técnica con experiencia en tema de contratación de obra pública.

REQUISITOS	Titulado, tener un modo honesto de vivir, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Buen desempeño laboral tener un trato amable con la ciudadanía habilidades computacionales y facilidad para desempeñar un buen trabajo.
EXPERIENCIA	2 años.

III. FUNCIONES	
I.	Publicar las convocatorias;
II.	Elaborar procedimiento de contratación;
III.	Licitar obras públicas dentro del marco normativo aplicable;
IV.	Administrar de manera eficiente la plataforma MID'S de las obras y acciones municipales;
V.	Manejo de plataforma de Compranet;
VI.	Elaboración de reporte de obras y acciones contratadas;
VII.	Elaboración de comprobación de obras;
VIII.	Solicitar las fianzas de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos a los contratistas;
IX.	Elaboración de las bases para contratación; y
X.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

RESIDENTE DE OBRA.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del estado de Hidalgo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Mixquiahuala, Hidalgo.
- Plan Municipal de Desarrollo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
PUESTO	Residente de Obra.
OBJETIVO DEL PUESTO	Elaborar los proyectos de obra pública, supervisar y verifica la correcta ejecución técnica económica y administrativa de la obra, además de garantizar el cumplimiento del contrato.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Licenciatura en Ingeniería y/o Arquitectura.

REQUISITOS	Conocimiento de herramientas tecnológicas y software utilizados en la gestión de proyectos de construcción, conocimiento en leyes y regulaciones de construcción y conocimiento en seguridad y cumplimiento de normas, contar cédula profesional, conocimientos sobre procedimientos administrativos, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público y contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo, contar con licencia de conducir, manejo de vehículos (estándar y automático).
HABILIDADES	Trabajo en equipo, relaciones interpersonales, capacidad de resolver problemas y toma de decisiones.
EXPERIENCIA	1 año.

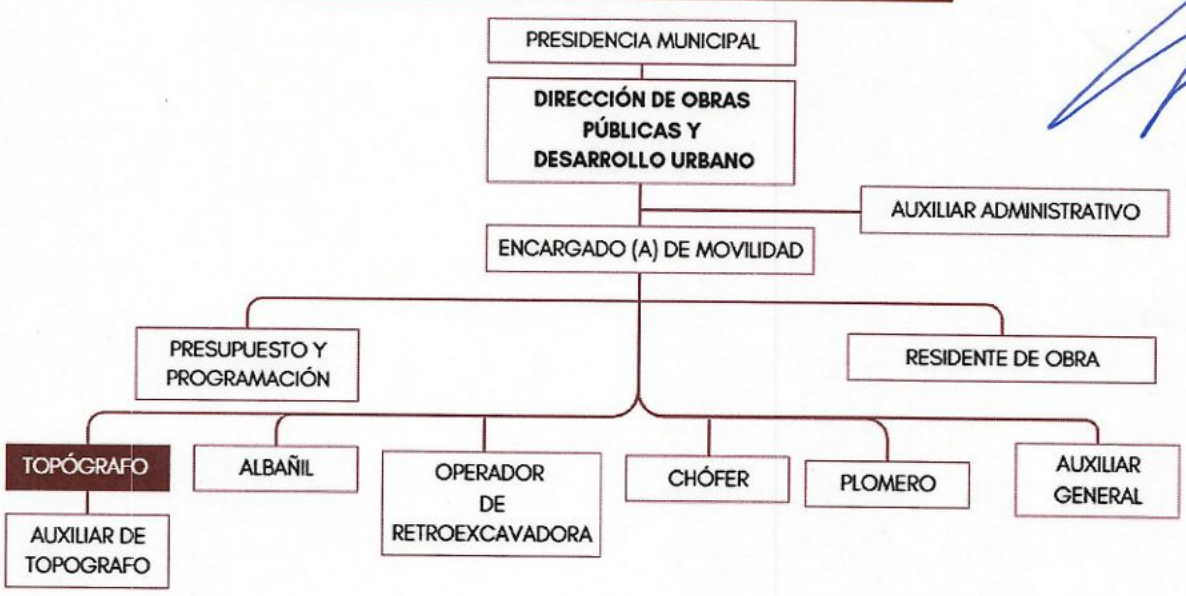
III. FUNCIONES	
I.	Coordinar la ejecución de los planes de construcción autorizados para realizar las obras y servicios solicitados por sus filiales o terceros.
II.	Supervisar, vigilar, controlar y revisar la ejecución de los trabajos;
III.	Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el supervisor o el superintendente, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;
IV.	Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos
V.	Dar apertura a la Bitácora en términos de lo previsto por la fracción III del artículo 123 del Reglamento de Obra Estatal, así como por medio de ella, emitir las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el superintendente. Cuando la Bitácora se lleve por medios convencionales, ésta quedará bajo su resguardo;
VI.	Dar apertura a la Bitácora electrónica en términos de las leyes aplicables;
VII.	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 y rendimientos pactados en el contrato;
VIII.	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 sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios;
IX.	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;
X.	Elaborar el proyecto de obra que le designe su superior jerárquico;
XI.	Dar seguimiento a los proyectos asignados hasta la correcta entrega recepción con las instancias correspondientes;
XII.	Informar a su superior jerárquico las validaciones realizadas en cuanto a los proyectos designados, así como los avances hasta la recepción de la obra;

XIII.	Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden;
XIV.	Coordinar con los servidores públicos responsables las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos, debiéndose auxiliar de la dependencia o entidad para su formalización;
XV.	Solicitar y, en su caso, tramitar los convenios modificatorios necesarios;
XVI.	Presentar a la dependencia o entidad los casos en los que exista la necesidad de realizar cambios al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, a efecto de analizar las alternativas de solución y determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificar el contrato; y
XVII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

TOPÓGRAFO

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO



MARCO LEGAL APLICABLE

- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Plan Municipal de Desarrollo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
PUESTO	Topógrafo.
OBJETIVO DEL PUESTO	Coordinara la realización de levantamientos topográficos.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Ingeniería, Arquitectura, Carrera Técnica.
REQUISITOS	Titulado, tener un modo honesto de vivir, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo, habilidades de plomería, albañilería, desazolve de drenaje, mantenimiento, buena condición física, contar con licencia de conducir, manejo de vehículos (estándar y automático).

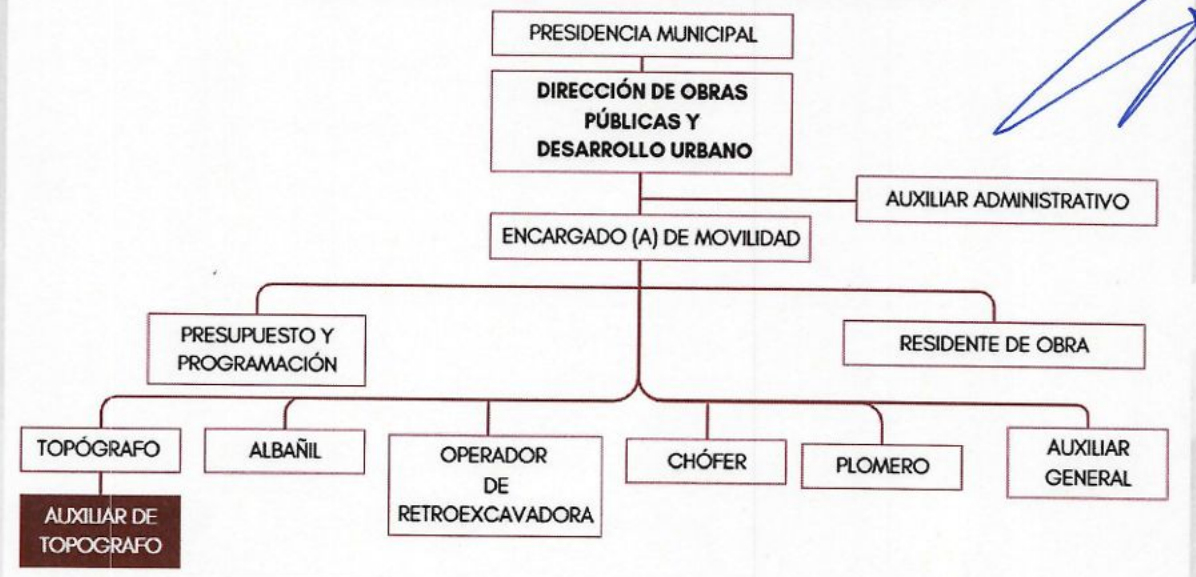
HABILIDADES	Conocimiento de herramientas tecnológicas y software, manejo de AutoCAD, manejo de estación total, trabajar en equipo, capacidad de conducir al cumplimiento de objetivos, contar con cédula profesional.
EXPERIENCIA	Un año en un puesto igual o afín.

III. FUNCIONES	
I.	Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía;
II.	Visita el lugar de la obra para revisar especificaciones y alcances de los proyectos;
III.	Llevar a cabo conjuntamente con los Residentes de obra los levantamientos Topográficos de las obras que se ejecutarán;
IV.	Recabar datos precisos como: medidas, niveles, áreas y longitudes requeridas para generar los expedientes técnicos de obra: de agua potable, pavimentaciones y edificaciones;
V.	Efectuar niveles de terreno y mediciones topográficas;
VI.	Realizar el dibujo técnico;
VII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

AUXILIAR DE TOPÓGRAFO.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO



MARCO LEGAL APLICABLE

- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Plan Municipal de Desarrollo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Topógrafo.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
PUESTO	Auxiliar de Topógrafo.
OBJETIVO DEL PUESTO	Auxiliar al topógrafo en la realización de levantamientos topográficos.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Carrera Técnica, Bachillerato.
REQUISITOS	Tener un modo honesto de vivir, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo, habilidades de plomería, albañilería, desazolve de drenaje, mantenimiento, buena condición física.
HABILIDADES	Conocimiento de herramientas tecnológicas y software, manejo de AutoCAD, manejo de estación total trabajar en equipo, capacidad de conducir al cumplimiento de objetivos, contar con cédula profesional.

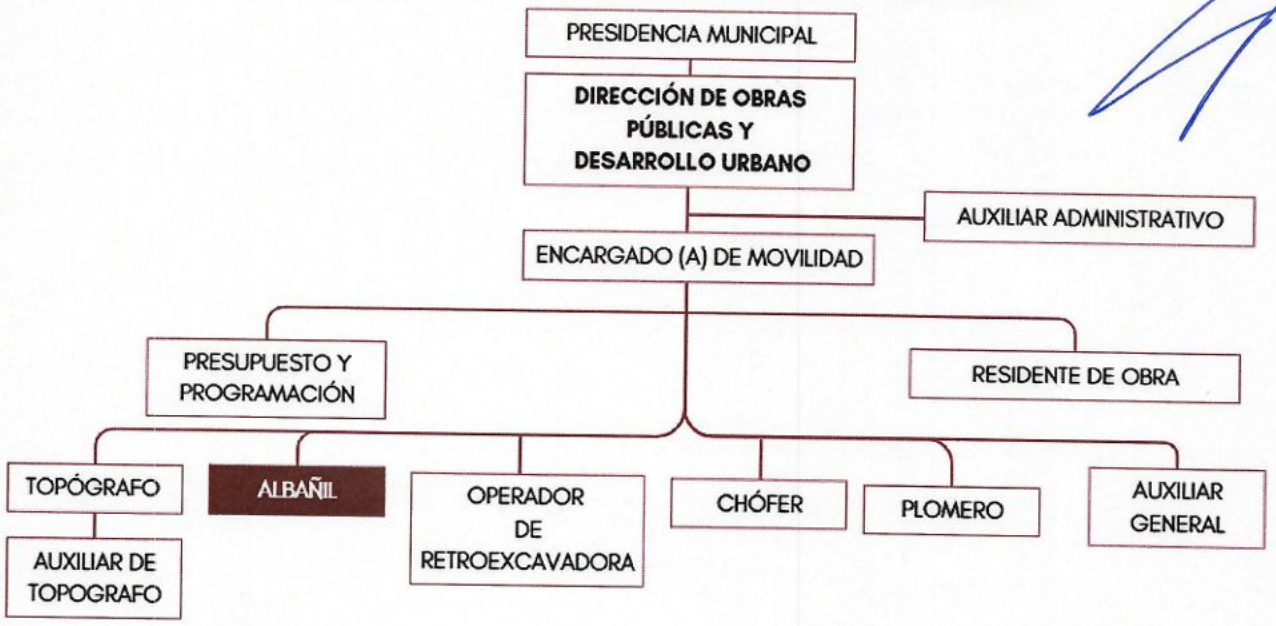
EXPERIENCIA	Un año en un puesto igual o afín.

III. FUNCIONES	
I.	Coadyuvar con el topógrafo en los levantamientos a realizar;
II.	Resguardar y velar por el mantenimiento previsto y correctivo de los equipos topográficos.
III.	Realizar reporte de actividades con evidencia fotográfica.
IV.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

ALBAÑIL.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO



MARCO LEGAL APLICABLE

- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Plan Municipal de Desarrollo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
PUESTO	Albañil.
OBJETIVO DEL PUESTO	Realizar los trabajos que se le requiera en cuanto a obra pública, acciones en instalaciones municipales o de comunidades.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Secundaria, Primaria terminada.
REQUISITOS	Tener un modo honesto de vivir, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo, habilidades de plomería, albañilería, desazolve de drenaje, mantenimiento, buena condición física.

HABILIDADES	Tolerancia a la presión, pensamiento analítico, trabajo en equipo, comunicación, disponibilidad de tiempo, capacidad de toma de decisiones, proactivo, eficiente.
EXPERIENCIA	Un año en un puesto igual o afín.

III. FUNCIONES	
I.	Construir muros, pilares, techos, cimientos, contra pisos, veredas, pisos, revestimientos y otras estructuras:
II.	Realizar trabajos de reparación y mantenimiento de instalaciones y edificios;
III.	Montar y desmontar andamios y encofrados;
IV.	Preparar y aplicar materiales de construcción como cemento, mortero, adhesivos y hormigones;
V.	Interpretar planos arquitectónicos y de construcción;
VI.	Realizar inspecciones periódicas para detectar roturas o fallas;
VII.	Demoler mampostería, losa, paredes u otras estructuras; y
VIII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

OPERADOR DE RETROEXCAVADORA.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO



MARCO LEGAL APLICABLE

- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Plan Municipal de Desarrollo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
PUESTO	Operador de Retroexcavadora.
OBJETIVO DEL PUESTO	Atender de forma rápida y sencilla las necesidades de la población, mediante el uso de la retroexcavadora, facilitando la ejecución en las obras necesarias para prestar en forma correcta los servicios.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Carrera Técnica, Secundaria, Primaria terminada.
REQUISITOS	Tener un modo honesto de vivir, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo, buena condición física.
HABILIDADES	Tolerancia a la presión, pensamiento analítico, trabajo en equipo, comunicación, disponibilidad de tiempo, capacidad de toma de decisiones, proactivo, eficiente.
EXPERIENCIA	Un año en un puesto igual o afín.

III. FUNCIONES	
I.	Atender las órdenes de trabajo giradas por su jefe inmediato;
II.	Verificar condiciones operativas del vehículo a su cargo y reportar fallas o necesidades de mantenimiento;
III.	Manejo y operación de la retroexcavadora;
IV.	Excavación de zanjas;
V.	Colaborar en la reubicación de líneas de drenaje;
VI.	Mantenimiento a las partes de la retroexcavadora; y
VII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

CHÓFER.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO



MARCO LEGAL APLICABLE

- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Plan Municipal de Desarrollo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
PUESTO	Chofer.
OBJETIVO DEL PUESTO	Realizar el acarreo de lo que se le asigne de conformidad a la unidad vehicular asignada.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Secundaria, Primaria terminada.
REQUISITOS	Tener un modo honesto de vivir, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo, contar con la licencia de manejo, buena condición física.
HABILIDADES	Tolerancia a la presión, pensamiento analítico, trabajo en equipo, comunicación, disponibilidad de tiempo, capacidad de toma de decisiones, proactivo, eficiente.
EXPERIENCIA	Un año en un puesto igual o afín.

III. FUNCIONES	
I.	Revisar las unidades asignadas antes de salir a sus rutas diarias; niveles de agua, aceite, combustible, neumáticos, posibles golpes etc;
II.	Conducir los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente;
III.	Acarreo y suministro de viajes de agua potable a las comunidades;
IV.	Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo;
V.	Realizar la limpieza periódica del vehículo;
VI.	Acarreo y suministro de viajes de materiales pétreos; y
VII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

PLOMERO.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO



MARCO LEGAL APLICABLE

- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Plan Municipal de Desarrollo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
PUESTO	Plomero.
OBJETIVO DEL PUESTO	Mantener las piezas sanitarias y sistemas de tuberías de la organización, aplicando las técnicas de plomería y utilizando los equipos necesarios para asegurar el buen funcionamiento de los mismos.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Secundaria, Primaria terminada.
REQUISITOS	Tener un modo honesto de vivir, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo, habilidades de plomería, albañilería, desazolve de drenaje, mantenimiento, buena condición física.

HABILIDADES	Tolerancia a la presión, pensamiento analítico, trabajo en equipo, comunicación, disponibilidad de tiempo, capacidad de toma de decisiones, proactivo, eficiente.
EXPERIENCIA	Un año en un puesto igual o afín.

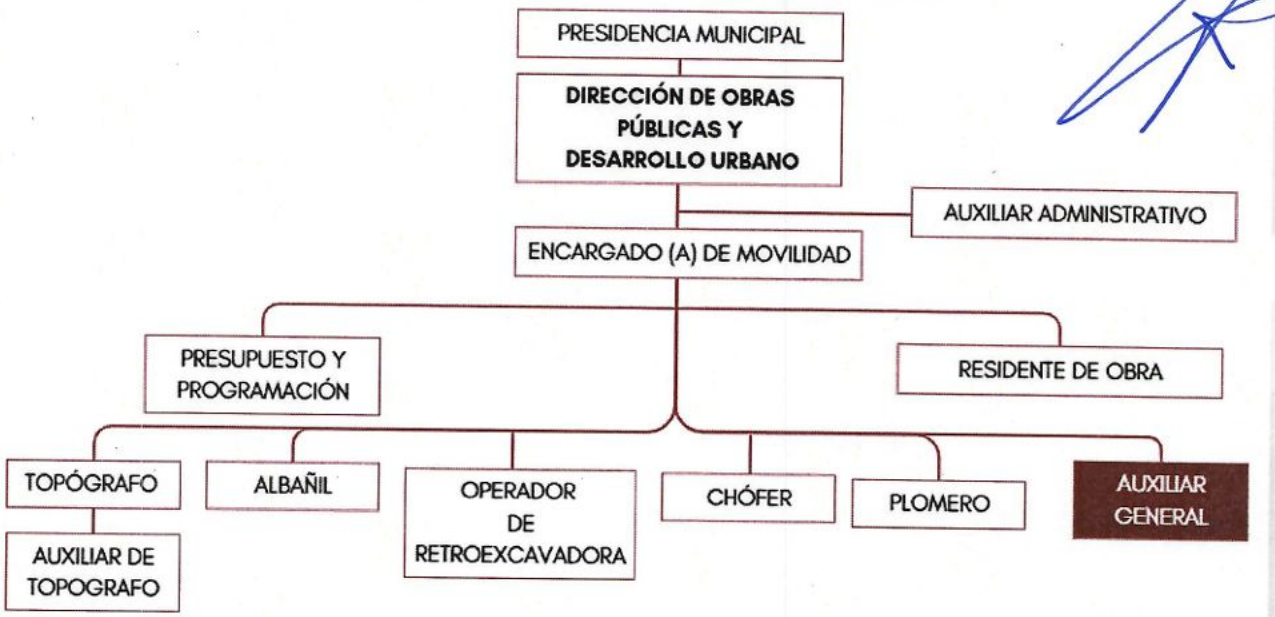
III. FUNCIONES

I.	Realiza estimación y selección de los materiales necesarios para la ejecución de su trabajo;
II.	Realizar los trabajos de plomería que se requieran;
III.	Atender las indicaciones de su superior jerárquico;
IV.	Realizar inspecciones y emitir recomendaciones para prevenir desperfectos;
V.	Tomar evidencia comprobatoria del material utilizado; y
VI.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

AUXILIAR GENERAL.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO



MARCO LEGAL APLICABLE

- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Plan Municipal de Desarrollo

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
PUESTO	Auxiliar General.
OBJETIVO DEL PUESTO	Apoyar a la ciudadanía con trabajos de mejora en el equipamiento e infraestructura urbana.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Secundaria, Primaria terminada.
REQUISITOS	Tener un modo honesto de vivir, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo, habilidades de plomería, albañilería, desazolve de drenaje, mantenimiento, buena condición física.

HABILIDADES	Tolerancia a la presión, pensamiento analítico, trabajo en equipo, comunicación, disponibilidad de tiempo, capacidad de toma de decisiones, proactivo, eficiente.
EXPERIENCIA	Un año en un puesto igual o afín.

III. FUNCIONES	
I.	Prestar servicio de mano de obra a las comunidades que lo solicitan;
II.	Realizar el bacheo continuo en las calles deterioradas;
III.	Trabajos diversos para el mejoramiento de las calles del municipio;
IV.	Desazolves por medios manuales;
V.	Mantenimiento constante a los pozos de visita más conflictivos o en zonas de inundaciones por temporada de lluvia;
VI.	Apoyar con mano de obra las solicitudes de la ciudadanía, planteles escolares, instituciones públicas y quienes así lo requieran;
VII.	Atención a las comunidades que solicitan el mejoramiento de los espacios públicos urbanos; y
VIII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

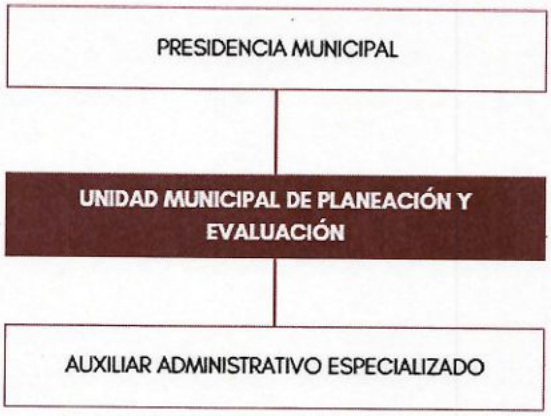
UNIDAD MUNICIPAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
MIXQUIAHUALA
JUNTOS LOGRAMOS LA TRANSFORMACIÓN

UNIDAD MUNICIPAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Planeación.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública y Ayuntamiento del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez Hgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal Constitucional.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Unidad Municipal de Planeación y Evaluación.
PUESTO	Titular de la Unidad Municipal de Planeación y Evaluación.
OBJETIVO DEL PUESTO	Coordinar el proceso de planeación y evaluación institucional, para asegurar el cumplimiento de las metas, estrategias y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y dar cumplimiento a la evaluación de los indicadores desde un enfoque a planeación democrática.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Licenciatura en Administración Pública, en Planeación y Desarrollo Regional, Gobierno y Gestión Pública, Derecho o área afín.

REQUISITOS	Titulado, contar con certificación establecida en la LOMEH, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
HABILIDADES	Capacidad para dirigir y coordinar, ser proactivo, ser ético, empático, colaborativo, previsor, intuición, trabajo en equipo.
EXPERIENCIA	1 año.

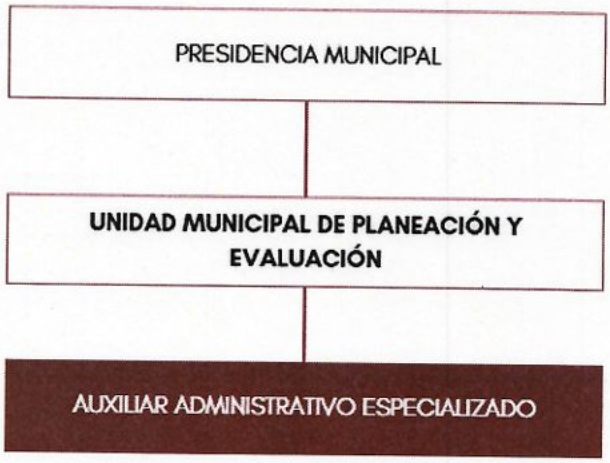
III. FUNCIONES

I.	Generar mecanismo para que se realice el seguimiento, control, supervisión y evaluación de metas en la Administración Pública Municipal;
II.	Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que de él se deriven, con la participación de las dependencias municipales, estatales y federales;
III.	Emitir disposiciones para la elaboración y seguimiento de programas derivados del Plan Municipal de Desarrollo;
IV.	Emitir dictamen sobre planes y programas sectoriales, POAs, de trabajo y especiales de la Administración Pública Municipal;
V.	Coordinar la elaboración del Programa Anual de Evaluación de cada ejercicio fiscal;
VI.	Desarrollar e implementar la metodología para la integración del informe anual del Presidente Municipal;
VII.	Coordinar para la integración del Informe de Gobierno;
VIII.	Avalar con su firma los planes de trabajo, MIR, POA □s, que hayan cumplido con los requerimientos establecidos en la normatividad;
IX.	Coordinar las acciones para la integración y funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
X.	Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el COPLADEM, así como tener a su cargo el resguardo de las actas emitidas;
XI.	Coordinar la planeación para la programación presupuestaria orientada a resultados, en conjunto con la Tesorería Municipal;
XII.	Coordinar las actividades de los programas establecidos por el INAFED y el INDEMUN;
XIII.	Recopilación de programas operativos anuales por unidad administrativa;
XIV.	Reportar el avance de los indicadores y su impacto directo en los ODS por lo que deberá rendir un informe semestral al ejecutivo de los resultados de los programas;
XV.	Desarrollo en conjunto con las áreas, Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos: realización de diagnóstico general de la estructura y funcionamiento de la organización;
XVI.	Atender trimestralmente los requerimientos de rendición de cuentas, de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, en temas de evaluación de desempeño.
XVII.	Coordinar las acciones de Mejora Regulatoria en el Municipio y en el servicio de las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal.
XVIII.	Reportar los avances estadísticos en materia de indicadores de gestión, para medir el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo; y
XIX.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Planeación.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública y Ayuntamiento del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez Hgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Titular Unidad Municipal de Planeación y Evaluación.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Unidad Municipal de Planeación y Evaluación.
PUESTO	Auxiliar Administrativo Especializado.
OBJETIVO DEL PUESTO	Coordinar el proceso de planeación y evaluación institucional, para asegurar el cumplimiento de las metas, estrategias y objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y dar cumplimiento a la evaluación de los indicadores.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Preferentemente Licenciatura en Administración Pública, en Planeación y Desarrollo Regional, en Gobierno y Gestión Pública, Derecho o área afín.

REQUISITOS	Titulado, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
HABILIDADES	Capacidad para dirigir y coordinar, ser proactivo, ser ético, empático, colaborativo, previsor, intuición, trabajo en equipo.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES

I.	Generar las fichas técnicas de los indicadores para áreas;
II.	Revisar las actividades y generar retroalimentaciones a las Unidades Administrativas de la información recabada correspondiente a los indicadores;
III.	Supervisar el cumplimiento de los indicadores reportados por las áreas, y dar seguimiento para ser cumplidos;
IV.	Recopilación de programas operativos anuales por unidad administrativa;
V.	Auxiliar en las actividades de la Dirección;
VI.	Elaborar diversos oficios, circulares y demás documentos;
VII.	Clasificar y archivar los documentos enviados y recibidos;
VIII.	Dar atención a solicitudes de información de transparencia y cumplimiento a las fracciones correspondientes al área;
IX.	Capturar datos de acuerdo a las necesidades de trabajo; y
X.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
MIXQUIAHUALA
JUNTOS LOGRAMOS LA TRANSFORMACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Desarrollo Agrícola Sustentable para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Desarrollo Pecuario para el Estado de Hidalgo.
- Ley para el Manejo Sustentable del Maguey del Estado de Hidalgo.
- Ley para Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección, salvaguarda y explotación de la abeja para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Fomento y Desarrollo Económico para el Estado de Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal Constitucional
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Desarrollo Económico y Social.
PUESTO	Director de Desarrollo Económico y Social.

OBJETIVO DEL PUESTO	Crear un esquema de corresponsabilidad a través de la competitividad, emprendimiento e innovación para fortalecer el desarrollo económico, agropecuario y social, implementando políticas públicas orientadas a fortalecer el desarrollo de las actividades mencionadas, promoviendo la innovación en el sector económico.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Licenciatura o equivalente.
REQUISITOS	Titulado, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Liderazgo, Comunicación, Manejo de grupos y de personal, Relaciones públicas, Relaciones Humanas, Revisar, analizar, promover y autorizar las propuestas de programas y acciones, Implementar acciones del área. Planificación y organización.
EXPERIENCIA	1 año en áreas sociales.
III. FUNCIONES	
I.	Diseñar estrategias para posicionar al Municipio como un referente con facilidad para abrir y operar negocios;
II.	Promover en el Municipio una cultura innovadora y de emprendimiento;
III.	Propiciar la integración de canales de colaboración y trabajo conjunto que sustentan el crecimiento económico y el desarrollo del Municipio;
IV.	Gestionar y diseñar planes de capacitación para los emprendedores del Municipio;
V.	Generar, operar y ejecutar programas, proyectos y/o acciones municipales en materia de desarrollo económico, social y agropecuario;
VI.	Elaborar un programa operativo anual de actividades y ofrecer información cuando se requiera;
VII.	Seguimiento a beneficios para el sector económico a fin de propiciar su crecimiento y desarrollo;
VIII.	Coordinar, precisar, señalar los trabajos y acciones de cada departamento que integra el área; y
IX.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Desarrollo Agrícola Sustentable para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Desarrollo Pecuario para el Estado de Hidalgo.
- Ley para el Manejo Sustentable del Maguey del Estado de Hidalgo.
- Ley para Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección, salvaguarda y explotación de la abeja para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Fomento y Desarrollo Económico para el Estado de Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Director de Desarrollo Económico y Social.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Desarrollo Económico y Social.
PUESTO	Auxiliar Administrativo.
OBJETIVO DEL PUESTO	Contar con el apoyo administrativo necesario para el óptimo desempeño de las actividades propias de la Dirección.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Licenciatura o Preparatoria.

REQUISITOS	Certificado o Título, tener un modo honesto de vivir, ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Planificación y organización, Saber conducir y tener licencia de conductor vigente. Tolerancia a la presión, pensamiento analítico, trabajo en equipo, comunicación, disponibilidad de tiempo, toma de decisiones, proactivo, eficiente.
EXPERIENCIA	6 meses.

III. FUNCIONES	
I.	Desempeñar las funciones asignadas en tiempo y forma;
II.	Sugerir procedimientos que permitan dar agilidad a las funciones generales y específicas de actividades programadas;
III.	Atender a la ciudadanía en general, personal y vía telefónica en el lugar asignado para el desempeño de sus funciones;
IV.	Elaborar y llevar registros de correspondencia recibida y emitida;
V.	Mantener al día las Plataformas correspondientes;
VI.	Colaborar en las actividades propias del área;
VII.	Entregar los reportes solicitados en tiempo y forma; y
VIII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

ENCARGADO (A) DE PROGRAMAS SOCIALES.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Desarrollo Agrícola Sustentable para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Desarrollo Pecuario para el Estado de Hidalgo.
- Ley para el Manejo Sustentable del Maguey del Estado de Hidalgo.
- Ley para Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección, salvaguarda y explotación de la abeja para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Fomento y Desarrollo Económico para el Estado de Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Director de Desarrollo Económico y Social.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Desarrollo Económico y Social.
PUESTO	Encargado (a) de Programas Sociales.
OBJETIVO DEL PUESTO	Asesorar a la ciudadanía en general, para ser beneficiario de los programas sociales generados por la Secretaría de Bienestar a nivel Federal y Estatal así como de los convenios municipales gestionados.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Licenciatura en Administración, Trabajo Social, Carrera Técnica o área afín.

