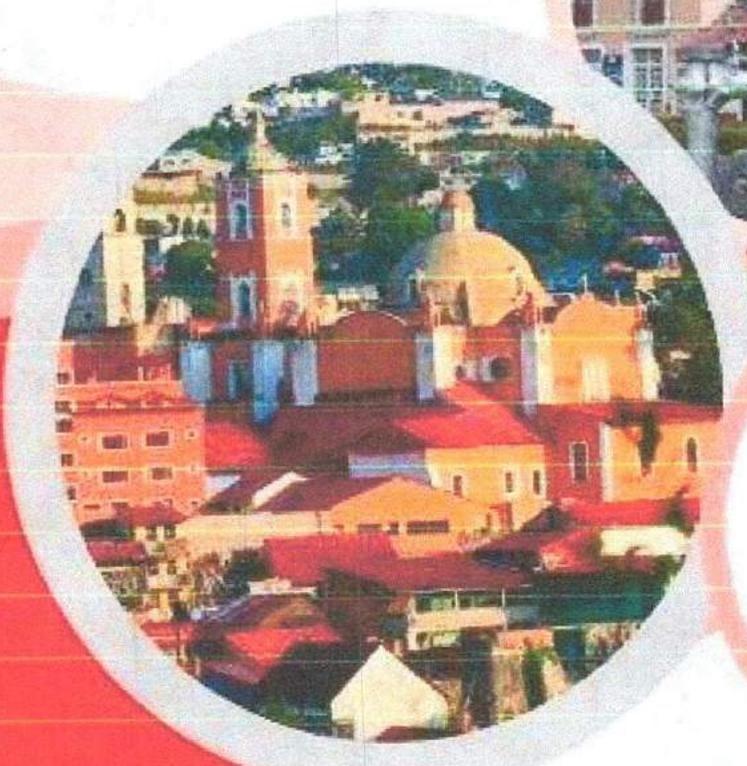


Mineral del Monte



Manual de Organización 2020 - 2024

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PRESENTACIÓN

El municipio de Mineral del Monte, Hidalgo es un municipio libre, el cual es gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por el Presidente Municipal el cual es el representante social del Ayuntamiento y el cual es el responsable de coordinar los esfuerzos de las dependencias y entidades que integran la administración pública municipal para dotar de servicios públicos de acuerdo a la necesidad de las personas tanto las que radican en el municipio como aquellas que trasladan de manera temporal.

La finalidad del presente manual es establecer el desarrollo de funciones de cada departamento que comprende este Honorable Ayuntamiento de Mineral del Monte, Hidalgo.

El ayuntamiento es el órgano de representación encargado de las tareas de gobernabilidad y administración del municipio, en atención a esta responsabilidad el talento humano que conforma el Ayuntamiento de Mineral del Monte, Hidalgo ha marcado como prioridad la modernización y profesionalización de la gestión pública.

Se requiere de sensibilidad y mecanismos de contacto directo ya que, al constituirse como el nivel de gobierno más cercano al ciudadano, éste obtiene de forma clara el panorama de la situación política, económica, social y tecnológica de la población.

Es por eso que los esfuerzos que se hacen para estructurar, medir resultados y mejorar de forma continua a los ayuntamientos son esenciales para el cumplimiento de los Planes y Programas de Desarrollo.

Uno de los objetivos es lograr que la población disfrute de productos y servicios públicos no sólo de calidad si no de forma oportuna y eficiente; en ese sentido la actualización de documentos administrativos como el Manual de organización del Ayuntamiento de Mineral del Monte, Hidalgo contribuye a determinar el rol que tendrán cada uno de las y los servidores públicos.

A la par los beneficios de elaborar y ejecutar el Manual de organización son: diagnóstico organizacional, revisión de estrategias y objetivos generales, mejorar la delegación de trabajo al evitar duplicidad de funciones además enriquecer las facultades de colaboradores (as).

En la actualidad la ciudadanía exige transparencia a sus gobiernos, el manual es un documento que, sirve de observancia y conocimiento de la labor, de las responsabilidades, así como la aptitud y los conocimientos que los puestos que integran la estructura orgánica requieren.

Por lo anterior cabe destacar que el presente documento acata el marco jurídico y se basó en un diagnóstico interno y externo; atiende principios de la administración pública y aplicó la metodología de la planeación estratégica.

Con ello se garantiza una transformación real, un cambio de paradigma: eficacia, eficiencia, calidad, optimización de recursos, gente capacitada y un rumbo claro para las mujeres y los hombres que con entusiasmo trabajan en el Ayuntamiento de Mineral del Monte, Hidalgo.



MARCO JURÍDICO

FEDERALES

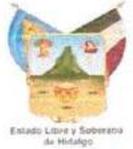
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Código Nacional de Procedimientos Penales
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley de Amparo
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Ley de Coordinación Fiscal
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Ley Federal de Responsabilidades de los Servicios Públicos
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Ley Federal de Responsabilidad Ambiental
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
Ley General de Cambio Climático
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

ESTATALES

Constitución Política para El Estado de Hidalgo
Código Civil para El Estado de Hidalgo
Código de Procedimientos Civiles para El Estado de Hidalgo
Código de Procedimientos Familiares para El Estado de Hidalgo
Código Fiscal del Estado de Hidalgo
Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo
Código Penal para el Estado de Hidalgo
Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para El Estado de Hidalgo
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo
Ley de Archivos del Estado de Hidalgo
Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo
Ley de Asistencia Social para El Estado de Hidalgo
Ley de Atención, Asistencia y Protección a Víctimas de Delitos y Violaciones a Derechos Humanos del Estado de Hidalgo
Ley de Bienes del Estado de Hidalgo
Ley de Catastro del Estado de Hidalgo
Ley de Control Vehicular para El Estado de Hidalgo



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



- Ley de Coordinación Fiscal para El Estado de Hidalgo
- Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación para el Estado de Hidalgo
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para El Estado de Hidalgo
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo
- Ley de Deuda Pública del Estado de Hidalgo
- Ley de Educación para el Estado de Hidalgo
- Ley de Entidades Paraestatales para el Estado de Hidalgo
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo
- Ley de Expropiación por Causa de Utilidad Pública del Estado de Hidalgo
- Ley de Extinción de Dominio para El Estado de Hidalgo
- Ley de Fomento Artesanal para El Estado de Hidalgo
- Ley de Fomento Económico y Desarrollo para El Estado de Hidalgo
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro del Estado de Hidalgo
- Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo
- Ley de Ingreso del Estado Libre y Soberano de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del Año 2017
- Ley de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.
- Ley de la Juventud del Estado de Hidalgo.
- Ley de los Derechos de los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Mitigación y Adaptación ante los efectos del Cambio Climático para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Población para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado, Protección y Desarrollo Integral Infantil del Estado de Hidalgo.
- Ley de Préstamos, Compensaciones por Retiro y Jubilaciones para el Estado de Hidalgo
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.
- Ley de Prevención del Delito para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Procesos Productivos Eficientes del Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección a Personas Defensoras de Derechos Humanos y de Salva-Guarda de los Derechos para el Ejercicio del Periodismo
- Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección Contra los Efectos Nocivos del Tabaco para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección y Trato Digno para los Animales en el Estado de Hidalgo.
- Ley de Regulación de Desarrollos Industriales del Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Salud para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo.

[Handwritten signature]



- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transporte para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo.
- Ley de Vías de Comunicación y Tránsito para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Voluntad Anticipada para el Estado de Hidalgo
- Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Hidalgo
- Ley del Instituto Catastral del Estado de Hidalgo
- Ley del Instituto Hidalguense de las Mujeres
- Ley del Instituto para el Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Hidalgo
- Ley del Notariado para el Estado de Hidalgo
- Ley del Sistema de Atención Tributaria del Estado de Hidalgo
- Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal de Derechos
- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.
- Ley Integral para las Personas con Discapacidad del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley para Combatir y Prevenir la Trata de Personas para el Estado de Hidalgo.
- Ley para el Fomento del Ahorro Energético y Uso de Energías Renovables del Estado de Hidalgo.
- Ley para el Manejo Sustentable del Maguey 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.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Hidalgo.
- Ley para la Protección, Atención y Erradicación de Violencia Escolar en el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.
- Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Eliminar la Discriminación en el Estado de Hidalgo
- Ley para Prevenir, Sancionar y Eliminar la Tortura y el Uso Excesivo de la Fuerza por Funcionarios Encargados de Aplicar y Hacer Cumplir la Ley en el Estado de Hidalgo
- Ley Procesal de Sanciones Penales y Medida para Adolescentes del Estado de Hidalgo
- Ley sobre el uso de medios electrónicos para el Estado de Hidalgo

MUNICIPALES

- Bando de Policía y Buen Gobierno
- Manual de Contabilidad
- Ley de Ingresos
- Presupuesto de egresos del Estado de Hidalgo año 2017

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right side of the page]



ANTECEDENTES HISTORICOS DEL MUNICIPIO DE MINERAL DEL MONTE, HIDALGO.

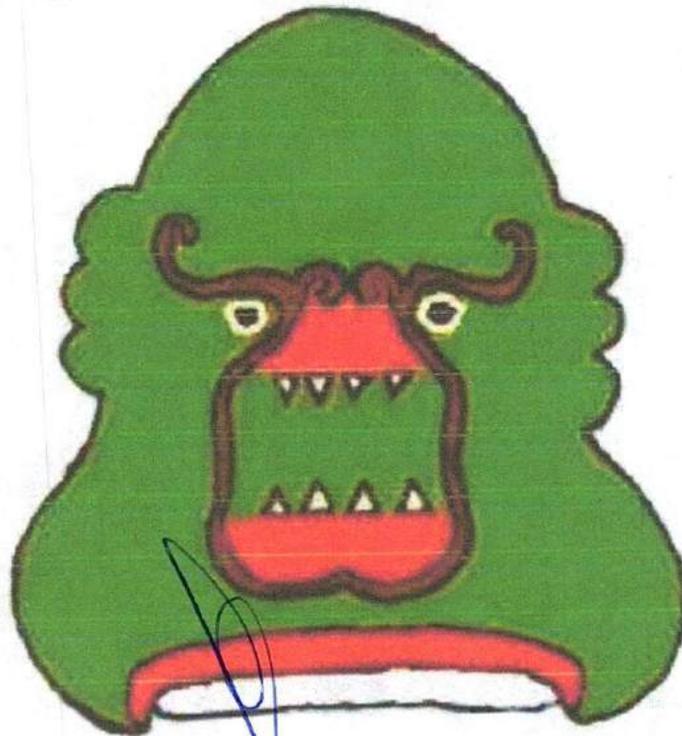
DENOMINACION

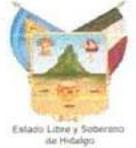
Mineral del Monte, Hidalgo.

TOPONIMIA

Tenemos entendido, que en tiempos del virreinato se daba el nombre de "Real" a todo lo que estaba bajo el dominio de la corona, tal vez por ese motivo lleva el nombre de Real del Monte.
Antes de la conquista, Real del Monte era conocido con el nombre de "MAGOTSI" del Otomí "Ma", que significa altura y "Gohtsi": paso, portillo, portezuelo; y que precisamente era el paso de los que venían a la Huasteca o del señorío de Metztlitlan para dirigirse a la gran Tenochtitlán; después maghotsi degenero en "Gosti" y después en "El Hiloche", nombre con el que actualmente se conoce al hermoso bosque que se encuentra al poniente de la población actualmente llamada Mineral del Monte.

ESCUDO





BREVE RESEÑA HISTORICA

El Municipio de Mineral del Monte, tiene su origen en la época colonial, pero se asegura conforme a diferentes fuentes de información, que el trabajo de las minas se remonta a muchos años de la conquista. De los toltecas se dice que conocían las turquesas, encontraron sus minas y el Monte de plata, del oro, del cobre, del estaño, del metal de la luna; y de los mexicas, en Coatepec Estado de Hidalgo, dieron oro y plata para que gozaran Huitzilopochtli, que quiere decir cuando los mexicas llegaron, los toltecas ya explotaban las minas en la actual Sierra de Pachuca.

La esencia histórica de Real del Monte, se remonta en la época en que arribaron los mineros ingleses en donde ya existían caminos que lo comunicaban con Pachuca y las Haciendas de Beneficio, situadas hacia el norte hasta San Miguel Regla.

De aquellas épocas provienen unas memorias del Gral. Porfirio Díaz, quien el 20 de octubre de 1861, al referirse a los combates que sostuvo contra las tropas reaccionarias del Gral. Leonardo Márquez, en Pachuca y a las que persiguió hasta Atotonilco, dice haber vuelto a Real del Monte, a donde el Gral. Santiago Tapia, Jefe de las Fuerzas, acuarteló a las tropas que participaron en la persecución y después de permanecer 4 o 5 días para enterrar muertos, volvieron a la capital.

El 8 de noviembre de 1866, en el Rancho de los Britos conocido actualmente como "Casas Quemadas", tuvo lugar una acción militar encabezada por el Coronel José María Pérez oriundo de Omitlán, en la que participaron los barreteros de este Real y Don Evaristo Díaz, el Coronel Guillermo E. Pascoe y otro Coronel más de apellido Padrón, contra una fuerza de Austríacos. El Coronel Pérez y su idea principal consistía en atacar a la Ciudad de Pachuca.

UN GOBIERNO PARA TODOS!
2020-2024



MISIÓN

Ser un modelo de gobierno eficaz, transparente, cercano a la gente comprometido en atender las necesidades de los ciudadanos del municipio de Mineral del Monte, Hidalgo,, promotor incansable del desarrollo económico y el mejoramiento de la calidad de vida, mediante servicios públicos de calidad y el desarrollo de políticas públicas que preserven la identidad, la paz y cohesión social, en el marco de la ley y en la participación ciudadana, para la construcción de un futuro digno para nuestros hijos y su bienestar.

Concretar una administración pública municipal que tenga como prioridad la atención personalizada y colectiva de las necesidades de los diferentes sectores poblacionales, además de promover las bases para el desarrollo integral y sustentable de su territorio, bajo los principios de justicia, generosidad y paz.

VISIÓN

Lograr un Municipio confiable, moderno, incluyente, sustentable y más seguro, con un medio ambiente sano, con obras y servicios que proporcionen bienestar y mejoren la calidad de vida; integrado por una ciudadanía organizada y corresponsable en las decisiones y acciones, fortalecido por los valores de la familia y el desarrollo humano que enorgullece el sentido de ser del municipio de Mineral del Monte, Hidalgo.