REQUISITOS	Certificado o Título, tener un modo honesto de vivir, ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Planificación y organización, saber conducir y tener licencia de conductor vigente, tolerancia a la presión, pensamiento analítico, trabajo en equipo, comunicación, disponibilidad de tiempo, toma de decisiones, proactivo, eficiente.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES	
I.	Programar actividades en coordinación con su jefe inmediato superior;
II.	Asesorar a los ciudadanos de acuerdo a sus intereses específicos.;
III.	Identificar los programas sociales de los tres órdenes de gobierno, así como apoyos sociales del sector privado para beneficio social;
IV.	Promover y garantizar el registro del mayor número de la población Mixquiahualense perteneciente a los grupos vulnerables a programas federales existentes.;
V.	Dar seguimiento a casos de extravío de tarjetas y/o ausencia de depósitos de apoyo;
VI.	Diseñar y/o gestionar subsidios para los hogares en situación de pobreza patrimonial y así adquirir, construir, ampliar o mejorar sus viviendas;
VII.	Soporte en búsqueda de convocatorias y sus respectivas fechas para el ingreso de proyectos ante las diferentes instituciones estatales y federales;
VIII.	Mantener contacto con el personal de la Secretaría de Bienestar; y
IX.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

AUXILIAR DE PROGRAMAS SOCIALES.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Desarrollo Agrícola Sustentable para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Desarrollo Pecuario para el Estado de Hidalgo.
- Ley para el Manejo Sustentable del Maguey del Estado de Hidalgo.
- Ley para Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección, salvaguarda y explotación de la abeja para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Fomento y Desarrollo Económico para el Estado de Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Encargado (a) de Programas Sociales.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Desarrollo Económico y Social.
PUESTO	Auxiliar de Programas Sociales.
OBJETIVO DEL PUESTO	Realizar los trámites administrativos con los ciudadanos que sean beneficiaros del área.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Carrera Técnica, bachillerato.

REQUISITOS	Certificado o Título, tener un modo honesto de vivir, ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Estratégico, pensamiento crítico, colaboración, métodos de organización, motivación, trabajo en equipo, capacidad de análisis, interpretación de datos, manejo de paquetería Office.
EXPERIENCIA	6 meses.

III. FUNCIONES	
I.	Sugerir procedimientos que permitan dar agilidad a las funciones generales y específicas de actividades programadas;
II.	Elaboración y recepción de solicitudes;
III.	Mantener actualizada la base de datos de los beneficiarios de los programas sociales del Municipio;
IV.	Dar seguimiento a casos de extravío de tarjetas y/o ausencia de depósitos de apoyo;
V.	Apoyar técnicamente a la ciudadanía de las reglas de operación y los requisitos para el ingreso de programas;
VI.	Brindar asesoría a grupos vulnerables del Municipio en los programas, apoyos y acciones propias de la dirección;
VII.	Elaborar diversos oficios, circulares y demás documentos requeridos;
VIII.	Mantener contacto con el personal de las Secretarías correspondientes para que su jefe inmediato superior realice las gestiones pertinentes; y
IX.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

ENLACE DE DESARROLLO AGROPECUARIO.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Desarrollo Agrícola Sustentable para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Desarrollo Pecuario para el Estado de Hidalgo.
- Ley para el Manejo Sustentable del Maguey del Estado de Hidalgo.
- Ley para Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección, salvaguarda y explotación de la abeja para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Fomento y Desarrollo Económico para el Estado de Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Director de Desarrollo Económico y Social.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Desarrollo Económico y Social.
PUESTO	Enlace de Desarrollo Agropecuario
OBJETIVO DEL PUESTO	Asesorar a los productores para que puedan acceder a los programas, proyectos y actividades determinadas por las instituciones del gobierno estatal y federal. Así como promover e impulsar el desarrollo rural sustentable en el municipio,

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Ingeniero Agrónomo o área afín.
REQUISITOS	Titulado, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Planeación y organización, pensamiento analítico, trabajo en equipo, comunicación, disponibilidad de tiempo, capacidad de toma de decisiones, proactivo, formulación y evaluación de proyectos.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES

I.	Promover los programas dirigidos al sector agropecuario por parte del Estado y el Gobierno Federal, así asesorar a los productores del campo en cuanto a convocatorias, requisitos y documentación;
II.	Brindar las facilidades a los productores rurales, dentro de las facultades del área para la obtención de documentos requeridos por los programas dirigidos al campo;
III.	Promover el desarrollo rural sustentable en el municipio, a través de la realización de foros, ferias, encuentros de productores;
IV.	Fomentar la conservación de la biodiversidad y el mejoramiento de la calidad de los productos agropecuarios mediante su aprovechamiento sustentable;
V.	Convocar, establecer y presidir el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable;
VI.	Programar y organizar cursos de capacitación para mejorar las condiciones de producción y comercialización de los diversos productos del sector agropecuario, que redunde en beneficio de la población rural;
VII.	Promover entre los productores del campo la economía solidaria, promoviendo la creación de cooperativas y asociaciones de productores;
VIII.	Identificar la vocación productiva del municipio, en el sector agropecuario, a fin de diseñar las estrategias y líneas de acción necesarias para desarrollar los diferentes subsectores productivos (acuacultura, cunicultura, derivados del maguey, etc.);
IX.	Cumplir con las disposiciones legales establecidas por la ley de desarrollo pecuario, en lo que compete al municipio tales como la emisión de documentos para efectos de identificación, comercialización y movilización de animales (guías de traslado pecuario, documento de transmisión de propiedad, registro, sucesión y cancelación de figura de herrar);
X.	Promover dentro y fuera del municipio las ventajas competitivas del sector agropecuario a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales;
XI.	Promover la investigación y transferencia tecnológica en el sector agropecuario;
XII.	Elaborar un padrón de productores de las diferentes ramas del sector: agrícola, pecuario, acuícola, agricultura protegida y productores de maguey;
XIII.	Asistir a las diferentes comunidades del municipio para conocer su problemática y encontrar sus oportunidades de desarrollo;
XIV.	Sentar las bases para el establecimiento de un vivero municipal de especies endémicas aunado a la adaptación de especies forestales, frutales y de ornato, de manera controlada, con el fin de preservar la biodiversidad;

XV.	Expedir Constancias de Productor;
XVI.	Gestionar ante diferentes instancias para obtener beneficios para la población agropecuaria;
XVII.	Proponer proyectos y programas locales de gran impacto agropecuario;
XVIII.	Expedir Registro de Fierro para Herrar; y
XIX.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

AUXILIAR DE ENLACE DE DESARROLLO AGROPECUARIO.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Desarrollo Agrícola Sustentable para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Desarrollo Pecuario para el Estado de Hidalgo.
- Ley para el Manejo Sustentable del Maguey del Estado de Hidalgo.
- Ley para Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección, salvaguarda y explotación de la abeja para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Fomento y Desarrollo Económico para el Estado de Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Enlace de Desarrollo Económico.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Desarrollo Económico y Social.
PUESTO	Auxiliar de Enlace de Desarrollo Agropecuario.
OBJETIVO DEL PUESTO	Asesorar a los productores para que puedan acceder a los programas, proyectos y actividades determinadas por las instituciones del gobierno estatal y federal. Así como promover e impulsar el desarrollo rural sustentable en el municipio,

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Ingeniero Agrónomo o área afín.
REQUISITOS	Titulado, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Planeación y organización, pensamiento analítico, trabajo en equipo, comunicación, disponibilidad de tiempo, capacidad de toma de decisiones, proactivo, formulación y evaluación de proyectos.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES	
I.	Desempeñar las funciones asignadas en tiempo y forma;
II.	Sugerir procedimientos que permitan dar agilidad a las funciones generales y específicas de actividades programadas;
III.	Atender a la ciudadanía en general, personal y vía telefónica en el lugar asignado para el desempeño de sus funciones;
IV.	Elaborar y llevar registros de correspondencia recibida y emitida;
V.	Mantener al día las Plataformas correspondientes;
VI.	Colaborar en las actividades propias del área;
VII.	Entregar los reportes solicitados en tiempo y forma; y
VIII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

ENCARGADO (A) DE DESARROLLO ECONÓMICO.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Desarrollo Agrícola Sustentable para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Desarrollo Pecuario para el Estado de Hidalgo.
- Ley para el Manejo Sustentable del Maguey del Estado de Hidalgo.
- Ley para Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección, salvaguarda y explotación de la abeja para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Fomento y Desarrollo Económico para el Estado de Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Director de Desarrollo Económico y Social.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Desarrollo Económico y Social.
PUESTO	Encargado (a) de Desarrollo Económico.
OBJETIVO DEL PUESTO	Vinculación con las dependencias y empresas para impulsar el fortalecimiento económico en el municipio, vacantes laborales, la capacitación basada en la demanda laboral, fomentar el autoempleo.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Licenciado en Economía, Administración de Empresas, Mercadotecnia o carrera a nivel profesional relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.

REQUISITOS	Tener un modo honesto de vivir, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Ser proactivo, empático, colaborativo, planeación, administración del tiempo, control, negociación, relaciones laborales, solución de problemas, objetividad, creatividad, toma de decisiones e iniciativa.
EXPERIENCIA	6 meses.

III. FUNCIONES

I.	Dar seguimiento a las capacitaciones en innovación y ámbito empresarial brindadas a la población;
II.	Proponer a su superior jerárquico la firma de convenios en materia de desarrollo empresarial;
III.	Manejo y control de estadísticas e información relevante en relación al número de empresas existentes, así como sus actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios que se realicen dentro del territorio Municipal;
IV.	Vincular a los comerciantes y prestadores de servicios a obtener financiamientos o apoyos en favor de sus unidades económicas;
V.	Realizar reportes periódicos sobre el avance del sistema de apertura rápida de empresas en el municipio;
VI.	Colaborar y proponer acciones para la realización de ferias, expos o jornadas por el empleo;
VII.	Vinculación de buscadores de empleo con empresas, mediante la publicación de la oferta de vacantes laborales en el sector económico y creación de estrategias de vinculación laboral; y
VIII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, BOMBEROS Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
MIXQUIAHUALA
JUNTOS LOGRAMOS LA TRANSFORMACIÓN

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

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, BOMBEROS Y GESTION INTEGRAL DE RIESGOS



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos.
- Ley Federal de armas de fuego explosivos.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley De Protección Civil para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal Constitucional.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos.
PUESTO	Director de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos.
OBJETIVO DEL PUESTO	Establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre, preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y restablecer las condiciones de normalidad.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Nivel educativo universitario y certificación All Hazards Disaster Response, En Protección Civil, gestión integral de riesgos, prevención y atención de fenómenos

	hidro-meteorológicos, geológicos, químico-tecnológicos, sanitario-ecológicos, socio organizativos y/o cualquier otro fenómeno perturbador.
REQUISITOS	Certificación de estándar de competencias 908.1., EC0105 Y EC0594, contar con formación técnica en gestión integral del riesgo, tener un modo honesto de vivir, ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con experiencia mínima de un año en el área.
HABILIDADES	Saber manejar el sistema de comando de incidentes, capacidad de trabajo en equipo, resiliencia y resistencia al estrés, flexibilidad y adaptabilidad, capacidad para resolver problemas, aptitud física, resistencia, empatía y compasión.
EXPERIENCIA	3 años

III. FUNCIONES

I.	Ejecutar el Programa Operativo de Protección Civil anual a su cargo;
II.	Atender y resolver las solicitudes de apoyo procedentes, que le formule la población afectada por una emergencia o desastre, y en su caso, canalizarlas a las dependencias correspondientes para su solución inmediata;
III.	Fomentar la cultura de Protección Civil y autoprotección;
IV.	Solicitar y gestionar capacitaciones para el personal a su cargo;
V.	Atender las reuniones del área de protección civil con instituciones y organizaciones;
VI.	Supervisar la seguridad en sitios de reuniones públicas o eventos masivos;
VII.	Elaborar, formular, implementar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos y los Programas Especiales que se requieran, de acuerdo con los riesgos identificados en el Municipio, destacando los de mayor recurrencia;
VIII.	Coordinar, difundir y mantener actualizados los directorios de centros de acopio, refugios temporales y albergues;
IX.	Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia;
X.	Inspección para verificar medidas de seguridad, solicitar programa interno, conformación de brigada multifuncional de protección Civil en Planteles educativos Públicos y Particulares;
XI.	Establecer un sistema de comunicación con todo tipo de organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, para vigilar permanentemente la posible ocurrencia de siniestros; y
XII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

SUBDIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, BOMBEROS Y GESTION INTEGRAL DE RIESGOS



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos.
- Ley Federal de armas de fuego explosivos.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley De Protección Civil para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos.
PUESTO	Subdirector de Protección Civil y Bomberos.
OBJETIVO DEL PUESTO	Coadyuvar en las labores del Director, así como asumir las responsabilidades cuando por alguna circunstancia no se encuentre el director.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Licenciatura, TSU o bachillerato, preferentemente contar con la certificación All Hazards Disaster Response.
REQUISITOS	Certificación de estándar de competencias 908.1., EC0105 Y EC0594, contar con formación técnica en gestión integral del riesgo, tener un modo honesto de vivir,

	ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con experiencia mínima de un año en el área.
HABILIDADES	Saber manejar el sistema de comando de incidentes, capacidad de trabajo en equipo, resiliencia y resistencia al estrés, flexibilidad y adaptabilidad, capacidad para resolver problemas, aptitud física, resistencia, empatía y compasión.
EXPERIENCIA	3 años.

III. FUNCIONES	
I.	Coadyuvar en las funciones del Director;
II.	Suplir las ausencias y responsabilidades del Director;
III.	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;
IV.	Formular la evaluación inicial de la magnitud en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato a su superior jerárquico;
V.	Establecer una adecuada coordinación entre corporaciones de seguridad y de emergencias a través del Comité de emergencias;
VI.	Coadyuvar en elaborar programas Municipales, ordinarios y especiales de protección civil y su correspondiente atlas municipal de riesgos;
VII.	Difusión de la cultura de la Protección Civil;
VIII.	Promover cursos y simulacros, que permitan la capacidad de respuesta, de los participantes en el Sistema Municipal de Protección Civil; y
IX.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, BOMBEROS Y GESTION INTEGRAL DE RIESGOS



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos.
- Ley Federal de armas de fuego explosivos.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley De Protección Civil para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Director de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos.
PUESTO	Auxiliar Administrativo.
OBJETIVO DEL PUESTO	Brindar apoyo administrativo asistencial mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos del área funcional, acorde con las normas y procedimientos internos, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	T.S.U., Bachillerato o equivalente.

REQUISITOS	Contar con formación técnica en gestión integral del riesgo, tener un modo honesto de vivir, ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
HABILIDADES	Capacidad de trabajo en equipo, resiliencia, resistencia al estrés, flexibilidad y adaptabilidad
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES	
I.	Informar y atender amablemente a la ciudadanía que requiera los servicios del área;
II.	Control y organización del archivo y documentación de expedientes;
III.	Elaborar oficios, escritos, reportes, etc.;
IV.	Recibir y canalizar llamadas telefónicas;
V.	Elaborar requisiciones de material para la oficina;
VI.	Llevar el control de la agenda de actividades del área;
VII.	Elaboración de los indicadores de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal;
VIII.	Elabora informe anual y trimestral detallados y concretos; y
IX.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

PARAMÉDICO.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, BOMBEROS Y GESTION INTEGRAL DE RIESGOS



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos.
- Ley Federal de armas de fuego explosivos.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley De Protección Civil para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Director de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos.
PUESTO	Paramédico.
OBJETIVO DEL PUESTO	Atender adecuada a pacientes clínicos de trauma y ginecobstetricias.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Licenciatura, T.S.U., bachillerato o equivalente.
REQUISITOS	Ser T.U.M. o T.A.M.P. T.R.V. o T.E.V. contar con formación técnica en gestión integral del riesgo, tener un modo honesto de vivir, ser de reconocida solvencia

	moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
HABILIDADES	Saber manejar el sistema de comando de incidentes, capacidad de trabajo en equipo, resiliencia y resistencia al estrés, flexibilidad y adaptabilidad, capacidad para resolver problemas, aptitud física, resistencia, empatía y compasión.
EXPERIENCIA	1 año como T.U.M. o T.A.M.P.

III. FUNCIONES	
I.	Efectuar evaluaciones y proveer atención inicial a personas en situaciones de emergencia médica;
II.	Revisar y determinar la cantidad de insumos que debe tener la unidad de emergencia para la atención correcta de la población;
III.	Emplear la medicina pre hospitalaria de urgencia;
IV.	Emplear eficientemente los instrumentos y herramientas básicas para la extracción de personas atapadas en diferentes situaciones;
V.	Responsable de tener la unidad en un perfecto estado de limpieza;
VI.	Traslado programado de pacientes a Instituciones médicas locales y foráneas;
VII.	Llenar correctamente la hoja del formato de registro y atención pre hospitalaria; y
VIII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

BOMBERO.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, BOMBEROS Y GESTION INTEGRAL DE RIESGOS



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley De Los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, Así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Director de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos.
PUESTO	Bombero
OBJETIVO DEL PUESTO	Prevenir, extinguir e investigar lo referente a la acción contra incendios, rescate y salvamento de personas y bienes, así también la acción educativa de la comunidad para la prevención.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Bachillerato o equivalente.
REQUISITOS	T.R.V. o T.E.V. contar con formación técnica en gestión integral del riesgo, tener un modo honesto de vivir, ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con

	inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público
HABILIDADES	Saber manejar el sistema de comando de incidentes, capacidad de trabajo en equipo, resiliencia y resistencia al estrés, flexibilidad y adaptabilidad, capacidad para resolver problemas, aptitud física, resistencia, empatía y compasión.
EXPERIENCIA	1año.

III. FUNCIONES	
I.	Control y extinción de todo tipo de conflagraciones e incendios que por cualquier motivo se susciten;
II.	Realizar labores de extinción de incendios en edificaciones, vehículos, vegetación, áreas forestales etc.;
III.	Control de fugas de gas y derrames de gasolina y cualquier tipo de sustancia peligrosa que ponga en riesgo la integridad de las personas;
IV.	Atención a explosiones y control de derrames de substancias peligrosas;
V.	Realizar labores de salvamento y rescate de personas atrapadas;
VI.	Retiro de cables de alta tensión caídos, así como atención de posibles cortos circuitos derivados de ello;
VII.	Seccionamiento y retiro de árboles cuando provoquen situaciones de riesgo;
VIII.	Realizar acciones tendientes a proteger a la ciudadanía de los peligros de abejas, así como el retiro de enjambres;
IX.	Captura de animales que representen riesgo para la ciudadanía;
X.	Atención a colisiones de vehículos cuando sea inminente la explosión o derrame de combustible o substancias volátiles o tóxicas;
XI.	Retiro de anuncios espectaculares caídos o que pongan en peligro la vida de la ciudadanía;
XII.	Auxiliar en el rescate de cadáveres, cuando así lo solicite el Ministerio Público o la autoridad judicial;
XIII.	Guardias nocturnas para estar atentos a llamados de atención de emergencias, custodiar equipos de contra incendios, unidades vehiculares de emergencias y las instalaciones del cuerpo de bomberos;
XIV.	Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía;
XV.	Realizar trabajos de mecánica básica y mantenimiento preventivo de las unidades bomberiles. tales como: revisión de lubricantes, agua, cauchos, baterías, frenos, etc.; y
XVI.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
MIXQUIAHUALA
JUNTOS LOGRAMOS LA TRANSFORMACIÓN

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública .
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública y Ayuntamiento del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.
- Reglamento de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal Constitucional.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
PUESTO	Director De Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
OBJETIVO DEL PUESTO	Garantizar la seguridad y el bienestar de la comunidad, liderando y supervisando las operaciones de la Policía Municipal y otros servicios de seguridad. Esto incluye desarrollar e implementar estrategias efectivas para la prevención del delito, gestionar recursos humanos y materiales, coordinar con otras áreas y niveles de gobierno, y fomentar la participación ciudadana en la seguridad pública. Además, de asegurar el cumplimiento de las leyes y regulaciones, así como

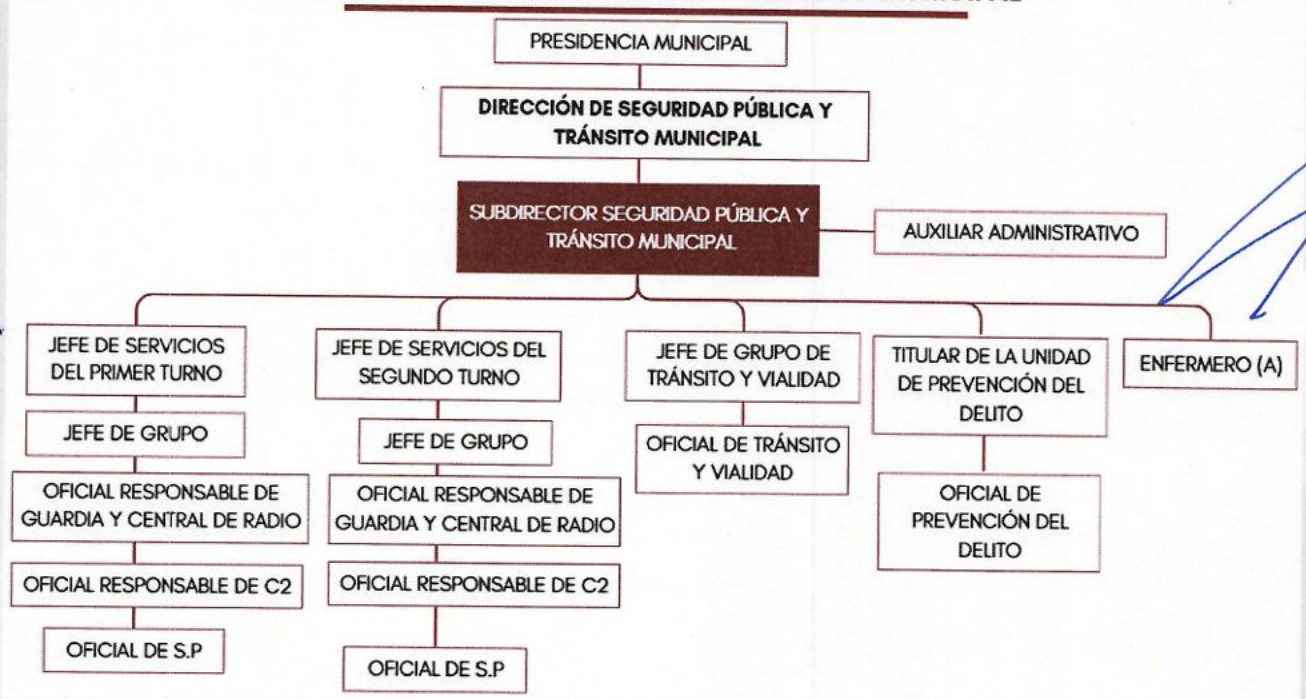
	promover un ambiente de confianza y colaboración entre la policía y la comunidad.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Maestría, Licenciatura o equivalente.
REQUISITOS	C3 aprobado, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Conocimientos en seguridad pública, conocimiento en procedimientos administrativos, conocimiento Diseño y planeación de programas operativos, manejo, funcionamiento y almacenamiento de armas y municiones, conocimiento sobre el uso de fuerzas policiales, planeación, organización, dirección y control, liderazgo, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones.
EXPERIENCIA	3 años

III. FUNCIONES	
I.	Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento de manera prioritaria a los objetivos y programas;
II.	Coadyuvar en la planeación de estrategias de prevención del delito;
III.	Proponer planes de contingencia para actuar en casos de desastre;
IV.	Proponer los mecanismos de información de las actividades desarrolladas bajo su mando;
V.	Solicitar y recibir el parte de novedades correspondiente al personal a su cargo para su validación;
VI.	Brindar al personal bajo su mando las facilidades necesarias para su capacitación en materia de seguridad;
VII.	Promover la aplicación de los procedimientos para la preservación y custodia del lugar en donde existe un hecho que la ley señale;
VIII.	Cumplir con las obligaciones derivadas de la ley de armas de fuego y explosivos que señale la secretaria de la defensa nacional;
IX.	Inspeccionar que los elementos a su cargo acudan a los auxilios que sean solicitados para la ciudadanía;
X.	Coordinar con la unidad administrativa a su cargo, la participación e implementación de las peticiones ciudadanas;
XI.	Verificar las boletas y órdenes de arresto de los elementos;
XII.	Informar al secretario o coordinación operativa de seguridad publica cualquier situación que pudiera alterar el orden y la estabilidad municipal;
XIII.	Controlar la información producida por la Dirección a su cargo, mantenerla actualizada y a disposición inmediata de la superioridad;
XIV.	Administrar los recursos humanos y materiales, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales; y
XV.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública y Ayuntamiento del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.
- Reglamento de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
PUESTO	Subdirector de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
OBJETIVO DEL PUESTO	Apoyar al Director en la gestión y supervisión de las operaciones policiales y de seguridad dentro del municipio. Esto incluye coordinar y ejecutar programas de prevención del delito, asistir en la planificación estratégica de seguridad, y actuar como enlace entre la dirección y las diferentes áreas. El Subdirector también

	debe garantizar la formación y el desarrollo profesional del personal, así como fomentar la comunicación efectiva con la comunidad para fortalecer la confianza y colaboración en temas de seguridad. Además, debe asumir responsabilidades del Director en su ausencia.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Maestría, Licenciatura o equivalente.
REQUISITOS	C3 aprobado, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Conocimientos en seguridad pública, conocimiento en procedimientos administrativos, conocimiento Diseño y planeación de programas operativos, manejo, funcionamiento y almacenamiento de armas y municiones, conocimiento sobre el uso de fuerzas policiales, planeación, organización, dirección y control, liderazgo, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones.
EXPERIENCIA	2 años.

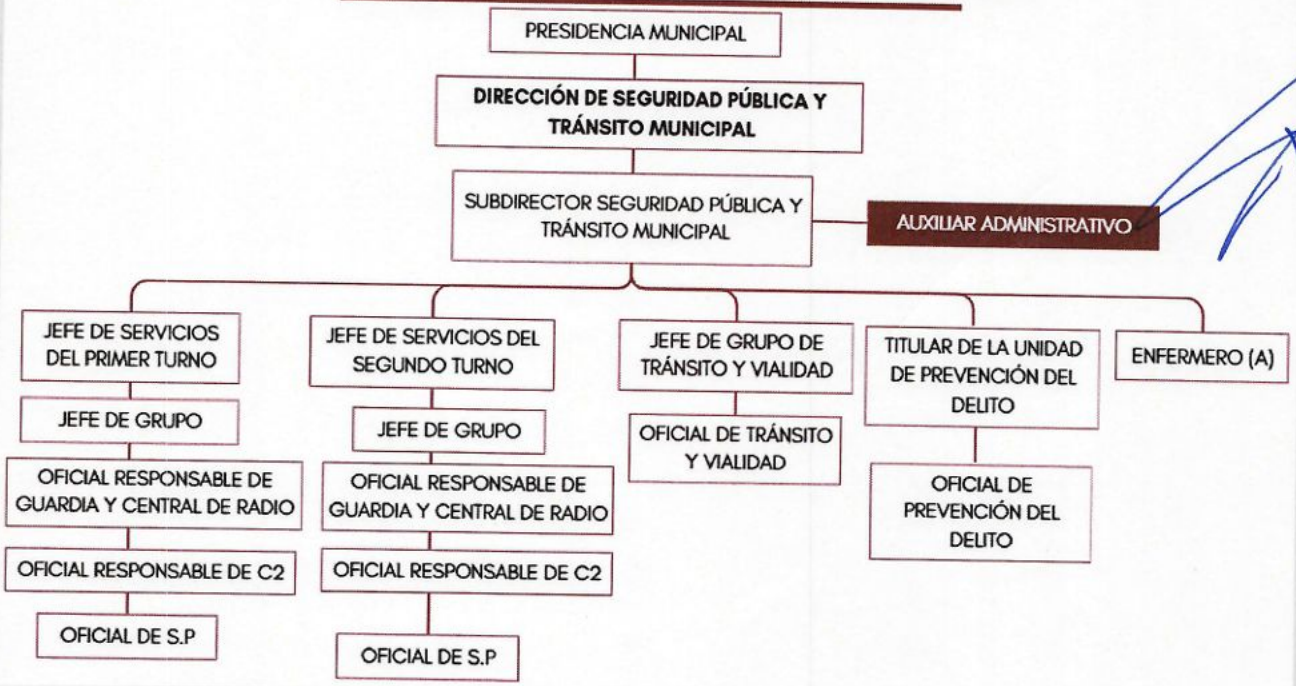
III. FUNCIONES	
I.	Coadyuvar en la instrumentación de acciones para dar cumplimiento a los objetivos y programas en materia de seguridad;
II.	Establecer la logística para llevar a cabo los operativos conjuntos en materia de seguridad;
III.	Verificar que los elementos no incurran en actos de corrupción;
IV.	Supervisar que el personal a su cargo cumpla con los procedimientos;
V.	Supervisar el correcto llenado del formato de informe policial homologado;
VI.	Proveer al Director de información y análisis de los acontecimientos más importantes que sucedan en el Municipio, que tengan repercusión en el ámbito de su competencia;
VII.	Fungir como enlace y reportar al Director en los asuntos de su competencia;
VIII.	Mantener informado al Director sobre el desarrollo de las funciones y comisiones que le sean encomendadas;
IX.	Proponer acciones para la mejora continua de los programas relativos a la Dirección;
X.	Suplir las ausencias del Director, en las reuniones, juntas, eventos, comisiones, comités y en las actividades que le encomiende, y ejercer las facultades delegadas por éste;
XI.	Someter a la consideración del Director el anteproyecto de presupuesto anual, con base a los requerimientos presentados por las unidades administrativas de la Dirección;
XII.	Acordar con el Director el despacho y trámite de la correspondencia de la Dirección;
XIII.	Entregar el plan de detección de necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal al Director para su visto bueno y en su caso la autorización del mismo;
XIV.	Supervisar que el personal adscrito a la Dirección no incurra en responsabilidades administrativas y/o penales;
XV.	Distribuir entre el personal, las funciones inherentes al cumplimiento de sus atribuciones;
XVI.	Coadyuvar a un estrecho contacto y entendimiento entre las Direcciones del Ayuntamiento y demás municipios;

XVII.	Organizar los procesos de planeación, programación y presupuestación, relativos a la atención ciudadana, gestión de demandas, giras, eventos y conducción de recursos públicos propios a cargo del Titular de la Dirección;
XVIII.	Las demás actividades que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que les son encomendadas por el Director; y
XIX.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública y Ayuntamiento del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.
- Reglamento de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal,
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
PUESTO	Auxiliar Administrativo.
OBJETIVO DEL PUESTO	Proporcionar apoyo administrativo y logístico a las operaciones de la dirección, facilitando el flujo de información y la gestión de documentos. Esto incluye la elaboración de reportes, la atención al público, la gestión de archivos y la coordinación de actividades y reuniones. El auxiliar también debe colaborar en

	la planificación y ejecución de proyectos relacionados con la seguridad pública, asegurando que se cumplan los procedimientos administrativos y se mantenga un ambiente de trabajo eficiente y organizado. Su labor es fundamental para el correcto funcionamiento de la dirección y la implementación de estrategias de seguridad.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Licenciatura, Carrera Técnica o Bachillerato.
REQUISITOS	Tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Conocimiento en procesos organizacionales y administrativos, conocimientos básicos de software de oficina, conocimiento en Procedimientos Jurídicos, trabajo en equipo, recopilación y presentación de información estadística, iniciativa, disponibilidad, organización, planeación, facilidad de palabra.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES	
I.	Cumplir y dar seguimiento a los requisitos y lineamientos;
II.	Auxiliar en todas las actividades que se requieran en la administración de la Dirección;
III.	Elaboración de oficios y contestaciones que sean requeridos para ser remitidos a las distintas áreas o instituciones;
IV.	Atender y dar seguimiento a las actividades encomendadas;
V.	Clasificación y archivos de documentos; y
VI.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

JEFE DE SERVICIOS.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública y Ayuntamiento del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.
- Reglamento de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Director y/o Subdirector de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
PUESTO	Jefe de Servicios.
OBJETIVO DEL PUESTO	Liderar y supervisar las operaciones policiales en el ámbito municipal, garantizando la seguridad y el orden público. Esto implica coordinar y dirigir a los elementos de la policía en el cumplimiento de sus funciones, implementar

	estrategias de prevención del delito, y responder de manera efectiva a situaciones de emergencia. también es responsable de la capacitación y desarrollo del personal a su cargo, así como de establecer relaciones de colaboración con la comunidad. Su papel es crucial para asegurar un entorno seguro y promover la confianza entre la ciudadanía y la policía.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Licenciatura, Bachillerato o equivalente.
REQUISITOS	C3 aprobado, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Conocimientos en seguridad pública, conocimiento en procedimientos administrativos, conocimiento Diseño y planeación de programas operativos, manejo, funcionamiento y almacenamiento de armas y municiones, conocimiento sobre el uso de fuerzas policiales, planeación, organización, dirección y control, liderazgo, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones.
EXPERIENCIA	2 años.

III. FUNCIONES	
I.	Supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones;
II.	Vigilar que el personal a su cargo este en su cuadrante que se le fue asignado;
III.	Verificar las boletas y orden de arresto de los elementos;
IV.	Intervenir en el aseguramiento de personas;
V.	Coadyuvar con el director en la formación de planes y programas de prevención del delito;
VI.	Implementar los operativos y patrullaje para prevenir el delito;
VII.	Brindar al personal bajo su mando las facilidades necesarias para su capacitación en materia de seguridad;
VIII.	Dirigir los operativos especiales en los que se requiera su intervención;
IX.	Vigilar que el personal a su cargo preserve en secrecía los asuntos conocidos en el ámbito de sus funciones;
X.	Informar al director y subdirector las novedades;
XI.	Distribuir el parque vehicular, armamento y radiocomunicación asignado al turno;
XII.	Verificar que le personal realice correcto el arme y desarme;
XIII.	Supervisar la asistencia puntual del personal a su cargo;
XIV.	Realizar el aseguramiento y traslado de infractores; y
XV.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

JEFE DE GRUPO.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública y Ayuntamiento del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.
- Reglamento de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Jefe de Servicios.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
PUESTO	Jefe de Grupo.
OBJETIVO DEL PUESTO	Coordinar y supervisar las actividades de un turno dentro de la policía municipal, asegurando el cumplimiento de las estrategias de seguridad establecidas. Esto

	incluye la planificación y ejecución de operativos, la gestión de recursos humanos y materiales, y la evaluación del desempeño del personal bajo su mando.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Licenciatura, Bachillerato o equivalente.
REQUISITOS	C3 aprobado, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Conocimientos en seguridad pública, conocimiento en procedimientos administrativos, conocimiento Diseño y planeación de programas operativos, manejo, funcionamiento y almacenamiento de armas y municiones, conocimiento sobre el uso de fuerzas policiales, planeación, organización, dirección y control, liderazgo, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES	
I.	Supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones;
II.	Vigilar que el personal a su cargo este en su cuadrante que se le fue asignado;
III.	Verificar las boletas y orden de arresto de los elementos;
IV.	Intervenir en el aseguramiento de personas;
V.	Coadyuvar con el director en la formación de planes y programas de prevención del delito;
VI.	Implementar los operativos y patrullaje para prevenir el delito;
VII.	Brindar al personal bajo su mando las facilidades necesidades para su capacitación en materia de seguridad;
VIII.	Dirigir los operativos especiales en los que se requiera su intervención;
IX.	Vigilar que el personal a su cargo preserve en secrecía los asuntos conocidos en el ámbito de sus funciones;
X.	Informar al director y subdirector las novedades;
XI.	Distribuir el parque vehicular, armamento y radiocomunicación asignado al turno; y
XII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

OFICIAL RESPONSABLE DE GUARDIA Y CENTRAL DE RADIO.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública y Ayuntamiento del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.
- Reglamento de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Director y Subdirector.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
PUESTO	Oficial Responsable de Guardia y Central de Radio.
OBJETIVO DEL PUESTO	Supervisar y Coordinar las actividades de los elementos de seguridad pública municipal, Responder de manera eficaz a situaciones de emergencia, coordinar la respuesta ante incidentes y garantizar que se sigan los protocolos establecidos, Supervisar y gestionar el Centro de Comando y Control (C2), utilizando tecnología

	de vigilancia para monitorear áreas de alta incidencia delictiva, Recopilar, analizar e interpretar datos relacionados con la seguridad para mejorar las estrategias y políticas implementadas.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Carrera Técnica, Bachillerato.
REQUISITOS	C3 aprobado, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Conocimientos en seguridad pública, conocimiento en procedimientos administrativos, conocimiento Diseño y planeación de programas operativos, manejo, funcionamiento y almacenamiento de armas y municiones, conocimiento sobre el uso de fuerzas policiales, planeación, conocimiento de las calles del municipio, manejo de quipo de grabación.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES	
I.	Contestación de teléfono;
II.	Apoyo en llenado de IPH;
III.	Manejo de armas y municiones
IV.	Coadyuvar con la supervisión y organización del personal operativo en servicio;
V.	Monitoreo de oficiales que se encuentren en su servicio;
VI.	Enviar a elementos a apoyos que requiera la ciudadanía o diferentes áreas;
VII.	Supervisión de Área de Retención Primaria;
VIII.	Informar a su superior jerárquico cualquier novedad;
IX.	Presentar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro y/o que hayan sido víctimas;
X.	Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes; y
XI.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

OFICIAL RESPONSABLE DE C2.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública y Ayuntamiento del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.
- Reglamento de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Director y Subdirector.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
PUESTO	Oficial Responsable de C2.
OBJETIVO DEL PUESTO	Supervisar y Coordinar las actividades de los elementos de seguridad pública municipal, Responder de manera eficaz a situaciones de emergencia, coordinar la respuesta ante incidentes y garantizar que se sigan los protocolos establecidos,

	Supervisar y gestionar el Centro de Comando y Control (C2), utilizando tecnología de vigilancia para monitorear áreas de alta incidencia delictiva, Recopilar, analizar e interpretar datos relacionados con la seguridad para mejorar las estrategias y políticas implementadas.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Carrera Técnica, Bachillerato.
REQUISITOS	C3 aprobado, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Conocimientos en seguridad pública, conocimiento en procedimientos administrativos, conocimiento Diseño y planeación de programas operativos, manejo, funcionamiento y almacenamiento de armas y municiones, conocimiento sobre el uso de fuerzas policiales, planeación, conocimiento de las calles del municipio, manejo de quipo de grabación.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES	
I.	Realizar sus funciones apegadas a los principios de legalidad, objetividad, eficacia;
II.	Monitorear las cámaras a su cargo;
III.	Realizar el análisis delictivo a través del monitoreo de cámaras;
IV.	Informar a su superior jerárquico cualquier novedad;
V.	Presentar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro y/o que hayan sido víctimas;
VI.	Abstenerse de usar e impedir que se utilicen indebidamente equipos y demás bienes institucionales que se les proporcionen para el desempeño de sus funciones;
VII.	Mantenerse debidamente informado de la problemática que prevalece en el ámbito específico de su adscripción;
VIII.	Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes; y
IX.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

OFICIAL DE S.P.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública y Ayuntamiento del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.
- Reglamento de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Jefe de Grupo.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
PUESTO	Oficial De Seguridad Pública.
OBJETIVO DEL PUESTO	Proteger la vida, la propiedad y los derechos de los ciudadanos, asegurando el cumplimiento de las leyes y regulaciones municipales, Implementar estrategias y acciones que permitan prevenir la comisión de delitos, mediante patrullaje, la vigilancia y la interacción proactiva con la comunidad, Actuar de manera rápida

	y efectiva ante situaciones de emergencia, crisis o incidentes, coordinándose con otros servicios de emergencia para garantizar una respuesta integral, establecer una relación de confianza y servicio con la comunidad, atendiendo inquietudes y promoviendo la participación ciudadana en la seguridad pública,
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Bachillerato, Educación Básica.
REQUISITOS	C3 aprobado, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo, no contar con un antecedente negativo en la Plataforma México.
HABILIDADES	Conocimientos en seguridad pública, conocimiento en procedimientos administrativos, conocimiento Diseño y planeación de programas operativos, manejo, funcionamiento y almacenamiento de armas y municiones, conocimiento sobre el uso de fuerzas policiales, planeación, conocimiento de las calles del municipio.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES	
I.	Participar en programas de formación y actualización periódica para mejorar habilidades y conocimientos en técnicas de seguridad y manejo de situaciones críticas;
II.	Realizar sus funciones apegadas a los principios de legalidad, objetividad, eficacia;
III.	Llevar a cabo los dispositivos de seguridad y patrullaje, así como participar en los operativos, estadísticas y traslados;
IV.	Informar a su superior jerárquico cualquier novedad;
V.	Asegurar a los infractores y ponerlos de inmediato a disposición a las autoridades;
VI.	Presentar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro y/o que hayan sido víctimas;
VII.	Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura o violaciones a los derechos humanos;
VIII.	Cumplir y hacer cumplir con diligencias las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones;
IX.	Realizar patrullaje continuo en la zona asignada a fin de salvaguardar el orden público;
X.	Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes;
XI.	Llenar correctamente las Boletas de Infracción;
XII.	Llevar a cabo sus funciones debidamente uniformados y portar siempre su insignia; y
XIII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

JEFE DE GRUPO DE TRÁNSITO Y VIALIDAD.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública y Ayuntamiento del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.
- Reglamento de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Director y/o Subdirector de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
PUESTO	Jefe de Grupo de Tránsito y Vialidad.
OBJETIVO DEL PUESTO	Coordinar, supervisar y dirigir las actividades de los elementos a su cargo en el área de vialidad, con el fin de garantizar un tránsito vehicular fluido y seguro, así como promover la seguridad de los peatones y conductores en el Municipio.

II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Mínimo Bachillerato.
REQUISITOS	C3 aprobado, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo, conocimiento de las calles del municipio, conocimiento del reglamento de tránsito.
HABILIDADES	Conocimientos en seguridad pública, conocimiento en procedimientos administrativos, conocimiento Diseño y planeación de programas operativos, manejo, funcionamiento y almacenamiento de armas y municiones, conocimiento sobre el uso de fuerzas policiales, planeación.
EXPERIENCIA	1 año

III. FUNCIONES.	
I.	Supervisar y Coordinar Operativos: Planificar y ejecutar estrategias y operativos de control vehicular, regulación del tránsito y prevención de accidentes en las vías públicas;
II.	Promover la Educación Vial: Implementar programas de educación y concientización sobre normas de tránsito y seguridad vial, dirigidos a la comunidad, con el objetivo de reducir infracciones y accidentes;
III.	Responder a Incidentes de Tránsito: Dirigir la atención y respuesta ante accidentes y emergencias viales, asegurando una gestión eficiente de las situaciones que se presenten;
IV.	Evaluar y Mejorar Procedimientos: Analizar el desempeño del grupo a su cargo, proponiendo y aplicando mejoras en procedimientos y estrategias que optimicen el flujo vehicular y la seguridad en las vías;
V.	Velar por la Integridad de Su Equipo: Asegurar que los elementos bajo su mando estén debidamente capacitados y equipados, promoviendo su bienestar y profesionalismo en el desempeño de sus funciones;
VI.	Vigilar el debido cumplimiento de las leyes y reglamentos de tránsito;
VII.	Vigilar que el personal a su cargo este en su cuadrante que se le fue asignado;
VIII.	Verificar las boletas y orden de arresto de los elementos;
IX.	Coadyuvar con el director y subdirector en la formación de planes y programas;
X.	Promover la participación ciudadana;
XI.	Dirigir los operativos especiales en los que se requiera su intervención;
XII.	Llenar correctamente las Boletas de Infracción;
XIII.	Informar al director y subdirector las novedades; y
XIV.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

OFICIAL DE TRÁNSITO Y VIALIDAD.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública y Ayuntamiento del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.
- Reglamento de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Jefe de Grupo de Tránsito y Vialidad.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
PUESTO	Oficial de Tránsito y Vialidad.
OBJETIVO DEL PUESTO	Garantizar un tránsito vehicular fluido y seguro, así como promover la seguridad de los peatones y conductores del Municipio.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Bachillerato.
REQUISITOS	C3 aprobado, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo, conocimiento de las calles del municipio, conocimiento del reglamento de tránsito.
HABILIDADES	Conocimientos en seguridad pública, conocimiento en procedimientos administrativos, conocimiento Diseño y planeación de programas operativos, manejo, funcionamiento y almacenamiento de armas y municiones, conocimiento sobre el uso de fuerzas policiales, planeación.
EXPERIENCIA	6 meses.

III. FUNCIONES	
I.	Realizar sus funciones apegadas a los principios de legalidad, objetividad, eficacia;
II.	Dirigir y vigilar la vialidad en la zonas o calles asignadas;
III.	Llevar a cabo los dispositivos de vialidad, así como participar en los operativos, estadísticas y traslados;
IV.	Informar a su superior jerárquico cualquier novedad;
V.	Asegurar a los infractores y ponerlos de inmediato a disposición a las autoridades;
VI.	Presentar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro y/o que hayan sido víctimas;
VII.	Conducirse con absoluta imparcialidad;
VIII.	Llenar correctamente las Boletas de Infracción;
IX.	Conocer el Reglamento de Tránsito y Vialidad Municipal vigente, para hacerlo valer y cumplir; y
X.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

TITULAR DE LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DEL DELITO.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública y Ayuntamiento del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.
- Reglamento de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
PUESTO	Titular de la Unidad de Prevención del Delito.
OBJETIVO DEL PUESTO	Coordinar y supervisar las estrategias de prevención del delito en el ámbito municipal, promoviendo la seguridad y la confianza de la comunidad a través de programas y acciones orientadas a reducir la incidencia delictiva.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Licenciatura, Ingeniería, Carrera Técnica o Bachillerato.
REQUISITOS	C3 aprobado, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Conocimientos en seguridad pública, conocimiento en procedimientos administrativos, conocimiento Diseño y planeación de programas operativos, manejo, funcionamiento y almacenamiento de armas y municiones, conocimiento sobre el uso de fuerzas policiales, planeación, organización, dirección y control, liderazgo, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones.
EXPERIENCIA	1 año.

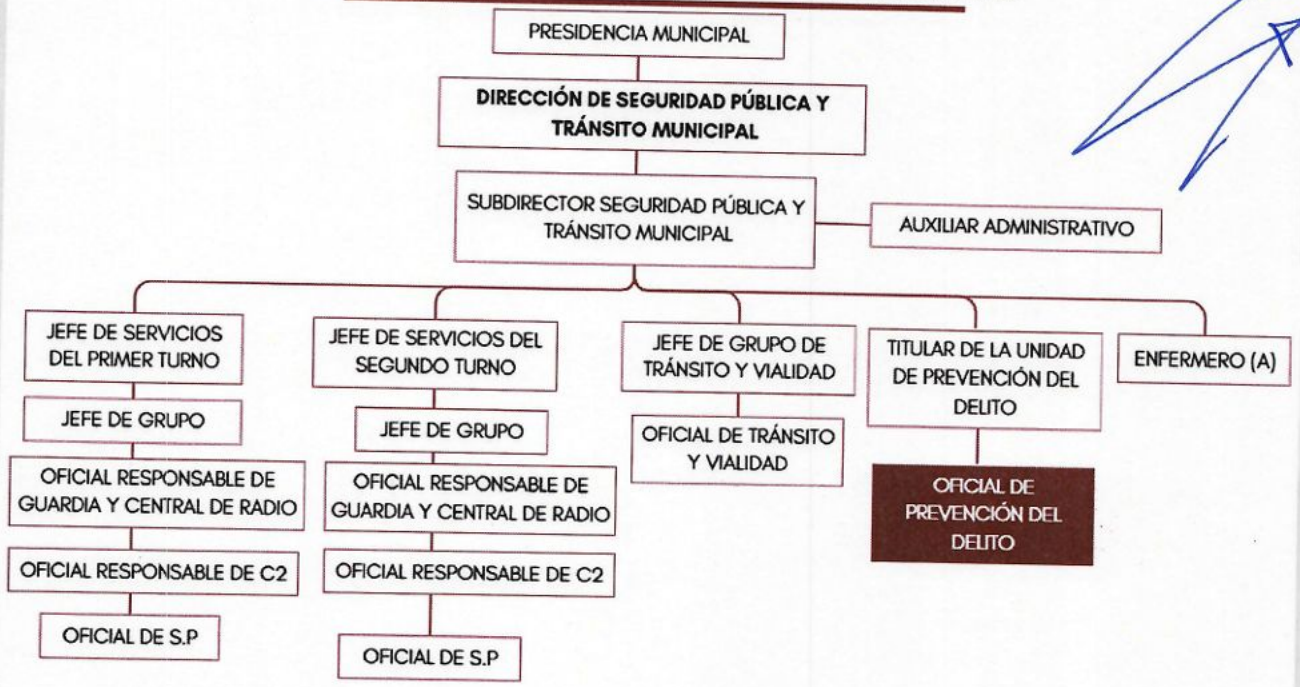
III. FUNCIONES

I.	Diseñar e implementar estrategias de prevención del delito en colaboración con otras instituciones;
II.	Realizar diagnósticos de seguridad en la comunidad para identificar áreas de riesgo;
III.	Coordinar capacitaciones y talleres de prevención del delito para la población y cuerpos policiales;
IV.	Establecer mecanismos de comunicación con la comunidad para fomentar la participación ciudadana;
V.	Evaluar la efectividad de las acciones implementadas y proponer mejoras;
VI.	Elaborar informes y reportes sobre la situación delictiva y las acciones de prevención;
VII.	Colaborar con otras dependencias para la atención integral de la seguridad pública;
VIII.	Atender a víctimas de violencia;
IX.	Atender a personas y grupos vulnerables, canalizándolas a las áreas correspondientes;
X.	Seguimiento a víctimas de violencia; y
XI.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

OFICIAL DE PREVENCIÓN DEL DELITO.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública y Ayuntamiento del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.
- Reglamento de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Titular de la Unidad de Prevención del Delito.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
PUESTO	Oficial de Prevención del Delito.
OBJETIVO DEL PUESTO	Implementar y ejecutar programas de prevención del delito en la comunidad, promoviendo la seguridad y la convivencia pacífica, así como la confianza entre la ciudadanía y las autoridades.

II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Bachillerato.
REQUISITOS	C3 aprobado, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Conocimientos en seguridad pública, conocimiento en procedimientos administrativos, conocimiento Diseño y planeación de programas operativos, manejo, funcionamiento y almacenamiento de armas y municiones, conocimiento sobre el uso de fuerzas policiales, planeación, organización, dirección y control, liderazgo, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES	
I.	Desarrollar e implementar actividades de prevención del delito en diferentes comunidades;
II.	Realizar diagnósticos comunitarios para identificar problemáticas y áreas de riesgo;
III.	Facilitar talleres y capacitaciones sobre prevención del delito para la comunidad;
IV.	Establecer vínculos con organizaciones comunitarias y autoridades locales para fomentar la colaboración;
V.	Monitorear y evaluar las acciones realizadas, generando reportes sobre su efectividad;
VI.	Participar en campañas de sensibilización sobre seguridad y convivencia pacífica;
VII.	Recoger y analizar datos sobre la incidencia delictiva para proponer estrategias de intervención;
VIII.	Realizar sus funciones apegadas a los principios de legalidad, objetividad, eficacia;
IX.	Informar a su superior jerárquico cualquier novedad;
X.	Llevar a cabo los dispositivos de seguridad y patrullaje, así como participar en los operativos, estadísticas y traslados;
XI.	Asegurar a los infractores y ponerlos de inmediato a disposición a las autoridades;
XII.	Presentar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro y/o que hayan sido víctimas;
XIII.	Cumplir y hacer cumplir con diligencias las órdenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones;
XIV.	Realizar patrullaje continuo en la zona asignada a fin de salvaguardar el orden público;
XV.	Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes;
XVI.	Llevar a cabo sus funciones debidamente uniformados y portar siempre su insignia; y
XVII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

ENFERMERA

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública y Ayuntamiento del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.
- Reglamento de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal,
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

PUESTO	Enfermera
OBJETIVO DEL PUESTO	Proporcionar atención de enfermería preventiva, asistencial y de primeros auxilios al personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública, así como brindar atención pre-hospitalaria en casos de emergencia cuando las necesidades del servicio lo requieran, contribuyendo a la preservación de la salud, la integridad física y el bienestar del personal y de la ciudadanía, mediante el cumplimiento de los protocolos y la normatividad aplicable.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Licenciatura en Enfermería.
REQUISITOS	Tener un modo honesto de vivir, ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
HABILIDADES	• Conocimientos en primeros auxilios y atención pre hospitalaria. • Valoración rápida del estado de salud del paciente y capacidad de respuesta en situaciones de emergencia. • Manejo de equipo e insumos médicos básicos. • Aplicación de técnicas de enfermería conforme a protocolos establecidos. • Organización y control de expedientes, registros clínicos e inventarios de material médico. • Ética profesional; confidencialidad y apego a los principios de derechos humanos. • Manejo básico de herramientas informáticas para la elaboración de reportes y registros. • Disponibilidad de servicio, responsabilidad y compromiso institucional.
EXPERIENCIA	1 año.
III. FUNCIONES	
FUNCIÓN	
I. Proporcionar atención de enfermería y primeros auxilios al personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública que lo requiera.	
II. Brindar atención pre hospitalaria en situaciones de emergencia, conforme a los protocolos y procedimientos aplicables.	
III. Valorar el estado de salud del personal operativo antes, durante y después de actividades especiales, operativos o eventos cuando sea requerido.	

IV. Llevar el control, resguardo y actualización de los expedientes clínicos, registros de atención y demás documentación inherente al servicio de enfermería.
V. Administrar y controlar el inventario de medicamentos, material de curación, equipo médico e insumos, solicitando oportunamente su reposición.
VI. Verificar el correcto funcionamiento y mantenimiento del equipo de primeros auxilios, botiquines y demás material médico asignado.
VII. Participar en campañas de prevención, promoción de la salud y educación sanitaria dirigidas al personal de la Dirección de Seguridad Pública.
VIII. Coordinarse con instituciones de salud, servicios de emergencia y demás autoridades competentes para la atención y canalización de pacientes cuando la situación lo requiera.
IX. Conducirse de conformidad con las disposiciones establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
MIXQUIAHUALA
JUNTOS LOGRAMOS LA TRANSFORMACIÓN

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política De los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Hidalgo.
- Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal Constitucional.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Servicios Públicos Municipales.
PUESTO	Director de Servicios Públicos Municipales.
OBJETIVO DEL PUESTO	Coordinar al personal de campo y solicitar los recursos materiales necesarios para mantener los espacios públicos con áreas verdes en óptimas condiciones; así como la conservación de las vialidades principales y de las comunidades.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o Carrera técnica o persona afín con experiencia.
REQUISITOS	Tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

HABILIDADES	Liderazgo frente a equipo de trabajo, conocimiento del área de mantenimiento de las áreas verdes, conocimiento en el ramo de servicios municipales.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES	
I.	Atención a las comunidades recibiendo solicitudes de la ciudadanía en general;
II.	Coordinar la limpieza y conservación de las áreas verdes públicas, en las vialidades principales, en instituciones educativas, gubernamentales y en comunidades que lo soliciten;
III.	Coordinar el mantenimiento de la fuente del municipio;
IV.	Asignar y coordinar rutas de trabajadores;
V.	Coordinar la poda y derribo de árboles que causen riesgo a la ciudadanía e infraestructura urbana, en coordinación con la área de ecología, siempre y cuando la actividad no represente un riesgo a la integridad de los trabajadores;
VI.	Mantenimiento de instalaciones de las instancias de gobierno municipal;
VII.	Coordinar con el personal a su cargo la limpieza en las instalaciones de gobierno municipal;
VIII.	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, que estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso las que le sean asignadas por el Presidente Municipal;
IX.	Realizar las Actividades que el jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área;
X.	Coordinar, vigilar a todos los departamentos y personal que tiene a su cargo que den cumplimiento a sus funciones establecidas;
XI.	Dar cumplimiento a los requerimientos internos y externos, en relación a las funciones desempeñadas;
XII.	Vigilar que las áreas que integran la dirección general realicen su trabajo eficientemente, cuidando que se esmere la atención prestada al ciudadano; y
XIII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

SUBDIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política De los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Hidalgo.
- Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Director de Servicios Públicos Municipales.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Servicios Públicos Municipales.
PUESTO	Subdirector de Servicios Públicos Municipales.
OBJETIVO DEL PUESTO	Coadyuvar con el Director en el buen funcionamiento del área.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o Carrera técnica o persona afín con experiencia.
REQUISITOS	Tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

HABILIDADES	Liderazgo frente a equipo de trabajo, conocimiento del área de mantenimiento de las áreas verdes, proactivo, disponibilidad de horario, dinámico, conocimiento en el ramo de servicios municipales.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES

I.	Elaborar programas de forestación y reforestación en áreas que se determinen en coordinación con el área de medio ambiente;
II.	Coadyuvar con el Director en sus actividades;
III.	Supervisar los parque y jardines municipales;
IV.	Supervisar que las actividades del rastro municipal se realicen de manera eficiente;
V.	Supervisar y calendarizar las actividades del encargado del reloj;
VI.	Elaborar la programación para el mantenimiento, reparación y colocación de alumbrado público;
VII.	Programar y supervisar las actividades de control canino;
VIII.	Prevenir y generar acciones para combatir plagas que pudieran afectar los parques y jardines municipales;
IX.	Suplir las ausencias del Director; y
X.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política De los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Director de Servicios Públicos Municipales.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Servicios Públicos Municipales.
PUESTO	Auxiliar Administrativo.
OBJETIVO DEL PUESTO	Apoyar en oficina al director de servicios municipales en llevar un control de la agenda de trabajo y calendarización de los trabajos a realizar, así como el manejo de la documentación.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Carrera técnica, Bachillerato.
REQUISITOS	Tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
HABILIDADES	Estratégico, pensamiento crítico, colaboración, métodos de organización, motivación, trabajo en equipo, capacidad de análisis, interpretación de datos, manejo de paquetería Office.

EXPERIENCIA	6 meses.

III. FUNCIONES	
I.	Brindar atención a la Ciudadanía para agendar servicios y tramitar documentos que expide la Dirección y sus diferentes áreas, así como apoyar al Director en la coordinación de actividades;
II.	Acordar con el Director, la distribución y estatus de los asuntos encomendados y mantenerlo informado de las actividades que se realicen;
III.	Realizar las Actividades que el director le asigne para cumplir los objetivos del área;
IV.	Brindar a la Ciudanía atención para los trámites.
V.	Clasificar y archivar los documentos enviados y recibidos;
VI.	Realizar y dar seguimiento a los requerimientos de las diferentes áreas de la dirección.
VII.	Integrar los expedientes técnicos solicitados para la compra, mantenimiento, construcción y o reparaciones realizadas por la dirección.
VIII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

ENCARGADO DEL RASTRO MUNICIPAL.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política De los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Director de Servicios Públicos Municipales.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Servicios Públicos Municipales.
PUESTO	Encargado del Rastro Municipal.
OBJETIVO DEL PUESTO	Coordinar actividades y acciones para el funcionamiento del Rastro Municipal, estar en contacto con las diversas dependencias para brindar un servicio eficaz y garantizar el consumo de los habitantes del municipio.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Licenciatura, Ingeniería, Carrera Técnica o área afín.
REQUISITOS	Tener un modo honesto de vivir, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Manejo de equipo técnico, buena comunicación, trabajo en equipo.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES	
I.	Prestar el servicio de sacrificio de animales previa revisión de procedencia que se efectué por las autoridades competentes en la materia, brindar el servicio a la población de ganado bovino y porcino, para la recepción, estancia y sacrificio, garantizando la salud de la población cumpliendo con las normas necesarias de seguridad e higiene aplicables, así como garantizar el consumo de los habitantes del municipio.
II.	Enterar a la Tesorería Municipal los recursos económicos generados por concepto de cobros de los servicios de área.
III.	Resguardar las formas valoradas proporcionadas por la Tesorería Municipal.
IV.	Informar de manera mensual el monto de los ingresos percibidos por el concepto de los servicios que ofrece el área a la secretaría de tesorería municipal y a su superior jerárquico.
V.	Mantener el control de ganado para abasto que ingresa al rastro municipal;
VI.	Hacer cumplir las especificaciones de la NOM -194-ssa1-2004, NOM-ZOO-008-1994 Y LA NOM-ZOO.009-1994 en el establecimiento;
VII.	Verificar el buen funcionamiento del rastro municipal y garantizar la conservación y mantenimiento del predio equipo e instalaciones del rastro municipal
VIII.	Realizar tareas de marcaje de ganado a su arribo al rastro;
IX.	Distribuir las distintas labores del rastro entre el personal a sus órdenes en forma equitativa y de acuerdo con su especialidad y con las necesidades del servicio;
X.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

MÉDICO VETERINARIO.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política De los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Encargado del Rastro Municipal.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Servicios Públicos Municipales.
PUESTO	Médico Veterinario.
OBJETIVO DEL PUESTO	Verificar e inspeccionar el ingreso de los animales al rastro ante mortem y post mortem.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Médico veterinario Zootecnista o carrera afín
REQUISITOS	Tener un modo honesto de vivir, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Ser proactivo, ético, trabajar en equipo disponibilidad de tiempo y trabajo, asertivo, excelente atención a la ciudadanía y buena comunicación.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES

I.	Identificar las deficiencias y procesos del rastro;
II.	Detectar las necesidades y proponer acciones de mejora, orientadas a obtener carne de calidad;
III.	Negar el permiso correspondiente para que salgan del rastro las carnes enfermas que estén marcadas oficialmente como toxicas o transmisibles de enfermedades a la salud pública;
IV.	Inspeccionar diariamente el ganado destinado a la matanza al término de la matanza del día, los canales, viseras y demás productos de esta;
V.	Revisar la documentación que acredite la procedencia legal del ganado destinado a sacrificio;
VI.	Realizar procedimientos de decomisos de canales no aptas para consumo;
VII.	Realizar llenado de formatos ante y postmortem;
VIII.	Hacer cumplir las especificaciones de la NOM -194-ssa1-2004, NOM-ZOO-008-1994 Y LA NOM-ZOO.009-1994 en el establecimiento; y
IX.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

MATANCERO.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política De los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Encargado del Rastro Municipal.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Servicios Públicos Municipales.
PUESTO	Matancero.
OBJETIVO DEL PUESTO	Realizar la matanza de ganado mayor y menor, dando el mejor servicio posible a la ciudadanía.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Educación media superior o básica.
REQUISITOS	Tener un modo honesto de vivir, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Trabajo en equipo, organizado, proactivo, trabajo bajo presión
EXPERIENCIA	1 año.
III. FUNCIONES	

I. Sacar los desechos orgánicos, viseras etc.;

II.	Llenar canaletas para desinfección de botas;
III.	Checar llenado de cisternas;
IV.	Guardar equipo de trabajo al término de las actividades;
V.	Realizar el sacrificio de los animales ingresados al Rastro Municipal;
VI.	Atención a las fosas de desechos;
VII.	Hacer cumplir las especificaciones de la NOM -194-ssa1-2004, NOM-ZOO-008-1994 Y LA NOM-ZOO.009-1994 en el establecimiento; y
VIII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

INTENDENTE DEL RASTRO MUNICIPAL.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política De los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Encargado del Rastro Municipal.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Servicios Públicos Municipales.
PUESTO	Intendente del Rastro Municipal.
OBJETIVO DEL PUESTO	Apoyar en las instalaciones del rastro para su preservación y mantenimiento.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Bachillerato o Educación básica.
REQUISITOS	Tener un modo honesto de vivir, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Trabajo en equipo, organizado, proactivo, trabajo bajo presión
EXPERIENCIA	No necesaria.

III. FUNCIONES

I. Sacar los desechos orgánicos, viseras etc.;

II. Limpiar y lavar corraletas de porcinos;

III.	Lavar y mantener limpias las instalaciones del Rastro Municipal;
IV.	Limpieza de embarcadero;
V.	Limpieza de oficina;
VI.	Mantener y limpiar la entrada de las instalaciones del rastro;
VII.	Dar mantenimiento a las áreas del rastro municipal cuando sea necesario;
VIII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

CONTROL CANINO Y FELINO.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política De los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

MARCO LEGAL APLICABLE

- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- NOM-042-SSA2-2006, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de atención canina.
- NOM-011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.
- NOM-033-SAG/ZOO-2014, Métodos para dar muerte a los animales domésticos y silvestres.
- Guía para la Atención Médica y Antirrábica.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Director de Servicios Públicos Municipales.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Servicios Públicos Municipales.
PUESTO	Encargado de Control Canino y Felino.
OBJETIVO DEL PUESTO	Coordinar actividades y acciones para la prevención de enfermedades transmisibles de perros y gatos a humanos, organizando campañas de esterilización, campañas de vacunación, capturas en vía pública de animales que sean riesgo para la población, sacrificio humanitario, campañas de adopción y atención a donaciones voluntarias y ataques a humanos.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Médico Veterinario Zootecnista o carrera afín.
REQUISITOS	Tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
HABILIDADES	Trabajo en equipo, planificación de programas, cirugías, manejo de persona
EXPERIENCIA	1 año.