Potencializar todas las capacidades de nuestra gente para hacer del municipio de Mineral de Monte, Hidalgo; un gobierno honesto, transparente y eficiente, con una sociedad informada, participativa, y próspero, con más y mejores empleos, ingresos y bienestar social sostenible, incluyente e igualitario, con justicia y en paz, sustentado en un crecimiento y desarrollo urbano y rural comprometido con el cuidado del medio ambiente y la preservación de sus raíces y patrimonio cultural.

VALORES

La atención ciudadana en la presente Administración Municipal deberá regirse bajo los siguientes valores.

- Sencillez
- Disponibilidad
- Honestidad
- Respeto
- Responsabilidad
- Honradez
- Servicio
- Lealtad

Y sobre todo trabajar bajo los siguientes principios de actuación:

- Progreso
- Agilidad
- Eficiencia
- Eficacia
- Calidad
- Calidez
- Inmediatez
- Simplificación



OBJETIVO GENERAL

El manual de organización se elabora para proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de las unidades responsables del municipio de Mineral del Monte, Hidalgo, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

Objetivos Específicos

- Precisar las funciones encomendadas de las unidades administrativas, para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- Colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal de las unidades administrativas.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de procesos, instrucciones y directrices.
- Proporcionar información básica para la planeación y programación del cumplimiento de estrategias y líneas de acción contempladas el Plan Municipal de Desarrollo.
- Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas unidades administrativas.
- Ser un instrumento útil de orientación e información sobre las funciones o atribuciones asignadas a las unidades administrativas del municipio de Mineral del Monte, Hidalgo.

¡UN GOBIERNO PARA TODOS!
2020-2024



- Seguimiento

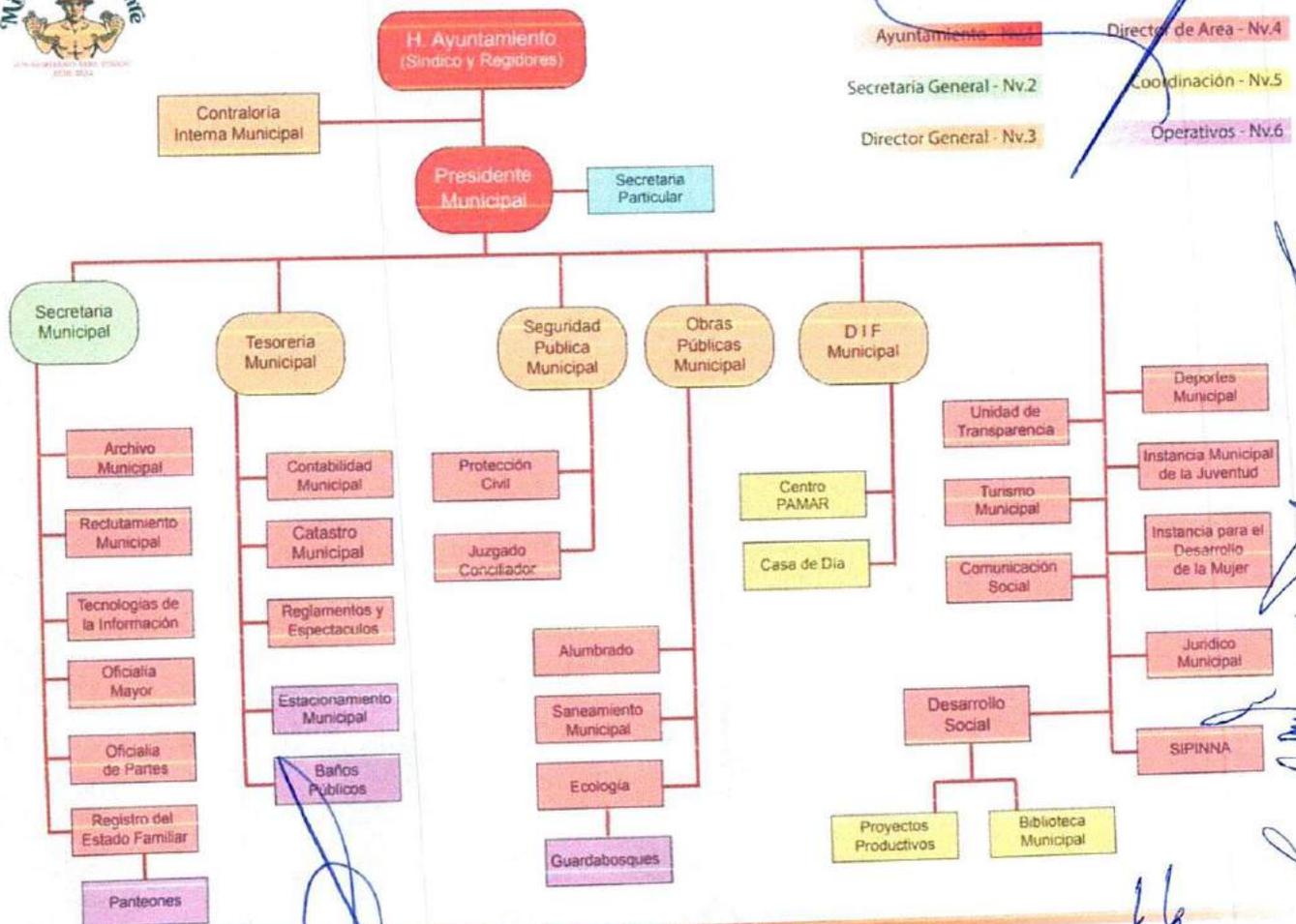
ESTRUCTURA ORGÁNICA

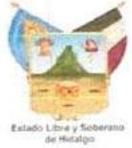
A continuación, se muestran las áreas sustantivas que forman parte de la estructura orgánica de la administración pública del Municipio de Mineral de Monte, Hidalgo; las cuales corresponden a la representación gráfica del Organigrama Municipal.

ORGANIGRAMA GENERAL

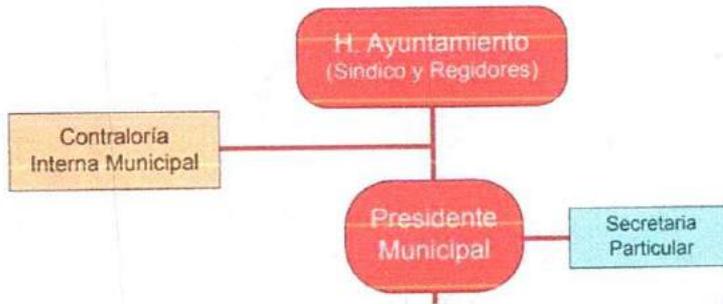
Representación Gráfica de la relación que mantienen las áreas sustantivas de las Unidades Administrativas, muestra su ubicación, niveles de autoridad y responsabilidad, así como las líneas de comunicación de las áreas municipales.

ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL | MINERAL DEL MONTE - 2020 - 2024





DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
PUESTO	Presidente (a) Municipal.
OBJETIVO	Dirigir las actividades de la Administración Pública Municipal de manera eficaz y coordinada, vigilar a los servidores públicos que cumplan con las normas y programas vigentes, para poder tomar las decisiones que correspondan al Ayuntamiento en beneficio de la comunidad.
FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promulgar y ejecutar los bandos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad municipal, aprobados por el Ayuntamiento; ➤ Presidir y participar en las sesiones del Ayuntamiento, con voto de calidad en caso de empate, conforme a su normatividad interna; ➤ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; así como los acuerdos del Ayuntamiento; ➤ Rendir anualmente al Ayuntamiento, el día 5 de septiembre de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y las labores realizadas. Cuando Ley Orgánica Municipal Instituto de Estudios Legislativos 27 por causas de fuerza mayor no fuere posible en esta fecha, se hará en otra, previa autorización del Ayuntamiento que expedirá el acuerdo, señalando fecha y hora para este acto, sin que 	



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



exceda del 20 de septiembre;

- Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal, conforme a las disposiciones que expida el Ayuntamiento;
- Autorizar a la Tesorería Municipal, las órdenes de pago, conforme al Presupuesto aprobado por el Ayuntamiento;
- Constituir el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal, con la participación de representantes de los sectores público, social y privado, y de profesionistas y técnicos que residan dentro de su territorio; así como el Comité de Desarrollo Urbano Municipal, en los términos del Reglamento respectivo;
- Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo, el del Municipio y los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados, respecto a lo que se refiere a su Municipio.
- A más tardar, noventa días después de tomar posesión de su cargo, el Presidente Municipal deberá presentar un Plan Municipal de Desarrollo Urbano que contenga los Planes de Desarrollo Rural para los Pueblos y Comunidades Indígenas en caso de contar con población indígena reconocida, congruentes con el Plan Estatal; Asimismo, contará hasta con ciento ochenta días para presupuestar, gestionar lo conducente y ordenar la elaboración del Atlas de Riesgos correspondiente o en su caso, actualizarlo a su gestión.
- Coadyuvar con las Autoridades Federales en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones previstas en los artículos 27 y 30 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo a su normatividad interna;
- Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios municipales, cumplan puntualmente con su cometido, de acuerdo con los reglamentos municipales correspondientes;
- Mandar fijar las placas distintivas en las calles, jardines, plazas y paseos públicos, cuya nomenclatura haya sido aprobada por el Ayuntamiento;
- Tener, bajo su mando, los cuerpos de seguridad para la conservación del orden público, con excepción de las facultades que se reservan al Presidente de la República y al Gobernador del Estado, conforme a lo establecido por la fracción VII del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Solicitar la autorización del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio, hasta por treinta días, si el plazo excediere de este término, conocerá y resolverá el Congreso del Estado;
- Promover lo necesario para que los oficiales y funcionarios por delegación del Registro del Estado Familiar, desempeñen en el Municipio los servicios que les competen, en los términos establecidos en la Constitución Política del Estado y demás leyes de la materia, y vigilar su cumplimiento;

¡UN GOBIERNO PARA TODOS!



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



- Obligar crediticiamente al Municipio en forma mancomunada con el Secretario General y el Tesorero Municipal. Cuando el pago de estas obligaciones vaya más allá del período de su ejercicio, el Acuerdo deberá ser aprobado por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento;
- Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, como lo previene la Constitución Política del Estado;
- Formular anualmente, con apoyo de la Tesorería Municipal, la iniciativa de la Ley de Ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación, a más tardar en la primera quincena del mes de Noviembre;
- Formular anualmente el Presupuesto de Egresos;
- Publicar mensualmente, el balance de los ingresos y egresos del Ayuntamiento;
- Proporcionar los servicios de seguridad, protección civil y de bomberos a la población en general y mantener el orden en espectáculos, festividades, paseos y lugares públicos;
- Ejercitar, en casos urgentes, las acciones judiciales que competan al Municipio;
- Imponer administrativamente a los servidores públicos municipales, respetando la garantía de audiencia, las correcciones disciplinarias que fijen las leyes y reglamentos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones;
- Ejercer las funciones del Registro del Estado Familiar o delegarlas en el funcionario idóneo que designe; Ley Orgánica Municipal Instituto de Estudios Legislativos 28
- Ejercer las funciones de Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento y proceder a la inscripción de los jóvenes en edad militar, organizar el sorteo correspondiente y entregar el personal a las autoridades militares el primer domingo del mes de enero, de acuerdo con la Ley del Servicio Militar Nacional;
- Elaborar, en coordinación con el Síndico y por conducto del personal responsable, un inventario minucioso de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
- Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictará las medidas que a su juicio requieran las circunstancias;
- Reunir los datos estadísticos del municipio;
- Cuidar la conservación y eficacia de los servicios públicos, de conformidad con los reglamentos respectivos;



- Exigir a los funcionarios y empleados municipales, el cumplimiento de sus obligaciones;
 - Calificar las infracciones por violaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en términos de dichos ordenamientos;
 - Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
 - Celebrar contratos y convenios, con particulares e instituciones oficiales, sobre asuntos de interés público, previa autorización del Ayuntamiento;
 - Presentar ante la Auditoría Superior del Congreso del Estado, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de posesión; de modificación anual, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a ésta.
 - Tratándose de municipios pertenecientes a Zonas Metropolitanas, elaborar un Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial que contenga proyectos y programas congruentes con el Plan de Desarrollo Estatal y Municipal en materia metropolitana y que deberá ser presentado a más tardar noventa días después de tomar posesión de su cargo.
 - Promover la armonización normativa en materia de derechos humanos;
 - Establecer programas de sensibilización y capacitación dirigido a las y los servidores públicos municipales y a la población en general dirigidos a modificar los roles y estereotipos sociales que reproduzcan la violencia de género, difundir los derechos humanos de mujeres y hombres y la resolución pacífica de conflictos; y
 - Elaborar, en concordancia con la legislación y programas nacionales y estatales, el Programa Municipal para la Igualdad y No Discriminación, considerando las disposiciones específicas en materia de prevenir, atender y eliminar la discriminación, así como en materia de igualdad entre mujeres y hombres, dentro de los tres primeros meses del inicio de la Administración Municipal, en concordancia con la respectiva presentación del Plan de Desarrollo.
- I. Asimismo, podrá:
- Nombrar y remover libremente a los servidores públicos municipales que refiere la Constitución Política del Estado;
 - Crear, o en su caso, modificar y suprimir las dependencias necesarias para el desempeño de los asuntos del orden administrativo para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, previo acuerdo del Ayuntamiento y en los términos del reglamento correspondiente;

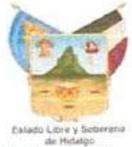
- Proponer al Ayuntamiento, la división administrativa del territorio municipal en Delegaciones, Subdelegaciones, Sectores, Secciones, Fraccionamientos y Manzanas o la modificación de la existente, así como, reconocer la denominación política de las poblaciones y solicitar la declaratoria de nuevas categorías políticas al Congreso del Estado;
- Otorgar o denegar, en su ámbito de competencia, licencias y permisos de uso del suelo, construcción y alineamiento, con observancia de los ordenamientos respectivos;
- Vigilar y fijar, en su caso, las condiciones que deban reunir todos los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, verificando que se ajusten a lo establecido por el inciso k) de la fracción II del artículo 56 de esta Ley. En los establecimientos donde se consuman bebidas alcohólicas, denegar, autorizar, suspender o clausurar su licencia por razones de orden público; Ley Orgánica Municipal Instituto de Estudios Legislativos 29
- Otorgar o denegar permisos para el establecimiento de mercados, tianguis, ferias y cualquier actividad mercantil que se realice en la vía pública, conforme a su normatividad interna;
- Otorgar o denegar permisos, de acuerdo con el reglamento respectivo, para la realización de actividades mercantiles en la vía pública y designar su ubicación;
- Conceder licencias y autorizar los precios a las empresas que promuevan espectáculos públicos, de conformidad con las leyes y reglamentos internos y de la materia;
- Destinar los bienes del Municipio a los fines de la administración pública municipal;
- Proveer la prestación de los servicios municipales, de conformidad con los reglamentos respectivos;
- Disponer las transferencias de partidas que reclamen los servicios municipales, de conformidad con el Presupuesto de Egresos;
- Conceder, renovar y cancelar licencias y autorizaciones municipales para el funcionamiento de giros industriales, comerciales, turísticos y de servicios profesionales, de acuerdo con los reglamentos expedidos por el Ayuntamiento;
- Proporcionar informes al Ayuntamiento, sobre cualquiera de los ramos de la Administración Municipal, cuando fuese requerido para ello, en términos del reglamento Interior respectivo;
- Recibir y dar trámite a renunciaciones o licencias de los funcionarios y empleados municipales;
- Realizar las obras necesarias en el Municipio, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal y los programas respectivos, en la inteligencia de que antes de principiar cualquier obra nueva, deberá terminar o continuar las que haya recibido de la administración anterior como inconclusas o iniciadas, salvo que, por circunstancias especiales, fundadas o motivadas, se estime conveniente que dichas obras no se terminen o continúen;