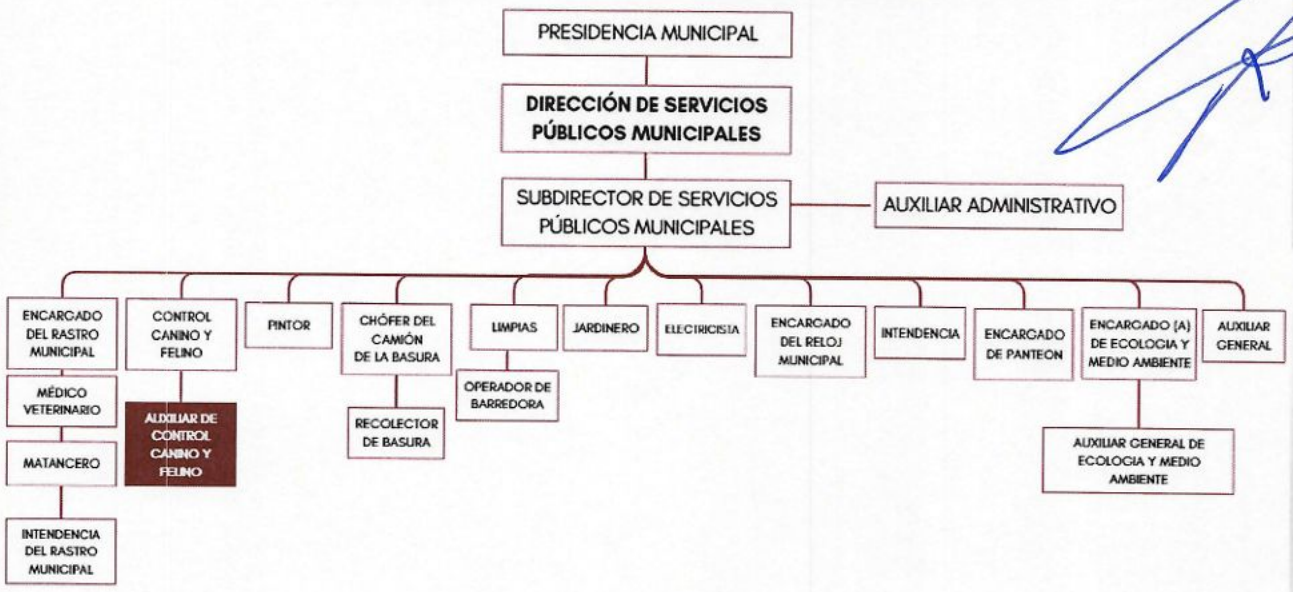
III. FUNCIONES

I.	Promover campañas de esterilización, vacunación antirrábica, aseguramiento y captura de perros callejeros en el municipio;
II.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas y administrativas que establezca la secretaria de salud, así como las que determine el ayuntamiento;
III.	Solicitar ante las instituciones privadas y públicas recursos financieros, materiales y humanos para el mejoramiento de las instalaciones;
IV.	Informar mensualmente y cuando lo requiere la administración municipal, de las actividades realizadas;
V.	Vigilar en coordinación con el área de epidemiologia del centro de salud, el seguimiento de personas en tratamiento antirrábico;
VI.	Dar cumplimiento a los requerimientos internos y externos, en relación a las funciones desempeñadas; y
VII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

AUXILIAR DE CONTROL CANINO Y FELINO.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política De los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Control Canino y Felino.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Servicios Públicos Municipales
PUESTO	Auxiliar de Control Canino y Felino.
OBJETIVO DEL PUESTO	Apoyar las actividades de captura, sacrificio humanitario, campañas de vacunación, campañas de esterilización, campañas de adopción, y las que deriven de los mismos.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Técnico o Bachillerato.
REQUISITOS	Tener un modo honesto de vivir, ser de reconocida solvencia moral, No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
HABILIDADES	Proactivo, seguir indicaciones de su superior.
EXPERIENCIA	No necesaria.

III. FUNCIONES

I.	Atender las órdenes de trabajo que gire el encargado, ya sean verbales o por escrito que implique realizar cualquier tarea en las instalaciones de la unidad;
II.	Apoyo a la entrega de la muestra de encéfalo;
III.	Informar al encargado de las actividades de las solicitudes que formula la ciudadanía, así como para la gestión de recursos;
IV.	Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo;
V.	Redactar y transcribir correspondencias y diversos documentos;
VI.	Apoyo en la recepción de caninos y felinos; y
VII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de

PINTOR.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política De los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Director de Servicios Públicos Municipales.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Servicios Públicos Municipales.
PUESTO	Pintor.
OBJETIVO DEL PUESTO	Dar mantenimiento a las instalaciones de presidencia y realizar los trabajos que se le requiera y soliciten.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Educación técnica o básica.
REQUISITOS	Condición física, buena salud, buena visibilidad, tener un modo honesto de vivir, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Manejo de equipo técnico, buena comunicación, trabajo en equipo.

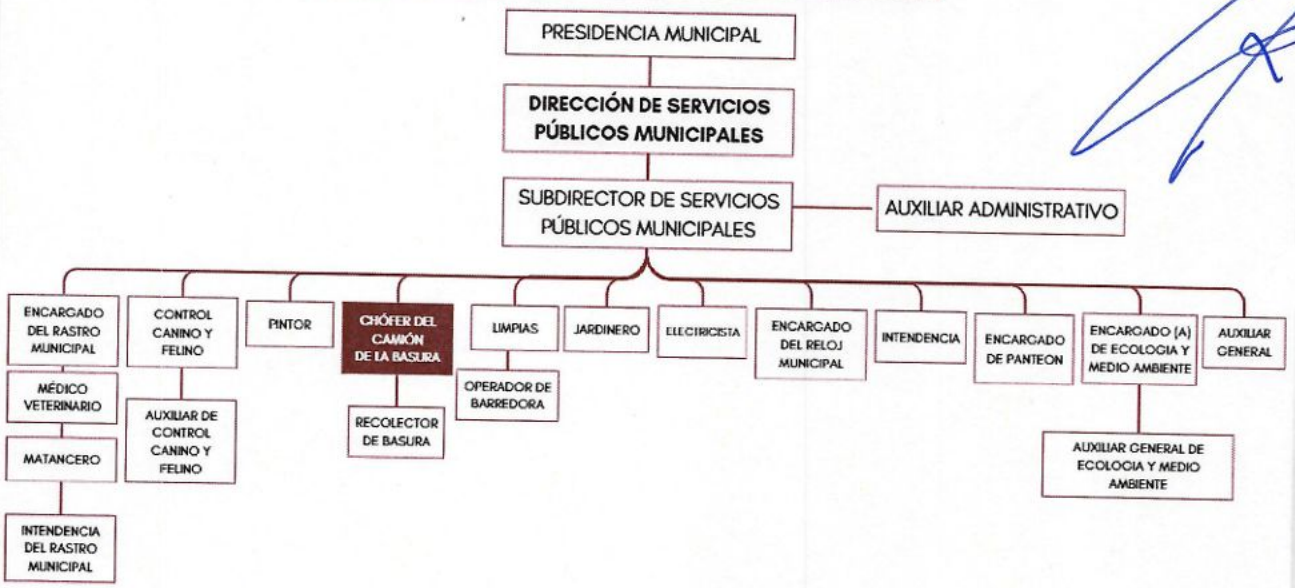
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES	
I.	Atender las indicaciones de sus superiores;
II.	Realizar los trabajos de pintura de bienes o de las instalaciones;
III.	Tomar evidencia para la comprobación del material utilizado; y
IV.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

CHOFER DEL CAMIÓN DE LA BASURA.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política De los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Director de Servicios Públicos Municipales.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Servicios Públicos Municipales
PUESTO	Chofer del Camión de la Basura.
OBJETIVO DEL PUESTO	Realizar el recorrido por las diferentes calles del municipio para la recolección de los residuos sólidos urbanos.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Educación básica.
REQUISITOS	Condición física, buena salud, buena visibilidad, tener un modo honesto de vivir, licencia de conducir, conocimientos básicos de mecánica, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo, contar con licencia de manejo.
HABILIDADES	Saber conducir con precaución y saber sobre posibles fallas mecánicas, así como el buen trato a las personas.

EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES	
I.	Revisar las unidades asignadas antes de salir a sus rutas diarias; niveles de agua, aceite, combustible, neumáticos, posibles golpes etc.;
II.	Manejo Operativo del camión recolector de residuos sólidos urbanos de puerta en puerta en el Municipio;
III.	Descarga de residuos sólidos urbanos en el patio de transferencia, para su posterior traslado;
IV.	Revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo;
V.	Atender cualquier asunto requerido por su Jefe Inmediato; y
VI.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

RECOLECTOR DE BASURA.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política De los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Chofer del Camión de la Basura.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Servicios Públicos Municipales
PUESTO	Recolector de Basura.
OBJETIVO DEL PUESTO	Recolectar los residuos sólidos urbanos colocándolos en el camión para su traslado.

II. PERFIL BÁSICO

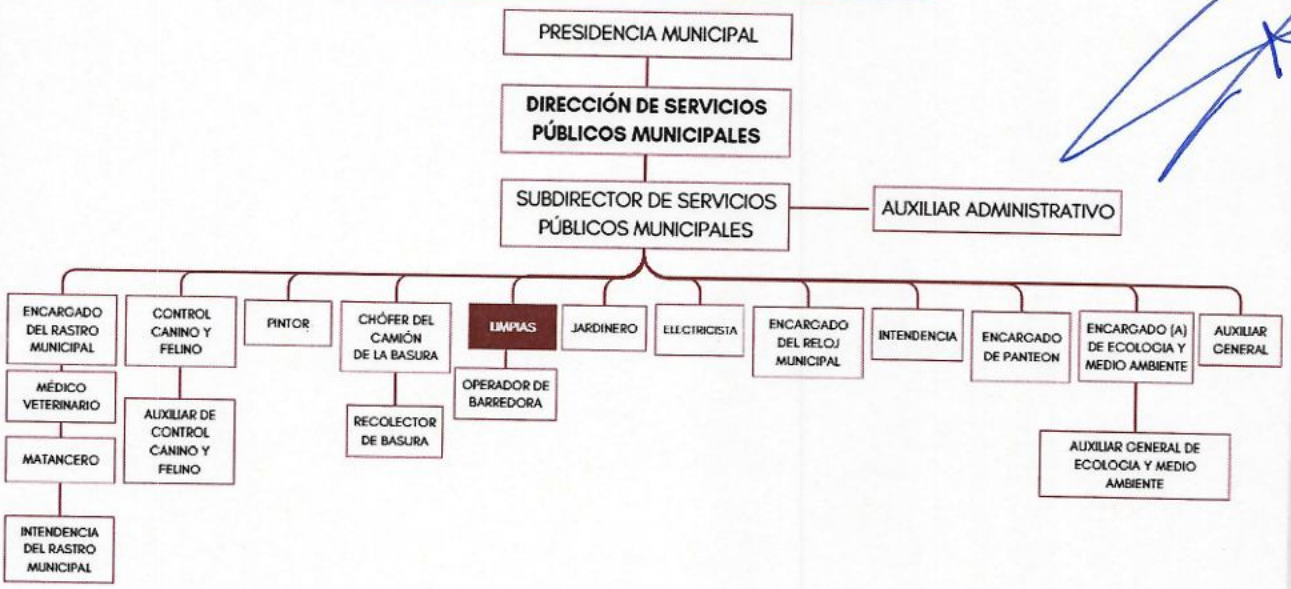
FORMACIÓN	Educación básica.
REQUISITOS	Condición física, buena salud, buena visibilidad, tener un modo honesto de vivir, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Ser proactivo, diligente, ser ético, empático, colaborativo, disponibilidad para el trabajo, trabajo en equipo, asertivo, buena atención a la Ciudadanía, buena comunicación.
EXPERIENCIA	No necesaria.

III. FUNCIONES	
I.	Recolectar los residuos sólidos de la cuadrilla de barrido en las áreas asignadas, manteniendo limpias sus rutas;
II.	Asistir al chofer de la unidad recolectora en las maniobras durante el recorrido y descarga de la unidad en el sitio de disposición final;
III.	Apoyar al chofer en la limpieza y mantenimiento de la unidad asignada durante y después del recorrido;
IV.	Terminar la ruta que le sea asignada;
V.	Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área; y
VI.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

LIMPIAS.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política De los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Director de Servicios Públicos Municipales.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Servicios Públicos Municipales.
PUESTO	Personal Limpias.
OBJETIVO DEL PUESTO	Mantener limpias las principales calles del Municipio.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Educación básica.
REQUISITOS	Condición física, buena salud, buena visibilidad, tener un modo honesto de vivir, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.

HABILIDADES	Ser proactivo, diligente, ser ético, empático, colaborativo, disponibilidad para el trabajo, trabajo en equipo, asertivo, buena atención a la Ciudadanía, buena comunicación.
EXPERIENCIA	No necesaria.

III. FUNCIONES	
I.	Barrer y recoger todo tipo de basura y desechos de las principales calles de la cabecera municipal;
II.	Vaciar los botes de basura al carro recolector o en algunos casos al contenedor o depósito de basura correspondiente;
III.	Bitácora de actividades;
IV.	Atender las indicaciones de sus superiores jerárquicos;
V.	Apoyo en el lavado del Jardín Municipal;
VI.	Aprovechar al máximo los artículos y el material de limpieza requeridos para el desarrollo de sus actividades; y
VII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

OPERADOR DE BARREDORA.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política De los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Director de Servicios Públicos Municipales.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Servicios Públicos Municipales.
PUESTO	Operador de Barredora.
OBJETIVO DEL PUESTO	Mantener limpias las principales calles del Municipio.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Educación básica.
REQUISITOS	Buena condición física, buena salud, buena visibilidad, tener un modo honesto de vivir, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.

HABILIDADES	Ser proactivo, diligente, ser ético, empático, colaborativo, disponibilidad para el trabajo, trabajo en equipo, asertivo, buena atención a la Ciudadanía, buena comunicación.
EXPERIENCIA	En el manejo de la Barredora.

III. FUNCIONES	
I.	Barrer y recoger todo tipo de basura y desechos de las principales calles de la cabecera municipal;
II.	Realizar maniobras de limpieza de calles con la Barredora;
III.	Revisión de las condiciones de la maquinaria para reportarlas a su superior jerárquico;
IV.	Vaciar los botes de basura al carro recolector o en algunos casos al contenedor o depósito de basura correspondiente;
V.	Bitácora de actividades;
VI.	Atender las indicaciones de su superior jerárquico;
VII.	Apoyo en el lavado del Jardín Municipal;
VIII.	Aprovechar al máximo los artículos y el material de limpieza requeridos para el desarrollo de sus actividades; y
IX.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

JARDINERO.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política De los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Director de Servicios Públicos Municipales.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Servicios Públicos Municipales.
PUESTO	Jardinero.
OBJETIVO DEL PUESTO	Supervisar y dar mantenimiento a los parques y jardines municipales para una mejor vista.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Educación básica.
REQUISITOS	Condición física, buena salud, buena visibilidad, tener un modo honesto de vivir, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Proactivo, trabajo en equipo, asertivo, buen trato con el personal y la ciudadanía.
EXPERIENCIA	No necesaria.

III. FUNCIONES	
I.	Dar mantenimiento a los parques y jardines municipales, procurando mejor visibilidad;
II.	Coordinar la poda de árboles donde su superior jerárquico le encomiende;
III.	Proponer los trabajos necesarios para el cuidado de los parques y jardines municipales;
IV.	Prevenir y generar acciones para combatir plagas que pudieran afectar los parques y jardines municipales;
V.	Coordinar las actividades de reforestación que le sean encomendadas;
VI.	Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico; y
VII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

ELECTRICISTA.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política De los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Director de Servicios Públicos Municipales.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Servicios Públicos Municipales.
PUESTO	Electricista.
OBJETIVO DEL PUESTO	Verificar que los equipos e instalaciones eléctricas estén en óptimas condiciones y asegurarse que sean seguros, funcionales y que cumplan con los estándares y regulaciones nacionales y locales.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Carrera Técnica en electricidad, ingeniería o conocimiento en el área.
REQUISITOS	Condición física, buena salud, buena visibilidad, tener un modo honesto de vivir, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Tener habilidades manuales para el uso de la gran mayoría de herramientas y equipos, así como poseer la habilidad de la resolución de problemas.

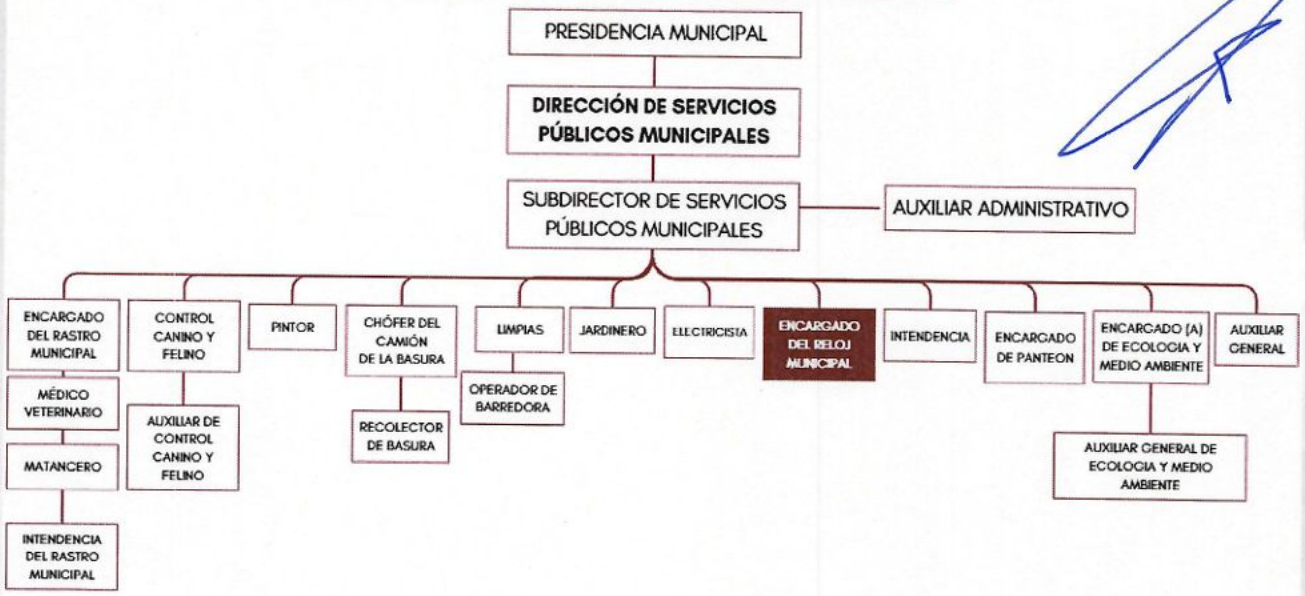
EXPERIENCIA	Tener conocimientos básicos de electricidad, uso de herramientas, tener conocimientos de la importancia de los procedimientos de seguridad.

III. FUNCIONES	
I.	Identificar la mejor ubicación para enchufes eléctricos y lámparas entre otros;
II.	Inspeccionar equipos e instalaciones eléctricas para asegurarse que sean funcionales y que cumplan con los estándares y regulaciones nacionales y locales;
III.	Formar circuitos eléctricos, conectar cables a accesorios y probarlos;
IV.	Colocar cables y conectarlos a disyuntores, toma corriente, transformadores y otros componentes;
V.	Realizar el mantenimiento, reparación y colocación de alumbrado público en el municipio;
VI.	Solucionar problemas eléctricos de las instalaciones de Presidencia Municipal;
VII.	Realizar labores de mantenimiento y verificar el buen estado de las instalaciones; y
VIII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

ENCARGADO DEL RELOJ MUNICIPAL.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política De los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Director de Servicios Públicos Municipales.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Servicios Públicos Municipales
PUESTO	Encargado del Reloj Municipal.
OBJETIVO DEL PUESTO	Realización de actividades preventivas y correctivas que permitan el óptimo funcionamiento del reloj municipal.

II. PERFIL BÁSICO

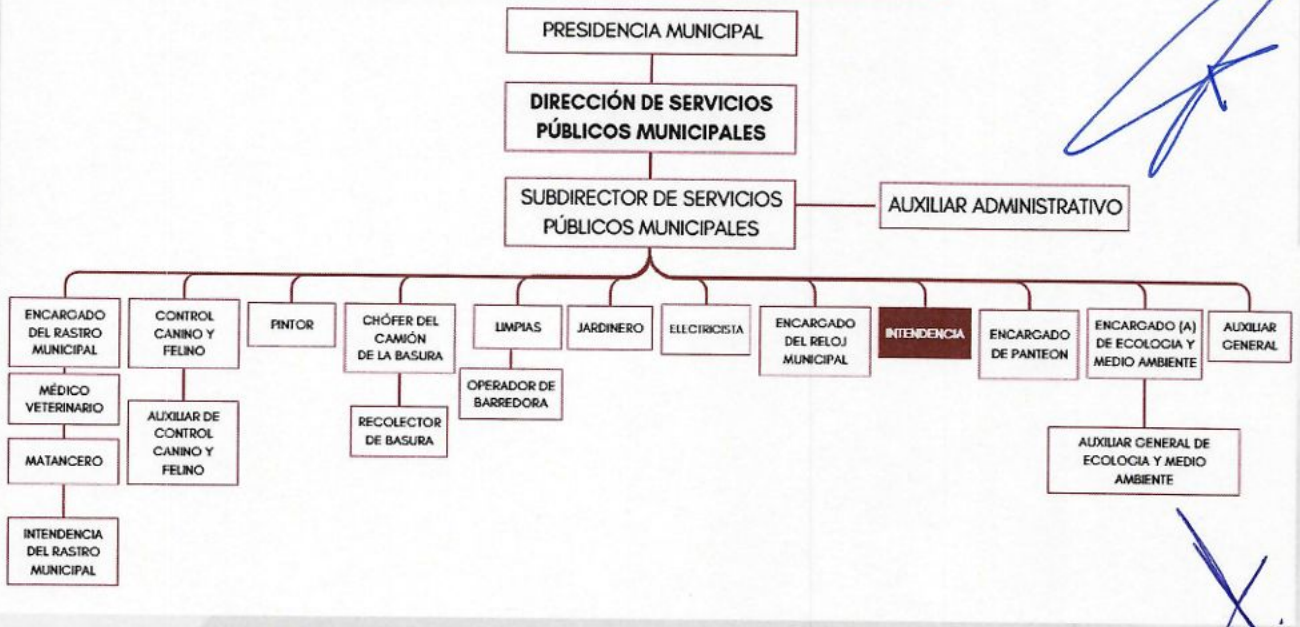
FORMACIÓN	Educación básica y/o preparación técnica con conocimientos en el área.
REQUISITOS	Disponibilidad de tiempo, conocimiento en manejo y mantenimiento del reloj, tener un modo honesto de vivir, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Comunicación asertiva, así como técnicas manuales en manejo de mecanismos de medición del tiempo (reloj municipal)
EXPERIENCIA	2 años en puesto similar.

III. FUNCIONES	
I.	Limpieza y la lubricación de cada engrane y campana;
II.	Dar 400 vueltas a cada una de cuerdas que manejan las manecillas de las cuatro caras del reloj;
III.	Detección oportuna de fallas mecánicas en el funcionamiento del reloj;
IV.	Reparación de piezas y requisición de insumos para su funcionamiento;
V.	Coadyuvar en las demás actividades de la dirección según las necesidades;
VI.	Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico; y
VII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

INTENDENCIA.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política De los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Director de Servicios Públicos Municipales.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Servicios Públicos Municipales.
PUESTO	Personal de Intendencia.
OBJETIVO DEL PUESTO	Mantener limpias las áreas que conforman la Presidencia Municipal.

II. PERFIL BÁSICO

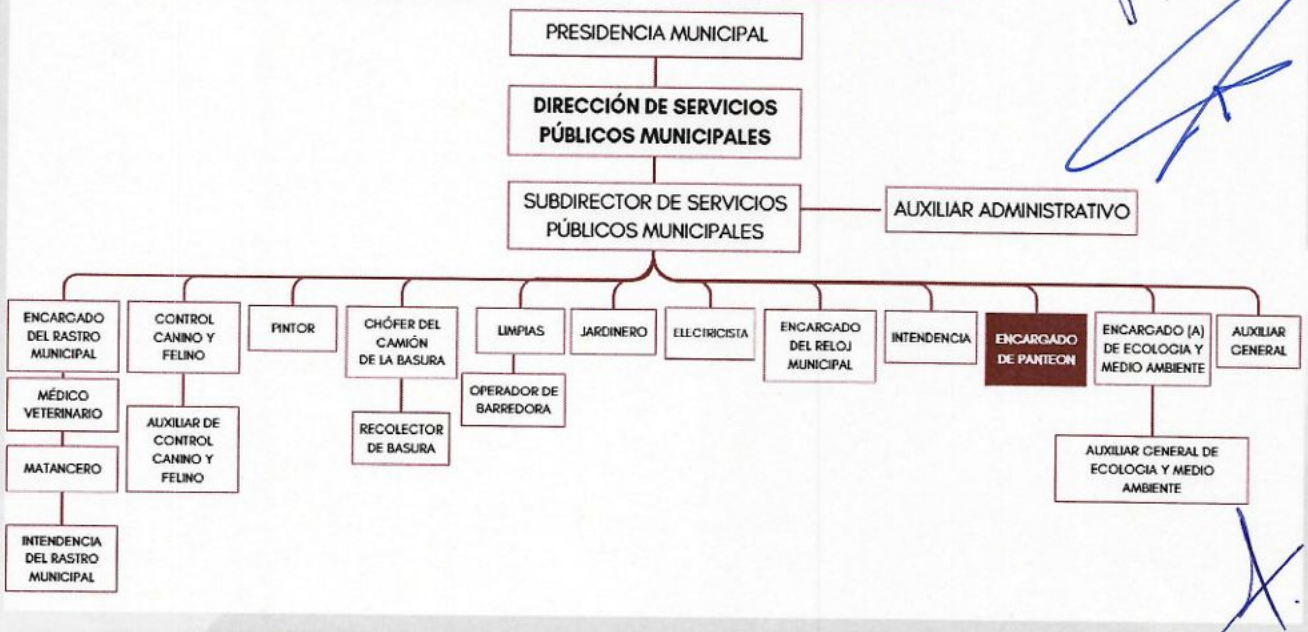
FORMACIÓN	Educación básica.
REQUISITOS	Condición física, buena salud, buena visibilidad, tener un modo honesto de vivir, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Amable, buena actitud, vocación de servicio, buen trato con el personal, proactivo.
EXPERIENCIA	No necesaria.

III. FUNCIONES	
I.	Barrer el interior de las oficinas municipales;
II.	Limpiar los muebles del interior de las oficinas municipales;
III.	Trapear los pisos de las oficinas;
IV.	Limpiar las ventanas y puertas de las oficinas;
V.	Barrer y limpiar los baños de las instalaciones de presidencia;
VI.	Barrer y limpiar en la entrada de las instalaciones
VII.	Retirar la basura que se encuentre en el interior de las oficinas;
VIII.	Atender las indicaciones de su superior jerárquico; y
IX.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

ENCARGADO DE PANTEÓN.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política De los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Director de Servicios Públicos Municipales.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Servicios Públicos Municipales.
PUESTO	Encargado de Panteón.
OBJETIVO DEL PUESTO	Mantenimiento y atención de servicios en los panteones del Municipio.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Educación básica.
REQUISITOS	Condición física, buena salud, buena visibilidad, tener un modo honesto de vivir, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Amable, buena actitud, vocación de servicio, buen trato con el personal, proactivo.
EXPERIENCIA	No necesaria.

III. FUNCIONES	
I.	Mantener limpio el panteón;
II.	Atención y orientación en la ubicación de fosas;
III.	Dar seguimiento sobre inhumaciones, exhumaciones y asignaciones de fosas;
IV.	Reportar incidencias que se lleguen a presentar en el panteón;
V.	Solicitar los requerimientos necesarios para mantener las instalaciones del panteón en buen estado; y
VI.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

ENCARGADO (A) DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.
- Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez Hgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Director de Servicios Públicos Municipales.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Servicios Públicos Municipales.
PUESTO	Encargado (a) de Ecología y Medio Ambiente.
OBJETIVO DEL PUESTO	Preservar la calidad Ambiental mediante la instauración de legislación ambiental a nivel local. Generar conciencia ambiental para abordar entre los habitantes del municipio y el ayuntamiento una cultura responsable con el medio ambiente, así como una cultura de adaptación y mitigación a los efectos del cambio climático.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Ing. Ambiental, Biólogo, Ing. Forestal, Ing. Geólogo, Ing. En Recursos Naturales o área afín.
REQUISITOS	Contar con la certificación que establece la Ley Orgánica Municipal, Tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, No haber sido

	condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
HABILIDADES	Trabajo en equipo, facilidad de palabra, toma de decisiones asertivas., tolerancia al trabajo bajo presión, capacidad de análisis para la planeación y ejecución de programas y proyectos presupuestales, dominio temperamental en el encargo como servidor público.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES

I.	Planear diseñar, presupuestar, programas y coordinar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo; así como elaborar proyectos específicos para el cumplimiento de los objetivos y responsabilidades propias de la Dirección, definir y/o crear instrumentos de política pública para el cumplimiento de la normatividad ambiental;
II.	Generar propuestas de Políticas Públicas y actividades en materia ambiental relacionadas con los objetivos de la agenda 2030;
III.	Proponer, instaurar y actualizar el Reglamento Municipal de Protección al Medio Ambiente y Mitigación y Adaptación al Cambio Climático;
IV.	Elaborar y gestionar el Programa municipal de forestación y reforestación;
V.	Elaborar proyectos y propuestas de normas técnicas para actualizar el marco reglamentario y normativo de la legislación ambiental a nivel municipal;
VI.	Verificar los resultados de las visitas técnicas para determinar la viabilidad en las solicitudes de podas y derribos de árboles;
VII.	Planear, proponer y supervisar programas y proyectos para promover el cuidado, respeto y conservación de la calidad ambiental en el municipio;
VIII.	Atender las denuncias ciudadanas relacionadas a actividades o fuentes de contaminación, dar solución al margen de las disposiciones legales que apliquen a cada caso particular; y
IX.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

AUXILIAR GENERAL DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.
- Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez Hgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Encargado de Ecología y Medio Ambiente.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Servicios Públicos Municipales.
PUESTO	Auxiliar General de Ecología y Medio Ambiente.
OBJETIVO DEL PUESTO	Coadyuvar en las actividades del área de medio ambiente.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Carrera Técnica, Bachillerato.
REQUISITOS	Tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

HABILIDADES	Trabajo en equipo, facilidad de palabra, toma de decisiones asertivas., tolerancia al trabajo bajo presión, capacidad de análisis para la planeación y ejecución de programas y proyectos presupuestales, dominio temperamental en el encargo como servidor público.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES

I.	Desarrollar las actividades relacionadas a las visitas de inspección para la recopilación de datos relacionados a la viabilidad para otorgamiento de permisos;
II.	Atención y seguimiento a problemáticas ambientales que afecten a las comunidades, de orden municipal e intermunicipal.
III.	Inspecciones para la viabilidad de otorgamiento o negación de permisos mediante la expedición de licencias para el establecimiento o ampliación de industrias o servicios, cuyas actividades generen un impacto ambiental.
IV.	Atención a solicitudes de reubicación, podas y derribos, aplicando el protocolo de verificación de viabilidad y determinación del valor de restitución por el impacto ambiental generado por la actividad;
V.	recopilación de documentos para los tramites en materia ambiental para dar atención a las solicitudes de la ciudadanía y las comunidades
VI.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

AYUDANTE GENERAL.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política De los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Director de Servicios Públicos Municipales.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Servicios Públicos Municipales.
PUESTO	Auxiliar General.
OBJETIVO DEL PUESTO	Realizar las diversas actividades de la dirección y coordinación.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Educación básica.
REQUISITOS	Condición física, buena salud, buena visibilidad, tener un modo honesto de vivir, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Manejo de herramientas de mano y de motor, trabajo en equipo.
EXPERIENCIA	Trabajo de campo.

III. FUNCIONES

I.	Realizar las actividades que se le encomiende;
II.	Realizar la poda de árboles donde su superior jerárquico le encomiende;
III.	Coadyuvar en las actividades y demandas del área.
IV.	Todas aquellas funciones que le indique el superior jerárquico en el cumplimiento de los objetivos del área; y;
V.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

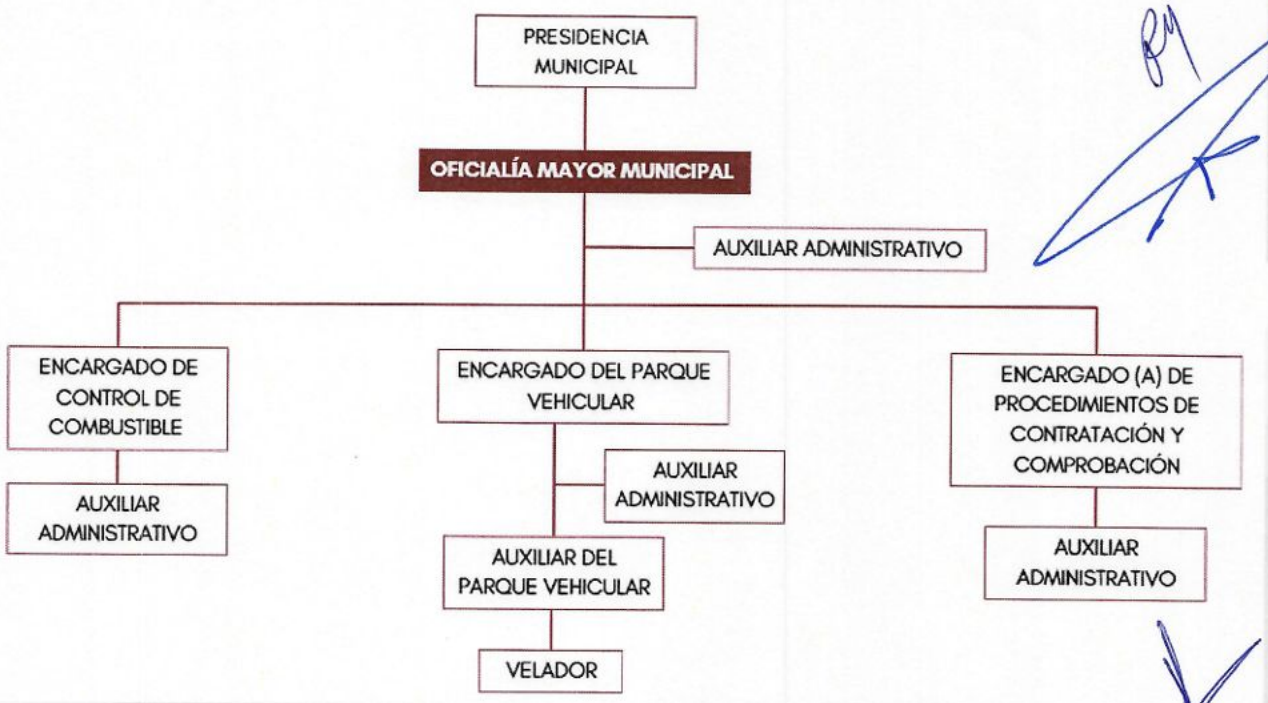
OFICIALÍA MAYOR MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
MIXQUIAHUALA
JUNTOS LOGRAMOS LA TRANSFORMACIÓN

OFICIALÍA MAYOR MUNICIPAL.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez Hgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal Constitucional.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Oficialía Mayor Municipal.
PUESTO	Oficial Mayor Municipal.
OBJETIVO DEL PUESTO	Administrar de manera eficiente los recursos financieros y materiales, ejerciendo de manera razonable el recurso público, de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Licenciatura en Administración Pública, Contaduría, Derecho, experiencia en la rama o área afín.
REQUISITOS	Titulado, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

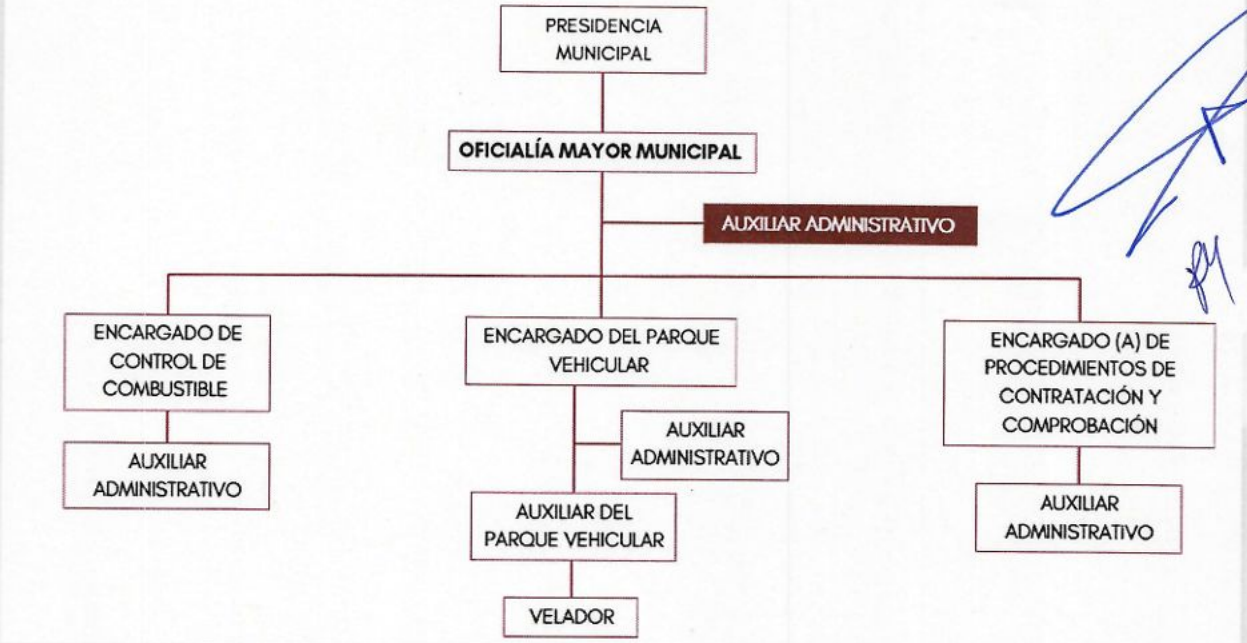
HABILIDADES	Trabajo en equipo, facilidad de palabra, toma de decisiones asertivas., tolerancia al trabajo bajo presión, capacidad de análisis para la planeación y ejecución de programas y proyectos presupuestales, dominio temperamental en el encargo como servidor público.
EXPERIENCIA	1 año en la Administración Pública.

III. FUNCIONES	
I.	Acatar las políticas de adquisición de bienes y servicios requeridos por las dependencias municipales;
II.	Adquirir y suministrar los bienes y servicios que requiera las diferentes Direcciones, para su buen funcionamiento;
III.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que regulen la adquisición de bienes, servicios y arrendamientos;
IV.	Participación activa en la planeación, elaboración e integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos y sus adecuaciones, para ser presentado a la Asamblea Municipal para su revisión, análisis, modificación y aprobación;
V.	Recepción, control y suministro de las requisiciones de bienes y servicios solicitados por las dependencias del gobierno municipal;
VI.	Tener un padrón de proveedores y solicitar los materiales o servicios al proveedor elegido;
VII.	Recepcionar requerimientos, analizar, atender y en su defecto denegar material innecesario o necesario para cada área;
VIII.	Revisión de contratos de prestación de servicios que ampare las operaciones realizadas por este concepto;
IX.	Revisar y verificar que las facturas se encuentren vigentes y que cumplan con los datos establecidos en la normatividad vigente;
X.	Supervisión y revisión en conjunto con los encargados el correcto funcionamiento del parque vehicular, así como el control de combustible;
XI.	Implementar las acciones de control interno necesarias para el cuidado y mantenimiento del parque vehicular;
XII.	Revisar que los requerimientos solicitados contengan su comprobación y se pase a cuenta pública para debido registro; y
XIII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez Hgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Oficial Mayor Municipal.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Oficialía Mayor Municipal.
PUESTO	Auxiliar Administrativo.
OBJETIVO DEL PUESTO	Auxiliar de manera oportuna y apoyar al área administrativa en el ejercicio de sus funciones.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Licenciatura, Carrera Técnica, Bachillerato.
REQUISITOS	Tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
HABILIDADES	Trabajo en equipo, facilidad de palabra, toma de decisiones asertivas., tolerancia al trabajo bajo presión, capacidad de análisis para la planeación y ejecución de programas y proyectos presupuestales, dominio temperamental en el encargo como servidor público.

EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES

I.	Recibir requerimientos de las diferentes áreas;
II.	Solicitar la documentación comprobatoria de las requisiciones atendidas, o en su caso, pedir la modificación de las mismas;
III.	Realizar oficios y turnarlos, así como dar seguimiento a los mismos; y
IV.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

ENCARGADO DE CONTROL DE COMBUSTIBLE.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez Hgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Oficial Mayor Municipal.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Oficialía Mayor Municipal.
PUESTO	Encargado de Control de Combustible.
OBJETIVO DEL PUESTO	Auxiliar de manera oportuna y apoyar al área administrativa en el ejercicio de sus funciones.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Carrera Técnica, Bachillerato o equivalente.
REQUISITOS	Tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

HABILIDADES	Trabajo en equipo, facilidad de palabra, toma de decisiones asertivas., tolerancia al trabajo bajo presión, capacidad de análisis para la planeación y ejecución de programas y proyectos presupuestales, dominio temperamental en el encargo como servidor público.
EXPERIENCIA	No necesaria.

III. FUNCIONES

I.	Planificar, organizar y controlar el uso de combustibles que ocupan los vehículos, maquinaria y demás herramientas menores para su funcionamiento requerido en las distintas labores que se realizan en el municipio;
II.	Confirmar la autorización de cargas de combustible;
III.	Suministro de combustible de acuerdo a lo programado y autorizado;
IV.	Revisión y cotejo de los reportes de combustible enviados por el proveedor, los cuales se pasan a asignación de fondo para posteriormente realizar solicitudes de pago y realizar la transferencia correspondiente;
V.	Supervisión del adecuado suministro de combustible; y
VI.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez Hgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Encargado de Control de Combustible.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Oficialía Mayor Municipal.
PUESTO	Auxiliar Administrativo.
OBJETIVO DEL PUESTO	Auxiliar de manera oportuna y apoyar al área administrativa en el ejercicio de sus funciones.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Carrera Técnica, Bachillerato o equivalente.
REQUISITOS	Tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

HABILIDADES	Trabajo en equipo, facilidad de palabra, toma de decisiones asertivas., tolerancia al trabajo bajo presión, capacidad de análisis para la planeación y ejecución de programas y proyectos presupuestales, dominio temperamental en el encargo como servidor público.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES	
I.	Revisión de la comprobación que entrega cada solicitante como justificación de la carga;
II.	Revisión de tickets y facturas enviadas por el proveedor;
III.	Elaboración de Oficios;
IV.	Mantener el control del archivo documental y correspondencia;
V.	Recabar firmas de las cargas autorizadas por el Presidente;
VI.	Remitir la documentación comprobatoria a la Tesorería;
VII.	Elaborar los informes que se soliciten con relación al consumo, las cargas, los tiempos, cantidades, rendimiento y gasto de combustibles, en tiempo y forma según se requiera; y
VIII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

ENCARGADO DEL PARQUE VEHICULAR.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez Hgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Oficial Mayor Municipal.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Oficialía Mayor Municipal.
PUESTO	Encargado del Parque Vehicular.
OBJETIVO DEL PUESTO	Organizar, dirigir, vigilar y controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades que conforma el parque vehicular.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Carrera Técnica, Bachillerato o equivalente.
REQUISITOS	Tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, preferentemente experiencia en mecánica.

HABILIDADES	Trabajo en equipo, facilidad de palabra, toma de decisiones asertivas., tolerancia al trabajo bajo presión, capacidad de análisis para la planeación y ejecución de programas y proyectos presupuestales, dominio temperamental en el encargo como servidor público.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES

I.	Coordinar la calendarización de mantenimiento preventivo del parque vehicular;
II.	Vigilar la buena preservación de las unidades;
III.	Coordinar la recopilación y entrega de comprobación correspondiente;
IV.	Coordinar las cotizaciones respecto a las piezas requeridas para el parque vehicular;
V.	Realización de reportes correspondientes;
VI.	Realizar las reparaciones menores a los vehículos;
VII.	Control del suministro de aditivos; y
VIII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez Hgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Encargado del Parque Vehicular.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Oficialía Mayor Municipal.
PUESTO	Auxiliar Administrativo.
OBJETIVO DEL PUESTO	Auxiliar de manera oportuna y apoyar al área administrativa en el ejercicio de sus funciones.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Carrera Técnica, Bachillerato o equivalente.
REQUISITOS	Tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

HABILIDADES	Trabajo en equipo, facilidad de palabra, toma de decisiones asertivas., tolerancia al trabajo bajo presión, capacidad de análisis para la planeación y ejecución de programas y proyectos presupuestales, dominio temperamental en el encargo como servidor público.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES	
I.	Recepción de las solicitudes de reparación de vehículos, autorizadas por el Presidente;
II.	Integrar la documentación comprobatoria de las reparaciones;
III.	Revisión de las facturas emitidas por los proveedores;
IV.	Remitir el expediente de comprobación a la Tesorería Municipal; y
V.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

AUXILIAR DEL PARQUE VEHICULAR.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez Hgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Encargado del Parque Vehicular.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Oficialía Mayor Municipal.
PUESTO	Auxiliar del Parque Vehicular.
OBJETIVO DEL PUESTO	Coadyuvar a organizar, dirigir, vigilar y controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades que conforma el parque vehicular.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Licenciatura, Carrera Técnica, Bachillerato.
REQUISITOS	Tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito

	doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
HABILIDADES	Trabajo en equipo, facilidad de palabra, toma de decisiones asertivas., tolerancia al trabajo bajo presión, capacidad de análisis para la planeación y ejecución de programas y proyectos presupuestales, dominio temperamental en el encargo como servidor público.
EXPERIENCIA	1 año.

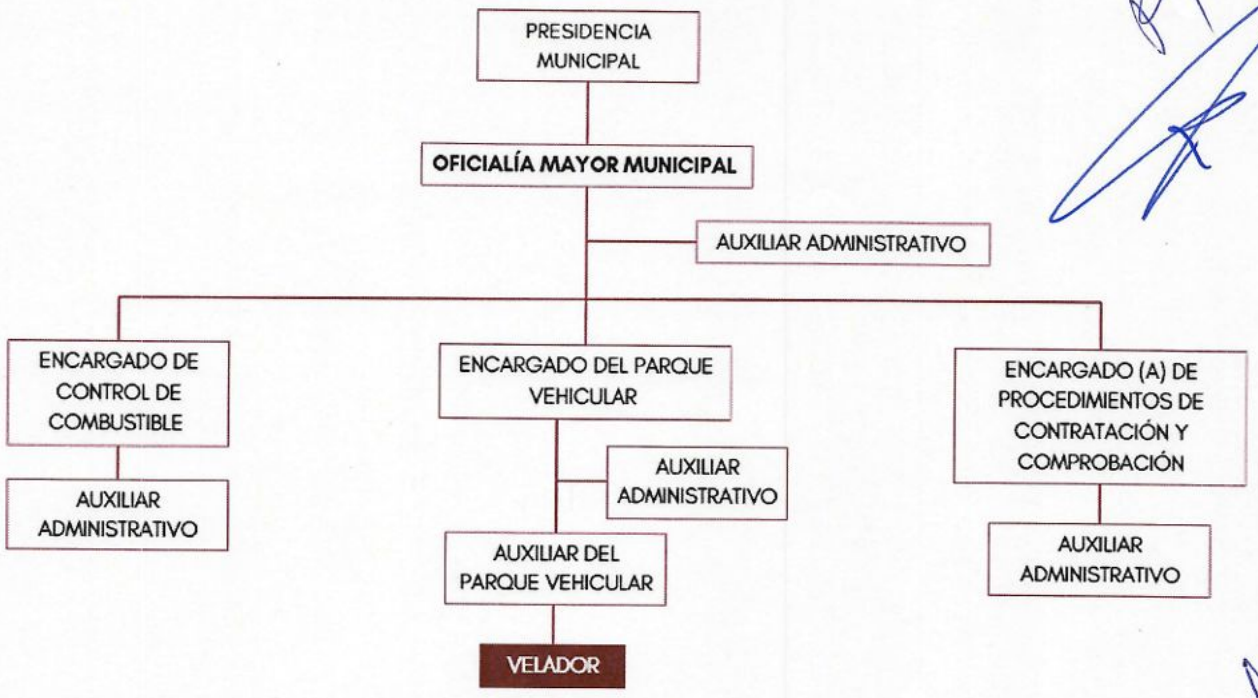
III. FUNCIONES

	FUNCIÓN
I.	Apoyar en la programación y seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades del parque vehicular;
II.	Verificar el estado físico y de funcionamiento de las unidades, reportando oportunamente cualquier anomalía al Encargado del Parque Vehicular;
III.	Solicitar y recabar cotizaciones de refacciones, accesorios y servicios de mantenimiento, para su revisión por el Encargado del Parque Vehicular;
IV.	Elaborar y mantener actualizados los reportes, controles, bitácoras e inventarios relacionados con la operación del parque vehicular;
V.	Atender las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico, relacionadas con el ámbito de su competencia; y
VI.	Conducirse de conformidad con las disposiciones establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

VELADOR.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez Hgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Oficial Mayor y Encargado del Parque Vehicular.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Oficialía Mayor Municipal.
PUESTO	Velador.
OBJETIVO DEL PUESTO	Auxiliar de manera oportuna y apoyar al área administrativa en el ejercicio de sus funciones.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Carrera Técnica, Bachillerato o Educación Básica.
REQUISITOS	Tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, buena condición física, buena visión.

HABILIDADES	Trabajo en equipo, toma de decisiones asertivas, tolerancia al trabajo bajo presión.
EXPERIENCIA	No necesaria.

III. FUNCIONES

I.	Realizar el recorrido de vigilancia en el área que esté asignado; detectando irregularidades e informando sobre éstas a su jefe inmediato;
II.	Se encargará del resguardo del área, realizando la bitácora de entrada y salida de vehículos de las instalaciones;
III.	Reportar de inmediato de cualquier situación que atenten contra el área o instalación que vigila;
IV.	Rendir un informe al final de la jornada de los sucesos que acontecieron durante su turno, así como observaciones;
V.	Proteger la seguridad de los bienes dentro de las instalaciones durante el turno; y
VI.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

ENCARGADO (A) DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y COMPROBACIÓN.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez Hgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Oficial Mayor Municipal.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Oficialía Mayor Municipal.
PUESTO	Encargado (a) de Procedimientos de Contratación y Comprobación.
OBJETIVO DEL PUESTO	Asegurar que el ejercicio de los recursos públicos sea con transparencia y honestidad, mediante los principios de legalidad, transparencia, honradez, oportunidad, racionalidad, eficacia, eficiencia e imparcialidad en la administración de los recursos económicos.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Licenciatura, Carrera Técnica, Bachillerato.
REQUISITOS	Manejo del sistema informático Compranet, conocimientos en la elaboración de contratos, conocimiento e interpretación de normatividad en materia, manejo

	de paquetería básica de equipo de cómputo y sistemas informáticos, fundamentación y motivación de procesos y acciones en materia, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
HABILIDADES	Trabajo en equipo, facilidad de palabra, toma de decisiones asertivas., tolerancia al trabajo bajo presión, capacidad de análisis para la planeación y ejecución de programas y proyectos presupuestales, dominio temperamental en el encargo como servidor público.
EXPERIENCIA	1 año en la Administración Pública.

III. FUNCIONES

I.	Garantizar que las contrataciones se realicen en estricto apego a la normatividad vigente;
II.	Observar estrictamente lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;
III.	Establecer las estrategias para cumplir con las normas, políticas y procedimientos en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, previstas en la normatividad aplicable;
IV.	En coordinación Tesorería y el Oficial Mayor Proponer, Elaborar y cumplir el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
V.	Tramitar la publicación de convocatorias de licitaciones públicas, conforme a los lineamientos de la ley en la materia;
VI.	Coordinar la comprobación de las erogaciones realizadas;
VII.	Coordinar, revisar y supervisar la elaboración de actas en los procedimientos preparando oportuna y eficientemente la documentación soporte para actos de que de estos se realicen; y
VIII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez Hgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Encargado (a) de Procedimientos de Contratación y Comprobación.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Oficialía Mayor Municipal.
PUESTO	Auxiliar Administrativo.
OBJETIVO DEL PUESTO	Auxiliar de manera oportuna y apoyar al área administrativa en el ejercicio de sus funciones.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Carrera Técnica, Bachillerato o equivalente.
REQUISITOS	Tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, conocimientos en la elaboración de contratos, conocimiento e interpretación de normatividad en materia de adquisiciones.

HABILIDADES	Trabajo en equipo, facilidad de palabra, toma de decisiones asertivas., tolerancia al trabajo bajo presión, capacidad de análisis para la planeación y ejecución de programas y proyectos presupuestales, dominio temperamental en el encargo como servidor público.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES	
I.	Recibir y tramitar las solicitudes de bienes o servicios, que requieran las distintas áreas;
II.	Llevar un registro completo y actualizado de los proveedores de bienes y servicios;
III.	Integrar la documentación comprobatoria;
IV.	Archivar la documentación;
V.	Elaboración de oficios; y
VI.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
MIXQUIAHUALA
JUNTOS LOGRAMOS LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal Constitucional.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría General Municipal.
PUESTO	Secretario General Municipal.
OBJETIVO DEL PUESTO	Administrar la política interna y externa del Municipio, cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que garantizan el orden, la paz y el desempeño de los asuntos administrativos del Municipio.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Licenciatura, Ingeniería, Carrera Técnica o equivalente.
REQUISITOS	Contar con la certificación establecida en la Ley Orgánica Municipal, Contar preferentemente con título profesional con experiencia mínima de un año así como con capacidad y honestidad reconocidas; ser de honorabilidad reconocida; no ser ministro de culto religioso; no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y no contar con inhabilitación vigente para desempañarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
HABILIDADES	Planificación y organización, tolerancia, pensamiento analítico, trabajo en equipo, comunicación, disponibilidad de tiempo, capacidad de toma de decisiones, manejo, control y administración de archivos; colaboración con todas

	las Direcciones, Titularidades y Encargados de las diversas áreas del Ayuntamiento.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES	
I.	Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaria General y el Archivo del Ayuntamiento;
II.	Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento;
III.	Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho de voz;
IV.	Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal;
V.	Expedir constancias de residencia a quienes habiten en el municipio por una temporalidad menor a un año;
VI.	Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal;
VII.	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;
VIII.	Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro de libros especiales de los bienes muebles, propiedad del municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos;
IX.	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 el Estado;
X.	Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;
XI.	Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de la ley;
XII.	Distribuir entre los empleados de la Secretaria a su cargo, las labores que deban desempeñar;
XIII.	Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente;
XIV.	Cuidar que los empleados municipales, concurran a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia;
XV.	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; y
XVI.	Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.

ENCARGADO (A) DE LA UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA.

ORGANIGRAMA



MARCO LEGAL APLICABLE

- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bandos y Reglamentos de la Administración Pública Municipal de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Secretario General Municipal.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría General Municipal.
PUESTO	Encargado (a) de la Unidad Central de Correspondencia.
OBJETIVO DEL PUESTO	Recibir, registrar y distribuir, en tiempo y forma, la documentación que ingrese de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Licenciatura, T.S.U. o equivalente.
REQUISITOS	Titulado y con cedula profesional, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Ser proactivo, diligente, ser ético, empático, colaborativo, disponibilidad para el trabajo, trabajo en equipo, asertivo, buena atención a la Ciudadanía, buena comunicación.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES

I.	Clasificar asuntos de oficios y canalizar a la unidad administrativa correspondiente;
II.	Dar seguimiento a los oficios canalizados para asegurar que se le de atención y respuesta;

III.	Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
IV.	Organizar estrategias de trabajo que permitan atender eficientemente la recepción de la correspondencia;
V.	Llevar a cabo y mantener actualizado el registro de los documentos y oficios recibidos;
VI.	Contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las dependencias a través de la distribución oportuna de la información interna y de la entrega efectiva de la información externa;
VII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

ENCARGADO (A) DE INVENTARIOS

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bandos y Reglamentos de la Administración Pública Municipal de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Secretario General Municipal.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría General Municipal.
PUESTO	Encargado (a) de Inventario.
OBJETIVO DEL PUESTO	Desarrollar y aplicar estrategias para asegurar los niveles óptimos de monitorizar los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Licenciatura, T.S.U. o equivalente.
REQUISITOS	Titulado y con cedula profesional, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo y conocimiento de las plataformas .
HABILIDADES	Planificación y organización, tolerancia a la presión, pensamiento analítico, trabajo en equipo, comunicación, disponibilidad de tiempo, capacidad de toma de decisiones, proactivo, eficiente.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES

I.	Elaborar, revisar y actualizar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, recabando los datos suficientes que los describen y los responsables de los mismos;
II.	Proponer acciones que se consideren pertinentes para el resguardo y preservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
III.	Hacer el registro en la base de datos generando su número y clave de inventario para su posterior etiquetado;
IV.	Asignar resguardos a las diferentes áreas encargadas de los bienes municipales;
V.	Vigilar que los bienes existan en cantidades y condiciones descritas en la base de datos;
VI.	Determinar que las existencias físicas inventariadas correspondan al registro en los libros;
VII.	Conocer con exactitud la cantidad de bienes de la institución, para informar oportunamente cuando sea requerido;
VIII.	Tener el control estricto de las adquisiciones para mantener al corriente el sistema de inventarios;
IX.	Realizar los informes que deban presentarse ante las autoridades correspondientes, referentes a estatus, seguimiento, altas y bajas de los bienes;
X.	Vigilar el buen uso del bien, para prevenir reparaciones o reacondicionamientos y así prolongar su utilización;
XI.	Las demás que señalen las leyes, reglamentos y acuerdos del ayuntamiento o que expresamente le confiere el presidente municipal; y
XII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

AUXILIAR DE INVENTARIOS.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bandos y Reglamentos de la Administración Pública Municipal de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Encargado de Inventarios.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Secretaría General Municipal.
PUESTO	Auxiliar de Inventarios.
OBJETIVO DEL PUESTO	Desarrollar y aplicar estrategias para asegurar los niveles óptimos de monitorizar los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	T.S.U., Bachillerato, Educación Básica.
REQUISITOS	Titulado y con cedula profesional, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Planificación y organización, tolerancia a la presión, pensamiento analítico, trabajo en equipo, comunicación, disponibilidad de tiempo, capacidad de toma de decisiones, proactivo, eficiente.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES	
I.	Coadyuvar con el encargado en la revisión de los bienes;
II.	Etiquetar los inventarios;
III.	Realizar la supervisión de los inventarios;
IV.	Capturar la información relativa a los bienes;
V.	Realizar el resguardo de los bienes asignados; y
VI.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
MIXQUIAHUALA
JUNTOS LOGRAMOS LA TRANSFORMACIÓN

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez Hgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Secretario General Municipal.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Área Coordinadora de Archivo.
PUESTO	Titular del Área Coordinadora de Archivo.
OBJETIVO DEL PUESTO	Preservar el patrimonio documental del municipio que custodia el Archivo Municipal, así como salvaguardar, organizar y conservar los documentos y expedientes que conforman sus acervos, facilitando su consulta y aprovechamiento público, a fin de ejecutar un debido control, clasificación, archivamiento, transferencia, eliminación.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Licenciatura, Ingeniería, Carrera Técnica o afín.
REQUISITOS	Titulado, completa honestidad, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para

	desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Compromiso Social, Ética y Responsabilidad, Organización, trabajo en equipo, comunicación, disponibilidad de tiempo, proactivo, eficiente.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES

I.	Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
II.	Impulsar el resguardo, preservación, control, difusión y aprovechamiento institucional del patrimonio documental municipal;
III.	Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
IV.	Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el Programa Anual;
V.	Atender las solicitudes de información que presentan los usuarios internos y externos haciendo uso de los recursos disponibles de manera racional, en el menor tiempo posible, de manera que los objetivos y metas sean alcanzados de manera óptima;
VI.	Presentar proyectos y programas de trabajo, encaminados al perfeccionamiento de la administración documental del acervo municipal, con estricto apego al marco jurídico vigente;
VII.	Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas;
VIII.	Brindar un trato igualitario a todos los usuarios que soliciten información bajo resguardo del archivo municipal;
IX.	Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
X.	Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad;
XI.	Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
XII.	Realizar un inventario físico de manera periódica de toda la documentación que se encuentra concentrada en el archivo municipal, para una mejor organización y resguardo de la misma;
XIII.	Identificar los expedientes que integran las series documentales que haya cumplido su vigencia documental y que contengan valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
XIV.	Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la ley de archivos federal y estatal, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
XV.	Identificar los documentos acreedores a baja documental; y
XVI.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

ENCARGADO (A) DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez Hgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Titular del Área Coordinadora de Archivo.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Área Coordinadora de Archivos.
PUESTO	Encargado (a) de Archivo de Trámite (honorifico).
OBJETIVO DEL PUESTO	Instruir a los responsables de los Archivos de trámite de cada unidad administrativa en materia archivística, con el propósito que distingan conceptos, actividades y procesos fundamentales de la archivística y así llevar a cabo la organización y destino final de los documentos generados en la unidad en la cual se encuentre adscrito.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Licenciatura, Ingeniería, Carrera Técnica o afín.
REQUISITOS	Titulado, Tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no

	contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
HABILIDADES	Ser proactivo, ser ético, empático, colaborativo, disponibilidad para el trabajo, trabajo en equipo, asertivo, buena atención a la Ciudadanía, buena comunicación.
EXPERIENCIA	1 año.
III. FUNCIONES	
I.	Orientar a las áreas o unidades administrativas productoras en la integración y organización adecuada de los expedientes;
II.	Informar y orientar a las unidades administrativas en la elaboración de inventarios documentales;
III.	Instruir junto con el área coordinadora la elaboración de instrumentos de control archivísticos;
IV.	Orientar y dar asesorías sobre la transferencia documental al archivo de concentración; y
V.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

ENCARGADO (A) DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez Hgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Titular del Área Coordinadora de Archivo.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Área Coordinadora de Archivos.
PUESTO	Encargado (a) de Archivo de Concentración.
OBJETIVO DEL PUESTO	Conservar el patrimonio documental del municipio que custodia el archivo de concentración, así como salvaguardar, organizar y conservar los documentos y expedientes que conforman sus archivos, facilitando la consulta y aprovechamiento público, mediante la concentración correcta de documentos y expedientes.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Licenciatura, Ingeniería, Carrera Técnica o afín.
REQUISITOS	Titulado, Tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no

	contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
HABILIDADES	Ser proactivo, ser ético, empático, colaborativo, disponibilidad para el trabajo, trabajo en equipo, asertivo, buena atención a la Ciudadanía, buena comunicación.
EXPERIENCIA	1 año.