- Expedir constancias de vecindad;
- Conceder permisos para manifestaciones públicas, de conformidad con el Bando de Policía y Gobierno;
- Promover los programas y acciones necesarias para la preservación, conservación, mitigación del daño y restauración del medio ambiente;
- Promover las acciones y ejecutar los programas sociales necesarios para la recuperación de espacios públicos, a fin de fortalecer la seguridad jurídica, mantenimiento, sostenibilidad, control y la aprobación social de éstos; y
- Las demás que le señalen el ordenamiento jurídico aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
PUESTO	Secretario(a) Particular.	NIVEL	
OBJETIVO	Auxiliar al Presidente Municipal en la organización de sus actividades por medio del ejercicio de las relaciones públicas y el seguimiento de la agenda.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de la agenda del Presidente Municipal, audiencias privadas y giras de trabajo; ➤ Apoyar al Presidente Municipal en la atención y control de la audiencia diaria; ➤ Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Presidente Municipal; ➤ Controlar y dar seguimiento de la correspondencia enviada y recibida del Presidente Municipal; ➤ Coordinar la adecuada canalización y seguimiento de las demandas ciudadanas que el Presidente Municipal recibe para poder asegurar una respuesta oportuna a los ciudadanos; ➤ Facilitar la toma de decisiones del Presidente Municipal en coordinación con las diferentes áreas de la administración; ➤ Apoyar en la elaboración del informe anual de actividades del Ayuntamiento y coordinar la ceremonia de prestación del mismo; 		

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]



- Archivar correspondencia de su área;
- Generar informes de las actividades realizadas en el área;
- Y las demás inherentes a su cargo que encomiende el ejecutivo municipal.

DE LOS Y LAS SINDICOS Y REGIDORES



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
PUESTO	Sindico Municipal.	NIVEL	1
OBJETIVO	Representar el interés institucional, sea jurídico, patrimonial, o de valores diversos del municipio a través de iniciativas que surjan de la participación ciudadana y el análisis de las necesidades.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vigilar, procurar y defender los intereses municipales; ➤ Representar jurídicamente al Ayuntamiento y en su caso nombrar apoderados; ➤ Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, para el efecto de sancionar cualquier infracción que se cometa; ➤ Revisar y firmar la cuenta pública, que deberá remitirse al Congreso del Estado conforme a la legislación vigente e informar al Ayuntamiento, vigilando y preservando el acceso a la información que sea requerida por los miembros del Ayuntamiento; 			



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



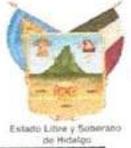
- Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal y cuidar que la aplicación de los gastos se haga con todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;
- Participar en la formación del inventario general de los bienes que integran el patrimonio municipal, a que se refiere el artículo 93 de esta Ley;
- Legalizar la propiedad de los bienes municipales;
- Demandar ante las autoridades competentes la responsabilidad en que incurran en el desempeño de sus cargos, los funcionarios y empleados del Municipio;
- Vigilar los negocios del municipio, a fin de evitar que se venzan los términos legales y hacer las promociones o gestiones que el caso amerite;
- Intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio y hacer que se inscriban en un libro especial con expresión de sus valores y características de identificación, así como el destino de los mismos;
- Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales, se hagan de acuerdo a las tarifas establecidas e ingresen a la tesorería previo el comprobante que debe expedirse en cada caso;
- Asistir a los remates públicos que se verifiquen, en los que tenga interés el municipio, para procurar que se finquen al mejor postor y que se cumplan los términos y demás formalidades previstas por la Ley;
- Tramitar las expropiaciones que por causa de utilidad pública fueren necesarias, por los medios que estimen convenientes y previa autorización del Ayuntamiento;
- Dar cuenta al Presidente y al Ayuntamiento del arreglo definitivo que se hubiese logrado en los asuntos y del estado que guarden los mismos, a fin de dictar las providencias necesarias;
- Presentar ante la Auditoría Superior del Estado, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de posesión; de modificación anual, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a ésta;
- Revisar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública con forme a la ley; y
- Las demás que le concedan o le imponga la Ley, los reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
PUESTO	Regidores	NIVEL	1
OBJETIVO	Representar política y socialmente a la comunidad ante el ayuntamiento, y realizar gestoría pública del interés de la población y de los requerimientos de desarrollo de sus localidades.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vigilar y atender el ramo de la administración municipal que, conforme a sus disposiciones reglamentarias, les sea encomendado por el Ayuntamiento; ➤ Vigilar que los actos de la Administración Municipal, se desarrollen en apego a lo dispuesto por las leyes y normas de observancia municipal; ➤ Recibir y analizar los asuntos que les sean sometidos y emitir su voto, particularmente en las materias siguientes: <ul style="list-style-type: none"> a) Los proyectos de acuerdo para la aprobación de los bandos, reglamentos, decretos y circulares de observancia general en el Municipio, que les sean presentados por el Presidente Municipal, los Síndicos, o los vecinos del municipio, cuidando que las disposiciones no invadan las competencias reservadas para el Estado o la Federación; b) Las solicitudes de expropiación por causa de utilidad pública, así como disponer la indemnización a sus propietarios, en cumplimiento a lo dispuesto por la fracción V del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la fracción XVII del Artículo 141 de la Constitución Política del Estado y por la Ley de la materia; c) La enajenación de bienes inmuebles del dominio privado del Municipio y observar las previsiones establecidas por la Constitución Política del Estado; d) Los proyectos de acuerdo para celebrar contratos que comprometan el patrimonio del Municipio u obliguen económicamente al Ayuntamiento, en los términos de esta Ley; e) Los proyectos de acuerdo para la firma de convenios de asociación con los municipios del Estado, cuyo objeto sea el mejor cumplimiento de sus fines. Cuando la asociación se establezca para el mismo propósito con municipios de otras entidades federativas, el Ayuntamiento deberá turnar el Acuerdo de referencia al Congreso del Estado, para su autorización; f) Los proyectos de acuerdo para convenir con el Estado, el cobro de determinadas contribuciones o la administración de servicios municipales, cuando los motivos sean de carácter técnico o financiero y cuya finalidad sea obtener una mayor eficacia en la función administrativa; 			



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



- g) Los proyectos de acuerdo para la municipalización de servicios públicos, o para concesionarlos;
 - h) Las propuestas de modificación de categorías correspondientes a los poblados y localidades del Municipio; y
 - i) Las propuestas para el nombramiento de los titulares de las unidades técnicas de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Solicitar al Presidente Municipal, información sobre los proyectos de desarrollo regional y metropolitano de las zonas conurbadas, convenidos con el Estado, o los que, a través de él, se convengan con la Federación y los que se realicen por coordinación o asociación con otros municipios;
 - Vigilar que las peticiones realizadas a la Administración Pública Municipal, se resuelvan oportunamente;
 - Solicitar información a los Síndicos, respecto de los asuntos de su competencia, cuando lo consideren necesario;
 - Vigilar que el Presidente Municipal cumpla con los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento;
 - Recibir y analizar el Informe Anual que rinda el Presidente Municipal o el Presidente del Concejo Municipal y emitir su voto respecto de su aprobación;
 - Cumplir con las funciones inherentes a sus comisiones e informar al Ayuntamiento de sus resultados;
 - Realizar sesiones de audiencia pública, para recibir peticiones y propuestas de la comunidad;
 - Formular, con la participación de las instancias competentes del Ayuntamiento y de los sectores social y privado, el conocimiento y estudio de los asuntos en materia de Derechos Humanos, para lo cual se deberán atender las necesidades y características particulares de su Municipio, impulsar y fortalecer en todas las actividades que desarrolle el propio Ayuntamiento la protección y promoción de los derechos humanos; y
 - Presentar ante la Auditoría Superior del Estado, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de posesión; de modificación anual, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a ésta;
 - Formular propuestas de estudio, acciones y proyectos en materia de zonas metropolitanas congruentes con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
 - Asegurar que las Comunidades y Pueblos Indígenas vecindadas en su territorio, gocen de los programas de desarrollo e infraestructura comunitaria y de asistencia social, estableciendo presupuestos específicos destinados a ellos, de conformidad con la normatividad aplicable;

¡UN GOBIERNO PARA TODOS!



- Crearán en coordinación los enlaces vecinales Municipales y de las instancias competentes y los sectores social y privado los reglamentos internos propios de cada localidad a fin de que coadyuven al mejoramiento, establecimiento, limitación y regulación de los usos y costumbres con la participación de la comunidad; y
- Las demás que les otorguen las leyes y reglamentos.

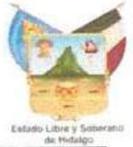
DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL



[Handwritten signature and scribbles]

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
PUESTO	Contralor(a) Interno.	NIVEL	3
OBJETIVO	Establecer medidas y acciones que permitan al servidor público municipal avanzar uniformemente, al contar con normas que permitan profesionalizar la función de la contraloría, buscando en cada momento el logro de los principios de lealtad, honestidad, legalidad, imparcialidad y eficacia en su actuar cotidiano. Así como vigilar, en su ámbito, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento; ➤ Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal; ➤ Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos; 			

[Handwritten signatures and scribbles]



- Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados, previa consulta con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal;
- 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;
- Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;
- 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;
- 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;
- 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;
- Recepcionar y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del gobierno municipal; verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos;
- Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones patrimoniales a que se encuentran obligados los servidores públicos municipales, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado;
- Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada;
- Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas reactivas que procedan;
- Fincar las responsabilidades administrativas que previene la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado, en contra de los servidores públicos municipales, para lo cual deberá:
 - a) Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas;
 - b) Iniciar y desahogar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente;
 - c) Pronunciar si existe responsabilidad del servidor público sujeto a procedimiento;



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



- d) Someter el asunto a la decisión del Presidente Municipal, para que en su carácter de superior jerárquico, imponga la sanción que corresponda;
- e) Aplicar las sanciones que imponga el Presidente Municipal, en los términos que las leyes señalen; y
- f) Utilizar las medidas de apremio que marca la Ley de Responsabilidades, para el debido cumplimiento de las sanciones impuestas;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico;
- Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado. Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa autorización del Cabildo;
- Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento; y
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024

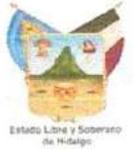


DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

¡UN GOBIERNO PARA TODOS!



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
PUESTO	Secretario(a) General Municipal.	NIVEL	2
OBJETIVO	Desarrollar el sistema de control de documentos mediante procesos de calidad y transparencia logrado preservar el archivo del ayuntamiento.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento;
- Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento;
- Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz;
- Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal;
- Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal;
- 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;
- Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos;
- Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado;
- Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de esta Ley;
- Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar;
- Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente;
- Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia;

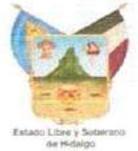
[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'Eduardo' and another 'J. Quijano']



- 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
- Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
PUESTO	Archivo Municipal.	NIVEL	4
OBJETIVO	Establecer las políticas, criterios y técnicas archivísticas homogéneas para el funcionamiento de la Unidad Central de Correspondencia, así como los archivos de trámite, de concentración e histórico, a través de un Sistema Integral de Archivos.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Unificar las actividades destinadas al ayuntamiento para así garantizar la integridad, localización oportuna y conservación de los expedientes y documentos; ➤ Delimitar la participación y atribuciones de las unidades administrativas involucradas, las políticas generales a seguir por dichas unidades y los instrumentos a emplear para la organización documental; ➤ Garantizar la integridad, localización oportuna y conservación de los expedientes y documentos; ➤ Integrar y vincular a través de un marco organizado común, a todas las unidades encargadas de la administración de servicios documentales de los sujetos obligados; ➤ Normar, regular y promover el funcionamiento y uso de los archivos que integran el acervo documental del municipio, así como la producción, circulación, uso y acceso de la documentación; ➤ Llevar a cabo la elaboración de instrumento como lo marcan las disposiciones legales; ➤ Fomentar la utilización y aprovechamiento de los avances tecnológicos para lograr la eficiencia y seguridad en materia archivística y de administración de documentos, de acuerdo con los recursos y medios al alcance; y ➤ Servir de vínculo para coordinar trabajos, asesorías, lineamientos etc., con el Órgano Rector. 			