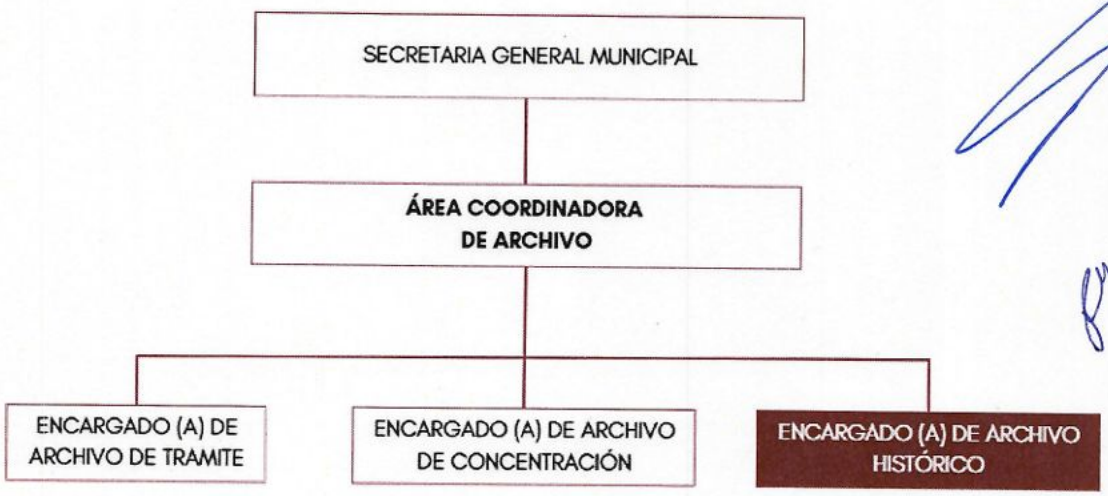
III. FUNCIONES

I.	Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
II.	Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
III.	Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos y demás disposiciones reglamentarias;
IV.	Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
V.	Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
VI.	Atención pronta y oportuna a las solicitudes Internas y de la Ciudadanía;
VII.	Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado, según corresponda; y
VIII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

ENCARGADO (A) DE ARCHIVO HISTÓRICO.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez Hgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Titular del Área Coordinadora de Archivo.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Área Coordinadora de Archivos.
PUESTO	Encargado (a) de Archivo Histórico (honorifico).
OBJETIVO DEL PUESTO	Implementar la correcta administración, organización, preservación y difusión del patrimonio documental.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Licenciatura, Ingeniería, Carrera Técnica o afín.
REQUISITOS	Titulado, Tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

HABILIDADES	Ser proactivo, ser ético, empático, colaborativo, disponibilidad para el trabajo, trabajo en equipo, asertivo, buena atención a la Ciudadanía, buena comunicación.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES	
I.	Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
II.	Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos, así como en la demás normativa aplicable;
III.	Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de usuarios;
IV.	Difundir el archivo histórico para el conocimiento de la ciudadanía; y
V.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

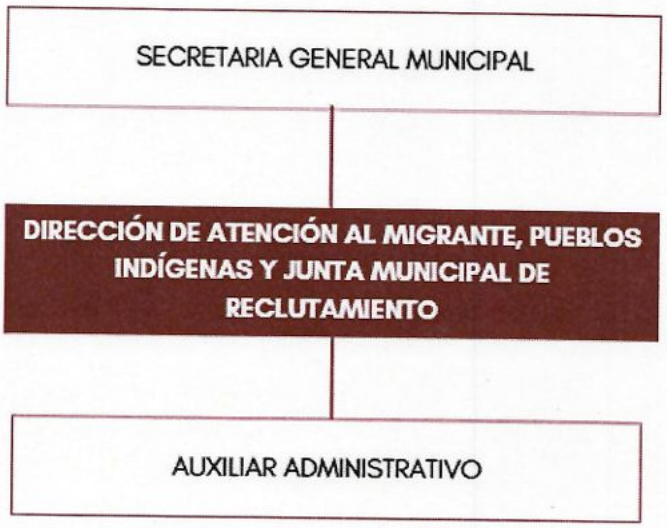
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL MIGRANTE, PUEBLOS INDÍGENAS Y JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
MIXQUIAHUALA
JUNTOS LOGRAMOS LA TRANSFORMACIÓN

ATENCIÓN AL MIGRANTE, PUEBLOS INDÍGENAS Y OPERADORA DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL MIGRANTE, PUEBLOS INDÍGENAS Y JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Servicio Militar Nacional.
- Reglamento Interior de la secretaria de la Defensa Nacional.
- Reglamento de la Ley del Servicio Nacional.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Migración.
- Ley de migrantes Hidalguenses y en contexto de movilidad.
- Ley Orgánica Municipal de Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección a Migrantes del Estado de Hidalgo.
- Reglamentos de la Ley de Migrante Hidalguense y en Contexto de Movilidad.
- Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.
- Ley General de los Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
- Convenios Sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes.
- Ley de Derechos y Cultura Indígena para el Estado de Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Secretario General Municipal
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Atención al Migrante, Pueblos Indígenas y Junta Municipal de Reclutamiento.
PUESTO	Directora de Atención al Migrante, Pueblos Indígenas y Operadora de la Junta Municipal de Reclutamiento.
OBJETIVO DEL PUESTO	Reclutar a los jóvenes mexicanos por nacimiento entre los 18 y 39 años a cumplir sus obligaciones militares mediante el Servicio Nacional, así como brindar asesoría a la población de Mixquiahuala en el exterior para canalizarlos a las dependencias competentes para acceder a los diferentes programas. Promover, dar seguimiento a programas , proyectos y acciones públicas, para la implementación de los derechos de los pueblos indígenas.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Licenciatura en administración pública, turismo o áreas afín
REQUISITOS	Titulado, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Empático, colaborativo, disponibilidad para el trabajo en equipo, buena atención a la ciudadanía, buena comunicación, sensibilidad a la solución y dominio de asuntos, buen trato a los ciudadanos, alta capacidad organización.
EXPERIENCIA	De 6 meses a 1 año de experiencia en la Administración Pública

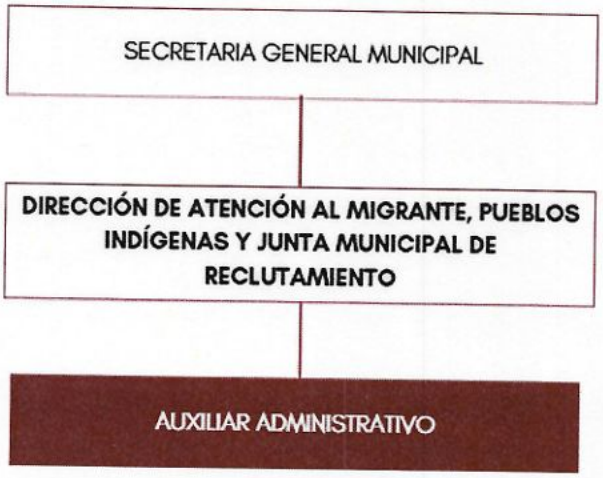
III. FUNCIONES	
	FUNCIÓN
I.	Publicar convocatoria para jóvenes clase en curso y remisos para la obtención de la cartilla del servicio militar nacional. Además estimular y fomentar entre las personas que concurran a los tramites relativos al Servicio Nacional Militar.
II.	Promover y auxiliar a los ciudadanos del municipio en los trámites inherentes al cumplimiento del Servicio Militar Nacional, conforme a los lineamientos que expidan las autoridades correspondientes.
III.	Expedir en coordinación con la zona militar la cartilla de Servicio Militar Nacional a jóvenes de a clase correspondiente y remisos, durante el periodo enero- octubre.

IV.	Expedir constancias de NO registro a los jóvenes que nacieron en el Municipio, pero desean realizar en trámite de la Cartilla del Servicio Nacional en otro Municipio o Estado.
V.	Otorgar constancia de expedición de cartilla del servicio militar nacional a los ciudadanos que requieran una reposición y/o corrección ante la 18/a. Zona Militar.
VI.	Cumplir con la entrega de balance y anexos de cartilla del servicio militar nacional mensuales a la 18/a Zona Militar.
VII.	Cumplir con la entrega del reporte anual de cartilla del servicio militar nacional mensuales a la 18/a Zona Militar.
VIII.	Difundir a la ciudadanía el mecanismo para la faces de reclutamiento y liberación de la cartilla del servicio militar nacional.
IX.	Brindar asesoría a la ciudadanía con la realización de diversos trámites y servicios específicos de área(agendar citas para pasaporte, visas, tramites de constancias de identidad, búsquedas de personas en el extranjero, permiso ETA, traslados de restos funerarios).
X.	Crear y distribuir material informativo sobre los derechos, servicios y procedimientos migratorios.
XI.	Supervisar la correcta elaboración de documentos de tramite o servicios.
XII.	Atender de manera oportuna invitaciones, convocatorias o capacitaciones por parte de INM y de la Dirección de Atención al Migrante.
XIII.	Coordinar las actividades del Módulo de información del programa "Héroes Paisanos".
XIV.	Promover, dar seguimiento a programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para garantizar el ejercicio y la implementación de los derechos de los pueblos indígenas.
XV.	Brindar asesoría legal a personas indígenas que así lo requieran, así como el reconocimiento de los pueblos indígenas.
XVI.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL MIGRANTE, PUEBLOS INDÍGENAS Y JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Servicio Militar Nacional.
- Reglamento Interior de la secretaria de la Defensa Nacional.
- Reglamento de la Ley del Servicio Nacional.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Migración.
- Ley de migrantes Hidalguenses y en contexto de movilidad.
- Ley Orgánica Municipal de Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección a Migrantes del Estado de Hidalgo.
- Reglamentos de la Ley de Migrante Hidalguense y en Contexto de Movilidad.
- Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.
- Ley General de los Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Directora de Atención al Migrante, Pueblos Indígenas y Operadora de la Junta Municipal de Reclutamiento.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Atención al Migrante, Pueblos Indígenas y Junta Municipal de Reclutamiento.

PUESTO	Auxiliar Administrativo
OBJETIVO DEL PUESTO	Atención a las jóvenes clase en curso y remisos que desean realizar su trámite de cartilla del Servicio Nacional Militar, así como a los familiares de personas que se encuentra en el extranjero para realizar o auxiliar con algún trámite.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Nivel medio superior.
REQUISITOS	Titulado, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Planificación y organización, pensamiento analítico, trabajo en equipo, comunicación, disponibilidad de tiempo, proactivo y eficiente.
EXPERIENCIA	De 6 meses
III. FUNCIONES	

	FUNCIÓN
I.	Recibir, registrar, clasificar y archivar documentos y expedientes.
II.	Atender al público, proporcionando información y orientación sobre los servicios que ofrece la dirección.
III.	Realizar trámite de cartilla militar a los jóvenes de la clase y remisos.
IV.	Elaborar oficios, constancias, informes y demás documentación administrativa.
V.	Capturar y actualizar información en bases de datos y sistemas institucionales.
VI.	Dar seguimiento a trámites relacionados con: • Atención y apoyo a migrantes. • Programas dirigidos a pueblos indígenas. • Registro y organización de la Junta Municipal de Reclutamiento (cartilla del Servicio Militar Nacional).
VII.	Colaborar en la integración de informes mensuales, trimestrales o anuales.
VIII.	Elaborar reportes estadísticos y administrativos sobre las actividades realizadas.
IX.	Apoyo al personal de la 18/a zona militar a la recepción y liberación de las cartillas.
X.	Brindar información de tramites a las familiares de las personas migrantes del municipio de Mixquiahuala (constancia de identidad, pasaporte, visa)
XI.	Realizar otras actividades administrativas que le sean encomendadas por su superior, de acuerdo con la normatividad vigente.
XII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las leyes, reglamentos, códigos, lineamientos y demás normativas aplicables a la administración públicas de municipio de Mixquiahuala de Juárez hidalgo

DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
MIXQUIAHUALA
JUNTOS LOGRAMOS LA TRANSFORMACIÓN

DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Cultura y Derechos culturales.
- Ley de Cultura y Derechos Culturales.
- Ley de fomento artesanal para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Secretaria General Municipal
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Turismo y Cultura
PUESTO	Director de Turismo y Cultura Municipal
OBJETIVO DEL PUESTO	Programar conducir y coordinar la implementación de programas y acciones para incentivar la afluencia de turismo en el municipio , la operatividad y coordinaciones de programas y acciones de fomento y fortalecimiento cultural de manera interna y externa, promover mediante

	difusión actividades propias del área así como la riqueza cultural y los atractivos turísticos del municipio, gestionar programas y proyectos necesarios para el desarrollo turístico y cultural del municipio de acuerdo a las actividades de la dirección.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Licenciatura en ramas de las ciencias sociales, Humanidades, o a fin con experiencia en turismo y gestión cultural.
REQUISITOS	Titulado, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Habilidades gerenciales de planeación, organización dirección y control, tolerancia a la presión trabajo en equipo, liderazgo, comunicación asertiva y empática, disponibilidad de tiempo, capacidad de toma de decisiones, actitud proactiva, eficiente y eficaz en el manejo de recursos a disposición.
EXPERIENCIA	1 año de experiencia en la Administración Pública

III. FUNCIONES

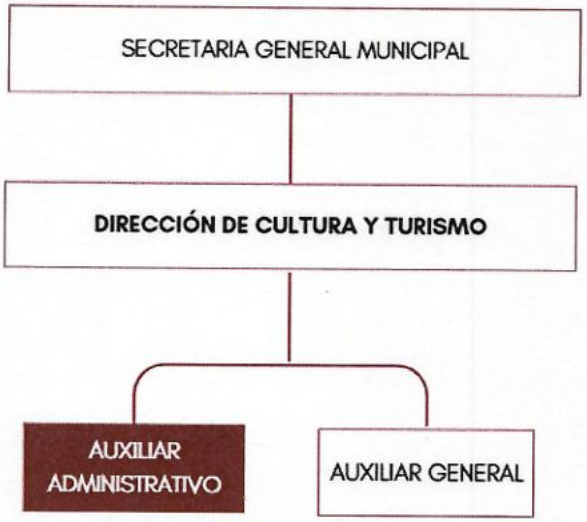
	FUNCIÓN
I.	Promover el turismo en el municipio.
II.	Desarrollar actividades culturales, artísticas y recreativas en el municipio.
III.	Difundir las actividades que realiza el área, así como los atractivos turísticos y riqueza cultural del municipio.
IV.	Atraer a los visitantes, empresas y demás relacionadas con el área;
V.	Promover y organizar la presentación de artistas locales y foráneos;
VI.	Gestionar programas y proyectos necesarios para el desarrollo turístico y cultural y de las actividades de la Dirección;
VII.	Realizar un plan de trabajo que contemple acciones para la promoción de expresiones artísticas, vida a los espacios culturales, cuidado y preservación del patrimonio;
VIII.	Promover y trabajar con los artesanos del municipio en la búsqueda de espacios de exposición y venta;
IX.	Organizar y coordinar con los gobiernos Estatal y Federal en forma permanente para la realización de festividades artísticas que estimulen la cultura popular a realizarse en plazas, parques, jardines, edificios públicos, delegaciones, etc.;
X.	Promover y coordinar actividades de cocinerías y cocineros tradicionales del municipio así como de aquellos que cuentan con el distintivo de "Pueblos Con Sabor";

XI.	Apoyar a artistas locales para la proyección de las distintivas expresiones del arte, así como para la preservación de tradiciones en barrios y colonias:
XII.	Mantener actualizados a los directorios o padrones de Artesanos, cocineras tradicionales, bebidas artesanales, hoteles y sitios de interés turístico/cultural;
XIII.	Organizar y realizar eventos especiales de cultura y arte en general;
XIV.	Realizar actividades de Credencialización a artesanos, cocineros y cocineras tradicionales para la identificación de los mismos en eventos turísticos, culturales, artesanales y gastronómicos;
XV.	Organizar encuentros, seminarios, mesas redondas, foros y congresos de carácter histórico cultural;
XVI.	Atender de forma oportuna, invitaciones, convocatorias y solicitudes de la Secretaria de Turismo del Estado de Hidalgo y la Secretaria de Cultura del Estado de Hidalgo.
XVII.	Reportar de manera constante a las diferentes dependencias de orden estatal y federal aspectos estadísticos tales como el ADO.
XVIII.	Gestionar y/o capacitar los prestadores de servicios para brindar mejor atención y calidad de servicio.
XIX.	Impulsar el desarrollo Turístico y Cultural en el municipio, así como el económico de los involucrados.
XX.	Establecer calendario de actividades así como una programación y planeación para el desarrollo de las mismas así como de los espacios e infraestructura municipal que el área tiene a su resguardo.
XXI.	Enlazarse con las áreas necesarias para desarrollar actividades que genere afluencia turística/riqueza cultural tal como educación, deporte entre otras más.
XXII.	Promover y coordinar eventos turísticos, como ferias, exposiciones y recorridos.
XXIII.	Promover y participar activamente en las festividades nacionales, estatales y locales que dan identidad al municipio entre las que se incluyen las tradicionales y folclóricas
XXIV.	Coordinar los módulos de información turística.
XXV.	Comparecer ante la Asamblea Municipal cuando se le requiera;
XXVI.	Las demás funciones que le encomiende el Presidente Municipal y la Secretaria General;
XXVII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Cultura y Derechos culturales.
- Ley de Cultura y Derechos Culturales.
- Ley de fomento artesanal para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Director(a) de Turismo y Cultura Municipal
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Turismo y Cultura
PUESTO	Auxiliar Administrativo
OBJETIVO DEL PUESTO	Apoyo administrativo y operativo en las funciones de la Dirección de Turismo y Cultura a fin de promover las acciones encaminadas al desarrollo turístico del municipio así como del fortalecimiento cultural del mismo.

II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Bachillerato o equivalente.
REQUISITOS	Certificado de estudios tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Organización, trabajo en equipo, comunicación asertiva y empática, disponibilidad de tiempo, , actitud proactiva, eficiente y eficaz en el manejo de equipo de cómputo correo electrónico y paquetería office
EXPERIENCIA	1 año de experiencia en trabajo administrativo y/u operativo

III. FUNCIONES	
	FUNCIÓN
I.	Apoyar en actividades que busquen promover el turismo en el municipio y la riqueza cultural del mismo
II.	Apoyar en la difusión de las actividades que realiza el área
III.	Realizar actividades administrativas como realización de oficios, agenda de las actividades y espacios de la dirección, actividades archivísticas.
IV.	Acompañamiento en actividades relacionadas al desarrollo de funciones de la dirección correspondiente
V.	Atención primaria a usuarios, beneficiarios y público en general que requieran o estén relacionados con la dirección correspondiente, en caso de ausencia del titular o que se encuentre en alguna otra actividad.
VI.	Participar en forma equivalente en la coordinación simultanea de actividades de la dirección (exposiciones, presentaciones, ferias, actividades en los bienes inmuebles a resguardo del área)
VII.	Apoyo en la generación de datos que permitan tener actualizada la información tanto interna como externa de la dirección correspondiente
VIII.	Apoyo en todas las actividades determinadas por el titular de la dirección, y/o las designadas por el Secretario general así como del Presidente Municipal que involucren al personal parcial o total de administración pública municipal.
IX.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

AUXILIAR GENERAL

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución política del Estado de Hidalgo.
- Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Cultura y Derechos culturales.
- Ley de Cultura y Derechos Culturales.
- Ley de fomento artesanal para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Director(a) de Turismo y Cultura Municipal
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Turismo y Cultura
PUESTO	Auxiliar General
OBJETIVO DEL PUESTO	Apoyo operativo en las funciones de la Dirección de Turismo y Cultura a fin de promover las acciones encaminadas al desarrollo turístico del municipio así como del fortalecimiento cultural del mismo.

II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Secundaria terminada.
REQUISITOS	Certificado de estudios tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Organización, trabajo en equipo, comunicación asertiva y empática, disponibilidad de tiempo, , actitud proactiva, eficiente y eficaz en el manejo de equipo de cómputo correo electrónico y paquetería office
EXPERIENCIA	6 meses de experiencia.

III. FUNCIONES	
	FUNCIÓN
I.	Apoyar en actividades que busquen promover el turismo en el municipio y la riqueza cultural del mismo
II.	Apoyar en la difusión de las actividades que realiza el área
III.	Realizar actividades operativas relacionada de manera directa con los espacios públicos destinados al arte y la cultura con los que cuente el municipio tales como manteniendo del orden y la limpieza y cuidado y preservación del mobiliario.
IV.	Acompañamiento en actividades relacionadas al desarrollo de funciones de la dirección correspondiente
V.	Atención primaria a usuarios, beneficiarios y público en general que requieran o estén relacionados con la dirección correspondiente, en caso de ausencia del titular o que se encuentre en alguna otra actividad.
VI.	Participar en forma equivalente en la coordinación simultanea de actividades de la dirección (exposiciones, presentaciones, ferias, actividades en los bienes inmuebles a resguardo del área)
VII.	Recepción y entrega de correspondencia relacionada al área
VIII.	Registro del calendario y cronograma de actividades a realizarse a los espacios públicos relacionados al arte y la cultura.
IX.	Apoyo en todas las actividades determinadas por el titular de la dirección, y/o las designadas por el Secretario general así como del Presidente Municipal que involucren al personal parcial o total de administración pública municipal.
X.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

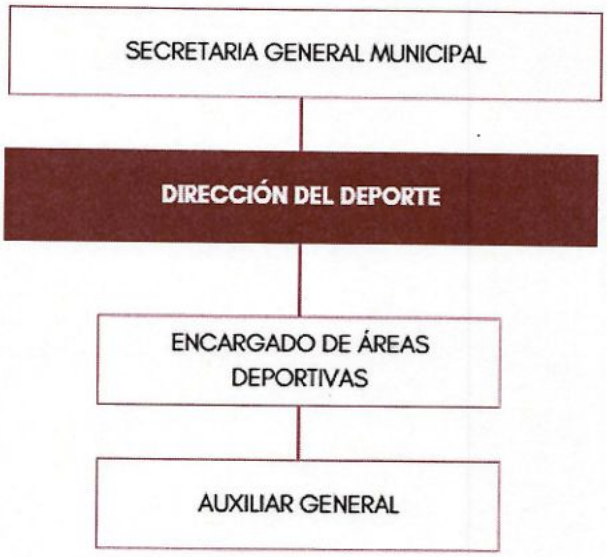
DIRECCIÓN DEL DEPORTE

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
MIXQUIAHUALA
JUNTOS LOGRAMOS LA TRANSFORMACIÓN

DIRECCIÓN DEL DEPORTE.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DEL DEPORTE



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política De los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

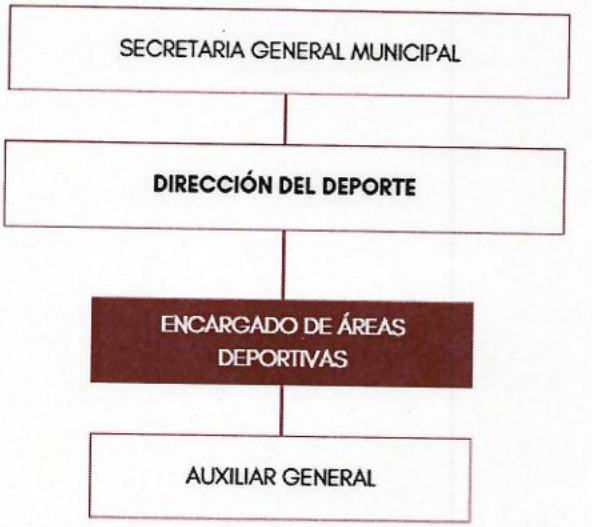
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Secretario General Municipal.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección del Deporte.
PUESTO	Director del Deporte.
OBJETIVO DEL PUESTO	Promover las actividades deportivas en el municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Licenciatura, Ingeniería, Carrera Técnica o área afín.
REQUISITOS	Titulado, tener un modo honesto de vivir, ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Gestión de actividades deportivas, habilidades de desarrollo de eventos deportivos, así como torneos y ligas.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES	
I.	Promover la rehabilitación y ampliación de unidades e instalaciones deportivas;
II.	Organizar eventos, torneos, competencias y festivales deportivos municipales;
III.	Colaborar con las ligas municipales y clubes deportivos en programas de orientación y apoyo en sus distintas actividades y eventos;
IV.	Implantar centros de iniciación y capacitación deportiva en los que se impartan clínicas a la comunidad en general en diferentes disciplinas deportivas;
V.	Gestionar todo género de patrocinios de productos no adictivos y apoyos al deporte como una forma efectiva de promover la salud integral con la adecuada utilización del tiempo libre, la prevención de la delincuencia y la drogadicción;
VI.	Coordinar y fomentar la enseñanza y práctica del deporte, en el Municipio;
VII.	Formular el Programa Municipal del Deporte, la Cultura Física y el Desarrollo Integral de la Juventud, mediante los calendarios que para tal fin se establezcan;
VIII.	Instaurar los mecanismos que garanticen la conservación y buen uso de los centros deportivos municipales, procurando su óptimo aprovechamiento;
IX.	Impulsar, con apoyo de las diversas agrupaciones, ligas y clubes, la construcción, mejoramiento y adaptación de áreas para la práctica del deporte;
X.	Canalizar las aptitudes de los jóvenes sobresalientes, procurando los espacios que reúnan las condiciones suficientes para su preparación y, de esa manera, estén en aptitudes de participar en eventos a nivel regional, estatal y nacional;
XI.	Impulsar, promover y apoyar a los deportistas con discapacidad en la práctica del deporte, procurando la adecuación de las instalaciones deportivas del Municipio, a fin de facilitar su libre acceso y desarrollo;
XII.	Supervisar el inventario de herramientas y refacciones a cargo de sus subordinados;
XIII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

ENCARGADO DE ÁREAS DEPORTIVAS.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DEL DEPORTE



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política De los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

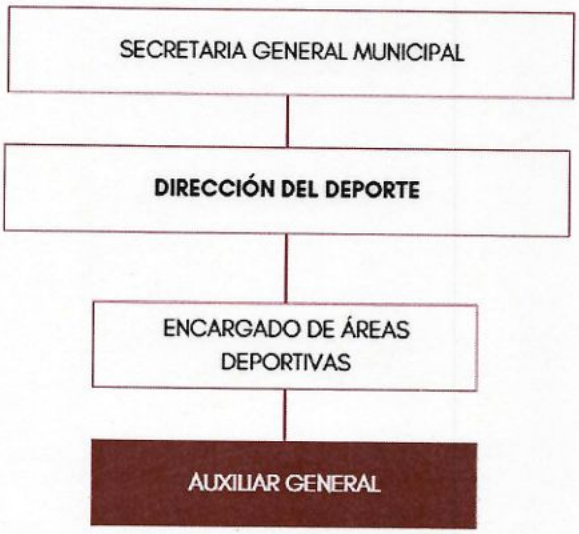
I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Director del deporte.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección del Deporte.
PUESTO	Encargado de Áreas Deportivas.
OBJETIVO DEL PUESTO	Llevar el control administrativo de la dirección.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Licenciatura, Carrera técnica o Bachillerato
REQUISITOS	Tener un modo honesto de vivir. Ser de reconocida solvencia moral. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Tacto con la ciudadanía.
EXPERIENCIA	6 meses.
III. FUNCIONES	
I. Inspeccionar, vigilar las áreas deportivas de todo el municipio;	

II.	Mantener las áreas deportivas del municipio en óptimas condiciones para su utilización por la ciudadanía;
III.	Elaborar informes de actividades en forma mensual, semestral y anual que sean requeridos en la dirección;
IV.	Organizar y elaborar una memoria de eventos realizados en la unidad deportiva;
V.	Diagnosticar y evaluar la magnitud de los desperfectos presentados en las instalaciones y equipo que requieran mantenimiento;
VI.	Apoya en la organización y en la logística de eventos, torneos, competencias festivales deportivos;
VII.	Informar al director de las actividades de las solicitudes que formula la ciudadanía, así como para la gestión de recursos;
VIII.	Redactar y transcribir correspondencias y diversos documentos;
IX.	Brindar apoyo logístico en diversas actividades especiales;
X.	Archivar ,clasificar y llevar control de los documentos; y
XI.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las leyes, reglamentos , códigos, lineamientos y demás normatividad aplicable a la administración pública del municipio de Mixquiahuala, Hgo.

AUXILIAR GENERAL.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DEL DEPORTE



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política De los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Director del Deporte.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección del Deporte.
PUESTO	Auxiliar General.
OBJETIVO DEL PUESTO	Colaborar en el mantenimiento del área y unidades deportivas.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Bachillerato, Secundaria.
REQUISITOS	Gozar de buena condición física, tener un modo honesto de vivir. Ser de reconocida solvencia moral. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Trabajo en equipo y organizado
EXPERIENCIA	No necesaria.
III. FUNCIONES	
I. Atender las ordenes de trabajo que gire el director del deporte, ya sean verbales o por escrito que implique realizar cualquier tarea en las instalaciones de la unidad;	

II.	Apoyar en la organización y en la logística de eventos, torneos, competencias y festivales deportivos municipales;
III.	Mantener los espacios ordenados;
IV.	Colaborar con la limpieza general de la unidad deportiva y/o espacios deportivos;
V.	Llevar el control de los suministros para la limpieza de las instalaciones;
VI.	Mantenimiento a las áreas verdes de la unidad deportiva; y
VII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
MIXQUIAHUALA
JUNTOS LOGRAMOS LA TRANSFORMACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Bibliotecas.
- Ley General de Educación.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Secretario General Municipal.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Educación.
PUESTO	Director de Educación
OBJETIVO DEL PUESTO	Dirigir, supervisar y dar seguimiento a los requerimientos, programas y actividades que surjan en el área de Educación, para fortalecer el tema educativo en el municipio.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Licenciatura en educación, Pedagógica o áreas Administrativas.
REQUISITOS	Titulado, tener un modo honesto de vivir, ser de reconocida solvencia moral, No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.

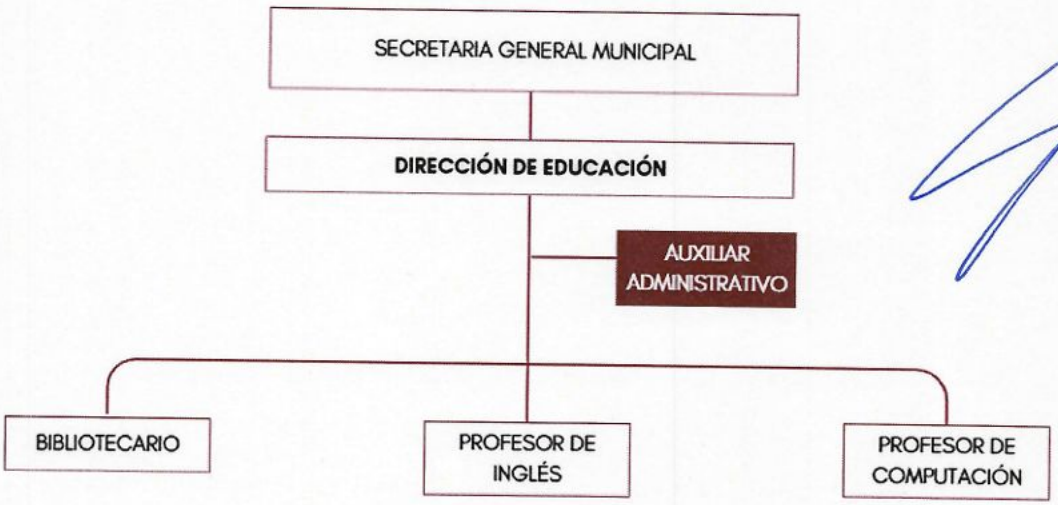
HABILIDADES	Ser proactivo, ético, empático, colaborativo, disponibilidad para el trabajo, trabajo en equipo, asertivo, buena atención a la Ciudadanía, buena comunicación.
EXPERIENCIA	2 años.

III. FUNCIONES	
I.	Difundir, supervisar y ejecutar los programas enlazados en la educación;
II.	Dar seguimiento a las peticiones que la ciudadanía solicite y rendir informe mensual de las actividades que se han realizado por la Dirección;
III.	Atender las solicitudes y jerarquizarlas de acuerdo a un mismo rubro para agilizar la resolución según con los recursos con que se cuentan.
IV.	Realizar campañas para combatir el analfabetismo en el municipio;
V.	Establecer acuerdos y convenios con funcionarios, organismos, clubes de servicio, instituciones educativas, etc. Para lograr recursos que se vean reflejados en el mejoramiento de la infraestructura escolar y una vida más satisfactoria para los estudiantes y sus familias;
VI.	Elaboración de propuestas a programas y proyectos con la finalidad de dar solución a la demanda ciudadana;
VII.	Inspección, seguimiento de docentes asignados en las instituciones educativas;
VIII.	Evaluación del desempeño del personal bibliotecario a través de la estadística mensual que establece la DGB;
IX.	Aplicación del plan estatal de fomento a la lectura; y
X.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Bibliotecas.
- Ley General de Educación.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Director de Educación
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Educación.
PUESTO	Auxiliar Administrativo.
OBJETIVO DEL PUESTO	Apoyar en las actividades administrativas, para contribuir al control de la documentación del área de adscripción.