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
PUESTO	Reclutamiento Municipal.	NIVEL	4
OBJETIVO	La elaboración de cartillas, tramites, recolectar firmas en su caso, la entrega de cartillas que acrediten el cumplimiento de los requisitos y condiciones del Servicio Militar; Estimular y fomentar entre las personas que concurren a los trámites relativos al Servicio Militar, la conciencia cívica, el amor a la Patria y a sus Instituciones.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar y entregar en tiempo forma el Programa Anual de Operaciones (POA), de la dirección a su cargo; ➤ Coordinar, Administrar y Organizar las funciones de la junta municipal de reclutamiento del Servicio Militar Nacional, así como los recursos materiales, económicos y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones; ➤ Ser el enlace entre el secretario general municipal y la oficina de Reclutamiento de la Zona Militar, para el registro de los jóvenes de clase, anticipados y remisos ente el Servicio Militar Nacional y realizar los trámites o en su caso coordinarlos, a efecto de ser liberado una vez cumplidos los requisitos que las disposiciones legales establecen para ello; ➤ Aplicar los lineamientos para la tramitación de las Cartillas del Servicio Militar, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Servicio Militar, Y su Reglamento; y la zona Militar; ➤ Implementar, actualizar y revisar el procedimiento del trámite de cartillas del Servicio Militar Nacional, coordinar y distribuir los documentos para su elaboración, así como la redacción de las actas de inutilización y extravío de cartillas. ➤ Realizar el sorteo del Servicio Militar Nacional en coordinación con las áreas involucradas. ➤ Elaborar y entregar los listados finales de las personas que solicitaron la Cartilla del Servicio Militar Nacional en el año correspondiente para la Zona Militar; ➤ Atender a la ciudadanía para la elaboración de las constancias de búsqueda de matrícula e inexistencia del registro de Cartilla de Identidad Militar; ➤ Colaborar en la elaboración de cartillas proporcionadas por la Oficina de Reclutamiento de la Zona Militar; ➤ Capturar y actualizar los datos contenidos en las Cartillas del Servicio Militar Nacional del personal registrado; ➤ Remitir las Cartillas con errores a la zona Militar para su cancelación; ➤ Colocar el sello de la Junta Municipal de Reclutamiento en las Cartillas del Servicio Militar; 			

[Handwritten signatures and blue scribbles over the table content]



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



- Preparar las Cartillas para firma y enviarlas a la oficina del presidente Municipal;
- Asentar los datos en el libro de registro de las Cartillas del Servicio Militar Nacional ya revisadas, corregidas y firmadas;
- Realizar el proceso y entrega de reportes, balances, registros y listas a la Oficina de reclutamiento de la Zona Militar.
- Colaborar en las actividades de planeación y realización del sorteo del Servicio Militar Nacional.
- Elaborar oficios, memorándums y formatos propios de la dependencia.
- Atender las llamadas telefónicas de la ciudadanía.
- Archivar la documentación obtenida de los diferentes procesos.
- Llevar el control y orden de los documentos oficiales de la Oficina.
- Elaborar el informe mensual y anual de las pre cartillas del Servicio Militar Nacional.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
PUESTO	Tecnologías de la Información.	NIVEL	4
OBJETIVO	Planificar, organizar, controlar, desarrollar y evaluar operaciones de datos electrónicos e informáticos; así como, los proyectos relacionados con su área. Gestionar el talento humano del Departamento de TI mediante la contratación, formación y asesoramiento de sus empleados.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none">➤ Gestionar la tecnología de la información y los sistemas informáticos;➤ Planificar, organizar, controlar y evaluar operaciones de datos electrónicos e informáticos;➤ Gestionar la plantilla del departamento de TI mediante la contratación, formación y asesoramiento de sus empleados, la comunicación de las expectativas en su puesto y la evaluación de su desempeño;➤ Diseñar, desarrollar, implementar y coordinar sistemas, políticas y procedimientos;➤ Garantizar la seguridad de los datos, el acceso a las redes y los sistemas de copia de seguridad;➤ Actuar de acuerdo con las necesidades de los usuarios y la funcionalidad de los sistemas para contribuir a la política organizativa;➤ Identificar áreas problemáticas e implementar soluciones estratégicas a tiempo;➤ Auditar los sistemas y evaluar sus resultados;			



- Preservar los activos, la seguridad de la información y las estructuras de control;
- Ceñirse al presupuesto anual y garantizar la rentabilidad;

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
PUESTO	Oficial Mayor.	NIVEL	4
OBJETIVO	Seleccionar y controlar al personal de base y confianza al servicio de la Administración Pública, otorgando las prestaciones previstas en la ley y en las condiciones generales de trabajo.		

- FUNCIONES PRINCIPALES**
- Controlar tiempos y movimientos relacionados a recursos humanos y desempeñar las funciones como operador de la junta municipal de reclutamiento.
 - Hacerse cargo de la recepción, distribución y despacho de la correspondencia oficial.
 - Formular y divulgar el calendario oficial y vigilar el horario de entrada como de salida.
 - Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el gobierno municipal y los servidores públicos municipales.
 - Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo personal.
 - Establecer con la aprobación del Presidente Municipal y del Ayuntamiento las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento.
 - Resguardar las unidades vehiculares cuando no estén en servicio oficial, según las disposiciones que dicte el ejecutivo municipal a través del Oficial Mayor.
 - Realizar el levantamiento físico del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento;
 - Elaboración de resguardos de los bienes muebles asignados a las diferentes áreas que integran la estructura orgánica del H. Ayuntamiento;
 - Organizar la prestación y administración de los servicios generales en las diversas instalaciones pertenecientes al H. Ayuntamiento;



- Supervisar que la presentación de los servicios generales, en cuando al desempeño de los recursos humanos asignados a cada uno de ellos, sea la correcta;
- Aplicar la Ley de servidores públicos y de responsabilidades cuando los casos lo ameriten;
- Atención de asuntos internos propios de las sesiones del ayuntamiento;
- Llevar la correspondencia del ayuntamiento;
- Realizar las convocatorias para las sesiones del ayuntamiento
- Redacción y elaboración de actas de las sesiones del ayuntamiento;
- Administración de vehículos asignados a su área y mantenimiento de vehiculos en general;
- Coordinación de uso y servicios con la pipa de agua, moto conformadora y camión de volteo.
- Realizar la administración y manejo de sillas, mesas, carpa, sonido en conjunto con la coordinación de eventos especiales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
PUESTO	Oficialía de Partes.	NIVEL	4
OBJETIVO	Supervisar el proceso de recepción de documentos y asignación de expedientes, así como la correcta distribución y puntual entrega de los mismos y que estén debidamente sellados y registrados.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisar la recepción de documentos que estén debidamente sellados y registrados. ➤ Turnar los documentos a las áreas correspondientes. ➤ Se encargará de recibir la documentación y realizar el registro correspondiente. 			

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
PUESTO	Oficial de Registro Familiar del Estado.	NIVEL	4
OBJETIVO	Coordinar los actos o hechos concernientes al estado civil de los ciudadanos; atendiendo a su finalidad, como instrumento concebido para expedir la constancia oficial de la existencia y estado civil de las personas, así como de las actas de defunción.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- Dar cumplimiento a los requisitos que la ley para la familia prevea para la celebración de los hechos y actos del estado civil;
- Asignar correctamente la clave de registro e identidad personal, proporcionada por el departamento de estadística;
- Proporcionar asesoría legal a los ciudadanos para sus trámites relativos a la oficialía del registro civil;
- Expedir las certificaciones de actas y de inexistencia de registro de los libros de su oficialía, y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en su apéndice;
- Autorizar y realizar los hechos y actos del estado civil fuera de la oficialía, en horario distinto al ordinario de labores;
- Asentar las transcripciones de las constancias relativas a los hechos y/o actos del Estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero, que procedan conforme a la legislación vigente;
- Realizar las anotaciones que procedan en las actas que la ley autoriza;
- Procurar mantener en orden y funcionalidad la oficialía a su cargo, a efecto de ofrecer un óptimo servicio a la ciudadanía;
- Coordinar con las autoridades competentes, los estudios socio demográficos que deban practicarse en los municipios;
- Supervisar el registro de firmas y rúbricas auténticas de los oficiales del registro familiar, remitiendo un juego de las mismas a la Secretaría de Gobernación y otro a la Secretaría de Gobierno del Estado;
- Supervisar las actas y apéndices de los actos del estado civil de las personas, realizadas en todas las oficialías del registro civil;
- Coordinar que las correcciones de los registros se transcriban en los volúmenes que obran en los archivos y supervisar que se efectúen las anotaciones en las actas de los libros de las oficialías;
- Verificar que los volúmenes existentes en los archivos de las oficialías se encuentren en perfecto estado;
- Facilitar el suministro de formatos y elementos materiales necesarios a las oficialías para inscribir los actos del registro familiar;
- Autorizar la delimitación de la jurisdicción de cada oficialía con base en los estudios correspondientes;
- Promover cursos de actualización para el personal del registro civil;



- Supervisar el seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía que enfrenta dificultades durante el trámite relativo a la solicitud de actas de nacimiento, matrimonio, defunciones, divorcios y expedir constancias de inexistencia;
- Dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año, el duplicado de los libros del registro del estado familiar se remitirá a la dirección del registro del estado familiar del estado. El presidente municipal vigilará que se cumpla con esta disposición; y
- 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 o su jefe.

[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
PUESTO	Panteones.	NIVEL	4
OBJETIVO	Atender a la ciudadanía en todas las situaciones que ésta requiera en cuanto al servicio de los panteones, supervisar al personal operativo en horarios de trabajo, checar la documentación correspondiente a los tramites que se realicen.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- Observar y hacer cumplir el Reglamento Interno de la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente del Ayuntamiento, así como el Reglamento de Panteones.
- Planear, programar, organizar, supervisar, evaluar y llevar un estricto control del desarrollo de los programas y trabajos inherentes a los panteones;
- Proponer a sus superiores, los programas, políticas, lineamientos y criterios que norman el funcionamiento de los panteones;
- Proponer a sus superiores los anteproyectos y propuestas recabadas por parte de la ciudadanía, del personal a su cargo y las propias para su análisis y aprobación en materia de panteones;
- Ordenar la puntual apertura y cierre de los panteones municipales a las horas fijadas en el reglamento correspondiente;
- Ejecutar las órdenes de inhumación, exhumación, previa la entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes;
- Llevar un estricto control de las fosas mediante la numeración progresiva en las mismas;
- Actualizar Diariamente registro de sus movimientos;
- En los casos de perpetuidad llevar un registro independiente y actualizado diariamente;

[Handwritten signature]

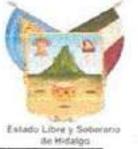
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



- Prohibir la entrada al panteón a personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas o enervantes;
- Mantener dentro de los panteones municipales el orden y respeto que merecen dichos lugares;
- Inspección de los registros de regularizaciones, sepulturas y labores sociales.

Ejmo



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DE LA TESORERIA MUNICIPAL

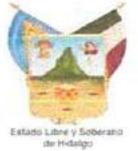


[Handwritten signature]

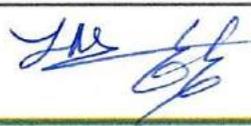
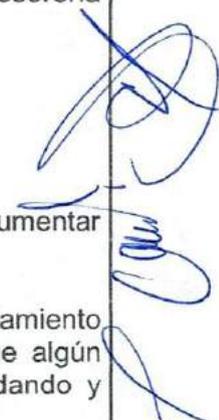
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

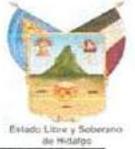


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
PUESTO	Tesorera (o) Municipal.	NIVEL	3
OBJETIVO	Administrar la Hacienda pública municipal mediante un sistema eficiente y transparente, en apego a las leyes fiscales vigentes para optimizar los recursos destinados a cumplir el Plan Municipal de Desarrollo.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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; ➤ Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales; ➤ 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; ➤ 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; ➤ Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad; ➤ Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten; ➤ Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines; ➤ Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal; ➤ Gestionar visitas de inspección o auditoria a la Tesorería Municipal; ➤ Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento; ➤ Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio; ➤ 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. 			




Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024

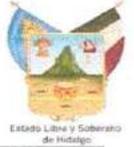


- Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;
- Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;
- Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;
- Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;
- Comunicar al Presidente Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo;
- Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular;
- 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;
- Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen;
- Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
- Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente Municipal;
- Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;
- Co-Vigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestario, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen a los Municipios; y
- Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
PUESTO	Contador(a) General.	NIVEL	4
OBJETIVO	Garantizar la correcta evaluación, supervisión y control de la cuenta pública.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejercer responsable y eficientemente el aprovechamiento de los recursos con los que cuenta el Ayuntamiento; ➤ Administrar los recursos, derechos, productos, aprovechamientos, y contribuciones especiales municipales llevando un control detallado de sus movimientos y manteniendo al tanto al Tesorero Municipal, así como supervisar las labores del personal que labora en el departamento de Contabilidad; ➤ Preparar y certificar los estados financieros de fin de ejercicio con sus correspondientes notas, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes; ➤ Informar oportunamente de la situación financiera del municipio; ➤ Encargado de registrar y verificar todos los ingresos a favor del ayuntamiento municipal; ➤ Supervisar el trabajo de los departamentos a su cargo; ➤ Supervisar y revisar el archivo de la documentación comprobatoria de ingresos y egresos recopiladores; ➤ Proponer modificaciones presupuestarias, según necesidades; ➤ Supervisar la relación de los depósitos por la Recaudación y los descuentos al personal, así como la claridad de los registros contables respectivos; y ➤ Administrar el fondo revolvente a su cargo para utilizarlo en pagos de gastos menores y urgentes. 			

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

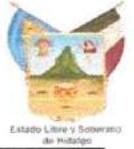


DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
PUESTO	Director(a) de Catastro Municipal.	NIVEL	4
OBJETIVO	Realizar el censo analítico de la propiedad inmobiliaria con el fin de detectar sus particularidades intrínsecas, conocer quiénes son los propietarios de dichos bienes y registrar su situación jurídica-económica para fines tanto legales como impositivos.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- Identificar y deslindar los bienes inmuebles;
- Mantener actualizada la información del padrón catastral referente a las características cualitativas y cuantitativas de los bienes inmuebles;
- Determinar los valores catastrales y fiscales de los bienes inmuebles;
- Integrar la cartografía de los bienes inmuebles en el territorio del municipio;
- Llevar a cabo las operaciones catastrales de identificación, localización, descripción, deslinde, registro, cartografía, valuación, actualización de valores de los bienes inmuebles ubicados dentro de su municipio;
- Practicar los levantamientos de los mapas y planos catastrales;
- Registrar oportunamente los cambios que se operen en la propiedad raíz con el propósito de mantener actualizada la información catastral;
- Emitir avalúos catastrales de bienes inmuebles ubicados en el municipio;
- Expedir constancias relativas a las operaciones catastrales;
- Integrar, administrar y mantener actualizado el Padrón Catastral de su Municipio;
- Inscribir en el Padrón Catastral del Municipio, los predios que se ubiquen dentro de su circunscripción territorial y asignarles la respectiva clave única catastral;
- Recibir de los propietarios o poseedores, las solicitudes de inscripción de predios en el Padrón Catastral Municipal correspondiente atendiendo los avisos que señale el Reglamento de esta Ley;
- Contribuir con información técnica para la elaboración de Planes y programas municipales tales como servicios públicos municipales para que no se generen espacios de marginación y tengan el efecto deseado;
- Proponer anualmente al Congreso del Estado las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones;
- En base a las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones aprobados por el Congreso del Estado, determinar y asignar los valores catastrales correspondientes a cada predio y ante la ausencia de estos últimos los de carácter provisional;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



- Cobrar el impuesto Predial de acuerdo a las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones;
- Elaborar y actualizar permanentemente la cartografía catastral del territorio de su Municipio;
- Llevar a cabo la inspección de los predios ubicados en la circunscripción territorial de su Municipio, con el objeto de obtener información para conformar y actualizar su Padrón Catastral;
- Efectuar la investigación de valores del mercado inmobiliario, así como de la infraestructura, equipamiento urbano y costos de construcciones que servirán de base para la elaboración de la propuesta de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones;
- Solicitar al Instituto Catastral del Estado de Hidalgo el apoyo y asesoría técnica que requieran;
- Expedir avalúos catastrales, copias de los planos, y demás documentos relacionados con los predios inscritos en el Catastro de su Municipio cédulas catastrales y constancias de información de los predios ubicados en su circunscripción territorial a quienes acrediten interés legítimo;
- Conocer y resolver sobre la aclaración y el recurso de revocación;
- Imponer las sanciones por infracciones;
- Solicitar a los propietarios o poseedores de predios, sean de particulares, de ejidatarios, comuneros o de dependencias y organismos federales, estatales y municipales, los datos que sean necesarios para integrar y actualizar el padrón catastral del municipio; y
- Supervisar todo trabajo en materia de cartografía, topografía y valuación.

[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
PUESTO	Director(a) de Reglamentos y Espectáculos.	NIVEL	4
OBJETIVO	Coordinar la Inspección-notificación, vigilando la adecuada realización las funciones encomendadas, por las transgresiones que se observen a las leyes y reglamentos municipales.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vigilar que en los lugares donde se desarrollen todo tipo de espectáculos o diversiones, no se falte a la moral y las buenas costumbres; ➤ Realizar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, levantando el acta circunstanciada correspondiente; ➤ Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles a efecto de preservar el orden, la seguridad pública y la protección civil; 			

[Handwritten signature]

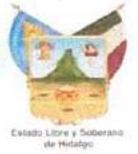


- Llevar a cabo el procedimiento administrativo para imponer sanciones por incumplimiento o violación a las disposiciones aplicables en la esfera de su competencia;
- Autorizar las licencias y permisos de funcionamiento y cuidar que se paguen las contribuciones respectivas al Municipio; y
- Regular el comercio establecido, así como la autorización de espectáculos públicos en el Municipio.
- **Atribuciones**
- Conocer los programas de inspección que presente cada área administrativa y coordinarse periódicamente con los titulares de cada una de ellas para revisar los avances;
- Supervisar que las actividades de notificación se realicen conforme al presente Reglamento;
- Solicitar las bajas definitivas del personal de inspección, cuando así lo amerite el caso.
- Informar mensualmente al Presidente Municipal y áreas correspondientes, del avance en los trabajos de los programas de notificación;
- Coordinar la realización de programas de capacitación para el personal de notificación;
- Coadyuvar en la solución de recursos de inconformidad, interpuestos en relación a las funciones de notificación.
- Vigilar que en los lugares donde se desarrollen todo tipo de espectáculos o diversiones, no se falte a la moral y las buenas costumbres;
- Realizar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, levantando el acta circunstanciada correspondiente;
- Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles a efecto de preservar el orden, la seguridad pública y la protección civil;
- Llevar a cabo el procedimiento administrativo para imponer sanciones por incumplimiento o violación a las disposiciones aplicables en la esfera de su competencia;
- Autorizar las licencias y permisos de funcionamiento y cuidar que se paguen las contribuciones respectivas al Municipio;
- Regular el comercio establecido, así como la autorización de espectáculos públicos en el Municipio; y
- 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.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
PUESTO	Estacionamiento Municipal.	NIVEL	6
OBJETIVO	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del estacionamiento. Supervisar que el servicio del estacionamiento se cumpla con los horarios establecidos. Supervisar la recepción del efectivo del estacionamiento.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisar que el servicio de Estacionamiento se cumpla con los horarios establecidos; ➤ Supervisar que cada uno de los Encargados del Estacionamiento entregue en la tesorería en tiempo y forma los ingresos generados; ➤ Verificar que los reportes de ingresos del estacionamiento chequen con los servicios proporcionados Tarifas, etc.; ➤ Revisar conjuntamente con los responsables del estacionamiento mensualmente las condiciones del mismo. 			

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
PUESTO	Baños Públicos.	NIVEL	6
OBJETIVO	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de los baños. Supervisar que el servicio de los baños se cumpla con los horarios establecidos. Supervisar la recepción del efectivo de los baños.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisar que el servicio de baños se cumpla con los horarios establecidos; ➤ Supervisar que cada uno de los Encargados de los baños entregue en la tesorería en tiempo y forma los ingresos generados; ➤ Verificar que los baños cuenten con los suministros correspondientes para su buen funcionamiento y en buen estado. ➤ Revisar conjuntamente con los responsables de los baños mensualmente las condiciones de los mismo. 			



DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

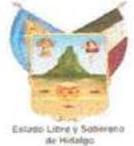


[Handwritten signature]
Enfo

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



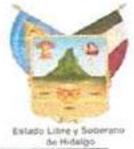
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
PUESTO	Director(a) Seguridad Pública.	NIVEL	3
OBJETIVO	La dirección de seguridad pública a través de las áreas que la integran, se debe dar a la tarea de proporcionar un servicio acorde a las necesidades del municipio, para conservar el clima de paz social que prevalece en este, garantizando la integridad física de los ciudadanos y de sus bienes, que es además de un derecho de cada uno de ellos, puesto que es una condición indispensable para el desarrollo personal de los que en él se encuentran y para que se establezcan nuevas inversiones en el municipio, con el objeto de garantizar la certeza jurídica y personal de la población, atendiendo contingencias provocadas por siniestros, fenómenos naturales, eventos masivos, etc., que en un momento dado, alteren el orden público o atenten contra la integridad de bienes o posesiones de otros ciudadanos o de la comunidad en su conjunto.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de Policía y Tránsito; ➤ Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de eficientizar los servicios de policía preventiva y tránsito, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio; ➤ Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia; ➤ Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte de policía y de los accidentes de tránsito, de daños y lesiones originadas, así como de las personas detenidas e indicar la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción; ➤ Coordinar los cuerpos de seguridad pública con la Federación, con el Estado y con los municipios circunvecinos, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambio con los mismos, de datos estadísticos, bases de datos criminalísticas, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, en cumplimiento a los convenios de coordinación suscritos por el Ayuntamiento y de conformidad con lo establecido en los párrafos cinco, seis y siete del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Nacional, la Constitución Política del Estado y demás normatividad aplicable; ➤ Dotar al cuerpo de policía y tránsito de recursos y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención y combate de infracciones y delitos; ➤ Organizar un sistema de capacitación institucional para su personal, cuando no exista academia de formación policial o celebrar convenios con el Estado, para mejorar el nivel cultural, así como técnicas de investigación y demás actividades encaminadas a ese fin; 			

10-13

Ego

Mun

Ego



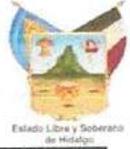
- Vigilar que los cuerpos policiacos bajo su mando, realicen sus funciones con estricto apego al respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Promover de acuerdo a la disponibilidad financiera, en coordinación con las autoridades educativas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

Atribuciones

- Dirigir la Dirección de Seguridad Pública Municipal, supervisar el buen funcionamiento y ejecutar proyectos relativos para su mejoramiento;
- Prevenir la comisión de delitos, manteniendo el orden y la tranquilidad pública en el municipio;
- Llevar a cabo las acciones pertinentes para proteger la integridad física y la propiedad de los individuos, el orden y la seguridad del municipio;
- Proteger las instituciones y bienes de dominio municipal;
- Auxiliar a las autoridades estatales y federales en el cumplimiento de sus funciones, cuando proceda y así lo soliciten por escrito;
- Fungir como auxiliar de los órganos encargados de administrar justicia, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Imponer multas por violaciones al Bando de Gobierno Municipal, Reglamento de Seguridad Pública y demás que le delegue el Presidente Municipal;
- Administrar y vigilar los Centros de Detención o Barandilla;
- Vigilar que se cumplan las Obligaciones de la Policía Municipal, establecidas en la Ley Estatal de Seguridad Pública;
- Vigilar la exacta aplicación del Reglamento de Seguridad Pública, la disciplina y normas del Procedimiento y conducta interna establecidos, proponiendo reformas o adiciones que permitan tener actualización de todas las áreas;
- Organizar, dirigir y controlar el archivo y estadísticas de delincuencia, así como colaborar en lo relativo a los Sistemas Estatales y Nacionales de Seguridad Pública;
- Coordinar actividades con las diversas corporaciones policiacas, institucionales y dependencias involucradas en la prevención del delito;
- Celebrar contrato de prestación de servicios para que los elementos de la corporación, brinden protección a empresas comerciales, previa aprobación del H. Ayuntamiento Municipal y de

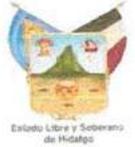


Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024

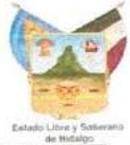


acuerdo a las disposiciones legales;

- Aplicar el marco jurídico de la Seguridad Pública para la organización, reclutamiento, selección y desarrollo de las corporaciones de seguridad pública y de sus respectivos elementos;
- Organizar y dirigir los sistemas de administración, recursos humanos, materiales, financieros y técnicos del servicio, de conformidad de la legislación y reglamentación aplicable;
- Integrar al consejo municipal de seguridad pública;
- Participar con la presentación de la administración municipal, en los organismos, eventos y demás instancias establecidas en los sistemas nacional y estatal de seguridad pública;
- Organizar, administrar y controlar los registros de personas, armamento y equipo asignado a las funciones de seguridad pública;
- Inscribir y mantener actualizados los datos de los integrantes de la policía municipal en el registro estatal de seguridad pública;
- Consultar el registro estatal de seguridad pública, previo ingreso de particulares a la institución de la policía municipal, procediendo de conformidad con las normas conducentes;
- Comunicar al registro estatal de seguridad pública las características de los vehículos asignados, sus números y demás elementos de identificación, las armas y municiones autorizadas y de los equipos de radio comunicación; así como las armas y municiones no autorizadas que aseguren los elementos de policía municipal;
- Administrar los programas coordinados de seguridad pública con las autoridades auxiliares del H. Ayuntamiento Municipal;
- Auxiliar al Síndico Municipal y al Ministerio Público en la investigación de delitos y en la persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así lo soliciten;
- Organizar y dirigir el sistema de información de seguridad pública municipal y los archivos correspondientes;
- Apoyar el trabajo del ayuntamiento para la aprobación del programa municipal de seguridad pública;
- Vigilar el tránsito de vehículos en el municipio;
- Imponer multas por violación al reglamento de tránsito del estado; y
- Programar y presupuestar los requerimientos técnicos, operativos y administrativos de los servicios de seguridad pública.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
PUESTO	Director(a) Protección Civil.	NIVEL	4
OBJETIVO	Establecer estrategias encaminadas a salvaguardar las vidas de las personas, sus bienes y su entorno, así como el buen funcionamiento de los servicios públicos, ante cualquier evento destructivo de origen natural o generado por las actividades humanas diarias, a través de la prevención, el auxilio, el apoyo tanto emocional y moral para el restablecimiento de las personas afectadas, así como de los servicios públicos.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none">➤ Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales;➤ Conocer el inventario de recursos humanos y materiales del Municipio, para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias o desastres y contingencias;➤ Proponer, coordinar y ejecutar las acciones; antes, durante y después de una contingencia, apoyando el restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;➤ Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en el desastre;➤ Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil, coadyuvando en la promoción de la cultura de autoprotección y promover lo conducente ante las autoridades del sector educativo;➤ Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia;➤ 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; y➤ Formular la evaluación inicial de la magnitud, en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato al Presidente Municipal;➤ Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes, así como con el Sistema Estatal de Protección Civil;➤ Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía;➤ Rendir informe al Presidente Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción; y➤ Las demás que les asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.			



➤ **Atribuciones**

- Integrar, coordinar y supervisar el Sistema Municipal de Protección Civil para apoyar; mediante una adecuada planeación, la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población y su entorno, ante situaciones de desastre;
- Verificar y emitir sobre los avances del programa municipal de protección civil, los resultados de su ejecución y su incidencia en la consecución de los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020;
- Llevar a cabo programas tendientes a fomentar en la sociedad una cultura de protección civil, de conformidad con los lineamientos que establezca el sistema municipal de protección civil;
- Establecer la coordinación necesaria con las dependencias y entidades de la administración pública federal, que le permitan dirigir las tareas de prevención, auxilio, recuperación y apoyo que en el marco de sus atribuciones le corresponda;
- Participar en los procesos y mecanismos que conduzcan a la coordinación de acciones en materia de Protección Civil, con las entidades federativas y los municipios colindantes, así como la concertación con instituciones de los sectores privado y social;
- Proponer el establecimiento de los mecanismos necesarios para diagnosticar los riesgos previsibles;
- Llevar el registro municipal de organizaciones voluntarios sociales y privados que participen en acciones de protección civil, previamente registradas en la dirección de protección civil;
- Ejercer las atribuciones que en materia de protección civil le señalan las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales del sistema municipal de protección civil;
- Integrar, coordinar y supervisar el sistema municipal de protección civil para apoyar, mediante una adecuada planeación, la seguridad, auxilio y rehabilitación de la población y su entorno, ante situaciones de desastre, incorporado la participación de todos los sectores de la sociedad;
- Verificar y emitir sobre los avances del programa municipal de protección civil, los resultados de su ejecución y su incidencia en la consecución de los objetivos y prioridades del plan municipal de desarrollo, y en su caso, proponer lo necesario para corregir desviaciones y someter a las autoridades superiores las reformas pertinentes;
- Proponer políticas y estrategias de operación para el desarrollo de programas específicos de protección civil;
- Llevar a cabo programas tendientes a fomentar en la sociedad una cultura de protección civil, de conformidad con los lineamientos que establezca el sistema municipal de protección civil;
- Establecer la coordinación necesaria con las dependencias y entidades de la administración pública federal, que le permitan dirigir las tareas de prevención, auxilio, recuperación y apoyo que en el marco de sus atribuciones le correspondan;



- Participar en los procesos y mecanismos que conduzcan a la coordinación de acciones en materia de protección civil, con las entidades federativas y los municipios colindantes, así como la concertación con instituciones de los sectores privado y social;
- Proponer el establecimiento de los mecanismos necesarios para diagnosticar los riesgos previsibles;
- Llevar el registro municipal de organizaciones voluntarios sociales y privados que participen en acciones de protección civil, previamente registradas en la dirección de protección civil; y
- Las demás funciones a su puesto o las que en su caso asigne el Presidente Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
PUESTO	Juez Conciliador Municipal.	NIVEL	4
OBJETIVO	La intervención de justicia por medio del juzgado, se debe basar en la sociedad-gobierno, garantizando justicia imparcial y legal, protegiendo los derechos humanos fundamentales a través del medio de la conciliación para prevenir y evitar el delito que día con día aqueja al municipio.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conciliar a los habitantes de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de responsabilidades de los servidores públicos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades; ➤ Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el conciliador; ➤ Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas e infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por los Ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal; ➤ Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad del Municipio, haciéndolo saber a la autoridad competente; ➤ Dar a conocer a las autoridades competentes los hechos y poner a disposición a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que existan indicios de que éstos sean delictuosos; 			



- Expedir a petición de autoridad o de parte interesada, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
- Llevar un libro de registro, en el cual se asiente lo actuado en cada caso; y
- Mantener informado al Presidente Municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones.
- **Atribuciones**
- Ejercer con valores y diligencia las funciones que el presente ordenamiento le encomiende, sin que puedan abandonar su función sin causa justificada;
- Ejercer el cargo con independencia, autonomía y equidad, observando los principios: confidencialidad, equidad, flexibilidad, honestidad, imparcialidad, neutralidad, y voluntariedad;
- Tratar con respeto a los a los interesados, conduciéndose ante ellos sin discriminación por cualquier motivo o condición social;
- Actuar conforme a los principios y normas procedimentales que impone la conciliación, persiguiendo conducir el procedimiento con equilibrio de interés entre los solicitantes, e informar a los interesados del alcance y las repercusiones de un convenio;
- Informar y obtener el consentimiento de los interesados para solicitar la conciliación en los casos que se requiera;
- Apegarse al principio de confidencialidad, absteniéndose de divulgar o utilizar en beneficio propio o de terceros, la información que obtenga en beneficios de sus funciones;
- Dar por concluido el procedimiento en el momento en que exista falta de colaboración, en uno de los interesados o de observación a las reglas que lo rigen;
- Dar por terminada la conciliación por cualquier causa previa o superveniente que haga imposible el procedimiento, así como cuando alguno de los interesados lo solicite;
- El conciliador rendirá un informe mensual ante el Presidente Municipal de su gestión;
- Brindar a contraloría interna los informes quincenales solicitados por el mismo, esto con la finalidad de perfeccionar áreas de oportunidad en el área;
- Adherirse a los más altos estándares de integridad, imparcialidad y capacidad al prestar sus servicios profesionales;
- Tener por objetivo la cultura de la paz, a través de la legalidad y los ordenamientos jurídicos aplicables;



- Conciliar a los habitantes de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de un delito, ni de responsabilidades de los servidores públicos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades;
- Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas e infracciones o reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidos por los ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal;
- Dar a conocer a las autoridades competentes los hechos y poner a disposición a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que existan indicios de que estos sean delictuosos;
- Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación, los cuales deben ser firmados por ellos y autorizados por el conciliador; y
- Apoyar a la autoridad municipal que corresponde, en la conservación del orden público y en la verificación de daños, que en su caso se acusen a los bienes propiedad del municipio, haciéndole saber a la autoridad competente.

¡UN GOBIERNO PARA TODOS!
2020-2024



DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL



[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



- Cabalgar y saber utilizar caballos o mulas para llevar carga.
- Saber conducir, nadar o bucear.
- Saber cómo controlar los incendios forestales y supervisar el personal en el caso de un incendio grande.
- Conocer técnicas para controlar grupos de personas en situaciones especiales, tener habilidades en técnicas de búsqueda y rescate y tener conocimiento de primeros auxilios.
- Conocer la legislación, políticas y normas que se aplican a su área y saber proceder frente a una infracción de la ley.
- Conocer y relacionarse con los habitantes locales.
- Identificar las principales especies de flora y fauna de su área.
- Estar familiarizado con los cambios rutinarios y estacionales que ocurren en las especies.
- Conocer las costumbres y lugares donde normalmente habita la fauna.
- Conocer e identificar las especies en peligro de extinción.
- Saber coleccionar especímenes de fauna, flora u otros tipos de muestras y conocer las normas que reglamentan esta actividad.
- Conocer bien los recursos arqueológicos e históricos culturales del área protegida.
- Poder ubicar en mapa topográfico los lugares donde ha hecho observaciones.
- Realizar monitoreos de los recursos (recolección de información durante los patrullajes diarios sobre incendios, inundaciones o plagas, que se dan dentro de su área).

¡UN GOBIERNO PARA TODOS!



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
PUESTO	Director(a) de Obras Públicas.	NIVEL	3
OBJETIVO	Cumplir con la normatividad aplicable dependiendo de la procedencia de los recursos para la ejecución de las obras públicas que se requieran en el municipio, siempre cuidando que el uso de los fondos asignados a esta área sea de manera eficaz y eficiente.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vigilar que la planeación, programación, presupuesto, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que deba realizar el Ayuntamiento y que los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas del Estado, no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios; ➤ Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio; ➤ Intervenir en el ámbito de su competencia, en las obras que el Municipio realice por sí, con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios; ➤ Autorizar el uso del suelo y licencias de fraccionamiento que deba extender el Presidente Municipal, en los términos de las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicables en la materia; ➤ Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos; ➤ Substanciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras en construcción; ➤ Realizar avalúos; ➤ Expedir constancia de alineamiento y números oficiales; ➤ Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten; ➤ Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio; ➤ Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen; ➤ Elaborar la propuesta de valores unitarios a que se refiere el artículo 58 de esta Ley; 			

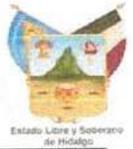


- Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, formular la zonificación y el plan de desarrollo urbano;
- Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia;
- Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos;
- Gestionar ante el Ayuntamiento, la expedición de los reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de su dependencia y dar operatividad a los planes de desarrollo municipal, en concordancia con la legislación federal y estatal en la materia;
- Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido; y
- Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- Dentro del término de ciento ochenta días a que hace referencia la fracción I, inciso h), del artículo 60 del presente ordenamiento, elaborar o en su caso, actualizar el Atlas de Riesgos Municipal, en coordinación con la instancia de Protección Civil. La omisión a lo ordenado en esta fracción, se considerará una falta grave administrativa, por lo que su incumplimiento dará lugar al procedimiento administrativo de responsabilidad del servidor público, responsable del área.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
PUESTO	Director(a) de Alumbrado Público Municipal.	NIVEL	4
OBJETIVO	Otorgar el servicio de iluminación de las vías públicas, parques públicos y demás espacios de libre circulación que no se encuentren a cargo de ninguna persona natural o jurídica de derecho privado público, diferente del municipio, con el objetivo de proporcionar la visibilidad adecuada para el normal desarrollo de las actividades.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
➤	Planear y organizar los programas sobre prestación de los servicios públicos a cargo de la dirección;		
➤	Programas y ejecutar el mantenimiento y aplicación de la red de alumbrado público;		
➤	Mantener actualizado el inventario de la red de alumbrado público y verificar los consumos eléctricos y facturaciones;		

- Proponer y ejecutar en coordinación con la C.F.E. y entidades que promueven el ahorro de energía, acciones para reducir el consumo de energía de la administración pública municipal;
- Promover la programación y ejecución de nuevos proyectos de alumbrado público, conforme a las políticas diseñadas por la dirección de proyectos municipales;
- Rehabilitar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de alumbrado público municipal;
- Coordinar y concretar acuerdos con las dependencias u organismos de los gobiernos estatal, federal y de los sectores privado y social, a fin de conjuntar esfuerzos para la prestación del servicio de alumbrado público;
- Atender la demanda ciudadana respecto a los servicios públicos de alumbrado y complementarios;
- Vigilar el uso adecuado de inmuebles y equipos destinados a la prestación de los servicios públicos; y
- Las demás que le establezca otros ordenamientos legales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
PUESTO	Director(a) Saneamiento Municipal.	NIVEL	4
OBJETIVO	Otorgar el servicio de saneamiento comprometido con la labor a desempeñar las actividades, de las funciones de esta área sin perjudicar el medio ambiente, asignado un lugar para realizar el depósito de los desechos calcificándolos en orgánicos e inorgánicos, así mismo obtener el nombramiento como un municipio y pueblo mágico limpio.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en la materia; ➤ Implementar acciones directas e indirectas de fomento a la salud, individual y colectiva, así como actividades de prevención y regulación; ➤ Vigilar que los locales comerciales e industriales dispongan de condiciones mínimas de seguridad sanitaria para el personal que ahí labora y para los asistentes a esos establecimientos, de acuerdo con la normatividad en la materia; ➤ Promocionar la participación ciudadana para lograr mejores niveles de salud integral entre la población; y 			



- Generar mejores condiciones de higiene y salud para los habitantes del Municipio.
- **Atribuciones**
- Planear, programar y otorgar la presentación de servicios públicos referidos;
- Realizar las gestiones que sean necesarias, a fin de obtener los financiamientos que se requieran para las más completa presentación de los servicios de saneamiento, en los términos de la legislación aplicable;
- Elaborar los programas y presupuestos anuales de ingresos y egresos, derivados de la presentación de los servicios públicos;
- Realizar la selección del personal directivo, tomado en consideración la experiencia profesional comprobada en la materia y desarrollar programas de capacitación para su personal; y
- Rendir informe mensualmente al Consejo Directivo de las actividades realizadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
PUESTO	Director(a) de Ecología Municipal.	NIVEL	4
OBJETIVO	Desarrollar herramientas que permitan establecer mecanismos de trabajo, con el fin de propiciar un entorno ambiental sano, saludable y sustentable para la sociedad actual y para las futuras generaciones, buscando en todo tiempo una mejora continua, con la participación decidida de la comunidad.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formular, conducir y evaluar la política ambiental; ➤ Preservar, prevenir, conservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en áreas, bienes o zonas de jurisdicción municipal, en materias que no estén expresamente atribuidas al Estado o a la Federación; ➤ Concertar mediante convenios y acuerdos de coordinación con la federación, con el estado, con personas físicas o morales, con organizaciones sociales y organismos no gubernamentales y con los sectores social y privado, la realización de acciones conjuntas en materia de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos del presente reglamento; ➤ Formular y aplicar los criterios ecológicos que tiendan preservar y proteger el medio ambiente, conforme lo establece este reglamento y demás disposiciones legales, en las declaratorias de usos, destinos, reservas y provisiones del suelo; 			

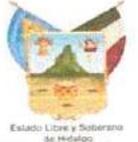
Handwritten notes and signatures on the right side of the table.

Handwritten signature: JM 6/6

Handwritten signature



- Promover ante las autoridades federales y estatales correspondientes, la descentralización de recursos financieros a fin de aplicarlo en programas en materia ambiental;
- Regular y participar en la forestación y reforestación;
- Prevenir y controlar la contaminación visual, que afecta la visión de los conductores y peatones, que altera la fisonomía natural, histórica, artística y cultural del municipio;
- Participar en el ordenamiento ecológico local, en lo referente a los asentamientos humanos, mercantiles, de servicios e industriales conforme a lo previsto en el programa y plan de desarrollo urbano en el municipio;
- Promover ante el ejecutivo, la declaración de áreas naturales protegidas en relación a la biodiversidad y los ecosistemas, ubicados dentro de la circunscripción territorial del municipio;
- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevenciones y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos municipales;
- La participación en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando los mismos se realicen en el ámbito de jurisdicción municipal, así como condicionar el otorgamiento de autorización de uso de suelo, licencia de construcción y operación, de acuerdo al resultado de dicha evaluación;
- Expedir los permisos y autorizaciones relativos al aprovechamiento de minerales o sustancias no reservadas a la federación, aplicando los reglamentos y criterios ecológicos particulares de la entidad;
- Promover el establecimiento o en su caso crear y administrar museos, zonas de demostración, ecológicos, parques urbanos, jardines públicos y otras instalaciones o exhibiciones similares destinadas a promover la educación, el conocimiento y observancia de las disposiciones negables sobre la materia;
- Promover el aprovechamiento sustentable, la conservación, el ahorro, reciclaje y rehusó de las aguas federales asignadas sin perjuicio de las facultades de la federación en la materia;
- Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente de los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastro, tránsito y transporte locales, siempre y cuando no se trate de atribuciones otorgadas al estado;
- Implementar y operar sistemas de tratamiento de aguas residuales;
- Implementar y operar sistemas de monitoreo ambiental;
- Participar en la prevención y control de emergencias y contingencias ambientales que pudieran



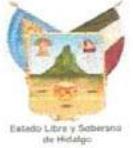
presentarse en la jurisdicción municipal atendiendo a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan por las autoridades competentes;

- Difundir en el ámbito de su competencia, proyectos de educación ambiental y de conservación y desarrollo ecológico, a fin de fomentar una cultura ecológica;
- Prevenir y controlar la contaminación de suelo en su territorio en áreas o zonas de jurisdicción municipal;
- Establecer y aplicar las medidas correctivas e imponer las sanciones correspondientes por infracciones al presente reglamento y demás disposiciones aplicables en los ámbitos de sus respectivas competencias; y
- Atender los demás asuntos que en materia de preservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente determine este reglamento; y las que señale la Ley General del Equilibrio y la protección al ambiente u otros Ordenamientos legales aplicables.

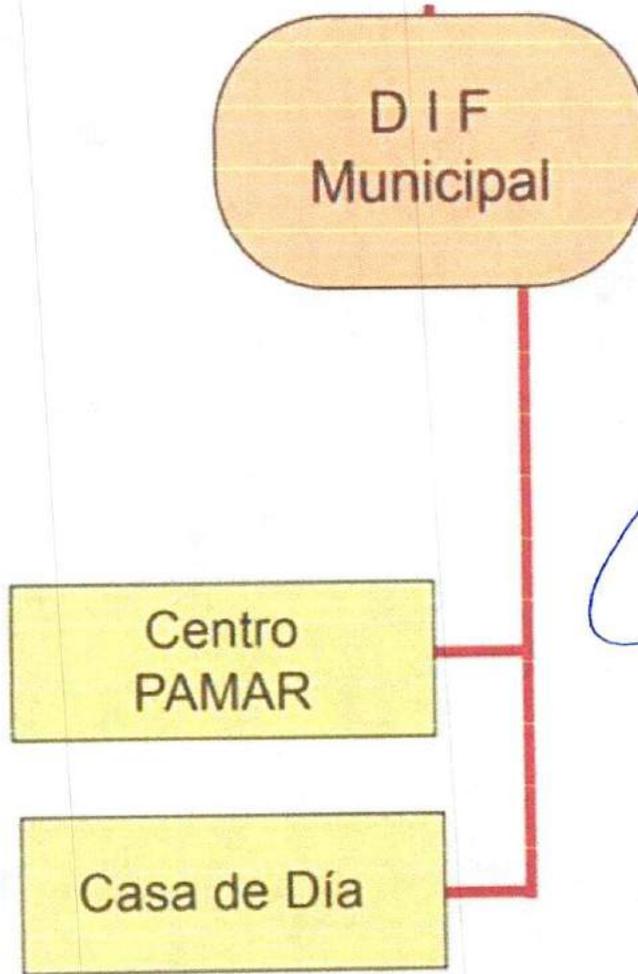
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
PUESTO	Guardabosques.	NIVEL 6
OBJETIVO	La conservación de áreas naturales, estas pueden ser desde bosques o parques forestales, que van desde el control y la vigilancia de las áreas protegidas hasta la atención a los visitantes, el trabajo con pobladores y comunidades locales, actividades de educación ambiental, apoyo a investigaciones científicas y la prevención y el combate de incendios.	
FUNCIONES PRINCIPALES		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prevención y control: se realiza mediante patrullajes, puestos fijos, puestos móviles, acciones conjuntas u otras formas de cooperación. ➤ Educación: se realiza brindando charlas en escuelas, comunidades vecinas, campamento de pioneros exploradores y utilizando los medios de comunicación. Representa el trabajo preventivo que el guardabosque debe desarrollar. ➤ Legislación: se realiza conociendo las disposiciones vigentes en materia de protección de los recursos naturales y aplicando las contravenciones vigentes. ➤ Conocer bien toda la extensión de su área protegida. ➤ Saber orientarse en cualquier terreno. ➤ Mantener un buen estado físico. 		



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL



[Handwritten signature]

2020-2024

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

¡UN GOBIERNO PARA TODOS!



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
PUESTO	DIF Municipal Presidente(a) del Sistema DIF.	NIVEL	3
OBJETIVO	Brindar apoyo a las personas que se encuentran vulnerables, desamparadas, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- Atención al público en general.
- Operar los programas de asistencia social en el municipio.
- Ayudar a los grupos, familias y personas que son vulnerables, ya sea física, mental o jurídicamente procurando su integración social.
- Impulsar el sano crecimiento físico y mental de los niños.
- Dar asistencia a los niños y adultos mayores desamparados, así como a personas de escasos recursos.
- Procurar que las personas con discapacidad puedan incorporarse a la vida de la sociedad, a la economía y a la cultura del municipio.
- Ayudar a la buena alimentación de las familias.
- Coordinar todas las tareas de asistencia que realicen otras instituciones en el municipio.
- Supervisar que los programas se lleven a cabo de acuerdo a las reglas de operación.
- Dar cursos de capacitación para el trabajo, la producción y el autoempleo.
- Dar asesoría jurídica a las personas en desamparo, especialmente a los adultos mayores, niños y personas que tienen alguna discapacidad.
- Brindar apoyo a los departamentos que intervienen con su área.
- Brindar asistencia alimentaria a familias en desamparo.
- Realizar, en coordinación con la trabajadora social, visitas domiciliarias para atender reportes de violencia intrafamiliar y maltrato a menores.
- Gestión ante otras dependencias de recursos de medicamentos, apoyo económico para medicamento, ayudas técnicas, estudios médicos, apoyo con despensa, traslados y ayudas funcionales (discapacitados).

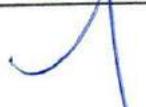
[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



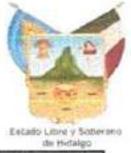
- Brindar apoyo económico para alimentación, estudios médicos, medicamento y despensas.
- Promover los programas de:
 - ✓ Desayunadores.
 - ✓ Desayunos escolares fríos.
 - ✓ Espacios de alimentación encuentro y desarrollo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
PUESTO	Director(a) Sistema DIF Municipal.	NIVEL	4
OBJETIVO	Promover y prestar servicios de asistencia social mediante acciones y programas de jurisdicción municipal que contribuyan al desarrollo integral del individuo en estado vulnerable, de necesidad, indefensión, así como en desventaja.		

- FUNCIONES PRINCIPALES**
- Planear, dirigir y controlar los planes, programas, proyectos y acciones que contribuyan a la promoción, previsión, prevención, protección y rehabilitación del individuo;
 - Promover el desarrollo familiar del municipio;
 - Celebrar acuerdos con el sector público, social y privado en materia de asistencia social;
 - Gestionar la implementación, acondicionamiento y mejora de los establecimientos de asistencia social;
 - Diseñar el programa de promoción periódica de los servicios de asistencia social ofertados por el DIF municipal y estatal al ciudadano;
 - Gestionar recursos para la atención de contingencias previsibles;
 - Garantizar la protección; física, mental, jurídica y social de los individuos mediante bases legales y de confidencialidad;
 - Dirigir proyectos de rehabilitación que incluya acciones que faciliten la restitución del individuo al estado con calidad de vida;
 - Coordinar con otras instituciones públicas y/o privadas, acciones, obras y servicios que se relacionen con la asistencia social;
 - Autorizar la entrega de ayudas a personas vulnerables que solicitan apoyo al DIF municipal.
 - Dirigir, organizar y controlar las acciones, programas y servicios que ofrece el DIF municipal a la población;







- Validar de forma oficial oficios, circulares, convenios y cualquier otro documento expedido por la dirección del DIF municipal;
- Controlar y evaluar los resultados obtenidos de los programas, acciones y servicios que el DIF ejecuta o proponer alternativas de solución de resultados no obtenidos;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso las que le sean asignadas por el Presidente(a) municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
PUESTO	Centro PAMAR.	NIVEL	5
OBJETIVO	Garantizar la asistencia, defensa, asesoramiento, protección, vigilancia y orientación a los menores y adolescentes maltratados y/o en estado de abandono y a los miembros de las familias vulnerables. Brindar servicios de asistencia social y jurídica a menores y adolescentes maltratados o en estado de abandono y la familia		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Brindar servicios de asistencia social y jurídica a menores maltratados o en estado de abandono y la familia. ➤ Preservar los derechos que afecten a los menores o cualquier miembro de la familia en caso de maltrato físico, verbal, psicológico, sexual o daño patrimonial. ➤ Poner a disposición del Agente del Ministerio Público los elementos a su alcance, para la protección de los incapaces en procedimientos del orden civil y familiar que les afecten. ➤ Intervenir en los procedimientos que se sigan ante las autoridades competentes en materia de protección al menor y la familia. ➤ Gestionar ante las autoridades competentes la custodia de los menores maltratados, explotados o que se encuentran física o moralmente abandonados en los hogares o centros de asistencia que corresponda. ➤ Denunciar ante el Ministerio Público, los atentados contra la integridad física o moral de los menores y la familia, coadyuvando con esta autoridad tanto en las causas penales como civiles. ➤ Promover y coadyuvar en la integración de los Consejos Locales de Tutela, auxiliando a estos en el desempeño de sus funciones. ➤ Promover la corrección de conductas antisociales de los menores, desde los once hasta los dieciocho años de edad. ➤ Llevar los procedimientos de conciliación o en su caso de arbitraje. 			



- Coordinar las acciones de prevención, protección y atención a menores maltratados, en desamparo o con problemas sociales, para incorporarlos al núcleo familiar o albergarlos en instituciones adecuadas para su atención, custodia, instrucción y formación.
- Coordinar las acciones de prevención y atención a la violencia intrafamiliar.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
PUESTO	Casa del Dia.	NIVEL	5
OBJETIVO	Coordinar, promover, apoyar, fomentar, vigilar y evaluar las acciones, estrategias y programas en materia de atención a las personas adultas mayores en la Entidad, que les permita vivir con independencia, cuidados, autorrealización y dignidad.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none">➤ Brindar atención al adulto mayor➤ Registrar llenado de cédula de identificación.➤ Canalización Médica para registro.➤ Realizan talleres productivos para fortalecer su economía y su estado emocional.➤ Supervisión de todas las actividades.➤ Entrega de reportes mensuales a DIF Estatal.			

0-1-0

[Handwritten signature and scribbles]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DE LAS DIFERENTES AREAS



¡UN GOBIERNO PARA TODOS!
2020-2024

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
PUESTO	Director(a) de Deportes Municipal.	NIVEL	4
OBJETIVO	Dirigir programas deportivos y educativos, que incentiven la participación de la comunidad.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promover el deporte, y en general, elevar el nivel deportivo entre los niños, jóvenes y adultos en coordinación con las diferentes instituciones deportivas, educativas y de salud, así como las Direcciones e Institutos Municipales; ➤ Mejoramiento y creación de instalaciones a través de la elaboración de proyectos de construcción y rehabilitación de unidades y áreas deportivas; ➤ Llevar a cabo la realización de torneos, ligas y eventos de los diversos deportes en todas sus categorías, involucrado a todas las comunidades del municipio; ➤ Seleccionar, entre la población municipal, aquellos prospectos o valores que puedan representar al municipio en competencias regionales, estatales y nacionales; ➤ Crear foros, seminarios o talleres de capacitación en medicina deportiva, clínicas de entrenamiento y otras de interés social, en beneficio de la comunidad en general; y ➤ Las demás que determine el Presidente Municipal. 			

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
PUESTO	Titular de la Unidad de Transparencia.	NIVEL	4
OBJETIVO	Proporcionar a la ciudadanía una herramienta útil que les permita conocer la estructura orgánica y atribuciones en lo general y específico de los servidores públicos y que facilite el otorgamiento de un servicio de calidad en el ejercicio de la transparencia y el derecho de acceso a la información pública municipal, dentro del marco de la legislación vigente.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información; 			

- 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;
- Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a su Unidad de Transparencia;
- Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes del sujeto obligado;
- Recabar y enviar al organismo garante, de conformidad con los lineamientos que éstos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 99 de la presente Ley; y
- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.
- **Atribuciones**
- Recabar y difundir la información pública de carácter fundamental, además de la que sea competencia del sujeto obligado, así como propiciar la actualización periódica de los archivos de las entidades que conformen la estructura orgánica del Ayuntamiento;
- Remitir al comité las solicitudes que contengan información que no haya sido clasificada previamente;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan;
- Realizar los trámites internos necesarios para entregar la información solicitada, además de efectuar las notificaciones a los particulares;
- Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- Informar al Instituto sobre la negativa de entrega de información por parte de algún servidor público o personal de los sujetos obligados; y

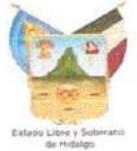


- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos; y las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el sujeto obligado y los particulares.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
PUESTO	Director(a) Instancia Municipal de la Juventud.	NIVEL	4
OBJETIVO	Fortalecer e incentivar a los jóvenes, y valores humanos que les permiten una mejor convivencia social y un sano desarrollo humano emocional y sexual. A través de talleres, pláticas y conferencias que manejen temáticas sobre diferentes situaciones que enfrentan la juventud actual con el propósito de empezar a crear conciencia en los jóvenes sobre los abusos y consecuencias de no prevenir.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- Dirigir programa, conducir, coordinar y evaluar las acciones que el instituto realice para cumplimiento de las funciones de su competencia;
- Someter a consideración y en su caso, aprobación de presidencia municipal la propuesta de organización general del instituto, así como los manuales de organización y procedimientos de servicios públicos, así como mantenerlos actualizados;
- Celebrar por medio del presidente municipal los acuerdos de coordinación con el sector federal y estatal, con otros municipios o con organismos internacionales para completar los fines del instituto;
- Evaluar los programas y acciones llevadas a cabo por el instituto y la administración municipal que impacte en el sector juvenil del municipio;
- Informar periódicamente al presidente, el resultado de las evaluaciones de los programas llevados a cabo por la administración municipal;
- Agendar cita con diversas instituciones del municipio para impartir conferencias y talleres; y
- Elaborar el plan operativo anual junto con la agenda para el desarrollo municipal.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
PUESTO	Director(a) Turismo Municipal.	NIVEL	4
OBJETIVO	Trabajar con los distintos niveles de gobierno y sectores turísticos que permitan posicionar a Mineral del Monte como uno de los destinos más importantes del país con el mejor servicio y calidad para los visitantes.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formular y conducir la política de desarrollo de la actividad turística municipal; ➤ Promover en coordinación con las entidades federativas, las zonas de desarrollo turístico municipal y formular en forma conjunta con la secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales la declaración respectiva; ➤ Regular, orientar y estimular las medidas de protección al turismo, y vigilar su cumplimiento, en coordinación con las dependencias y entidades estatales y municipales; ➤ Proyectar, promover y apoyar el desarrollo de la infraestructura turística, y vigilar y estimular la participación de los sectores sociales y privado; ➤ Formular y proponer programas y acciones para la modernizaciones, mejoramiento integral y fomento para el desarrollo de la actividad turística dentro del municipio; ➤ Promover la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el municipio y el desarrollo e integración de cadenas de cadenas productivas mediante las diferentes actividades turísticas; ➤ Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio, impulsando entre otros el turismo social, natural y cultural; ➤ Promocionar directamente los recursos turísticos del municipio, así como la creación de centros, establecimientos y la presentación de servicios turísticos en el municipio; ➤ Supervisar de acuerdo a las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de los servicios turísticos; ➤ Apoyar los programas de investigación y desarrollo turístico, fomentar su divulgación; ➤ Promover la realización de ferias, exposiciones, congresos turísticos y de servicios; ➤ Conducir actividades con vinculación productiva para el desarrollo turístico en el municipio; además de gestionar apoyos, programas de capacitación y de enlace tecnológico; 			



- Formular en coordinación con las autoridades correspondientes, proyectos de programas de desarrollo turístico, en sus diversas modalidades, dentro del ámbito municipal;
- Realizar los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al desarrollo turístico municipal;
- Participar en coordinación con otras dependencias del Ayuntamiento, así como las entidades estatales y federales, en la promoción y ejecución de programas para regular el desarrollo turístico municipal;
- Participar en los consejos, comités o subcomités que en materia turística incluyan la participación de los habitantes del municipio; y
- Las demás que el presidente municipal le instruya a aquellas que los ordenamientos jurídicos y administrativos establezcan que deban ser ejercitadas directamente por el.

[Handwritten signature and scribbles in blue ink]

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
PUESTO	Director(a) Instancia para el Desarrollo de la Mujer.	NIVEL	4
OBJETIVO	Promover la igualdad entre mujeres y hombres en las áreas de desarrollo social, económico político y cultural; así como de oportunidades y la no discriminación, ejerciendo plenamente sus derechos.		

- FUNCIONES PRINCIPALES**
- Elaborar el plan municipal de la mujer, investigando la problemática actual de las mujeres mediante un diagnostico municipal, el cual deberá contener los objetivos y programas para un mejor desarrollo integral de las mujeres en el municipio;
 - Apoyar la formulación de políticas públicas municipales para alcanzar la equidad de género e incorporar la perspectiva de género en la planeación municipal de desarrollo sustentables, procurando impulsar y apoyar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres, proponiendo la igualdad de oportunidades y la no discriminación contra las mismas;
 - Establecer vínculos de colaboración con el congreso local y federal para impulsar las iniciativas que se presenten para garantizar el acceso equitativo y la no discriminación al desarrollo;
 - Promover la capacitación y actualización de las autoridades municipales responsables de emitir las políticas públicas, de cada sector del municipio, sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación;

[Handwritten signature and scribbles in blue ink]



- Remitir y dar seguimiento a las mujeres a las mujeres del municipio que hayan sido víctimas de algún delito a las instancias correspondientes para su atención;
- Organizar, participar y promover la perspectiva de género en reuniones eventos para el intercambio de experiencias, planes y programas municipales; con la finalidad de apertura la participación ciudadana de las mujeres en la toma de decisiones;
- Coadyuvar con las autoridades federales, estatales y municipales, de impartición de justicia y de seguridad pública para proponer medidas de prevención en contra de cualquier acto que violenten los derechos de la mujer;
- Celebrar y suscribir convenios o acuerdos de apoyo y colaboración con organismos públicos, privados, federales, estatales e internacionales, previos cumplimientos de los requisitos legales que al efecto correspondan, para los programas en beneficio de las mujeres y la no discriminación;
- Promover, fomentar y difundir acciones para combatir el maltrato, la violencia y la discriminación hacia la mujer;
- Promover talleres de capacitación para el trabajo, con la finalidad de mejorar su condición económica-social;
- Fomentar y promover en coordinación con las autoridades competentes, campañas de prevención y atención de las enfermedades de las mujeres; y
- Las demás que establezca Órgano para el pleno desarrollo de la mujer;

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO	Director(a) Comunicación social.	NIVEL	4
---------------	---	--------------	----------

OBJETIVO

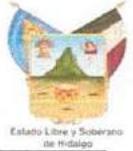
Proyectar la imagen y difundir el quehacer institucional al interior y exterior del municipio a través de medios de comunicación masivos y locales que permita informar acciones, servicios, eventos y logros alcanzados por la administración pública municipal.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Elaborar el programa de comunicación social del Gobierno Municipal;
- Diseñar e implementar estrategias, políticas y lineamientos de comunicación del Gobierno Municipal;



Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



- Definir y coordinar la imagen institucional del Gobierno Municipal;
- Utilizar los medios de comunicación masivos y locales para informar permanente, objetiva y oportunamente a los distintos sectores sociales y a la ciudadanía del municipio, sobre las actividades del ayuntamiento;
- Mantener informados a los miembros del Ayuntamiento, Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y las y los Servidores Públicos que lo soliciten, de los sucesos políticos y sociales más relevantes a nivel nacional, estatal o municipal;
- Instrumentar acciones dentro del ámbito de su competencia, para generar presencia institucional y posicionamiento estratégico del Municipio y de su gobierno;
- Planear estrategias en función de posibles escenarios favorables y adversos al Gobierno Municipal;
- Coordinar y autorizar el diseño y producción de materiales de difusión impresos y electrónicos;
- Difundir internamente la información generada por otras entidades del gobierno estatal, federal y global de competencia al municipio;
- Organizar y coordinar ruedas de prensa y entrevistas a las autoridades municipales;
- Establecer una red de contactos y vinculación con áreas afines a la comunicación social en el gobierno estatal y en su caso, nacional o internacional;
- Establecer una relación honesta y efectiva con los periodistas y sus medios;
- Cubrir las giras de trabajo y los eventos de interés para la ciudadanía del Presidente(a) Municipal;
- Difundir información acerca de los servicios que prestan las dependencias del ayuntamiento a la comunidad;
- Administrar las redes sociales del Ayuntamiento autorizadas por el Presidente(a) municipal;
- Revisar y elaborar los contenidos audiovisuales, fotográficos e impresos.
- Formar y resguardar el archivo de fotografías y videos de eventos municipales, con las notas relevantes de la administración hasta en tanto no sean remitidos al archivo histórico municipal;
- Elaborar, publicar y vigilar el uso del Manual de Identidad del municipio;
- Apoyar en la realización de propuestas en diseño gráfico con base a los lineamientos del manual de identidad;



- Elaborar y distribuir trimestralmente la gaceta informativa del municipio;
- Verificar el contenido de los videos que se publican en pantallas de la Presidencia municipal;
- Monitorear los medios de comunicación del estado, analizar y dar seguimiento a la opinión;
- Proponer y coordinar la producción de campañas de difusión institucional;
- Realizar encuestas, sondeos de opinión y grupos de enfoque, entre la ciudadanía, para la medición y análisis de la penetración y aceptación de las políticas públicas, así como si se mantienen presentes en el conocimiento de la ciudadanía;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso las que le sean asignadas por el jefe inmediato o presidente municipal;
- Verificar la correcta utilización de los dispositivos móviles en oficinas;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o bien estén conferidas en las disposiciones legales o en su caso las que le sean asignadas por el jefe(a) inmediato o el Presidente (a) municipal.

[Handwritten signature and scribbles in blue ink]

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
PUESTO	Director(a) Jurídico Municipal.	NIVEL	4
OBJETIVO	Ejercer los actos y actividades jurídicas que sean necesarios realizar para constituir, preservar y defender los derechos municipales.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none">➤ Asesorar al Presidente Municipal, al Síndico Procurador Municipal, al tesorero, así como los y las Regidores en materia legal;➤ Auxiliar al Síndico Municipal en la presentación denuncias y querellas de carácter penal.;➤ Promover todo género de juicios;➤ Atender los asuntos jurídicos que requieran las dependencias o entidades del Ayuntamiento, así como el seguimiento de los asuntos judiciales y contenciosos-administrativos en los que el Ayuntamiento sea parte;			

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

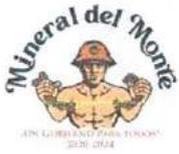
[Handwritten signature in blue ink]



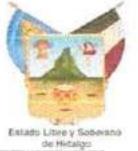
Presidencia Municipal
Mineral del Monte, Hgo. || 2020 - 2024



- Oponer todos los medios de defensa y las excepciones en todas las causas en que el Municipio sea demandado;
- Brindar asesoría a las dependencias, áreas, organismos y entidades de la administración pública municipal que lo requieran;
- Dar respuesta a amparos por escrito ante la autoridad competente;
- Hacer los contratos convenios en que el municipio sea parte, o intervenir en su elaboración, así como en los concursos de obra pública relativos;
- Ejecutar los actos jurídicos descritos en el Código Fiscal Municipal que disponga el Ayuntamiento, el Presidente o Síndico;
- Prestar asesoría y defensa legal mediante patrocinio y defensoría, a través de sus integrantes, a ciudadanos del municipio de escasos recursos que lo soliciten;
- Contribuir a fijar un criterio de interpretación y de la aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- Asesorar jurídicamente a las y los Jueces Conciliadores municipales;
- Intervenir en el estudio y formulación de las concesiones administrativas de los servicios públicos que corresponda otorgar al Ayuntamiento, así como en los procedimientos administrativos de revocación o cancelación de las mismas;
- Tramitar, y resolver los recursos administrativos previstos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, en el Bando de Policía y Gobierno del Ayuntamiento y los que se interpongan en contra de resoluciones que dicten las Unidades Administrativas del Ayuntamiento o de aquellos derivados de Convenios de Coordinación o de delegación de facultades federales y estatales, por acuerdo del Presidente Municipal;
- Intervenir en los juicios de nulidad de los contratos;
- Defender jurídicamente a las autoridades administrativas y de las y los Servidores Públicos del Municipio, en los procedimientos de carácter civil, penal, laboral o administrativos por actos derivados del ejercicio de sus funciones, con todas las facultades generales y las especiales que para su ejercicio se requieran;
- Asesorar en la formulación de proyectos de leyes, reglamentos, circulares, y acuerdos administrativos que le encomienden el Presidente Municipal y las y los miembros del Ayuntamiento, así como las que le soliciten las Unidades Administrativas del mismo;
- 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.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
PUESTO	Director(a) Desarrollo Social.	NIVEL	4
OBJETIVO	Establecer vínculos entre la administración y la sociedad, a través de acciones y programas con un enfoque participativo, corresponsable e integral, que contribuyan a la mejora de la calidad de vida de las familias del municipio que se encuentran en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Impulsar y promover el reconocimiento y ejercicio pleno de los derechos del adulto mayor; ➤ Definir objetivos, criterios, estrategias y líneas de acción para promover el respeto y la incorporación de los adultos mayores a la sociedad; ➤ Elaborar y difundir campañas de comunicación para contribuir al fortalecimiento de los valores referidos a la solidaridad intergeneracional y el apoyo familiar en la vejez revalorizar los aportes de los adultos mayores a los ámbitos social, económico, laboral y familiar; ➤ Promover la protección de los derechos de los adultos mayores y el reconocimiento a su experiencia y capacidades; ➤ Fomentar las investigaciones y publicaciones Gerontológicas; ➤ Diseñar, implementar y evaluar estrategias, programas, proyectos y acciones en beneficio de los adultos mayores; ➤ Fomentar la creación de espacios, talleres culturales, artísticos del adulto mayor en coordinación con las demás áreas de la administración; ➤ Planear, programar, coordinar y fomentar programas específicos de atención y prevención de enfermedades de los adultos mayores; ➤ Realizar programas y campañas que orienten, asesoren o asistan gratuitamente en materia legal cualquier asunto jurídico, a los adultos mayores especialmente cuando sean víctimas de algún delito, en casos de faltas administrativas o sobre la seguridad de su patrimonio, en materia de alimentos y sucesorio; ➤ Celebrar preferentemente convenios con los gremios comerciantes, industriales y prestadores de servicios para obtener descuentos en los precios de los bienes y servicios que presenten a favor de los adultos mayores; y 			



- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el director de Desarrollo Social;

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
PUESTO	Director(a) SIPINNA.	NIVEL	4
OBJETIVO	Establecer Instrumentos, Políticas, Procedimientos, Servicios y Acciones de Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, y su eje rector es la Protección de dichos Derechos bajo la responsabilidad fundamental del Estado, la familia y la sociedad.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none">➤ Coordinar las acciones entre las dependencias y las entidades competentes de la Administración Pública Municipal que deriven del presente Manual;➤ Llevar a cabo la coordinación operativa del Sistema Municipal de Protección;➤ Elaborar el anteproyecto del Programa Municipal para someterlo a consideración de los miembros del Sistema;➤ Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Municipal;➤ Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Operación del Sistema Municipal de Protección;➤ Compilar los acuerdos que se tomen en las sesiones del Sistema Municipal de Protección, llevar el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos que deriven, y expedir constancia de los mismos;➤ Apoyar al Sistema Municipal de Protección en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos;➤ Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales;➤ Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de Niñas, Niños y Adolescentes con el fin de difundirlos a las autoridades competentes y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos;➤ Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general los resultados de los trabajos que realice, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de perspectiva en la materia, desagregada por lo menos, en razón de			



- edad, sexo, entidad federativa, escolaridad y discapacidad;
- Informar cada cuatro meses al Sistema Municipal de Protección y a su presidenta o presidente, sobre sus actividades;
 - Fungir como instancia de interlocución con organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado;
 - Asesorar y apoyar a las dependencias y entidades que lo requieran para el ejercicio de sus atribuciones en la materia;
 - Coordinarse con las Secretarías Ejecutivas del Sistema Estatal y de los municipios del Estado para la articulación del Programa Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
 - Solicitar a las y los integrantes del Sistema Municipal la información requerida para dar respuesta a la solicitud del Sistema Estatal y Nacional de Información, y a su vez crear el Sistema Municipal de Información;
 - Proponer a los integrantes del Sistema Municipal de Protección los protocolos de actuación en favor de la atención, defensa y protección de Niñas, Niños y Adolescentes y
 - Las demás que le encomiende el o la presidenta o el Sistema Municipal de Protección, que señale el presente manual y demás ordenamientos aplicables.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
PUESTO	Proyectos Productivos.	NIVEL	5
OBJETIVO	Coordina los programas para pequeños negocios, así como vincula fondos económicos a nivel local, nacional e internacional		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar los programas para pequeños negocios, así como vincular fondos económicos a nivel local, nacional e internacional para proyectos productivos de las unidades de negocio; ➤ Elaborar la metodología, la organización y mercadotecnia para un desarrollo sustentable de los proyectos productivos; ➤ Implementar programas para fomentar el emprendimiento turístico, capacitación e incubación de proyectos productivos de los habitantes del municipio; ➤ Impulsar la vinculación de productores y consumidores a través de estrategias innovadoras para la generación de cadenas productivas, ➤ Informar a las áreas correspondientes, los avances de sus actividades, y resultado de análisis 			



estadísticos, generar los indicadores para evaluar su operación que permitan medir la capacidad de respuesta de la unidad en los términos y condiciones que indique su titular;

- Trabajar coordinadamente con el Instituciones correspondientes Municipales, Estatales, Federales e internacionales, para el fomento de unidades de negocios, la cultura emprendedora y la integración de la mujer a la economía local.
- Las demás previstas en la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO	Biblioteca Municipal.	NIVEL	5
OBJETIVO	Coordinar y supervisar al personal a su cargo y a los equipos de trabajo. Elaborar las directrices para la gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas. Planificar y coordinar el proceso técnico. Planificar y organizar las actividades culturales y de promoción de la lectura.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planificar, organizar y gestionar procesos y servicios.
- Planificar las instalaciones y equipamiento bibliotecarios.
- Planificar, organizar y supervisar las actividades realizadas por el personal, definir responsabilidades, distribuir tareas y supervisar su ejecución.
- Planificar y participar en la formación permanente del personal.
- Gestionar las partidas consignadas en los presupuestos correspondientes para incremento y renovación de fondos bibliográficos y documentales, para equipamientos y actividades de promoción, colaboración y extensión bibliotecaria.
- Presentar el Plan de objetivos y la Memoria Anual de la Biblioteca.
- Representar a la biblioteca ante los responsables políticos o institucionales relacionados con su actividad profesional.
- Elevar a los responsables políticos o institucionales las necesidades de recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos de la biblioteca.
- Participar y colaborar activamente en los procesos de selección del personal destinado a la biblioteca.
- Establecer relaciones y convenios de colaboración entre la biblioteca y otras entidades culturales, sociales y educativas.