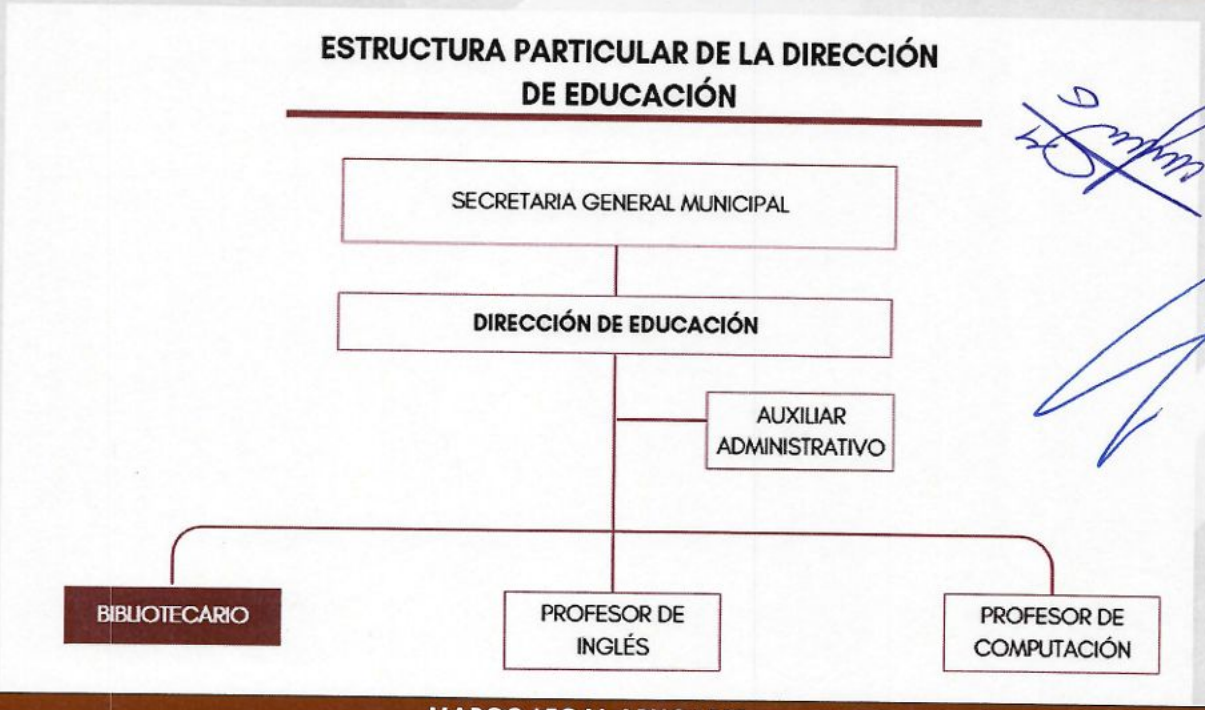
II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Carrera técnica o Bachillerato.
REQUISITOS	Tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Ser proactivo, ético, empático, colaborativo, disponibilidad para el trabajo, trabajo en equipo, asertivo, buena atención a la Ciudadanía, buena comunicación.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES	
I.	Atender las órdenes de trabajo que gire el director en el cumplimiento de las funciones del área;
II.	Recepcionar documentación que ingresa al área;
III.	Elaborar informes de actividades en forma mensual, semestral y anual requerido por la dirección;
IV.	Apoyar en la operación de las actividades de gestión del área de adscripción;
V.	Redactar y transcribir correspondencias y diversos documentos;
VI.	Administración del correo institucional;
VII.	Apoyar en la organización y en la logística de eventos, torneos, competencias y festivales municipales;
VIII.	Recepción y reparto de los insumos de limpieza y papelería;
IX.	Dar cumplimiento a los requerimientos internos y externos, en relación a las funciones desempeñadas;
X.	Programación de eventos y horarios; y
XI.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

BIBLIOTECARIO.

ORGANIGRAMA



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Bibliotecas.
- Ley General de Educación.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Director de Educación.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Educación.
PUESTO	Bibliotecario.
OBJETIVO DEL PUESTO	Orientar a los usuarios sobre la consulta y préstamo del material bibliográfico, así como realizar las funciones y actividades inherentes a la biblioteca, para satisfacer sus requerimientos.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Carrera Técnica, bachillerato o secundaría
REQUISITOS	Tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Proactivo, buen trato con la ciudadanía

EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES	
I.	Atención general a usuarios;
II.	Recibir, registrar y clasificar el material bibliográfico nuevo y donaciones, siguiendo los lineamientos y normatividad Vigente;
III.	Apoyar a los lectores en la búsqueda y consulta de material bibliográfico, mostrando diferentes libros y autores del mismo tema, a fin de facilitarle la búsqueda;
IV.	Capturar el inventario de los libros en el sistema establecido por la DGB;
V.	Realizar y extender constancias de no adeudo de material bibliográfico y credenciales para los usuarios;
VI.	Reporte y llenado de estadísticas mensuales;
VII.	Planificación y desarrollo de las actividades del Plan Estatal de Fomento a la Lectura;
VIII.	Organización y limpieza del área de trabajo;
IX.	Efectuar pequeñas reparaciones de ejemplares deteriorados;
X.	Participar constantemente en cursos de actualización a personal bibliotecario;
XI.	Desempeñar las demás actividades inherentes a su área de adscripción que sean encomendadas por su jefe inmediato; y
XII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

PROFESOR DE INGLÉS.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Bibliotecas.
- Ley General de Educación.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Director de Educación.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Educación.
PUESTO	Profesor de Inglés.
OBJETIVO DEL PUESTO	Realizar planificaciones para crear un entorno de aprendizaje seguro y atractivo en el que los alumnos puedan desarrollar sus destrezas lingüísticas, su capacidad de pensamiento crítico y su creatividad.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Licenciatura en enseñanza de la lengua inglesa, Licenciatura en Educación o Pedagogía, Certificaciones nivel B2 Ingles.
REQUISITOS	Dominio pleno del inglés, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un

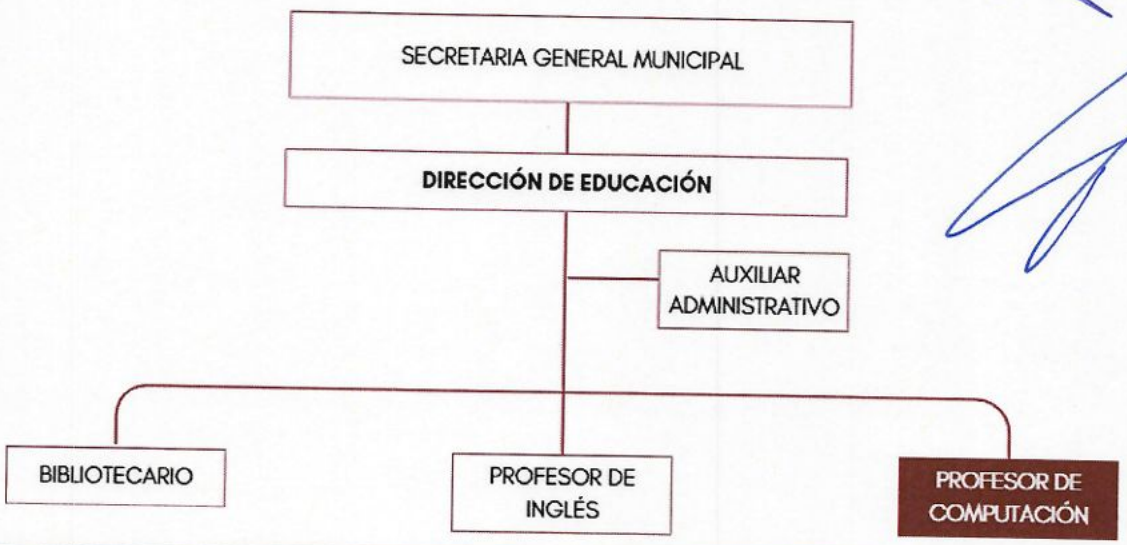
	cargo, empleo o comisión en el servicio público. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Excelentes dotes de comunicación verbal y escrita, sólidas habilidades interpersonales y capacidad para trabajar en equipo, dominio del uso de la tecnología, incluidos los sistemas de gestión del aprendizaje, las herramientas de evaluación digital y otros programas informáticos educativos, capacidad para planificar, organizar e impartir clases eficaces que satisfagan las necesidades de alumnos diversos, gran capacidad de organización y gestión del tiempo. flexibilidad y adaptabilidad en respuesta a las necesidades cambiantes de los alumnos y a la dinámica del aula.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES	
I.	Desarrollar e impartir clases de inglés atractivas y eficaces que satisfagan las necesidades de los estudiantes en todos los niveles de competencia.
II.	Crear y mantener un entorno de clase acogedor y seguro que fomente el aprendizaje y estimule la participación de los alumnos.
III.	Supervisar el progreso de los alumnos y proporcionarles información periódica sobre su rendimiento académico, comportamiento y otras áreas relevantes.
IV.	Colaborar con otros profesores y personal para garantizar que los estudiantes reciban una experiencia educativa completa que promueva su éxito académico general.
V.	Participar en oportunidades de desarrollo profesional para mantenerse al día de las últimas técnicas de enseñanza, tecnologías y mejores prácticas en el campo de la enseñanza del inglés.
VI.	Comunicarse regularmente con los padres, tutores y otras partes interesadas para mantenerlos informados de los progresos de los alumnos y de cualquier problema que pueda surgir.
VII.	Preparar y administrar evaluaciones, incluidos cuestionarios, pruebas y exámenes finales, para evaluar el aprendizaje de los estudiantes y proporcionar información a los estudiantes y a los padres.
VIII.	Mantener registros precisos y actualizados de las calificaciones de los alumnos, la asistencia y otros datos pertinentes.
IX.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

PROFESOR DE COMPUTACIÓN.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.
- Ley General de Educación.
- Ley general de Niñas, niños y Adolescentes.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Director de Educación
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Educación
PUESTO	Docente Computación.
OBJETIVO DEL PUESTO	Realizar planificaciones para crear un entorno de aprendizaje seguro y atractivo en el que los alumnos puedan desarrollar sus destrezas tecnológicas fortaleciendo su capacidad de pensamiento crítico y su creatividad.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Licenciatura en sistemas computacionales, Licenciatura en Educación o Pedagogía, Certificaciones en Informática.
REQUISITOS	Tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el

	servicio público. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Excelentes dotes de comunicación verbal y escrita, sólidas habilidades interpersonales y capacidad para trabajar en equipo, dominio del uso de la tecnología, incluidos los sistemas de gestión del aprendizaje, las herramientas de evaluación digital y otros programas informáticos educativos, capacidad para planificar, organizar e impartir clases eficaces que satisfagan las necesidades de alumnos diversos, gran capacidad de organización y gestión del tiempo. flexibilidad y adaptabilidad en respuesta a las necesidades cambiantes de los alumnos y a la dinámica del aula.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES

I.	Enseñar habilidades de computación a estudiantes;
II.	Crear y mantener un entorno de clase acogedor y seguro que fomente el aprendizaje y estimule la participación de los alumnos;
III.	Supervisar el progreso de los alumnos y proporcionarles información periódica sobre su rendimiento académico, comportamiento y otras áreas relevantes;
IV.	Colaborar con otros profesores y personal para garantizar que los estudiantes reciban una experiencia educativa completa que promueva su éxito académico general;
V.	Conocer y dominar las diferentes tecnologías de la información;
VI.	Comunicarse regularmente con los padres, tutores y otras partes interesadas para mantenerlos informados de los progresos de los alumnos y de cualquier problema que pueda surgir;
VII.	Preparar y administrar evaluaciones, incluidos cuestionarios, pruebas y exámenes finales, para evaluar el aprendizaje de los estudiantes y proporcionar información a los estudiantes y a los padres;
VIII.	Mantener registros precisos y actualizados de las calificaciones de los alumnos, la asistencia y otros datos pertinentes; y
IX.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
MIXQUIAHUALA
JUNTOS LOGRAMOS LA TRANSFORMACIÓN

DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Catastro para el Estado de Hidalgo.
- Compendio Catastral del Instituto Catastral del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Ley Agraria.
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Secretario General Municipal.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Catastro Municipal.
PUESTO	Director de Catastro.
OBJETIVO DEL PUESTO	Dirigir y vigilar las actividades del personal a cargo, actualizar la cartografía del Municipio, ejecución y expedición de diversos trámites inherentes al área.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Licenciatura en Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Arquitectura o área afín.
REQUISITOS	Titulado, ser ciudadano o ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos civiles y políticos. No haber sido procesado o procesada por delitos de carácter internacional ni sancionado como resultado de juicio de responsabilidad como funcionario o funcionaria pública. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.

HABILIDADES	Estratégico, pensamiento crítico, colaboración, métodos de organización, motivación, trabajo en equipo, capacidad de análisis, interpretación de datos, manejo de paquetería Office.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES	
I.	Integrar, administrar y mantener actualizado el padrón catastral del municipio, de conformidad con los procedimientos previstos en esta Ley de Catastro para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables;
II.	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;
III.	Revisar la documentación correspondiente al trámite de Traslado de Dominio para elaborar el documento conveniente al contribuyente requiriente;
IV.	Integrar y conservar la información Catastral del Municipio;
V.	Expedir avalúos catastrales, cédulas catastrales y constancias de información de los predios ubicados en su circunscripción territorial a quienes acrediten interés legítimo;
VI.	Administrar las bases de datos catastrales;
VII.	Realizar inspecciones de predios para su correcta urbanización;
VIII.	Elaborar y actualizar permanentemente la cartografía catastral del territorio del Municipio;
IX.	Solicitar a las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos e informes que sean necesarios para coadyuvar a la integración y actualización del padrón catastral;
X.	Dar cumplimiento a los requerimientos internos y externos, en relación a las funciones desempeñadas; y
XI.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Catastro para el Estado de Hidalgo.
- Compendio Catastral del Instituto Catastral del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Director de Catastro.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Catastro Municipal.
PUESTO	Auxiliar Administrativo.
OBJETIVO DEL PUESTO	Contribuir a la modernización catastral que permita la ejecución de trámites y procedimientos de manera homologada y automatizada contando con información catastral estructurada y multifinalitaria.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Bachillerato, nivel medio superior o área afín.
REQUISITOS	Tener un modo honesto de vivir, ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.

HABILIDADES	Organización, tolerancia a la presión, trabajo en equipo, disponibilidad de tiempo, capacidad de toma de decisiones, proactivo, eficiente, manejo de paquetería Office.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES

I.	Orientar a la ciudadanía respecto a los tramites que se realizan en el área;
II.	Canalizar a los ciudadanos de acuerdo al trámite que requieren realizar;
III.	Ordenar documentación del área;
IV.	Realizar captura de datos;
V.	Manejo y consulta de toda la información almacenada en sistema;
VI.	Actualizar, localizar y digitalizar los predios con sus características;
VII.	Realizar informe de los movimientos del sistema de gestión catastral; y
VIII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

TOPÓGRAFO.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Catastro para el Estado de Hidalgo.
- Compendio Catastral del Instituto Catastral del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Director de Catastro.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Catastro Municipal.
PUESTO	Topógrafo.
OBJETIVO DEL PUESTO	Analizar la toma de datos y mapeo de las características de los terrenos, y las características de los inmuebles e infraestructuras realizadas.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Ingeniería Civil, Arquitectura, perito topógrafo, conocimiento afín al puesto.
REQUISITOS	Preferentemente titulado, tener un modo honesto de vivir, ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.

HABILIDADES	Estratégico, pensamiento crítico, colaboración, métodos de organización, motivación, trabajo en equipo, capacidad de análisis, interpretación de datos, manejo de paquetería Office.
EXPERIENCIA	2 años.

III. FUNCIONES	
I.	Levantamientos topográficos;
II.	Recabar datos precisos como: medidas, niveles, áreas y longitudes requeridas para generar los expedientes técnicos de obra: de agua potable, caminos y edificaciones;
III.	Integración documental del expediente técnico;
IV.	Generar cuadro de construcción, proyecciones y planos;
V.	Corrección de datos catastrales y registrales; y
VI.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

INSPECTOR.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Catastro para el Estado de Hidalgo.
- Compendio Catastral del Instituto Catastral del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Director de Catastro.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Catastro Municipal.
PUESTO	Inspector.
OBJETIVO DEL PUESTO	Generar acciones que permitan ingresos económicos en beneficio de los recursos propios del Municipio.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Nivel medio superior.
REQUISITOS	Tener un modo honesto de vivir, ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Organización, tolerancia a la presión, trabajo en equipo, disponibilidad de tiempo, capacidad de toma de decisiones, proactivo, eficiente.

EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES	
I.	Realizar inspecciones, visitas y recorridos para solicitar licencias de construcción;
II.	Orientar a la ciudadanía respecto a los tramites del área;
III.	Verificar medidas de predios, alineamientos, números oficiales, deslindes, constancias de no afectación de áreas verdes;
IV.	Realizar rectificación de medidas para avalúos catastrales;
V.	Medición de predios ocultos;
VI.	Entrega de citatorios;
VII.	Las demás que determine el titular del área; y
VIII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

CAPTURISTA.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Catastro para el Estado de Hidalgo.
- Compendio Catastral del Instituto Catastral del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Director de Catastro.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Catastro Municipal.
PUESTO	Capturista.
OBJETIVO DEL PUESTO	Realizar la captura de los diversos trámites del área.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Ingeniería en Sistemas Informáticos o Nivel medio superior.
REQUISITOS	Tener un modo honesto de vivir, ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.

HABILIDADES	Organización, tolerancia a la presión, trabajo en equipo, disponibilidad de tiempo, capacidad de toma de decisiones, proactivo, eficiente, manejo de paquetería Office.
EXPERIENCIA	2 años.

III. FUNCIONES

I.	Captura de datos y tramites específicos del área;
II.	Cálculo y cuantificación de medidas de predios y bienes inmuebles del municipio;
III.	Resguardo de expedientes del área;
IV.	Recibir y analizar las solicitudes de verificación de información y rectificación de áreas y medidas;
V.	Realización de avalúos catastrales apegándose a la normatividad que emita el Instituto Catastral del Estado para tal efecto;
VI.	Elaborar informes y reportes; y
VII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Catastro para el Estado de Hidalgo.
- Compendio Catastral del Instituto Catastral del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.
- Ley Agraria.
- Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Director de Catastro.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Catastro Municipal.
PUESTO	Auxiliar Administrativo Especializado.
OBJETIVO DEL PUESTO	Contribuir a la modernización catastral que permita la ejecución de trámites y procedimientos de manera homologada y automatizada contando con información catastral estructurada y multifinalitaria.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Bachillerato, nivel medio superior o área afín.
REQUISITOS	Tener un modo honesto de vivir, ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el

	servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Estratégico, pensamiento crítico, colaboración, métodos de organización, motivación, trabajo en equipo, capacidad de análisis, interpretación de datos, manejo de paquetería Office.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES	
I.	Registro y recepción de requerimientos;
II.	Agendar inspecciones de los predios;
III.	Integrar en carpetas la documentación del catastro por número de cuenta;
IV.	Resguardar y conservar en buen estado la documentación;
V.	Manejo y consulta de toda la información almacenada;
VI.	Escaneo de documentación para el área;
VII.	Realizar las funciones que le indique su jefe jerárquico; y
VIII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

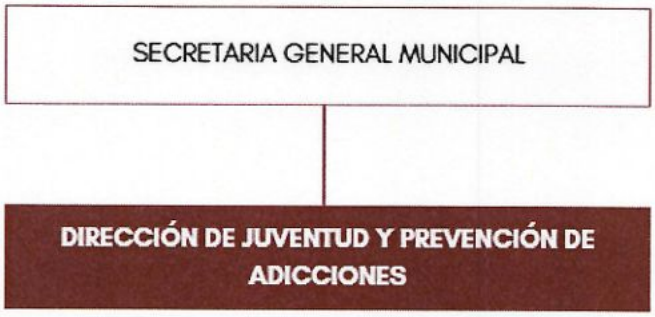
DIRECCIÓN DE JUVENTUD Y PREVENCIÓN DE ADICCIONES

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
MIXQUIAHUALA
JUNTOS LOGRAMOS LA TRANSFORMACIÓN

DIRECCIÓN DE JUVENTUD Y PREVENCIÓN DE ADICCIONES.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE JUVENTUD Y PREVENCIÓN DE ADICCIONES



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública y Ayuntamiento del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Estado de Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Secretario General Municipal.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Juventud y Prevención de Adicciones.
PUESTO	Director de Juventud y Prevención de Adicciones.
OBJETIVO DEL PUESTO	Generar un espacio incluyente de participación directa y convivencia social juvenil, a través de políticas públicas destinadas al desarrollo de las capacidades, intereses, de respuesta y solución a las demandas culturales, artísticas, educativas, de salud, laboral, de equidad, de entretenimiento, deportivas, y organización de las y los jóvenes del municipio.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Licenciatura, Ingeniería, T.S.U. o equivalente.
REQUISITOS	Titulado, tener un modo honesto de vivir, ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.

HABILIDADES	Organización, trabajo en equipo, comunicación, disponibilidad para trabajar, capacidad de toma de decisiones, proactivo, eficiente.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES

I.	Difundir y promover los derechos de las y los jóvenes con enfoque de género;
II.	Elaborar diagnóstico de necesidades de capacitación en materia de auto empleo para mujeres y hombres jóvenes;
III.	Promover acuerdos y convenios en beneficio del Municipio;
IV.	En conjunto con las áreas competentes organizar eventos, torneos, competencias y festivales municipales con jóvenes y adolescentes;
V.	Gestionar talleres, conferencias, y demás actividades y programas necesarios para el desarrollo de una plena juventud;
VI.	Canalizar a la instancia necesaria para la resolución de las necesidades o problemas que pudieran tener las y los jóvenes en el municipio;
VII.	Fomentar actividades deportivas y educativas como método de prevención de las adicciones para los jóvenes;
VIII.	Impulsar, generar y coordinar esfuerzos con los sectores público, privado y social para el fomento de las diversas actividades que propicien la superación de la juventud en el municipio;
IX.	Las demás que le encomiende el Presidente Municipal y la Secretaría General Municipal; y
X.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

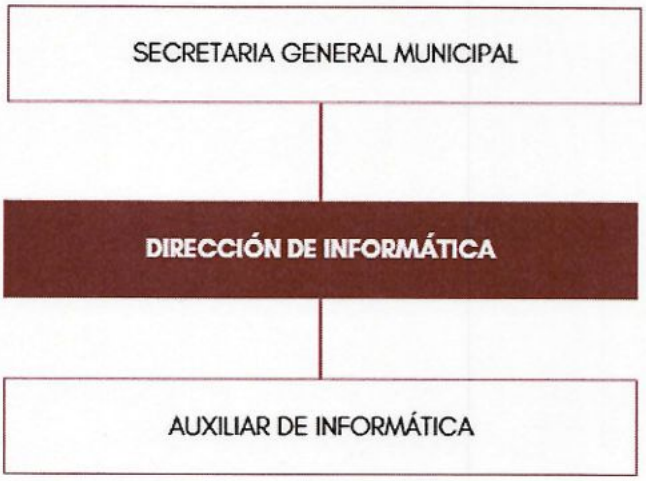
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
MIXQUIAHUALA
JUNTOS LOGRAMOS LA TRANSFORMACIÓN

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Secretario General Municipal.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Informática.
PUESTO	Director de Informática.
OBJETIVO DEL PUESTO	Mantener funcionando correctamente los sistemas informáticos de la Administración Municipal, los equipos computacionales y el sitio web oficial, además de colaborar a la optimización de los procedimientos administrativos, con el apoyo del hardware y/o software que sea necesario.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, o área afín.
REQUISITOS	Preferentemente Titulado, con experiencia en el área informática y de tecnologías de la información, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Conocimiento de sistemas operativos, servidores, redes y aplicaciones, habilidad para resolver problemas técnicos, Familiaridad con la gestión del sistema y las herramientas de supervisión, Ser capaz de desenvolverse bien bajo presión,

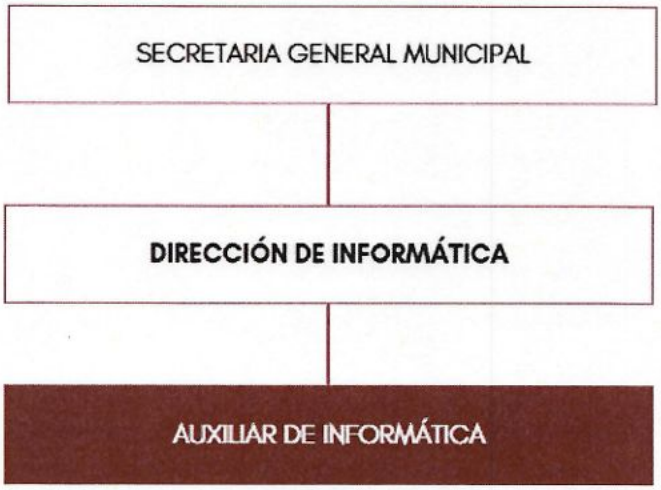
	trabajo en equipo, capacidad de toma de decisiones, Asumir la responsabilidad de sus propias decisiones.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES	
I.	Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas del área;
II.	Coordinarse con las demás áreas, los usuarios de sistemas y otras partes implicadas para garantizar la máxima eficacia de las operaciones;
III.	Llevar a cabo actualizaciones, migraciones y sustituciones de servicios de hardware y software;
IV.	Mantenimiento y expansión de red de internet física a las áreas de la presidencia;
V.	Mantener en estado óptimo de trabajo el equipo de cómputo de la administración, respondiendo lo más pronto posible y eficientemente;
VI.	Supervisión del mantenimiento a las líneas telefónicas de las diferentes áreas;
VII.	Programación, administración y actualización del sitio web del municipio;
VIII.	Identificar problemas potenciales y presentar propuestas concretas de solución;
IX.	Asegurar que el equipo de esta dirección proporcione soporte técnico de alta calidad a todas las áreas, minimizando el tiempo de inactividad y abordando los problemas eficaz y eficiente;
X.	Comunicar de manera sencilla, aspectos de tecnología ante usuarios que no sean expertos en el área, y así, lograr la implementación de mejoras en los sistemas informáticos;
XI.	Capacitación y colaboración con alumnos de sistema dual y servicio social; y
XII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

AUXILIAR DE INFORMÁTICA.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Director de Informática.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Informática.
PUESTO	Auxiliar de Informática.
OBJETIVO DEL PUESTO	Configuración de aplicaciones de hardware y software según sea necesario. Prestación de asistencia general a las diferentes áreas y a los usuarios informáticos de la administración municipal. Instalación y mantenimiento de diversos periféricos, así como instalación de actualizaciones y software correspondientes.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, o área afín.
REQUISITOS	Experiencia en el área informática y de tecnologías de la información, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.

HABILIDADES	Conocimiento de sistemas operativos, servidores, redes y aplicaciones, habilidad para resolver problemas técnicos, trabajo en equipo, capacidad de toma de decisiones.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES

I.	Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo e impresoras;
II.	Instalación de proyector para actividades de las diferentes áreas;
III.	Llevar a cabo actualizaciones, migraciones y sustituciones de servicios de hardware y software;
IV.	Mantenimiento y expansión de red de internet física a las áreas de la presidencia;
V.	Mantener en estado óptimo de trabajo el equipo de cómputo de la administración, respondiendo lo más pronto posible y eficientemente;
VI.	Programación, administración y actualización del sitio web del municipio;
VII.	Actividades y requerimientos administrativos del área; y
VIII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

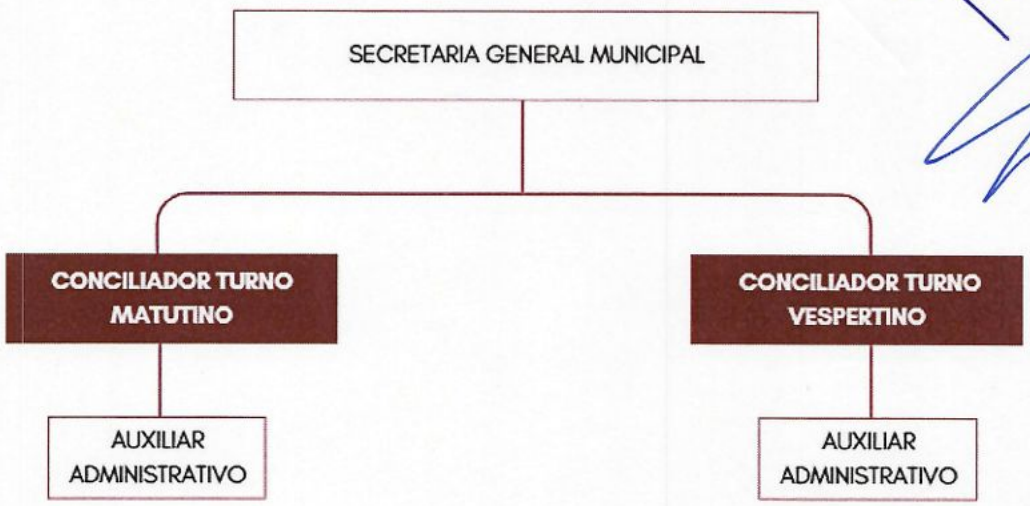
CONCILIACIÓN MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
MIXQUIAHUALA
JUNTOS LOGRAMOS LA TRANSFORMACIÓN

CONCILIACIÓN MUNICIPAL

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE CONCILIACIÓN MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.
- Reglamento de Barandillas para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hgo.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Secretario General Municipal.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Conciliación Municipal.
PUESTO	Conciliador (Matutino / Vespertino).
OBJETIVO DEL PUESTO	Garantizar a la ciudadanía bienes social e individual a través de acciones para buscar la solución de conflictos bajo los principios de imparcialidad, honestidad, legalidad, confiabilidad, de manera eficaz, pronta, pacifica, y sencilla, procurando el cumplimiento de los ordenamientos legales, administrativos y reglamentarios, privilegiar la conciliación de sus habitantes en conflictos no constitutivos de delito siempre que no se afecte la igualdad entre las partes, calificar e imponer las sanciones administrativas por faltas e infracciones al Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones generales del Municipio.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Licenciado en Derecho.
REQUISITOS	Contar con título y cédula profesional de licenciatura en derecho; con experiencia mínima de un año en el ejercicio de su profesión; No estar

	condenado por delito doloso; No estar inhabilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público; Contar preferentemente con la certificación en la materia.
HABILIDADES	Facilidad de palabra, disponibilidad de tiempo, imparcialidad, técnicas de resolución de conflictos, capacidad de toma de decisiones, trabajar en equipo, manejo de computadora e impresora, así como programas básicos de office, comprensión de diversas leyes y reglamentos.
EXPERIENCIA	1 año.

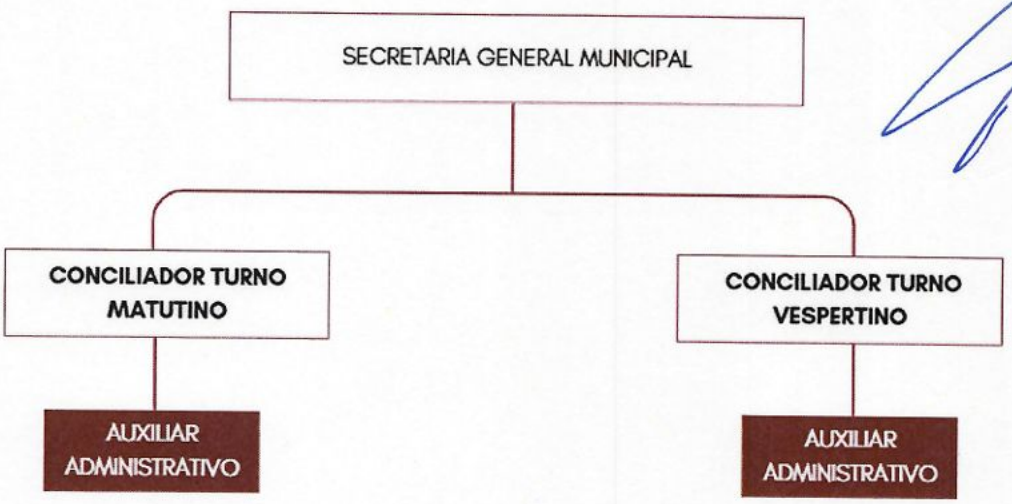
III. FUNCIONES

I.	Brindar asesorías jurídicas;
II.	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;
III.	Conocer de las infracciones establecidas en el Bando de Policía y Gobierno Municipal y demás ordenamientos legales que expida el Ayuntamiento, en los cuales se le otorgue competencia expresa;
IV.	Buscar el avenimiento y la conciliación de los intereses en asuntos de carácter familiar o intervenir buscando con ello lograr una convivencia armónica y pacífica entre los involucrados en este tipo de conflictos;
V.	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;
VI.	Atender a los ciudadanos asegurados por elementos de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil Municipal u otra autoridad por cometer falta administrativa;
VII.	Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas e infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por el Ayuntamiento, excepto los de carácter fiscal;
VIII.	Emitir las boletas de sanción para el pago ante la Tesorería Municipal, de la multa que se le haya impuesto al infractor;
IX.	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;
X.	Conceder y con auxilio de la policía municipal aplicar, órdenes de protección a mujeres víctimas de violencia. En el ejercicio de esta función deberá considerar la notoria urgencia del caso, así como lo dispuesto en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo respecto de estas medidas de protección;
XI.	Mantener informado al Presidente Municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de las funciones;
XII.	Realizar las calificación de las infracciones efectuadas y/o levantadas por la Dirección de Seguridad Públicas;
XIII.	Llevar un libro de registro, en el cual se asiente lo actuado en cada caso; y
XIV.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE CONCILIACIÓN MUNICIPAL



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.
- Reglamento de Barandillas para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hgo.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Conciliador Municipal.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Conciliación Municipal.
PUESTO	Auxiliar Administrativo (Matutino / Vespertino).
OBJETIVO DEL PUESTO	Atender de manera eficaz y pronta las necesidades de la población que acuda a solicitar algún servicio que el área proporciona, así como a despejar dudas sobre las acciones o procedimientos correspondientes al área, y demás que sean delegadas por el titular del área, asistirle de forma eficiente en los asuntos encomendados,

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Licenciatura, Carrera Técnica o afín.
REQUISITOS	Contar con título y cédula profesional de licenciatura en derecho; con experiencia mínima de un año en el ejercicio de su profesión; No estar

	condenado por delito doloso; No estar inhabilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público; Contar preferentemente con la certificación o certificaciones que las autoridades estatales emitan en la materia; preferentemente contar con experiencia acreditable en materia de derechos humanos.
HABILIDADES	Facilidad de palabra, disponibilidad de tiempo, imparcialidad, técnicas de resolución de conflictos, capacidad de toma de decisiones, trabajar en equipo, manejo de computadora e impresora, así como programas básicos de office, comprensión de diversas leyes y reglamentos.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES

I.	Atender de primera mano a la ciudadanía, tomar datos generales de los ciudadanos;
II.	Brindar la información básica sobre los tramites a realizar en esta área;
III.	Conocer de las infracciones establecidas en el Bando de Policía y Gobierno Municipal y demás ordenamientos legales que expida el Ayuntamiento, en los cuales se le otorgue competencia expresa;
IV.	Levantar actas informativas;
V.	Levantar actas por extravió de documentos personales, como licencias para conducir, tarjetas de circulación, facturas, placas vehiculares y otros;
VI.	Redacción de oficios administrativos;
VII.	Llevar el registro digital de los tramites que se realizan en el área;
VIII.	Llevar en orden el archivo físico de los tramites que se realizan en el área;
IX.	Realizar los citatorios;
X.	Agendar las citas para comparecencias en resolución de conflictos entre particulares;
XI.	Redactar convenios;
XII.	Llevar el control de la correspondencia, archivos y registros del juzgado;
XIII.	Control de expedientes de pensiones alimenticias;
XIV.	Resguardar del depósito de pensiones; y
XV.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

OFICIALÍA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
MIXQUIAHUALA
JUNTOS LOGRAMOS LA TRANSFORMACIÓN

OFICIALÍA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de la Familia del Estado de Hidalgo.
- Código de Procedimientos Familiares de Hidalgo.
- Reglamento de la Dirección de Registro del Estado Familiar
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Secretario General Municipal
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Oficialía del Registro del Estado Familiar.
PUESTO	Oficial del Registro del Estado Familiar.
OBJETIVO DEL PUESTO	Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones del Registro Civil, dando certeza jurídica de los actos y hechos del estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo y certificación de los actos que determina la Ley.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Licenciado en Derecho.
REQUISITOS	Titulado, contar con la certificación que establece la Ley Orgánica Municipal, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocido solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.

HABILIDADES	Planificación y organización, pensamiento analítico, trabajo en equipo, comunicación, disponibilidad de tiempo, capacidad de toma de decisiones, proactivo, eficiente.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES	
I.	Constatar y autorizar actos del estado familiar, así como dar certeza jurídica de los actos y hechos del estado civil de las personas;
II.	Registro de nacimientos, reconocimiento de hijos, matrimonios, divorcios y defunciones;
III.	Ceremonia de matrimonio civil en oficialía o a domicilio y su respectivo registro;
IV.	Registro de acta de divorcio;
V.	Anotaciones marginales de la declaración judicial de la disolución del vínculo matrimonial de los interesados en el acta de matrimonio respectivo;
VI.	Extender actas de nacimiento, matrimonio, reconocimiento de hijos, divorcio y muerte;
VII.	Dar orientación a los Ciudadanos que necesiten realizar corrección de datos en sus actas de nacimiento;
VIII.	Inscribir Registros de Nacimiento, Defunción, Matrimonio y/o Divorcio;
IX.	Inscribir Actos del Registro del Estado Familiar realizados por mexicanos en el Extranjero;
X.	Inscripciones de Doble Nacionalidad (Nacimiento, defunción, Matrimonio):
XI.	Expedición de Constancias de No Registro de Nacimiento, No Matrimonio, No defunción;
XII.	Anotación de actas ordenadas por Autoridades de la resolución judicial o administrativa;
XIII.	Expedir permisos de traslado de cadáveres;
XIV.	Expedir permisos de traslado de fetos;
XV.	Reportar la estadística mensual al titular de la Dirección General del Registro del Estado Familiar de Gobierno del Estado (DGREF) de todos los actos registrales, inserciones, inscripciones y anotaciones marginales realizados en la oficialía del registro del estado familiar;
XVI.	Remitir las formas del registro del estado familiar de todos los actos registrales efectuados por mes a la DGREF para su revisión;
XVII.	Generar expediente de personas físicas que solicitan corrección administrativa de actas en los casos que procedan de acuerdo a la ley ante la DGREF;
XVIII.	Generar expediente de registro extemporáneo de nacimiento de personas adultas ante el titular de la Dirección Jurídica de la DGREF;
XIX.	Brindar asesorías a la ciudadanía y/o abogados;
XX.	Expedir Copia Fiel de Libro; y
XXI.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de la Familia del Estado de Hidalgo.
- Código de Procedimientos Familiares de Hidalgo.
- Reglamento de la Dirección de Registro del Estado Familiar
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Oficial del Registro del Estado Familiar.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Oficialía del Registro del Estado Familiar.
PUESTO	Auxiliar Administrativo Especializado.
OBJETIVO DEL PUESTO	Brindar atención a la ciudanía con respeto, en la Expedición de Actas de Nacimiento, defunción y demás actos realizados en Registro Civil.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Educación Media Superior.
REQUISITOS	Tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocido solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Planificación y organización, pensamiento analítico, trabajo en equipo, comunicación, disponibilidad de tiempo, proactivo, eficiente.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES	
I.	Extender actas de nacimiento, matrimonio, reconocimiento de hijos, divorcio y defunción;
II.	Dar orientación a los Ciudadanos que necesiten realizar corrección de datos en sus actas de nacimiento;
III.	Inscribir Registros de Nacimiento, Defunción, Matrimonio y/o Divorcio;
IV.	Inscribir Actos del Registro del Estado Familiar realizados por mexicanos en el Extranjero;
V.	Inscripciones de Doble Nacionalidad (Nacimiento, defunción, Matrimonio);
VI.	Expedición de Constancias de No Registro de Nacimiento, No Matrimonio, No defunción;
VII.	Anotación de actas ordenadas por Autoridades de la resolución judicial o administrativa;
VIII.	Expedir Copia Fiel de Libro;
IX.	Realización de estadística mensual para su entrega en la Dirección General de Registro, así como hechos vitales semanales los cuales son entregados en la Coordinación Medica Municipal; y
X.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

RECURSOS HUMANOS

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
MIXQUIAHUALA
JUNTOS LOGRAMOS LA TRANSFORMACIÓN

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE RECURSOS HUMANOS



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Secretario General Municipal.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Recursos Humanos.
PUESTO	Titular de Recursos Humanos.
OBJETIVO DEL PUESTO	Planificar, dirigir y vigilar las actividades del personal, las relaciones laborales, reclutar y selección de personal, sabiendo concretamente cuáles son las carencias de talento y qué perfil de persona podrá encajar en cada puesto de trabajo. Así como el control del servicio médico al personal adscrito a la administración pública del municipio de Mixquiahuala de Juárez.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Licenciatura en Recursos Humanos, Psicología, Contaduría, Administración, Derecho, o área afín.
REQUISITOS	Titulado, tener un modo honesto de vivir, ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión

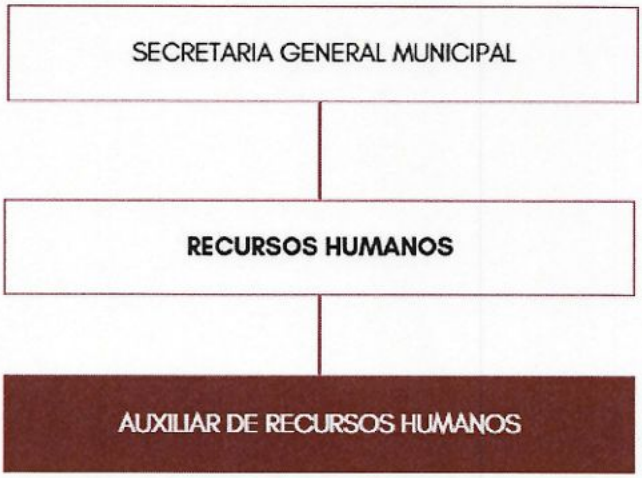
	en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Planificación y organización, tolerancia a la presión, pensamiento analítico, trabajo en equipo, comunicación, disponibilidad de tiempo, capacidad de toma de decisiones, proactivo, eficiente.
EXPERIENCIA	1 año en la Administración Pública.

III. FUNCIONES	
I.	Elaborar la integración y actualización de expedientes unitarios de los servidores públicos que correspondan.
II.	Recibir, validar y archivar los movimientos e incidencias del personal de la administración para aplicarlos en la nómina, conforme a la normativa vigente.
III.	Orientar y asesorar al personal de nuevo ingreso.
IV.	Realizar el proceso para el pago y comprobación del servicio médico de los funcionarios públicos municipales.
V.	Tramitar el alta, baja o cambio de adscripción de los servidores públicos municipales.
VI.	Tener el acceso al control de asistencias y en su caso aplicar los descuentos correspondientes con una quincena de desfase.
VII.	Recepcionar y coordinar las capacitaciones del personal, asegurando el registro y control de la documentación correspondiente;
VIII.	Realizar conjuntamente con el Área Jurídica y Sindicatura el seguimiento de los temas legales donde se pueda ver involucrado personal del ayuntamiento;
IX.	Llevar el control de permisos, vacaciones, incapacidades de todo el personal que labora en la Administración municipal y darle el seguimiento correspondiente ante la Tesorería Municipal;
X.	Coordinar y generar estrategias de supervisión del personal;
XI.	Llevar control de alumnos que realiza servicio social y prácticas profesionales;
XII.	Proponer al Presidente los perfiles aptos para las vacantes de las Unidades Administrativas;
XIII.	Comparecer ante la Asamblea Municipal cuando se le requiera;
XIV.	Supervisar que los servidores públicos concurran a su área de trabajo en el horario establecido;
XV.	Coordinar las acciones para la firma de contratos laborales del personal;
XVI.	En coordinación con los superiores jerárquicos imponer las actas administrativas al personal cuando así lo amerite;
XVII.	Dar atención a los requerimientos de entes fiscalizadores, Órgano Interno de Control, Ministerio Público y Autoridades Jurisdiccionales;
XVIII.	En conjunto con el Órgano Interno de Control dar cumplimiento al formato FR-03 de la Auditoría del Estado;
XIX.	En coordinación con el Área Jurídica y Órgano Interno de Control tramitar el procedimiento administrativo para el término de la relación laboral con causa justificada;
XX.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE RECURSOS HUMANOS



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Titular de Recursos Humanos.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Recursos Humanos.
PUESTO	Auxiliar de Recursos Humanos.
OBJETIVO DEL PUESTO	Coadyuvar en las actividades en apoyo al director de Recursos Humanos a efectuarlas en beneficio de esta dependencia y de los servidores públicos que laboran en ella.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Licenciatura, Ingeniería, Carrera Técnica o equivalente.
REQUISITOS	Disponibilidad de tiempo, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.

HABILIDADES	Organización, comunicación, proactividad, trabajo en equipo, responsabilidad, honestidad, confidencialidad, discreción.
EXPERIENCIA	6 meses.

III. FUNCIONES	
I.	Elaboración de oficios de área;
II.	Llevar a cabo la organización de oficios que se recepcionan;
III.	Llevar control de personas que realiza servicio social y prácticas profesionales, así como emitir constancias de aceptación, liberación y control de actividades;
IV.	Capturar en la base de datos los permisos, incapacidades, vacaciones de todo el personal de la Administración Municipal;
V.	Apoyo en las actividades del jefe inmediato;
VI.	Cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, referente al área de recursos humanos;
VII.	Recepción y resguardo de bitácoras quincenales de actividades del personal;
VIII.	Realizar la trasferencia documental al área coordinadora de archivo para su guarda y custodia;
IX.	Elaborar y actualizar cuando así se requiera la integración de expedientes unitarios de los servidores públicos que correspondan;
X.	Llevar a cabo el control del personal que hace uso del servicio médico;
XI.	Elaborar los vales del servicio médico y recabar la firma de los trabajadores que hacen uso del mismo;
XII.	Comprobación de la facturación de servicio médico; y
XIII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS, COMERCIO, MERCADO Y ESPECTÁCULOS

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
MIXQUIAHUALA
JUNTOS LOGRAMOS LA TRANSFORMACIÓN

DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS, COMERCIO, MERCADO Y ESPECTÁCULOS.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS, COMERCIO, MERCADO Y ESPECTÁCULOS



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Publica y Ayuntamiento del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Secretario General Municipal.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Reglamentos, Comercio, Mercado y Espectáculos.
PUESTO	Director de Reglamentos, Comercio, Mercado y Espectáculos.
OBJETIVO DEL PUESTO	Regular el comercio establecido, así como la autorización de espectáculos públicos en el municipio. Mediante la realización de visitas de verificación de establecimientos mercantiles, previa orden de verificación y levantar las actas circunstanciadas que corresponda y en su caso determinar sanciones, multas, y clausuras temporales o definitivas.

II. PERFIL BÁSICO

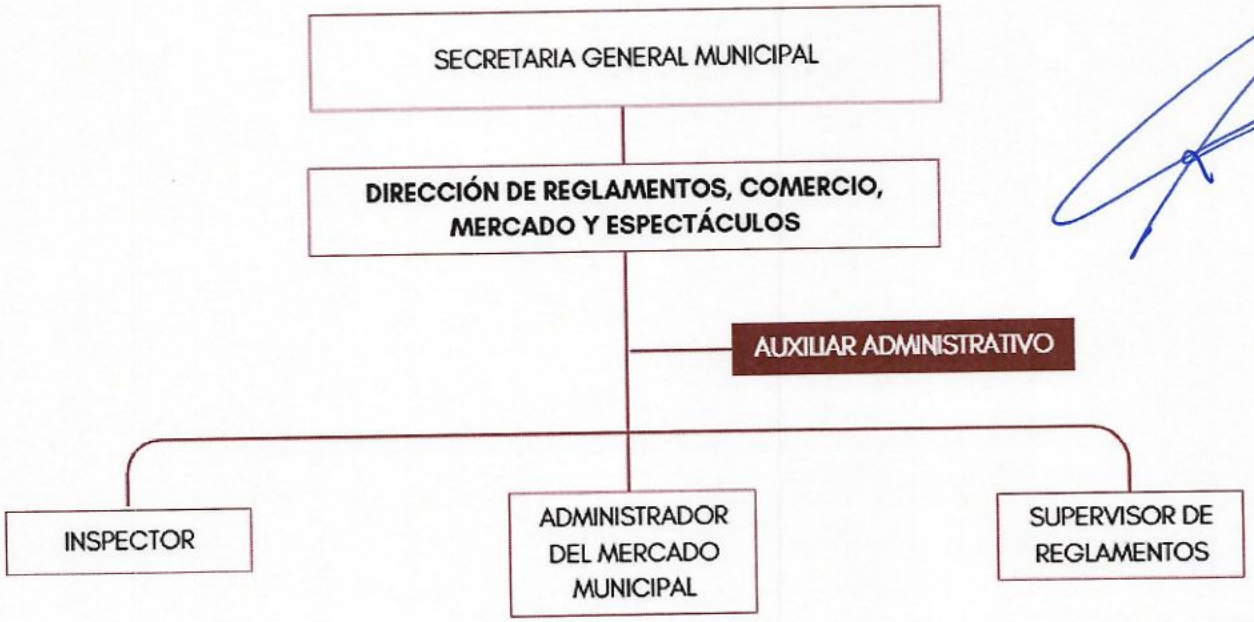
FORMACIÓN	Licenciatura en Contaduría, Administración, Derecho, Contador Público o área afín.
REQUISITOS	Titulado, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Escucha activa, Conciliar, Argumentación, Planificar y Organizar, trabajo en equipo, tolerancia a la presión, pensamiento analítico, , comunicación, disponibilidad de tiempo, capacidad de toma de decisiones, proactivo, eficiente.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES	
I.	Tener el registro y control del comercio establecido e informal en el Municipio;
II.	Realizar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, levantando el acta circunstanciada correspondiente;
III.	Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles a efecto de preservar el orden, la seguridad pública y la protección civil;
IV.	Llevar a cabo el procedimiento administrativo para imponer sanciones por incumplimiento o violación a las disposiciones aplicables en la esfera de su competencia;
V.	Autorizar las licencias y permisos de funcionamiento y cuidar que se paguen las contribuciones respectivas al municipio;
VI.	Regular el comercio establecido, así como la autorización de espectáculos públicos en el municipio;
VII.	Expedir, negar o cancelar licencias de funcionamiento o permisos para establecimientos mercantiles y espectáculos públicos respectivamente, basándose en la disposición reglamentaria que rige la materia;
VIII.	Calificar las infracciones cometidas al reglamento sobre venta, consumo y funcionamiento de establecimientos que expenden bebidas alcohólicas, e impondrá las sanciones correspondientes a las mismas;
IX.	Mantener actualizado el padrón de registro y la base de datos de todos los establecimientos mercantiles en el municipio;
X.	Conocer y resolver los problemas relacionados con los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos;
XI.	Formular convenios de colaboración con las cámaras de comercio con la finalidad de coadyuvar a la prestación de mejores servicios a la ciudadanía, así como registrar y regularizar los establecimientos mercantiles;
XII.	Cuando el caso así lo requiera, ordenar la suspensión de actividades para el público en los establecimientos mercantiles en fechas u horas determinadas con el objeto de preservar el orden y la seguridad pública;
XIII.	Poder coordinarse con autoridades de otros municipios, entidades federativas o de la federación para la aplicación de lo establecido por el reglamento que rige la materia; y
XIV.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS, COMERCIO, MERCADO Y ESPECTÁCULOS



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Director de Reglamentos, Comercio, Mercado y Espectáculos.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Reglamentos, Comercio, Mercado y Espectáculos.
PUESTO	Auxiliar Administrativo.
OBJETIVO DEL PUESTO	Coadyuvar junto con el Director para llevar el control y operatividad administrativa del área.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Licenciatura.
REQUISITOS	Titulado, tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio publico.

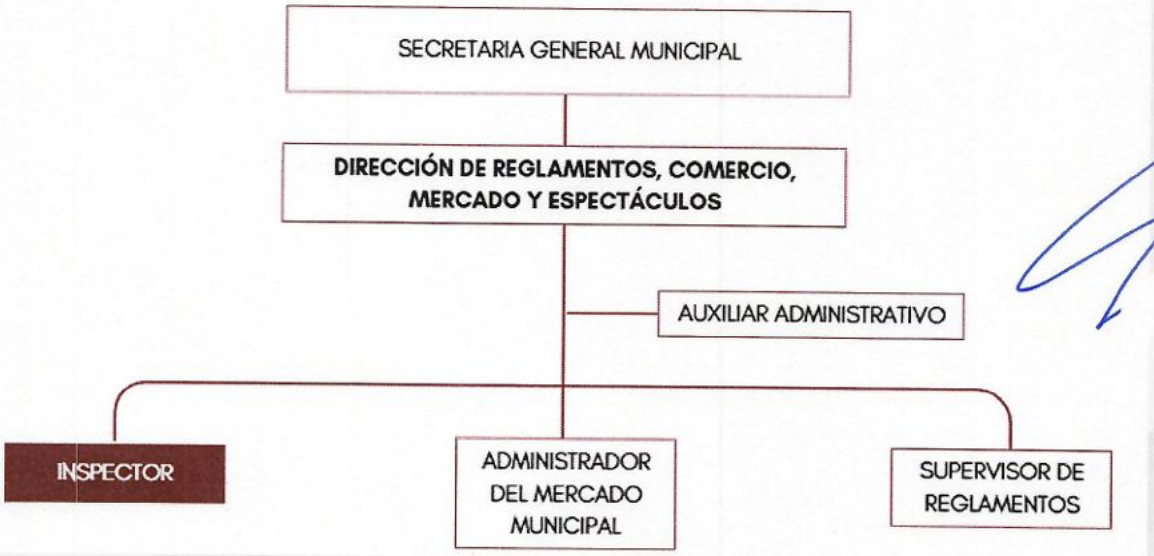
HABILIDADES	Ser proactiva, ser ético, empático, colaborativo, disponibilidad para el trabajo, trabajo en equipo, asertiva, buena atención a la Ciudadanía, buena comunicación.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES	
I.	Brindar buena atención a la Ciudadanía en General;
II.	Dar información y orientación de los trámites y requisitos para las placas y licencias de funcionamiento, permisos y gafete municipal;
III.	Atender las instrucciones encomendados por el Director de área;
IV.	Coadyuvar en realizar la contestación a las solicitudes internas municipales;
V.	Solicitar los informes que requiera del personal de la dirección;
VI.	Llevar el registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuada de la documentación que emita la Dirección;
VII.	Dar cumplimiento a los requerimientos internos y externos, en relación a las funciones desempeñadas; y
VIII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

INSPECTOR.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS, COMERCIO, MERCADO Y ESPECTÁCULOS



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Director de Reglamentos, Comercio, Mercado y Espectáculos.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Reglamentos, Comercio, Mercado y Espectáculos.
PUESTO	Inspector.
OBJETIVO DEL PUESTO	Supervisar, regular el comercio fijo, semifijo y ambulante. Así como Entrega de documentación, pagos y expedir recibos de pagos, realizar rondines los fines de semana para checar los giros rojos, que mantengan el orden público y la paz social dentro del municipio.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Nivel medio superior.
REQUISITOS	Tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.

HABILIDADES	Tolerancia a la presión, pensamiento analítico, trabajo en equipo, comunicación, disponibilidad de tiempo, capacidad de toma de decisiones, proactivo, eficiente.
EXPERIENCIA	6 meses.

III. FUNCIONES

I.	Llevar la información y documentación correspondiente de los lugares que se visitarán con datos precisos;
II.	Realizar las visitas de verificación de manera periódica a todas aquellas personas físicas o morales que se encuentren ejerciendo alguna de las actividades comerciales dentro del Municipio;
III.	Realizar llenado de formatos de pago, solicitudes para licencia de funcionamiento, solicitudes, atención en oficina a ciudadanía;
IV.	Realizar y firmar las visitas de verificación al comercio establecido, mediante el acta correspondiente y orden escrita en donde se establezca su objeto y alcance, proporcionándole una copia de dicha acta al interesado;
V.	Recabar y enviar información de transparencia, realizar contestación de oficios, fundamentar oficios, y acuerdos;
VI.	Colocación y retiro de sellos para el caso de una clausura provisional o definitiva;
VII.	Verificar que los comerciantes respeten los horarios establecidos;
VIII.	Inspeccionar que los comerciantes respeten el giro o actividad económica que les fue asignado por la Dirección de Reglamentos;
IX.	Realizar procesos para el decomiso de mercancía y puesta a disposición de la misma ante el Conciliador;
X.	Realizar las notificaciones a los locales comerciales, puestos semifijos o ambulantes;
XI.	Supervisar establecimientos, retirar a puestos ambulantes, ordenar los puestos fijos y semifijos; y
XII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS, COMERCIO, MERCADO Y ESPECTÁCULOS



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO	Director de Reglamentos, Comercio, Mercado y Espectáculos.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Reglamentos, Comercio, Mercado y Espectáculos.
PUESTO	Administrador del Mercado Municipal.
OBJETIVO DEL PUESTO	Planificar, dirigir y vigilar las actividades de los puestos ambulantes y tianguis, a su vez llevar a cabo la planificación de lo acordado en cada ramo o actividad sugerida y derivada a las ramas dichas anteriormente. Enlace directo con el mercado municipal para conocer sobre conflictos u otros aspectos referentes a este.

II. PERFIL BÁSICO

FORMACIÓN	Licenciatura, Ingeniería, Preparatoria o equivalente.
REQUISITOS	Tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.

HABILIDADES	Planificación y organización, tolerancia a la presión, pensamiento analítico, trabajo en equipo, comunicación, disponibilidad de tiempo, capacidad de toma de decisiones, proactivo, eficiente.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES	
I.	Supervisar y retirar puestos ambulantes y de igual manera ordenarlos.
II.	Realizar llenado de formatos de pagos e ingresar lo recaudado con el pegado de talonarios a tesorería;
III.	Atención a la ciudadanía dentro y fuera de la oficina;
IV.	Realizar la apertura y cierre del Mercado municipal;
V.	Realizar el cobro de puestos ambulantajes, tianguis y mercado municipal;
VI.	Coordinar y planificar días festivos para realizar acomodo y cobro de puestos;
VII.	Notificar acuerdos, suspensiones o contestaciones a mercado, tianguis y puestos ambulantes; y
VIII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

SUPERVISOR DE REGLAMENTOS.

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS, COMERCIO, MERCADO Y ESPECTÁCULOS



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Director de Reglamentos, Comercio, Mercado y Espectáculos.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Reglamentos, Comercio, Mercado y Espectáculos.
PUESTO	Supervisor de Reglamentos.
OBJETIVO DEL PUESTO	Atender quejas ciudadanas, regular comercios, limpiar vías peatonales, donde en problemática, invitaciones para pagar en todos los comercios que lo requieren para regularizar.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Licenciatura o Ingeniería en Administración, Contador Público, Informática, Sistemas Computacionales o área afín.
REQUISITOS	Tener un modo honesto de vivir, Ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con

	inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Saber trabajar bajo presión, pensamiento analítico, trabajo en equipo, comunicación, disponibilidad de tiempo, capacidad de toma de decisiones, proactivo, eficiente.
EXPERIENCIA	1 año de experiencia en puestos similares.

III. FUNCIONES

I.	Realizar supervisiones en horarios diurnos y nocturnos en establecimientos fijos, semifijos y ambulantes;
II.	Recorridos en establecimientos que expenden bebidas alcohólicas;
III.	Realización de verificaciones;
IV.	Levantamiento de actas administrativas a negocios con problemáticas; y
V.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

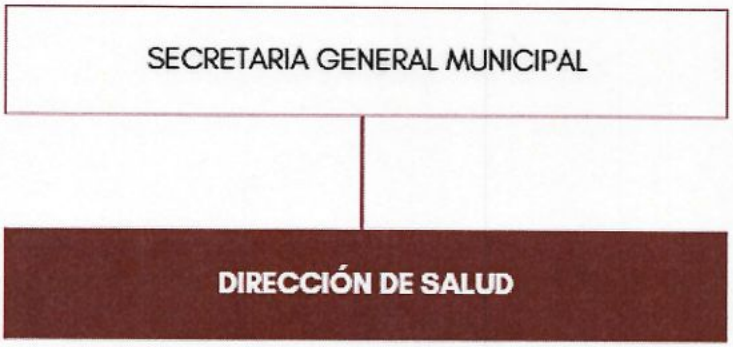
DIRECCIÓN DE SALUD

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
MIXQUIAHUALA
JUNTOS LOGRAMOS LA TRANSFORMACIÓN

DIRECCIÓN DE SALUD

ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA PARTICULAR DE LA DIRECCIÓN DE SALUD



MARCO LEGAL APLICABLE

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
JEFE INMEDIATO	Secretario General Municipal.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Dirección de Salud.
PUESTO	Director de Salud.
OBJETIVO DEL PUESTO	Brindar servicios de salud de óptima calidad, confiable y oportuna, que garanticen una adecuada atención humana con la finalidad de satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros pacientes y su grupo familiar en un ambiente agradable, en excelentes condiciones.
II. PERFIL BÁSICO	
FORMACIÓN	Licenciatura en Médico Cirujano.
REQUISITOS	Tener un modo honesto de vivir, ser de reconocida solvencia moral, no haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público, contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo.
HABILIDADES	Facilidad para las Relaciones Humanas, calidad en el servicio, capacidad de concertar, comunicación afectiva, coordinación, facilidad de palabra, iniciativa

	integración de grupos de trabajo, organización, seguimiento de información, sentido de responsabilidad, toma de decisiones, vocación de servicio.
EXPERIENCIA	1 año.

III. FUNCIONES	
I.	Elaborar y presentar Programa Presupuestario articulados con la planeación institucional de la Dirección de Salud;
II.	Llenar adecuadamente la hoja diaria de consultas;
III.	En coordinación con las instancias correspondientes ejecutar programas y campañas de prevención a la salud;
IV.	Buscar apoyos para la realización de convenios con diversas instituciones de salud y asistenciales públicas y privadas;
V.	Promover y participar en el Comité de Salud municipal con los diversos ámbitos de la sociedad;
VI.	En coordinación con la Instancia de la Juventud y Prevención de Adicciones, buscar apoyos en programas de prevención de las adicciones;
VII.	Organización de las Jornadas de Salud;
VIII.	Certificaciones del personal que ingresa por parte de Seguridad Pública y Protección Civil;
IX.	Realizar las certificaciones medicas de las personas puestas a disposición ante el Conciliador Municipal;
X.	Valoraciones médicas para otorgar incapacidades;
XI.	Dar cumplimiento a los requerimientos internos y externos, en relación a las funciones desempeñadas; y
XII.	Conducirse de acuerdo a las normas establecidas en las Leyes, Reglamentos, Códigos, Lineamientos y demás normatividad aplicable a la Administración Pública del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Manual de Organización y Perfil de Puestos, entrará en vigor el día siguiente de su aprobación y publicación en el portal oficial del Municipio de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo.

SEGUNDO. - Se derogan todas las disposiciones emitidas con anterioridad y que se opongan a las previstas en el presente Manual de organización.

TERCERO. – Las funciones plasmadas en el presente documento son enunciativas mas no limitativas, siempre y cuando vayan en relación a la naturaleza de cada área.

CUARTO. - Las Unidades Administrativas señaladas en el presente Manual de Organización y Perfil de Puestos, que a partir de la publicación del presente documento tengan una nueva nomenclatura, en ningún momento se abrogan o derogan los actos administrativos efectuados con la denominación anterior, siguen teniendo vigencia y se entenderá que ahora competen a la Unidad Administrativa con la nomenclatura aprobada.

QUINTO. - El presente documento, en todo momento podrá ser adicionado y reformado por acuerdo del Ayuntamiento. La interpretación del presente Ordenamiento para su aplicación se hará atendiendo en principio, al sentido gramatical, la interpretación por analogía, así como los Principios Generales de Derecho, buscando siempre la equidad en la aplicación de la norma.

Dado en sesión del Ayuntamiento en Palacio Municipal de Mixquiahuala de Juárez, Hidalgo, a los 20 días del mes de julio del 2026.

ELABORÓ

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE MIXQUIAHUALA DE JUÁREZ HIDALGO 2024-2027.

REVISÓ Y APROBÓ

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

PROF. MIGUEL ÁNGEL PEÑA FLORES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. ALEJANDRA GÓMEZ OROZCO
SÍNDICO MUNICIPAL

LIC. OSCAR ALFREDO ROMERO BARRERA
REGIDOR

ING. VALERIA ORTIZ FUENTES
REGIDORA

L.D. SALVADOR FLORES ÁNGELES
REGIDOR

LIC. ITZEL MARTÍNEZ CRUZ
REGIDORA

ING. ERNESTINA PRISCILIANO VÁZQUEZ
REGIDOR

ING. ERIKA CRUZ TOVAR
REGIDORA

MTRA. IVONNE CERÓN BRITO
REGIDORA

C. LAURO BAUTISTA ORTIZ
REGIDOR

C. RUBY EUNICE MENDOZA GARCÍA
REGIDORA

MVZ HERIBERTO CRUZ AGUILAR
REGIDOR

LIC. ROSALBA CRUZ AGUILAR
REGIDORA

PROF. ANA BERTHA DÍAZ GUTIÉRREZ
REGIDORA

CERTIFICA.

LIC. ALBERTO GRESS GÁLVEZ
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL