

TOMO CLI  
Pachuca de Soto, Hidalgo  
09 de julio de 2018  
Alcance Uno  
Núm. 28



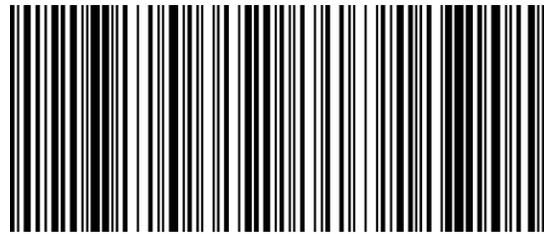
LIC. OMAR FAYAD MENESES  
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR  
Secretario de Gobierno

LIC. ROBERTO RICO RUIZ  
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ  
Director del Periódico Oficial

# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



Calle Matamoros No. 517, Col. Centro, C.P. 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo, México  
Tel. +52 (771) 281-36-30, +52 (771) 688-36-02 y  
+52 (771) 717-60-00 ext. 6790  
poficial@hidalgo.gob.mx  
<http://periodico.hidalgo.gob.mx>

Registrado como artículo de 2ª. Clase con fecha 23 de Septiembre de 1931

## SUMARIO

### Contenido

Manual de Organización del Municipio de Progreso de Obregón (2016-2020).

3

Publicación electrónica





# Manual de Organización

Progreso de Obregón.  
(2016–2020).

Fecha de Validación  
24 de Mayo de 2017.



**PRESENTACIÓN.**

El compromiso que asumí como Presidente Municipal fue establecer las políticas, normas y programas en materia de administración y desarrollo de personal, que coadyuven al logro de los objetivos de la dependencia, la presente administración municipal implementara y ejecutara acciones que permitan a la población en general acceder a servicios públicos de calidad, así como proveer en la medida de lo posible de apoyos y recursos materiales a cada una de las áreas, procurando siempre la eficiencia en mecanismos y procedimientos para una mejor atención ciudadana para brindar respuesta a sus necesidades.

Estoy convencido que esta administración trabajara en favor de la sociedad progrésense, procurando en todo momento mejorar las condiciones de vida de los habitantes, es por ello que la prioridad de mi gobierno en los próximos cuatro años, será la de propiciar un desarrollo más equitativo, sostenible y sustentable para las familias de nuestro municipio, implementando acciones y estrategias donde converjan de manera transversal los diferentes sectores, con medidas interinstitucionales e incluyentes, que fortalezcan el crecimiento integral del municipio y sus habitantes, para mejorar, actualizar y profesionalizar los servicios de la administración pública, esto es uno de los mayores retos, en virtud de que estas acciones redundarán en una mejor atención y servicio para la sociedad, además de otorgar certeza jurídica y mantener la paz social, por ello tengo a bien presentar el Manual de Organización 2016-2020, que servirá como un instrumento normativo de gestión institucional, el cual contiene la estructura organizacional que nos proporciona información de cada una de las áreas, con sus funciones específicas, requisitos, responsabilidades comprendidas y las que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente.

Estas acciones habrán de enfocarse a enfrentar nuevos desafíos, y al mismo tiempo, dar solución a los principales problemas que se presentan en el municipio, entre otros, los procesos generados por el crecimiento exponencial de la población y las exigencias que ello significa, insistiendo que mi gobierno será incluyente, siendo la comunicación entre ciudadanía y gobierno una de mis principales prioridades. Escucharlos será una tarea permanente para conocer de sus carencias y necesidades y como enfrentarlas juntos.

El desarrollo integral de una sociedad depende principalmente de la sana interacción y comunicación permanente entre su gobierno y la participación de su gente, la toma conjunta de decisiones y el trabajo organizado. El crecimiento con mayor igualdad, paz y tranquilidad del Municipio de Progreso de Obregón, es nuestro compromiso.

**Arquitecto Raúl Meneses Rodríguez**  
**Presidente Municipal Constitucional de Progreso de Obregón**



## **INDICE**

### **PRESENTACIÓN.**

### **I. INTRODUCCIÓN**

### **II. OBJETIVO DEL MANUAL**

### **III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

#### **III.1 PERSONAJES ILUSTRES**

#### **III.2 CRONOLOGÍA DE HECHOS HISTÓRICOS**

#### **III.3 CRONOLOGÍA DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES**

### **IV. MARCO JURÍDICO**

#### **IV.1 CONSTITUCIÓN**

#### **IV.2 LEYES**

#### **IV.3 REGLAMENTOS**

### **V. ATRIBUCIONES**

### **VI. MISIÓN**

### **VII. VISIÓN**

### **VIII. VALORES**

### **IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **X. ORGANIGRAMA**

### **XI. FUNCIONES PRINCIPALES DE LOS PUESTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

#### **XI.1 PRESIDENTE MUNICIPAL**

#### **XI.2 SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL**

##### **XI.2.1 COORDINADORA NORMATIVA DEL ARCHIVO**

##### **XI.2.2 JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO**

##### **XI.2.3 BIBLIOTECAS MUNICIPALES**

##### **XI.2.4 PANTEONES MUNICIPALES**

##### **XI.2.5 DELEGACIONES MUNICIPALES**

#### **XI.3 COORDINACIÓN DEL DESPACHO MUNICIPAL**

#### **XI.4 CONTRALORÍA**

#### **XI.5 SERVICIOS MUNICIPALES**

#### **XI.6 OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

#### **XI.7 CATASTRO**

#### **XI.8 TESORERÍA**

#### **XI.9 PLANEACIÓN**



**XI.10 OBRAS PÚBLICAS**

**XI.11 REGLAMENTOS**

**XI.12 SEGURIDAD PÚBLICA**

**XI.13 PROTECCIÓN CIVIL**

**XI.14 OFICIAL CONCILIADOR**

**XI.15 INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER**

**XI.16 CULTURA**

**XI.17 EDUCACIÓN**

**XI.18 DEPORTES**

**XI.19 DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**

**XI.19.1 DESARROLLO SOCIAL**

**XI.19.2 DESARROLLO AGROPECUARIO**

**XI.19.3 ECOLOGIA**

**XI.19.4 TURISMO**

**XI.19.5 ENLACE SOCIAL**

**XI.20 UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

**XI.20.1 COMUNICACIÓN SOCIAL**

**XI.20.2 INFORMATICA**

**XI.21 FUENTES DE INFORMACIÓN**

**XI.22 DIRECTORIO**

**XI.23 VALIDACION**



## I. INTRODUCCIÓN

La administración municipal 2016-2020, asumimos con responsabilidad el papel que nos corresponde, por ello, plasmamos en este documento nuestro compromiso, conscientes de que nuestro paso es firme y de que un verdadero cambio radica en el trabajo conjunto entre la sociedad y gobierno, conservando a Progreso de Obregón Hidalgo como uno de los mejores Municipios del Estado de Hidalgo.

Por lo anterior el presente Manual de Organización es un documento que contiene la información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica y funciones de las áreas de gobierno que integran la actual administración, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, perfiles de puestos; así mismo contiene los organigramas que describen en la estructura de la organización, funciones y objetivos de las áreas que conforman la presente administración Municipal de Progreso de Obregón.

La finalidad de este manual es precisar las responsabilidades que deben tener las áreas administrativas que la integran; y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de sus actividades con eficiencia y la eficacia de su gestión.

## II. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización es un documento normativo en el que se describen las funciones específicas a nivel de puesto de trabajo, establecidas en normas jurídicas-administrativas complementarias derivadas de los reglamentos internos y estatutos orgánicos, a fin de regular o fijar reglas para el adecuado desempeño de funciones.

Por lo anterior, su objetivo principal es el dar cumplimiento a lo establecido en la ley orgánica municipal, y el de proporcionar los elementos administrativos necesarios debidamente actualizados, con una amplia visión organizacional del municipio, definiendo los y las responsables de cada área con sus competencias orientadas a la realización de estrategias, evitando la duplicidad de funciones, por lo que el presente documento servirá como un instrumento que permitirá consolidar los siguientes objetivos:

1. Impulsar una nueva actitud de compromiso y revaloración del servicio público
2. Gobernar siempre en el marco de la ley y con pleno respeto de los derechos humanos
3. Gobernar con honestidad, transparencia y rendición de cuentas.
4. Gobernar cerca de la gente y con una amplia participación de los diversos grupos y sectores sociales.
5. Gobernar para todos con una actitud convocante y abierta a la innovación gubernamental, así como las nuevas tecnologías de la información.

## III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Mediante el decreto número 22, de fecha 08 de enero de 1970, siendo Gobernador del Estado de Hidalgo el Lic. y Profr. Manuel Sánchez Vite, la H. Legislatura XLVI del Congreso del Estado de Hidalgo, aprueba la Erección del Municipio de Progreso de Obregón, entrando en vigor el 15 de Enero de 1970, inicialmente fue habitado por otomíes, y más tarde por grupos toltecas, siendo conquistado primero por los acolhua hacia el año 1120, después pasó a formar parte del reino azteca, entre los años 1327 y 1140.

Este municipio fue en sus orígenes un pequeño asiento humano en el margen derecho del río Tula denominado "La Salitrera", posteriormente huyendo de los desbordamientos del río subieron al altiplano, dando origen al barrio de La Venta, el nombre que recibió debido al establecimiento de mesones donde brindaban alojamiento y alimentación a los viajeros que transitaban por el viejo camino de herradura que comunicaba a la ciudad de México con la zona norte del país, ocasionando un importante comercio con Mixquiahuala, Tula e Ixmiquilpan, originando que un buen número de sus habitantes abandonaran las actividades agropecuarias para convertirse en comerciantes.

El encauzamiento de las aguas de la Ciudad de México mediante diversas obras realizadas a principios del siglo XX benefició las tierras de los municipios de Mixquiahuala (al que pertenecía Progreso) Tepatepec, Actopan y otros de la zona del mezquital con lo que nació el Distrito de Riego 03 que inició sus operaciones en el año de 1904, al mismo tiempo que se dio la construcción del llamado "Ferrocarril de Desagüe del Valle", que prestaba servicio en la zona, administrado primeramente por el gobierno federal y más tarde concesionado al general



Abundio Gómez hasta el año de 1933, posteriormente entregado a una cooperativa integrada por trabajadores del viejo "Sindicato Alianza de Ferrocarrileros Mexicanos" al que pertenecían los propios trabajadores del ferrocarril, quienes estuvieron al frente de la línea hasta el 25 de septiembre de 1944. Los antiguos concesionarios formaron entonces la "Cooperativa Limitada de Autotransportes del Mezquital S.S.I." siendo hoy los Autobuses del Valle del Mezquital que se unió a las famosas Claritas que cubrían la ruta Tula-Actopan, con lo que el desarrollo de la población siguió en ascenso.

### III.1 PERSONAJES ILUSTRES

**Señor Tito Estrada**, realizó las gestiones ante el ejido para la construcción de la escuela Primaria General Justo Sierra, en el año de 1928.

**Señor Joel Pérez estrada**, donó el terreno para la construcción de la escuela Primaria lázaro cárdenas el 1 de septiembre de 1973.

**Señor Isaías Martin Martínez**, donó el terreno para la construcción de la escuela Primaria 30 de abril, en el año de 1975.

**Señor Salín Arturo Orci Magaña**, donó el terreno para la construcción de la escuela Primaria General Álvaro Obregón.

**Señor Tayde Quintanilla viuda de Olguín**, donó el terreno para la construcción de la escuela Primaria Miguel Hidalgo y Costilla, el 13 de septiembre de 1881.

**Señor Otilio Alamilla**, donó el terreno para la construcción de la escuela Primaria Ignacio Zaragoza, el 5 de mayo de 1945.

**Señor Pino Escamilla Cruz**, donó el terreno para la construcción del jardín de niños Moctezuma Ilhuicamina, el 23 de octubre de 1974.

**Señora Teresa Escamilla Mendoza**, donó el terreno para la construcción del jardín de niños Juan Ruiz de Alarcón, el 12 de enero de 1982.

**Señor Manuel Estrada López**, donó el terreno para ala construcción del Centro de Atención Múltiple #12, el18 de noviembre de 1987.

**Señor Justino Estrada**, donó el terreno para la construcción de la escuela Telesecundaria #31 Revolución Mexicana.

**Señora Tomasa Omaña Cano**, donó el terreno para la construcción de la escuela Telesecundaria Pensador Mexicano, el 6 de diciembre de 1981.

**Señora Artemia Pérez**, donó el terreno para la construcción de la escuela secundaria General Adolfo López Mateos, el 7 de agosto de 1975.

**Señor José Escamilla**, donó el terreno para la construcción de la escuela Secundaria Técnica # 63, en el año 2005.

**Señora Rosa Escamilla**, donó el terreno para la construcción de la escuela preparatoria federal Lic. Benito Juárez.

**Señora Conrada, y hermanos Mauro, Joaquín, Bernabé Zúñiga Hernández**, donaron el terreno para la construcción de la escuela Normal Valle del Mezquital, entre otros.

**Señor Teodomiro Pérez**, esposa la C. Nicolasa Estrada e hijos, donadores de terreno para Construcción del Templo Católico "San Antonio de Padua", en el año 1940, hoy en día "Sagrado Corazón de Jesús".



### III.2 CRONOLOGÍA DE HECHOS HISTÓRICOS

<b>Año</b>	<b>Acontecimiento</b>
1327	Por conquista, pasa a formar parte del Reino Azteca.
1900	En este año el gobierno de Porfirio Díaz, otorga la concesión para la planta Hidroeléctrica "Elba" en la rivera del rio Tula.
1904	Inició sus operaciones el Distrito de Riego 03. Sera también en este año la construcción del "Ferrocarril de Desagüe del Valle".
1928	Inicio de la construcción de la Escuela Primaria "Justo Sierra", dando inicio al primer ciclo escolar hasta 4to. Grado, siendo el primer Director del plantel el Profesor J. Manuel Labastida.
1933	Se hace cargo de la concesión del ferrocarril, la cooperativa integrada por trabajadores del viejo "Sindicato Alianza de Ferrocarrileros Mexicanos".
1936	Inicia la construcción de la Pérgola y se termina en 1937, inaugurada el 02 de enero de 1938 por el Sr. Gobernador Lic. Javier Rojo Gómez, acompañado por Lic. Vicente Aguirre, Diputado federal y el C. Macario Arteaga, Diputado local.
1938	Inicia la construcción de oficinas públicas, que posteriormente albergarían a lo que hoy es la presidencia municipal, después de la erección del municipio.
1940	Construcción del templo Católico, en principio el Santo Patrono fue "San Antonio de Padua" y posteriormente cambió a "Sagrado corazón de Jesús", siendo los donadores del terreno y benefactores el Sr. Teodomiro Pérez y su esposa la Sra. Nicolasa Estrada e hijos.
1944	Los antiguos concesionarios del Ferrocarril formaron entonces la "Cooperativa Limitada de Autotransportes del Mezquital S.S.I." siendo hoy los "Autobuses del Valle del Mezquital".
1970	Erección del Municipio Progreso de Obregón, ocupando el número (050) de acuerdo al orden alfabético de los 84 municipios que forman el estado de Hidalgo.

Tabla 1. Hechos Históricos

### III.3 CRONOLOGÍA DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES

A lo largo de los años, Progreso de Obregón se ha desarrollado a través del esfuerzo de sus pobladores, encabezados por personas elegidas demográficamente, quienes han cumplido con su labor y como presidentes municipales coadyuvaron al crecimiento de su municipio. Entre ellos, se encuentran los siguientes:

<b>Presidente de la Junta de Administración Civil.</b>	<b>Periodo</b>
Joel Pérez Estrada	1970- 1973

<b>Presidente Municipales de elección popular</b>	<b>Periodo</b>
Jonás Olguín Calva	1973-1976
Mario Candelaria Hernández.	1976-1979
Teresa Escamilla Hernández.	1979-1982
José Gutiérrez Martínez.	1982-1985
Oscar M. Estrada López.	1985-1988



Medardo Becerril Jiménez.	1988-1991
Luis E. Arteaga Barrera	1991-1994
Sergio Becerril Jiménez	1994-1997
Manuel Cerón Calva	1997-2000
Juan M. Alamilla Villeda.	2000-2003
Antonio Zúñiga Díaz	2003-2006
Rosendo Gutiérrez García	2006-2009
Saúl Nería Reyes	2009-2012
Alfredo Zúñiga Avilés	2012-2016

Tabla 2. Presidentes Municipales

**IV. MARCO JURÍDICO****IV.1 CONSTITUCIÓN**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Constitución Política del Estado de Hidalgo

**IV.2 LEYES**

Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres.  
Ley Orgánica de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo.  
Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos.  
Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.  
Ley de Ingresos y Egresos.  
Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo.  
Ley del Instituto Catastral del Estado de Hidalgo.  
Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo y Código Municipal para el Estado de Hidalgo.  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.  
Ley de Derechos Humanos.  
Ley de Planeación y Prospectiva.  
Ley de Tránsito y Vialidad Municipal.  
Ley de Acceso a la Mujer a una vida Libre de Violencia.

**IV.3 REGLAMENTOS**

Bando Municipal de Policía y buen Gobierno de Progreso de Obregón Hidalgo.  
Reglamento de Tránsito y Vialidad Municipal.  
Reglamento Interno del H. Ayuntamiento.  
Reglamento de Comercio Establecido y Espectáculos.

Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer.  
Convención de Belem de Pará.  
Convención interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer.

**V. ATRIBUCIONES**

Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, Fundamento jurídico para elaborar el manual de organización.



## Facultades y obligaciones de los ayuntamientos

**Artículo 56 fracción I inciso b)** los ayuntamientos asumirán las facultades y obligaciones de ...elaborar y aprobar, de acuerdo con esta ley y las demás que en materia municipal expida la legislatura del estado, el bando de gobierno y policía, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen el funcionamiento del ayuntamiento y de la administración pública municipal; regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad.

**Artículo 56 fracción II inciso a)** los ayuntamientos asumirán las facultades y obligaciones de... dotar a las dependencias de la administración pública municipal de manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración;

la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, lo cual tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que perciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del estado y los municipios.

Y establece en su artículo 24º fracción XXVI que son sujetos obligados...d. los ayuntamientos o consejos municipales y la administración pública municipal, así mismo refiere a su artículo 59º los sujetos obligados deberán poner a disposición de los particulares la información a que se refiere la presente ley, en sus sitios de internet y en la plataforma nacional y en el artículo 69º los sujetos obligados deberán poner a disposición del público y mantener actualizada , en sus respectivos medios electrónicos, de acuerdo a sus facultades, atribuciones, funciones, u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que señalan.

## VI. MISIÓN

Gobernar a partir del conocimiento de las necesidades primordiales de la sociedad, generando oportunidades para todos, creando las condiciones adecuadas para fortalecer la cohesión familiar, evitar la descomposición del tejido social y blindar al municipio de posibles agresiones del exterior y expulsión de connacionales, para lo cual se hace indispensable mantener el acercamiento con la población, enfrentando los retos con estrategias innovadoras y de calidad, y rigiendo las acciones con honestidad y transparencia.

## VII. VISIÓN

Lograr que Progreso de Obregón sea un municipio en el que se rija la vida de los ciudadanos bajo los principios de equidad, certeza, armonía y paz social, y en el cual se promueva el desarrollo humano e integral de las personas en los ámbitos laboral, social y cultural; con respeto a las diferencias individuales y de grupos, garantizando la seguridad en el acceso a los servicios públicos fundamentales que les aseguren una vida digna y de calidad.

## VIII. VALORES

1. Honestidad
2. Responsabilidad
3. Sencillez
4. Disciplina
5. Trabajo en equipo
6. Compromiso
7. Equidad



8. Respeto

9. Lealtad

**IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

<p><b>Presidencia</b></p> <p>Presidente municipal Coordinador del despacho de presidencia Secretario General Municipal Seguridad Publica Contraloría municipal Parque vehicular</p>	<p><b>Servicios Municipales</b></p> <p>Oficial del registro del estado familiar Oficial conciliador Reglamentos Servicios Municipales Archivo municipal Protección civil</p>
<p><b>Desarrollo Urbano</b></p> <p>Obras publicas Planeación Ecología Mantenimiento Parques y jardines Panteones</p>	<p><b>Organismos Especializados</b></p> <p>DIF CAAMPAO Correo Bibliotecas Tesorería Catastro</p>
<p><b>Desarrollo Económico</b></p>	
<p>Desarrollo económico Desarrollo agropecuario Turismo Desarrollo social</p>	

Tabla 3. Estructura Orgánica del Ayuntamiento de Progreso de Obregón





**XI. FUNCIONES PRINCIPALES DE LOS PUESTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL****XI.1 PRESIDENTE MUNICIPAL****DATOS GENERALES:**

Nombre del Puesto: Presidente Municipal

Nombre del Titular: Arq. Raúl Meneses Rodríguez

**PRINCIPALES FUNCIONES:****I.- Facultades y Obligaciones:**

1. Promulgar y ejecutar los bandos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad municipal, aprobados por el Ayuntamiento;
2. Presidir y participar en las sesiones del Ayuntamiento, con voto de calidad en caso de empate, conforme a su normatividad interna;
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; así como los acuerdos del Ayuntamiento;
4. Rendir anualmente al Ayuntamiento, el día 5 de septiembre de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y las labores realizadas. Cuando por causas de fuerza mayor no fuere posible en esta fecha, se hará en otra, previa autorización del Ayuntamiento que expedirá el acuerdo, señalando fecha y hora para este acto, sin que exceda del 20 de septiembre;
5. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal, conforme a las disposiciones que expida el Ayuntamiento;
6. Autorizar a la Tesorería Municipal, las órdenes de pago, conforme al Presupuesto aprobado por el Ayuntamiento;
7. Constituir el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal, con la participación de representantes de los sectores público, social y privado, y de profesionistas y técnicos que residan dentro de su territorio; así como el Comité de Desarrollo Urbano Municipal, en los términos del Reglamento respectivo;
8. Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo, el del Municipio y los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados, respecto a lo que se refiere a su Municipio. A más tardar, noventa días después de tomar posesión de su cargo, el Presidente Municipal deberá presentar un Plan Municipal de Desarrollo Urbano que contenga los Planes de Desarrollo Rural para los Pueblos y Comunidades Indígenas en caso de contar con población indígena reconocida, congruentes con el Plan Estatal; Asimismo, contará hasta con ciento ochenta días para presupuestar, gestionar lo conducente y ordenar la elaboración del Atlas de Riesgos correspondiente o en su caso, actualizarlo a su gestión.
9. Coadyuvar con las Autoridades Federales en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones previstas en los artículos 27 y 30 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo a su normatividad interna;
10. Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios municipales, cumplan puntualmente con su cometido, de acuerdo con los reglamentos municipales correspondientes;
11. Mandar fijar las placas distintivas en las calles, jardines, plazas y paseos públicos, cuya nomenclatura haya sido aprobada por el Ayuntamiento;
12. Tener, bajo su mando, los cuerpos de seguridad para la conservación del orden público, con excepción de las facultades que se reservan al Presidente de la República y al Gobernador del Estado, conforme a lo establecido por la fracción VII del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
13. Solicitar la autorización del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio, hasta por treinta días, si el plazo excediere de este término, conocerá y resolverá el Congreso del Estado;



14. Promover lo necesario para que los oficiales y funcionarios por delegación del Registro del Estado Familiar, desempeñen en el Municipio los servicios que les competen, en los términos establecidos en la Constitución Política del Estado y demás leyes de la materia, y vigilar su cumplimiento;
  15. Obligar crediticiamente al Municipio en forma mancomunada con el Secretario General y el Tesorero Municipal. Cuando el pago de estas obligaciones vaya más allá del período de su ejercicio, el Acuerdo deberá ser aprobado por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento;
  16. Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, como lo previene la Constitución Política del Estado;
  17. Formular anualmente, con apoyo de la Tesorería Municipal, la iniciativa de la Ley de Ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación, a más tardar en la primera quincena del mes de Noviembre;
  18. Formular anualmente el Presupuesto de Egresos;
  19. Publicar mensualmente, el balance de los ingresos y egresos del Ayuntamiento;
  20. Proporcionar los servicios de seguridad, protección civil y de bomberos a la población en general y mantener el orden en espectáculos, festividades, paseos y lugares públicos;
  21. Ejercitar, en casos urgentes, las acciones judiciales que competan al Municipio;
  22. 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;
  23. Ejercer las funciones del Registro del Estado Familiar o delegarlas en el funcionario idóneo que designe;
  24. Ejercer las funciones de Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento y proceder a la inscripción de los jóvenes en edad militar, organizar el sorteo correspondiente y entregar el personal a las autoridades militares el primer domingo del mes de enero, de acuerdo con la Ley del Servicio Militar Nacional;
  25. Elaborar, en coordinación con el Síndico y por conducto del personal responsable, un inventario minucioso de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
  26. Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictará las medidas que a su juicio requieran las circunstancias;
- aa) Reunir los datos estadísticos del municipio;
  - bb) Cuidar la conservación y eficacia de los servicios públicos, de conformidad con los reglamentos respectivos;
  - cc) Exigir a los funcionarios y empleados municipales, el cumplimiento de sus obligaciones;
  - dd) Calificar las infracciones por violaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en términos de dichos ordenamientos;
  - ee) Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
  - ff) Celebrar contratos y convenios, con particulares e instituciones oficiales, sobre asuntos de interés público, previa autorización del Ayuntamiento;
  - gg) 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.
  - hh) 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.
- ii) Promover la armonización normativa en materia de derechos humanos;



- jj) 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
- kk) 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.

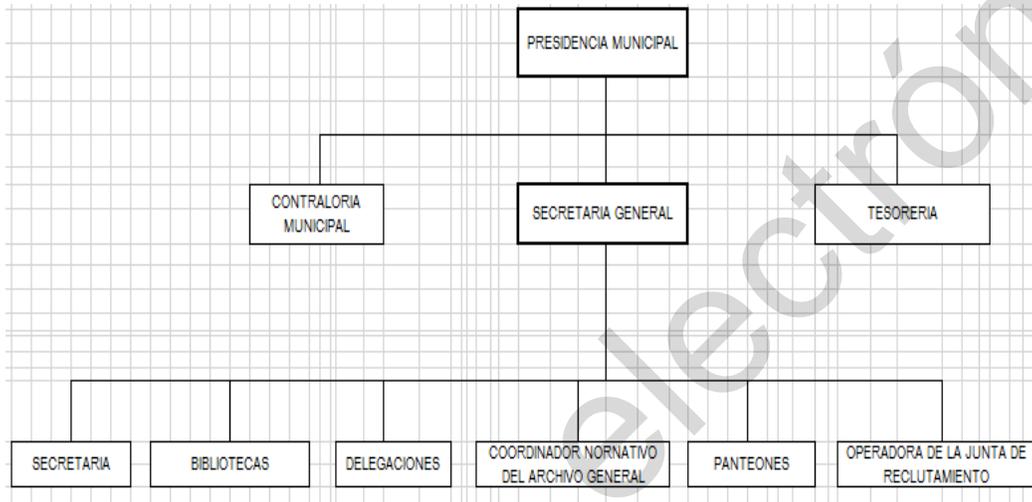
## II.- Asimismo, podrán:

1. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos municipales que refiere la Constitución Política del Estado;
2. Nombrar y remover a los Alcaldes y al personal de seguridad y administrativo de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como, cuidar que las dependencias y oficinas municipales se integren y funcionen con eficiencia;
3. 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;
4. 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;
5. Otorgar o denegar, en su ámbito de competencia, licencias y permisos de uso del suelo, construcción y alineamiento, con observancia de los ordenamientos respectivos;
6. 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;
7. 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;
8. Otorgar o denegar permisos, de acuerdo con el reglamento respectivo, para la realización de actividades mercantiles en la vía pública y designar su ubicación;
9. 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;
10. Destinar los bienes del Municipio a los fines de la administración pública municipal;
11. Proveer la prestación de los servicios municipales, de conformidad con los reglamentos respectivos;
12. Disponer las transferencias de partidas que reclamen los servicios municipales, de conformidad con el Presupuesto de Egresos;
13. 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;
14. Proporcionar informes al Ayuntamiento, sobre cualquiera de los ramos de la Administración Municipal, cuando fuese requerido para ello, en términos del reglamento Interior respectivo;
15. Recibir y dar trámite a renunciaciones o licencias de los funcionarios y empleados municipales;
16. 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;
17. Expedir constancias de vecindad;
18. Conceder permisos para manifestaciones públicas, de conformidad con el Bando de Policía y Gobierno;
19. Promover los programas y acciones necesarias para la preservación, conservación, mitigación del daño y restauración del medio ambiente; y
20. 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;
21. Las demás que le señalen el ordenamiento jurídico aplicable.
  22. Exigir de los funcionarios y empleados municipales, el cumplimiento de sus obligaciones.
  23. Solicitar a cada Titular de cada una de las Áreas un Programa Operativo Anual (POA), de obras y/o acciones, presentándolo de manera calendarizada con metas y alcances reales.
  24. Solicitar a cada Titular de cada una de las Áreas un informe mensual de sus actividades y metas alcanzadas en obras y/o acciones.

## XI.2 SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL



### OBJETIVO

Contribuir con el trabajo Institucional a la Administración Pública Municipal, en los asuntos que competen a esta secretaria, ofrecer un servicio eficaz y eficiente, así como, propiciar las condiciones que aseguren el disfrute de los derechos individuales y colectivos de los ciudadanos del Municipio.

Asimismo, fomentar la construcción de estrategias para mantener la gobernabilidad y la participación ciudadana en las acciones de gobierno, bajo el respeto irrestricto a la ley y a los derechos humanos.

### VISIÓN Y MISIÓN

Construir una administración pública eficiente e innovadora, capaz de impulsar proyectos de trabajo del gobierno y la participación de la sociedad, impulsando la coordinación y la cooperación entre la Administración Pública Municipal y el Ayuntamiento, que logren integrar al Municipio a una dinámica de desarrollo económico, político y social, sosteniendo en un amplio sentido de gobernabilidad y que impacte positiva y sustancialmente en la calidad de vida de la población.

Participar de manera activa y eficiente en los actos de gobierno que permitan la correcta determinación y realización de los diferentes asuntos administrativos así como el manejo y buen funcionamiento de cada una de las áreas correspondientes con el fin de apoyar en el cumplimiento de las metas y objetivos del Presidente Municipal, ajustándose las mismas a las disposiciones legales aplicables y en apego a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal con el único fin de ofrecer un servicio eficiente y eficaz a la comunidad en general.

### DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto: Secretario General Municipal

Nombre del titular: xxx

Área de Adscripción: Presidencia Municipal.



Reporta a: Despacho Municipal  
Supervisa: Contraloría

### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad: Licenciatura.

Tipo de Trabajo: Oficina ( X ) Campo ( ).

Conocimientos específicos: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Hidalgo, Ley Orgánica Municipal, Bando de Policía y Buen Gobierno, Ley del Trabajo, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, entre otros.

Conocimientos generales: Licenciado en Derecho.

Cualidades personales: Propositivo, responsable, emprendedor, comprometido, con capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento;
2. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento;
3. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz;
4. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal;
5. Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal;
6. Formular y presentar al Presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso;
7. Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos;
8. Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado;
9. Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;
10. Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de esta Ley;
11. Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar;
12. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente;
13. Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia;
14. Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales; y
15. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.
16. Atención ciudadana, atender asuntos relacionados con la presidencia.
17. Elaborar un programa operativo anual de actividades e informar mensualmente a presidencia municipal sus metas y alcances logrados.
18. Evaluación semestral de actividades de cada una de las áreas administrativas del H. Ayuntamiento, mediante encuestas.
19. Elaborar, presentar y mantener actualizado dentro de los primeros tres meses de cada año, el manual de procedimientos para trámites y servicios del área, así como tríptico con diagrama de flujo.
20. Entre otras.

### DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto: Secretaria.

Nombre del titular: xxx

Área de Adscripción: Presidencia Municipal.

Reporta a: Titular de la Secretaria General.

Supervisa: Contraloría



### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

Escolaridad: Licenciatura o Carrera Técnica.

Tipo de Trabajo: Oficina ( X ) Campo ( )

Conocimientos específicos: Conocimientos administrativos, de correspondencia, manejo de paquetería office e internet.

Conocimientos generales: Administrativos y correspondencia.

Cualidades personales: Sentido de la lealtad, honradez, honestidad, dignidad profesional y buena fe, capacidad de trabajo, responsabilidad en el desempeño de sus funciones, dotes de organización, discreción, trabajo en equipo.

Dotes comunicativas: expresarse con fluidez, tener tacto, empatía, Discreción.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Atención ciudadana.
2. Elaborar escritos de relevancia de actas y convocatorias.
3. Atención y seguimiento a planteamientos de las delegaciones municipales.
4. Elaboración de oficios y reportes.
5. Llevar correspondencia del área y dar seguimiento.
6. Entre otras.

### XI.2.1 COORDINADORA NORMATIVA DEL ARCHIVO

#### DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto: Coordinadora Normativa del archivo

Nombre del titular: xxx

Área de Adscripción: Presidencia Municipal.

Reporta a: Titular de la Secretaría General.

Supervisa: Contraloría

#### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad: Licenciatura o Carrera Técnica.

Tipo de Trabajo: Oficina ( X ) Campo ( )

Conocimientos específicos: Conocimientos de contabilidad, administrativos, correspondencia.

Conocimientos generales: Contabilidad, correspondencia, curso del archivo general.

Cualidades personales: Responsable, comprometida, respetuosa, y de trato amable.

#### PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Atención de personas que requieren información del archivo, en coordinación con el área de acceso a la información pública llevando a cabo el procedimiento establecido.
2. Custodia de documentación y actualización del inventario digitalizado.
3. Elaborar un procedimiento de fichas de resguardo temporal de los documentos, que facilitan a las áreas que lo requieran, con previa autorización del titular del área que lo solicita.
4. Elaborar un programa operativo anual de actividades e informar mensualmente a presidencia municipal sus metas y alcances logrados.
5. Elaborar, presentar y mantener actualizado dentro de los primeros tres meses de cada año, el manual de procedimientos para trámites y servicios del área, así como tríptico con diagrama de flujo.
6. Entre otras.

### XI.2.2 JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

#### DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto: Operadora del módulo Municipal de Pree cartillas



Nombre del titular: xxx  
Área de Adscripción: Presidencia Municipal.  
Reporta a: Titular de Secretaria General Municipal.  
Supervisa: Contraloría y (Zona militar).

### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad: Licenciatura o Bachillerato.  
Tipo de Trabajo: Oficina ( X ) Campo ( ).  
Conocimientos específicos: Conocimientos de software, administrativos, correspondencia y seguimiento.  
Conocimientos generales: Lo básico para seguimiento del área.  
Cualidades personales: Responsable, comprometida, respetuosa, y de trato amable.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Atención de jóvenes de la clase, remisos y anticipados, llevando a cabo el procedimiento establecido.
2. Elaboración de constancias de inexistencia de expedición de pre cartillas, a jóvenes remisos.
3. Recopilación y revisión de documentación para tramite de pree cartilla
4. Elaboración de pre cartillas
5. Entrega de documentación de pree cartillas a la 18ª. Zona militar en la ciudad de Pachuca, cada fin de mes.
6. Entrega anual en el mes de octubre la documentación de pree cartillas a la 18ª. Zona militar en la ciudad de Pachuca, de forma impresa y digital.
7. Notificar y capacitar a jóvenes que tramitaron la pree cartilla, para su liberación correspondiente en el mes de noviembre y diciembre.
8. Elaborar, presentar y mantener actualizado dentro de los primeros tres meses de cada año, el manual de procedimientos para trámites y servicios del área, así como tríptico con diagrama de flujo.
9. Entre otras.

### XI.2.3 BIBLIOTECAS MUNICIPALES

#### DATOS GENERALES

Nombre del Puesto: Bibliotecas Municipales  
Nombre del titular: xxx  
Área de Adscripción: Presidencia Municipal.  
Reporta a: Titular de la Secretaria General.  
Supervisa: Contraloría

### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad: Licenciatura o Carrera Técnica.  
Tipo de Trabajo: Oficina ( X ) Campo ( )  
Conocimientos específicos: Ley y Reglamento General de Bibliotecas Públicas.  
Conocimientos generales: Manejo y clasificación del acervo general  
Cualidades personales: Responsable, emprendedor, comprometido, con capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Atención de personas que requieren información.
2. Custodia de documentación del acervo bibliográfico en general.
3. Elaborar un procedimiento de fichas de resguardo temporal de material bibliográfica.
4. Detectar problemas en libros mutilados, con problemas de acidez, hongos, mal uso, etc.



5. Enviar mensualmente a la Dirección General de Bibliotecas del Estado, Carpeta con informe fotográfico, plan de trabajo con asistentes de cada mes, estadísticas sobre consultas y vistas guiadas.
6. Elaborar un programa operativo anual de actividades e informar mensualmente a presidencia municipal sus metas y alcances logrados.
7. Elaborar, presentar y mantener actualizado dentro de los primeros tres meses de cada año, el manual de procedimientos para trámites y servicios del área, así como tríptico con diagrama de flujo.
8. Entre otras.

#### **XI.2.4 PANTEONES MUNICIPALES**

##### **DATOS GENERALES:**

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo y Encargados.

Nombre del titular: xxx

Área de Adscripción: Presidencia Municipal.

Reporta a: Despacho Municipal y Titular de la Secretaria General.

Supervisa: Contraloría

##### **REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

Escolaridad: Licenciatura o Bachillerato.

Tipo de Trabajo: Oficina ( X ) Campo ( X ).

Conocimientos específicos: Control y administración de panteones.

Conocimientos generales: Contabilidad, correspondencia, administración y lo relacionado al tema de panteones.

Cualidades personales: Responsable, comprometida, respetuosa y de trato amable.

##### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Llevar control de la administración en los panteones.
2. Llevar el control de los panteones municipales y mantener actualizado el plano regulador del mismo, así como actualizar el nombre de los usuarios, asignando la zona, área y número, además identificar y referenciar con una letra o número cada pasillo o acceso (nomenclatura).
3. Elaborar un programa operativo anual de actividades e informar mensualmente a presidencia municipal sus metas y alcances logrados.
4. Elaborar, presentar y mantener actualizado dentro de los primeros tres meses de cada año, el manual de procedimientos para trámites y servicios del área, así como tríptico con diagrama de flujo.
5. Entre otras.

#### **1.1.1.XI.2.5 DELEGACIONES MUNICIPALES**

##### **DATOS GENERALES:**

Nombre del Puesto: Delegaciones Municipales, Subdelegaciones y Secretarías

Nombre del titular: xxx

Área de Adscripción: Presidencia Municipal.

Reporta a: Despacho Municipal/ Titular de la Secretaria General.

Supervisa: Contraloría

##### **REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

Escolaridad:

Tipo de Trabajo: Oficina ( X ) Campo ( X ).

Conocimientos específicos: diagnóstico general de las comunidades respecto a población, infraestructura en servicios, problemática social, agraria, religiosa, entre otros.

Conocimientos generales: Planteamiento y Gestión de Obras y Acciones.

Cualidades personales: Propositivo, incluyente, plural, responsable, emprendedor, comprometido, con capacidad de liderazgo, trabajo en equipo y respeto a sus superiores jerárquicos.



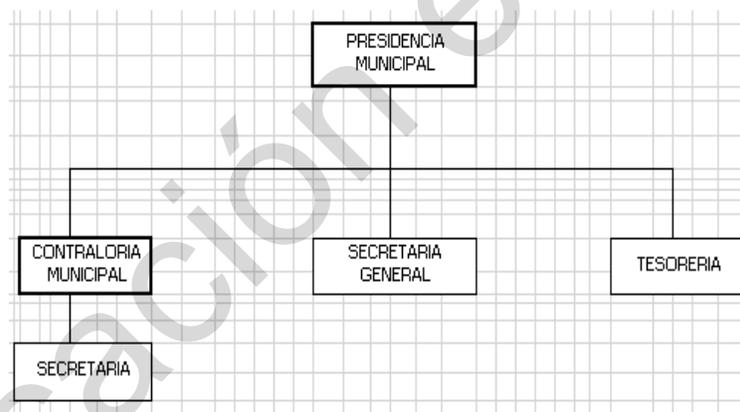


Cualidades personales: Trabajo en equipo, liderazgo, responsabilidad, honestidad, profesionalismo, vocación de servicio, compromiso, trato amable y tolerancia.

#### PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Atender y dar seguimiento institucional a las acciones de presidencia municipal.
2. Coordinar las agendas del presidente municipal cuando a si se solicite.
3. Representar al presidente municipal en reuniones a las que se le convoque.
4. Elaborar informes e investigaciones sobre temas específicos que sean solicitados por el presidente municipal.
5. Elaborar documentos informativos para las giras de trabajo del presidente municipal.
6. Elaborar un programa operativo anual de actividades e informar mensualmente a presidencia municipal sus metas y alcances logrados.
7. Elaborar, presentar y mantener actualizado dentro de los primeros tres meses de cada año, el manual de procedimientos para trámites y servicios del área, así como tríptico con diagrama de flujo.
8. Entre otras.

#### XI.4 CONTRALORÍA



#### OBJETIVO

Supervisar, organizar y coordinar acciones de fiscalización, control y evaluación del uso del patrimonio y del gasto público en congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio, así como del desempeño de los servidores públicos, para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a los ciudadanos.

#### MISIÓN

Contribuir a ser un Municipio competitivo que, por su transparencia y honestidad en la conducción del patrimonio y el ejercicio de la administración pública, permita maximizar los recursos a favor de la ciudadanía, obteniendo con esto, la credibilidad y confianza de ellas.

#### VISIÓN

Ser el órgano de control, promoviendo en estricto apego al marco jurídico, acciones preventivas que permitan maximizar los recursos a fin de mejorar la calidad en la prestación de los servicios, asegurar la transparencia y efectividad del Gobierno Municipal.



**DATOS GENERALES:**

Nombre del Puesto: Contraloría Interna Municipal  
Nombre del titular: xxx  
Área de Adscripción: Presidencia Municipal.  
Reporta a: Despacho municipal  
Supervisa: Contraloría Gubernamental, ASEH.

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:**

Escolaridad: Licenciatura en Derecho, Contabilidad o equivalente.  
Tipo de Trabajo: Oficina (X) Campo (X)  
Conocimientos específicos: Recursos Humanos, Código de ética, Ley de responsabilidades de los servidores públicos y demás normatividad vigente en administración pública.

Cualidades personales: Trabajo en equipo, liderazgo, responsabilidad, honestidad, profesionalismo, vocación de servicio, compromiso, trato amable y tolerancia.

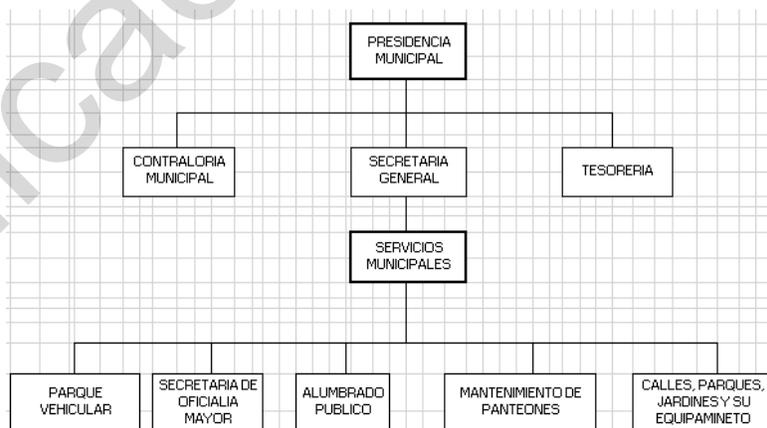
**PRINCIPALES FUNCIONES:**

- I. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;
- II. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- III. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos;
- IV. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados, previa consulta con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal;
- V. Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;
- VI. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;
- VII. Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
- VIII. Cumplir con las obligaciones que en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el Municipio con el Estado;
- IX. Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
- X. Recepcionar 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;
- XI. 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;
- XII. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada;
- XIII. Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas reactivas que procedan;
- XIV. 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;
  - 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;
- XV. Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio;
- XVI. Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa.
- a. Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias;
- XVII. Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;
- XVIII. Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- XIX. Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competan;
- XX. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico;
- XXI. Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado. Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa autorización del Cabildo;
- XXII. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento; y
- XXIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia,
- A. Elaborar un programa operativo anual de actividades e informar mensualmente a presidencia municipal sus metas y alcances logrados.
- B. Elaborar, presentar y mantener actualizado dentro de los primeros tres meses de cada año, el manual de procedimientos para trámites y servicios del área, así como tríptico con diagrama de flujo.
- C. Entre otras.

### XI.5 SERVICIOS MUNICIPALES



### OBJETIVO

Implementar y ejecutar acciones que permitan a la población acceder a servicios públicos de calidad, así como proveer de manera responsable a las diversas áreas del Ayuntamiento de apoyos y recursos materiales procurando siempre la eficiencia en mecanismos y procedimientos para el control del gasto público que impulsen el desarrollo municipal.



**VISIÓN Y MISIÓN**

Establecer las políticas, normas y programas en materia de administración y desarrollo de personal, que coadyuven al logro de los objetivos de la dependencia.

Que la Dirección de Servicios Municipales del H. Ayuntamiento de Progreso de Obregón; brinde apoyo administrativo y logística a todas las Direcciones y las diversas colonias que conforman la Administración Pública Municipal en relación a los recursos humanos, materiales, de servicios y de sistemas administrativos aplicando la normatividad vigente y actuando con eficacia, eficiencia, pertinencia, coherencia, rentabilidad e impacto, mediante una nueva cultura del servicio público.

**DATOS GENERALES:**

Nombre del Puesto: Servicios Municipales  
Nombre del Titular: xxx  
Área de Adscripción: Presidencia Municipal.  
Reporta a: Despacho Municipal  
Supervisa: Contraloría

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:**

Escolaridad: xxx  
Tipo de Trabajo: Oficina (X) Campo (X)  
Conocimientos específicos: En normatividad vigente, mantenimiento público, control vehicular y recursos materiales. Conocimientos generales: En equipo de cómputo, maquinarias, servicios generales.  
Cualidades personales: Trabajo en equipo, liderazgo, proactivo, responsabilidad.

**PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Administrar y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles de nuestro municipio.
2. Realizar el trabajo en coordinación con los trabajadores que están bajo su cargo.
3. Suministrar agua potable a las colonias, instituciones, organizaciones que así lo requieran, en coordinación con el organismo operador del agua.
4. Dar prioridad a las quejas de alumbrado.
5. Vigilar y diseñar rutas para la recolección de basura en calles, parques, jardines, panteones y bienes del municipio.
6. Mantener una buena comunicación con los empleados de trabajo, con la finalidad de brindar un mejor servicio hacia la ciudadanía.
7. Elaborar un programa operativo anual de actividades e informar mensualmente a presidencia municipal sus metas y alcances logrados.
8. Elaborar, presentar y mantener actualizado dentro de los primeros tres meses de cada año, el manual de procedimientos para trámites y servicios del área, así como tríptico con diagrama de flujo.
9. Entre otras.

**DATOS GENERALES:**

Nombre del Puesto: Encargado de Parque Vehicular  
Nombre del Titular: xxx  
Área de Adscripción: Presidencia Municipal.



Reporta a: Titular de Servicios Municipales  
Supervisa: Contraloría

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:**

Escolaridad: Bachillerato.

Tipo de Trabajo: Oficina (X) Campo ( ).

Conocimientos específicos: Manejo de documentos, conocimiento y técnicas de computación, como mínimo (Excel y Word), conocimiento general sobre manejo, control y mantenimiento de parque vehicular.

Conocimientos generales: Experiencia en control de parque vehicular, ser organizado, práctico, eficiente, profesional.

Cualidades personales: Discreción, responsable, con iniciativa y capacidad de adaptación, disponibilidad de tiempo y puntualidad.

**PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Recepcionar documentación y dar seguimiento al requerimiento de unidades disponibles.
2. Llevar un control de mantenimiento y servicio del parque vehicular.
3. Llevar un control de verificación de unidades.
4. Realizar bitácora individual de cada vehículo con el kilometraje
5. Control y comprobación de bitácoras de combustible.
6. Informar periódicamente al Titular del área el estado físico de cada una de las unidades y mantener actualizado el inventario físico de las mismas.
7. Llevar control de resguardo de unidades.
8. Informar al Titular del área de cualquier incidente o eventualidad que pudiera presentarse.
9. Mantener limpio y ordenado el lugar de resguardo de unidades.
10. Informar y solicitar con un mes de anticipación el servicio, mantenimiento y verificación de unidades de acuerdo a los registros de bitácora.
11. Llevar bitácora personal de sus actividades y reportar quincenalmente al Titular del área.
12. Redacción de informe diario sobre control de unidades.
13. Entre otras.

**DATOS GENERALES:**

Nombre del Puesto: Secretaria

Nombre del Titular: xxx

Área de Adscripción: Presidencia Municipal.

Reporta a: Titular de Servicios Municipales

Supervisa: Contraloría

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:**

Escolaridad: Bachillerato.

Tipo de Trabajo: Oficina (X) Campo ( ).

Conocimientos específicos: Uso del teléfono, organizar la agenda, redacción, dominio de archivo, manejo de documentos, impecable conocimiento y técnicas de computación (Excel, Word, Power Point.).

Conocimientos generales: Mecanografía, curso de secretariado, experiencia, organizada, practica, eficiente, motivada por su tarea, discreción, seriedad, profesional.

Cualidades personales: Discreción, ser organizada, responsable, con iniciativa y capacidad de adaptación, disponibilidad de tiempo y puntualidad.

**PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Recepcionar documentación, dar seguimiento y archivar.
2. Llevar control de vales de gasolina, gas, refacciones, material de limpieza, material eléctrico.
3. Llevar bitácoras de combustible.
4. Redacción de oficios



5. Control de jornadas de las cuadrillas de personal a cargo.
6. Informe de actividades de los compañeros.
7. Realizar comprobaciones de facturas.
8. Atender llamadas telefónicas,
9. Recibir reportes de alumbrado público y llevar una agenda.
10. Entre otras.

**DATOS GENERALES:**

Nombre del Puesto: Alumbrado Público

Nombre del Titular: xxx

Área de Adscripción: Presidencia Municipal.

Reporta a: Titular de Servicios Municipales

Supervisa: Contraloría

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:**

Escolaridad: Profesional o Técnico Electricista.

Tipo de Trabajo: Oficina (X) Campo (X).

Conocimientos específicos: Conocimiento y técnicas de computación (AUTOCAD, H58) uso del teléfono, buena redacción.

Conocimientos generales: NOM-001 relativo a las instalaciones eléctricas, Normas de Eficiencia Energética, Normas Oficiales Mexicanas de Productos, NOM-013 Relativo al Alumbrado Público, Normas de Seguridad, Certificación y Verificación de las Normas Oficiales Mexicanas, Normas C.F.E., SISPROTER y DEPORED C.F.E., Ley y Reglamento del Servicio Público de Energía Eléctrica, Electricidad, Sistemas Fotovoltaicos, Energía Bidireccional, Catálogo de Precios Unitarios para realizar Expedientes Técnicos.

Cualidades personales: Ser profesional, trato amable con los compañeros y los usuarios, responsable, iniciativa, disponibilidad, y puntualidad.

**PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Mantenimiento preventivo y correctivo al alumbrado público.
2. Elaboración de Expedientes Técnicos para ampliaciones de red de energía eléctrica
3. Proyectos de instalaciones eléctricas en edificios públicos.
4. Proyectos de Alumbrado Público en vialidades, parques, monumentos, etc.
5. Proyectos de Alumbrado en Áreas Deportivas.
6. Levantamiento de necesidades para obras de electrificación.
7. Análisis de los cobros por concepto en consumo de tarifas eléctricas.
8. Gestoría ante el sector eléctrico (bajo voltaje, ampliaciones de red eléctrica, etc.).
9. Gestoría ante diversas instancias para programas en materia de eficiencia energética, (CFE, FIDE, CEFAEN, Etc.).
10. Supervisión de obras eléctricas.
11. Mantenimiento y operación de instalaciones eléctricas en diversos edificios municipales.



12. Operación de los diversos tableros eléctricos y equipos.
13. Asistir al protocolo de entrega-recepción de la obras de energía eléctrica.
14. Entre otras.

**DATOS GENERALES:**

Nombre del Puesto: Panteones  
Nombre del Titular: xxx  
Área de Adscripción: Presidencia Municipal.  
Reporta a: Titular de Servicios Municipales y encargada de panteón  
Supervisa: Contraloría

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:**

Escolaridad: Bachillerato.  
Tipo de Trabajo: Oficina ( ) Campo (X).  
Conocimientos específicos: Llevar un control en un libro sobre las exhumaciones e inhumaciones, respetar su área de trabajo y orientar a la ciudadanía que acuda a solicitar alguna información.

Conocimientos generales: Orientar a las personas para que puedan sepultar a su difunto y a qué oficina tienen que acudir para pedir permiso y pagar su lote o permiso.

Cualidades personales: Brindar buena atención a la ciudadanía y proporcionarle información al respecto.

**PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Control del libro diario de inhumaciones y exhumaciones.
2. Mantener las áreas del panteón limpias, libres de escombros, hierba, basura y objetos, tanto en su interior como exterior.
3. Barrer las banquetas, limpiar bardas, pasillos.
4. Retirar todo tipo de escombros.
5. Negarles la entrada a personas bajo el influjo de algún enervante o estado de ebriedad.
6. Vigilar que la ciudadanía respete las tumbas y deposite la basura en lugares asignados.
7. Entre otras.

**DATOS GENERALES:**

Nombre del Puesto: Calles, parques y jardines y su equipamiento  
Nombre del Titular: xxx  
Área de Adscripción: Presidencia Municipal.  
Reporta a: Titular de Servicios Municipales  
Supervisa: Contraloría

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:**

Escolaridad: Bachillerato.  
Tipo de Trabajo: Oficina ( ) Campo (X).  
Conocimientos específicos: Conocer de jardinería, saber cuidar las plantas, y conocimiento sobre control de plagas.  
Conocimientos generales: Estar comprometido con su trabajo, cuidar, podar y regar árboles y jardines, barrer la basura.

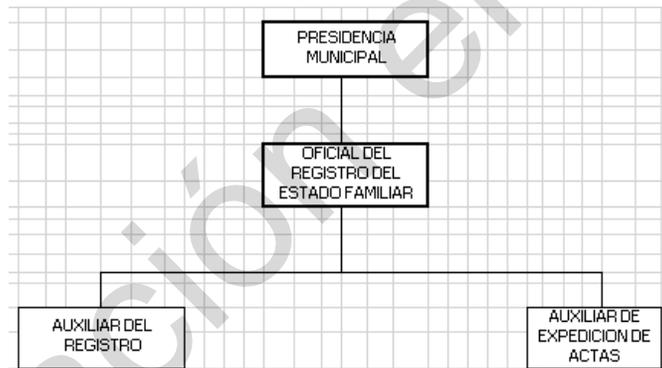


Cualidades personales: El gusto por la naturaleza, armonía tanto en su trabajo como con las plantas.

**PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Mantener en estado de limpieza y buena presentación las avenidas principales, calles, plazas, jardines y establecimientos públicos del Municipio.
2. Regar cada que sea necesario para que den una mejor imagen diferente al municipio.
3. Podar los árboles, el pasto, regar los jardines, abonar las plantas, rehabilitar y mantener las áreas verdes para dar una buena imagen a los turistas y a los propios cuidanos,
4. Conservar en buen estado las herramientas de trabajo, así como mantener en buen estado los camiones recolectores de basura y carritos recolectores.
5. Recoger todo tipo de basura.
6. Regar las áreas verdes cada que sea necesario para que buena imagen.
7. Entre otras.

**XI.6 OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**



**OBJETIVO**

Impulsar la transformación estructural, tecnológica, y operativa del Registro del Estado familiar en el municipio, para lograr plena eficiencia y seguridad en el funcionamiento de éste servicio público, así como el mejoramiento de su imagen y proyecto dentro de la sociedad.

**VISIÓN Y MISIÓN**

Ser una dependencia que garantice un servicio de calidad con transparencia honestidad, responsabilidad y respeto sin discriminación de ningún tipo, mejorando día con día.

Proteger la certeza jurídica y el orden legal al inscribir los hechos y actos del estado civil de las personas.

**DATOS GENERALES:**

Nombre del Puesto: Oficialía del Registro del Estado Familiar  
 Nombre del titular: xxx  
 Área de Adscripción: Presidencia Municipal.  
 Reporta a: Despacho Municipal



Supervisa: Contraloría

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:**

Escolaridad: Licenciatura en Derecho.

Tipo de Trabajo: Oficina (x) Campo (x).

Conocimientos Generales: Derecho.

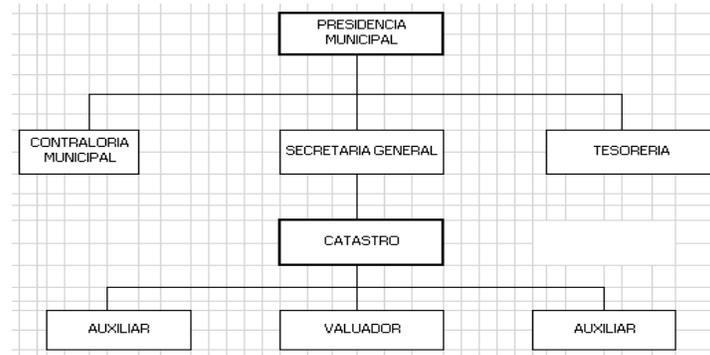
Conocimientos Específicos: Derecho Civil, Familiar y Administrativo.

Cualidades personales: Ser atento, profesional, atendiendo a la ciudadanía con calidad y calidez.

**PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Inscripción de actas del Registro del Estado Familiar
  - a. Nacimiento
  - b. Matrimonio defunción
  - c. Reconocimiento
  - d. Adopción
  - e. Divorcio
  - f. Inscripción de sentencia
2. Expedición de documentos
  - a. Expedición de copias certificadas
3. Archivo y clasificación
  - a. Apéndices que deben contener las actas
4. Publicidad de las actas: significa proporcionar prueba evidente de los actos del estado civil de las personas, a través de un documento que hace prueba plena.
5. Proporcionar información socio-demográfica
6. Administración pública: Institución Registral, dada su naturaleza interdisciplinaria, se ha convertida en elemento de apoyo indispensable en muchos casos a la actividad de diversos organismos e instituciones del sector público y del sector privado.
7. Coordinación Institucional: SEGOB, INEGI, INE, SSA, DIF.
8. Digitalizar y mantener actualizado los archivos para poder emitir los servicios con prontitud.
9. Elaborar un programa operativo anual de actividades e informar mensualmente a presidencia municipal sus metas y alcances logrados.
10. Elaborar, presentar y mantener actualizado dentro de los primeros tres meses de cada año, el manual de procedimientos para trámites y servicios del área, así como tríptico con diagrama de flujo.
11. Entre otras.



**XI.7 CATASTRO****OBJETIVO**

Fortalecer y acrecentar la recaudación de los contribuyentes que sean poseedores de un predio dentro del territorio del Municipio.

**VISIÓN**

Ser una dirección eficiente y transparente, implementando los recursos, programas y tecnología necesarios para una correcta administración.

**MISIÓN**

Catastro tiene como objeto lograr el conocimiento de las características cualitativas y cuantitativas de los bienes inmuebles, mediante la formación, actualización y conservación de los registros catastrales.

**DATOS GENERALES:**

Nombre del Puesto: Director de Catastro

Nombre del titular: xxx

Área de Adscripción: Presidencia Municipal.

Reporta a: Despacho Municipal

Supervisa: Contraloría

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:**

Escolaridad: Licenciatura.

Tipo de Trabajo: Oficina ( X ) Campo ( X ).

Conocimientos específicos: Dominar el tema catastral.

Conocimientos generales: Conocer la normatividad establecida en la Ley Catastral y demás legislación aplicable.

Cualidades personales: Ser atento, profesional, atendiendo a la ciudadanía con calidad y calidez

**PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Actualizar y acrecentar anualmente el Padrón Catastral del Municipio;
2. Promover programas de fortalecimiento del ingreso a través de programas de descuento en temporadas específicas.
3. Inscribir en el Padrón Catastral del Municipio, los predios que se ubiquen dentro de su circunscripción territorial y asignarles la respectiva clave única catastral;
4. Integrar, administrar y mantener actualizado el Padrón Catastral de su Municipio, de conformidad con los procedimientos previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;
5. Registrar los cambios que se operen en los predios ubicados en la circunscripción del Municipio y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en el Padrón Catastral;



6. Mantener la información catastral con apego a la normatividad establecida en esta Ley y demás legislación aplicable. Así como realizar coordinar y supervisar las operaciones catastrales en el ámbito de su jurisdicción;
7. Solicitar a las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos e informes que sean necesarios para coadyuvar a la integración y actualización del Padrón Catastral.
8. Elaborar un programa operativo anual de actividades e informar mensualmente a presidencia municipal sus metas y alcances logrados.
9. Elaborar, presentar y mantener actualizado dentro de los primeros tres meses de cada año, el manual de procedimientos para trámites y servicios del área, así como tríptico con diagrama de flujo.
10. Entre otras.

**DATOS GENERALES:**

Nombre del Puesto: Valuador  
Nombre del titular: xxx  
Área de Adscripción: Presidencia Municipal.  
Reporta a: Titular de Catastro  
Supervisa: Contraloría

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:**

Escolaridad: Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil.  
Tipo de Trabajo: Oficina (X) Campo (X).  
Conocimientos específicos: Dominar el tema catastral.  
Conocimientos generales: Conocer la normatividad establecida en la Ley Catastral y demás legislación aplicable.  
Cualidades personales: Ser atento, profesional, atendiendo a la ciudadanía con calidad y calidez.

**PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Recepción de solicitudes de avalúos.
2. Coordinarse con el Titular del área para contar con su visto bueno, y con ello la atención de Solicitudes.
3. Elaboración de Avalúos Catastrales;
4. Valuación de Terrenos y Construcciones.
5. Calcular Superficies de predios irregulares de previas solicitudes.
6. Aplicar conocimientos y experiencia en asuntos jurídicos.
7. Visitas de Campo.
8. Entre otras.

**DATOS GENERALES:**

Nombre del Puesto: Auxiliar Catastral  
Nombre del titular: xxx  
Área de Adscripción: Presidencia Municipal.  
Reporta a: Titular de Catastro  
Supervisa: Contraloría

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:**

Escolaridad: Licenciatura o Carrera técnica.



Tipo de Trabajo: Oficina ( X ) Campo ( X ).

Conocimientos específicos: Dominar el tema catastral.

Conocimientos generales: Conocer la normatividad establecida en la Ley Catastral y demás legislación aplicable.

Cualidades personales: Ser atento, profesional, atendiendo a la ciudadanía con calidad y calidez.

#### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Actualizar, Modificar y la base de datos de las cuentas prediales en el Sistema LIE.
2. Hacer cotizaciones e impresión de tarjetas prediales para su pago en área de Tesorería.
3. Elaborar reportes de actividades del Área y llenar los formatos de Acceso a la Información correspondientes al Área de Catastro
4. Apoyo a la elaboración de Avalúos y Traslados de Dominio.
5. Recepción y entrega de documentación (Solicitudes de Avalúos o Traslados de dominio).
6. Visitas de Campo.
7. Entre otras.

#### **DATOS GENERALES:**

Nombre del Puesto: Auxiliar Admón.

Nombre del titular: xxx

Área de Adscripción: Presidencia Municipal.

Reporta a: Titular de Catastro

Supervisa: Contraloría

#### **REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:**

Escolaridad: Media superior.

Tipo de Trabajo: Oficina ( X ) Campo ( X )

Conocimientos específicos: Conocer los trámites de Catastro.

Conocimientos generales: Dominar el Tema Catastral.

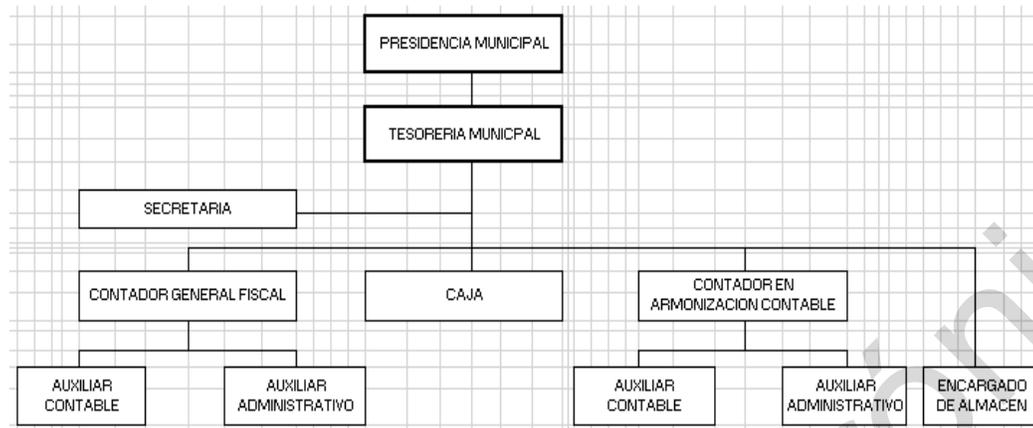
Cualidades personales: Profesional y capacidad de atención a la ciudadanía con calidad y calidez.

#### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Recepción de solicitudes de Traslado de Dominio.
2. Elaboración de Traslados de Dominio.
3. Dar de alta en el sistema "LIE" nuevas cuentas prediales.
4. Cotizaciones e impresión de tarjetas prediales y elaboración de Órdenes de Pago
5. Archivar y llevar el control de la documentación del área de Catastro.
6. Elaboración de oficios y solicitudes correspondientes al Área.
7. Entre otras.



## XI.8 TESORERÍA



### OBJETIVO

Planear, dirigir y coordinar las acciones que realizan las unidades administrativas que integran la Tesorería, así como manejar y resguardar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos recaudados y el correcto uso de los fondos, valores y en general el patrimonio municipal a cargo; a fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes, además de coordinar el adecuado manejo de los programas anuales que se determinan en materia de los recursos humanos, materiales, adquisición de bienes y servicios, conformadas en estricto apego y cumplimiento del presupuesto de ingresos y egresos, registrando los movimientos en la contabilidad.

### VISIÓN

Administrar los recursos financieros de la hacienda municipal para dar cumplimiento a los objetivos y programas que tiene establecido el H. Ayuntamiento en beneficio de los ciudadanos de Progreso de Obregón, implementando los procesos administrativos necesarios con el fin de proporcionar un servicio adecuado y eficaz a los contribuyentes; así como el manejo transparente del presupuesto de ingresos y egresos autorizado, con estricto apego a las leyes y normatividad vigente.

### MISIÓN

Fortalecer y optimizar el rendimiento de los recursos, teniendo como base la recaudación fiscal y los servicios que se ofrecen a los contribuyentes, esto con el fin de mejorar los servicios en las funciones que se realizan, así como mantener una buena relación entre los contribuyentes y las dependencias gubernamentales.

### DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto: Tesorería

Nombre del titular: xxx

Área de Adscripción: Presidencia Municipal

Reporta a: Despacho Municipal

Supervisa: Auditoría Superior del Estado y de la Federación, Contraloría Estatal y Municipal.

### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad: Licenciada en Contaduría.

Tipo de Trabajo: Oficina ( X ) Campo ( ).

Conocimientos específicos: Contabilidad Gubernamental, Administración Pública, Impuestos Generales, Finanzas.

Conocimientos generales: Contabilidad, Impuestos, Finanzas, Economía, Administración, Recursos Humanos.

Cualidades personales: Trabajo en equipo, liderazgo, responsabilidad, honestidad, profesionalismo, vocación de servicio, compromiso, trato amable y tolerancia.



**PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables.
2. Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales
3. Cuidar que se haga en tiempo y forma oportunos el cobro de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, con prontitud el despacho de los asuntos de su competencia, en orden y debida comprobación las cuentas de ingresos y egresos,
4. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos,
5. Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad.
6. Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten.
7. Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines.
8. Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal.
9. Gestionar visitas de inspección o auditorías a la Tesorería Municipal; Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento.
10. Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio.
11. Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal.
12. 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.
13. Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal.
14. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera.
15. Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico.
16. Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente.
17. Comunicar al Presidente Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo.
18. Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular.
19. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, en los términos y condiciones que señale el acuerdo expreso del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal.



20. Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan.
21. Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales; proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen.
22. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido.
23. Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente Municipal.
24. Proporcionar en tiempo y forma los recursos necesarios que las distintas áreas y/o proyectos autorizados requieran para su ejecución, vigilando que no se paralicen las acciones de la administración municipal.
25. Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales.
26. Vigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza, se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Federal, en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen a los Municipios.
27. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.
28. Generar un programa operativo anual de actividades e informar mensualmente a presidencia municipal sus metas y alcances logrados.
29. Elaborar, presentar y mantener actualizado dentro de los primeros tres meses de cada año, el manual de procedimientos para trámites y servicios del área, así como tríptico con diagrama de flujo.
30. Entre otras.

#### **DATOS GENERALES:**

Nombre del Puesto: Contador General

Nombre del titular: xxx

Área de Adscripción: Presidencia Municipal

Reporta a: Titular de Tesorería

Supervisa: Contraloría Estatal, Auditoría Superior del Estado y Contraloría Municipal.

#### **REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

Escolaridad: Licenciada en Contaduría

Tipo de Trabajo: Oficina ( X ) Campo ( ).

Conocimientos específicos: Contabilidad Gubernamental, administración pública, impuestos generales, finanzas.

Conocimientos generales: Contabilidad, Impuestos, Finanzas, Economía, Administración, Recursos Humanos.

Cualidades personales: Ética, trato amable, responsabilidad, facilidad de palabra, honestidad y tolerancia.

#### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Realizar transferencias electrónicas de proveedores, contratistas mediante una orden de pago autorizada por el Presidente o Tesorero de los diferentes fondos o programas.
2. Ejercer las transferencias electrónicas de pagos de sueldos, quinquenios, prima vacacional, aguinaldos del personal.



3. Generar transferencias para pago de ISR antes del día 15 de cada mes.
4. Solventar las observaciones Económicas y Administrativas de la Auditoría Superior en tiempo y forma que corresponda al área.
5. Elaborar notas y estados financieros, Enviar la información a la Contraloría del Estado.
6. Verificar de la elaboración de erogaciones, del fondo FFM y FGP.
7. Revisión de llenado de formatos para cuenta pública FFM, FGP, ISR Y IEPS.
8. Generar los movimientos contables de los ingresos de los Diferentes Fondos o programas.
9. Realizar los movimientos contables de los egresos de los diferentes fondos o programas.
10. Aplicar los postulados básicos de la contabilidad Gubernamental y armonización contable.
11. Generar las pólizas de ingresos, egresos, cheques, diario.
12. Efectuar las balanzas, Estado de Resultados, Diario General, auxiliares.
13. Brindar la información financiera oportuna.
14. Revisión de la elaboración de erogaciones, del FAIMS y de fondo REPO.
15. Observar el llenado de formatos para la cuenta pública del FAIMS, fondo REPO e ISAN.
16. Supervisión administrativa del personal de Tesorería.
17. Entre otras.

**DATOS GENERALES:**

Nombre del Puesto: Contador en Armonización Contable

Nombre del titular: xxx

Área de Adscripción: Presidencia Municipal

Reporta a: Titular de Tesorería

Supervisa: Contraloría Estatal, Auditoría Superior del Estado y Contraloría Municipal.

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

Escolaridad: Licenciada en Contaduría.

Tipo de Trabajo: Oficina ( X ) Campo ( ).

Conocimientos específicos: Contabilidad Gubernamental, administración pública, impuestos generales, finanzas y armonización contable.

Conocimientos generales: Contabilidad, Impuestos, Finanzas, Economía, Administración, Recursos Humanos.

Cualidades personales: Profesionalismo, liderazgo, actitud de servicio, compromiso, responsabilidad, trato amable y tolerancia.

**PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Realizar transferencias electrónicas de proveedores, contratistas mediante una orden de pago autorizada por el Presidente o Tesorero de los diferentes fondos o programas.
2. Solventar las observaciones Económicas y Administrativas de la Auditoría Superior en tiempo y forma que corresponda al área.



3. Elaborar notas y estados financieros, Enviar la información a la Contraloría del Estado.
4. Revisión de llenado de formatos para cuenta pública FFM, FGP, ISR Y IEPS.
5. Proporcionar el efectivo suficiente para el inicio de actividades de las cajas chicas. Efectuar depósitos en los bancos locales correspondientes.
6. Facilitar información a obras públicas sobre depósitos recibidos.
7. Turnar facturas a las áreas correspondientes para anexar vales de compra y realizar la comprobación.
8. Atender las aclaraciones de los auxiliares del área de tesorería.
9. Supervisión administrativa del personal de Tesorería.
10. Remitir información trimestral certificada, ASEH.
11. Generar el pago de impuesto sobre nómina.
12. Atender indicaciones del Tesorero.
13. Elaborar los movimientos contables de los ingresos de los Diferentes Fondos o programas.
14. Realizar los movimientos contables de los egresos de los diferentes fondos o programas.
15. Aplicar los postulados básicos de la contabilidad Gubernamental y armonización contable.
16. Realizar informe de la cuenta Pública.
17. Generar las pólizas de ingresos, egresos, cheques, diario.
18. Efectuar las balanzas, Estado de Resultados, Diario General, auxiliares.
19. Brindar la información financiera oportuna.
20. Revisión de la elaboración de erogaciones, del FAIMS y de fondo REPO.
21. Observar el llenado de formatos para la cuenta pública del FAIMS, fondo REPO e ISAN.
22. Entre otras.

#### **DATOS GENERALES:**

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo  
Nombre del titular: xxx  
Área de Adscripción: Presidencia Municipal.  
Reporta a: Contador General  
Supervisa: Contraloría

#### **REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

Escolaridad: Contador o Administrador.  
Tipo de Trabajo: Oficina ( X ) Campo ( ).  
Conocimientos específicos: Contabilidad Gubernamental, administración pública, impuestos generales, finanzas.  
Conocimientos generales: Contabilidad, Impuestos, Finanzas, Economía, Administración, Recursos Humanos.  
Cualidades personales: Trabajo en equipo, liderazgo, responsabilidad, honestidad, Profesionalismo, liderazgo, actitud de servicio, compromiso, responsabilidad, trato amable y tolerancia.



**PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Realizar y desarrollar los programas y planes de trabajo que determine la Dirección del Área.
2. Elaboración de bitácora de mantenimiento correctivo y/o preventivo del equipo de cómputo y oficina.
3. Incorporación de Oficios de validación a los expedientes al cierre de ejercicio.
4. Integración de Auxiliares por partida.
5. Entre otras.

**DATOS GENERALES:**

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo  
Nombre del titular: xxx  
Área de Adscripción: Presidencia Municipal.  
Reporta a: Contador General  
Supervisa: Contraloría

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

Escolaridad: Contador o Administrador.  
Tipo de Trabajo: Oficina ( X ) Campo ( ).

Conocimientos específicos: Contabilidad Gubernamental, administración pública, impuestos generales, finanzas.

Conocimientos generales: Contabilidad y/o Administración.

Cualidades personales: Profesionalismo, liderazgo, actitud de servicio, compromiso, responsabilidad, trato amable y tolerancia.

**PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Cumplir la normatividad y políticas inherentes de la Tesorería.
2. Efectuar con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
3. Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.
4. Realizar conciliaciones bancarias por cuenta de todos los fondos o programas.
5. Integración de pólizas de ingresos anexando documentos comprobatorios.
- 6.
7. Incorporación de pólizas de egresos y cheque anexando documentación comprobatoria y justificada.
8. Anexar los Oficios de validación a los expedientes al cierre de ejercicio.
9. Integración de Auxiliares por partida.
10. Verificar de la elaboración de erogaciones, del fondo FFM y FGP.
11. Entre otras.

**DATOS GENERALES:**

Nombre del Puesto: Auxiliar Contable  
Nombre del titular: xxx  
Área de Adscripción: Presidencia Municipal.  
Reporta a: Contador General  
Supervisa: Contraloría

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

Escolaridad: Contador o Administrador  
Tipo de Trabajo: Oficina ( X ) Campo ( )



Conocimientos específicos: Contabilidad Gubernamental, administración pública, impuestos generales, finanzas.  
Conocimientos generales: Contabilidad y/o Administración.

Cualidades personales: Profesionalismo, liderazgo, actitud de servicio, compromiso, responsabilidad, trato amable y tolerancia.

**PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Verificar de la elaboración de erogaciones, del fondo FFM y FGP.
2. Realizar conciliaciones bancarias por cuenta de todos los fondos o programas.
3. Integración de pólizas de ingresos anexando documentos comprobatorios.
4. Incorporación de pólizas de egresos y cheque anexando documentación comprobatoria y justificada.
5. Anexar los Oficios de validación a los expedientes al cierre de ejercicio.
6. Integración de Auxiliares por partida.
7. Entre otras.

**DATOS GENERALES:**

Nombre del Puesto: Auxiliar Contable  
Nombre del titular: xxx  
Área de Adscripción: Presidencia Municipal.  
Reporta a: Contador General  
Supervisa: Contraloría

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

Escolaridad: Contador o Administrador  
Tipo de Trabajo: Oficina ( X ) Campo ( )

Conocimientos específicos: Contabilidad Gubernamental, administración pública, impuestos generales, finanzas.  
Conocimientos generales: Contabilidad y/o Administración.

Cualidades personales: Profesionalismo, liderazgo, actitud de servicio, compromiso, responsabilidad, trato amable y tolerancia.

**PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Verificar de la elaboración de erogaciones, del fondo FFM y FGP.
2. Realizar conciliaciones bancarias por cuenta de todos los fondos o programas.
3. Integración de pólizas de ingresos anexando documentos comprobatorios.
4. Incorporación de pólizas de egresos y cheque anexando documentación comprobatoria y justificada.
5. Anexar los Oficios de validación a los expedientes al cierre de ejercicio.
6. Integración de Auxiliares por partida.
7. Elaboración de bitácora de Viáticos.
8. Generar la bitácora de suministro de insumos al equipo de cómputo y de oficina.
9. Entre otras.



**DATOS GENERALES:**

Nombre del Puesto: Cajero  
Nombre del titular: xxx  
Área de Adscripción: Presidencia Municipal.  
Reporta a: Titular de Tesorería  
Supervisa: Contraloría

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

Escolaridad: Carrera Técnica  
Tipo de Trabajo: Oficina ( X ) Campo ( )

Conocimientos específicos: Manejo de equipo de cómputo, y paquetería office. Conocimientos generales: Uso de office.

Cualidades personales: Profesionalismo, liderazgo, actitud de servicio, compromiso, responsabilidad, trato amable y tolerancia.

**PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Cobro de infracciones.
2. Cobro de multas por faltas administrativas.
3. Cobro de constancias de no infracción.
4. Cobro de faltas administrativas.
5. Archivar placas, tarjetas de circulación y licencias.
6. Realizar depósitos de cobros a la caja de la Tesorería Municipal.
7. Entregar Informe de Cobros realizados a la Tesorería.
8. Apoyar a las áreas cuando sea requerido previa autorización del titular del área.
9. Entre otras.

**DATOS GENERALES:**

Nombre del Puesto: Secretaria  
Nombre del titular: xxx  
Área de Adscripción: Presidencia Municipal.  
Reporta a: Titular de Tesorería  
Supervisa: Contraloría

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

Escolaridad: Carrera Técnica  
Tipo de Trabajo: Oficina ( X ) Campo ( )

Conocimientos específicos: Redacción, ortografía, síntesis de información.

Conocimientos generales: Manejo de paquetería office.

Cualidades personales: Profesionalismo, liderazgo, actitud de servicio, compromiso, responsabilidad, trato amable y tolerancia.

**PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Atender amablemente a la ciudadanía en general, contribuyentes y proveedores y servidores públicos.



2. Generar oficios, circulares, memorándums, tarjetas informativas y demás documentos que solicite el Tesorero Municipal.
3. Archivar la documentación oficial en lugares correspondientes.
4. Controlar el archivo y la correspondencia de la oficina del Tesorero.
5. Elaborar requisiciones de papelería, mantenimiento, servicios, compras y/o seguros.
6. Resguardar los archivos computacionales.
7. Llevar el control de la agenda de audiencias con el Tesorero Municipal.
8. Recepcionar documentación para firma del Tesorero Municipal.
9. Verificar constantemente el correo de la tesorería municipal.
10. Dirigir el control de los sellos oficiales del área.
11. Llevar el control de llamadas telefónicas del Tesorero.
12. Elaborar, tramitar y llevar el control del pago de viáticos para su comprobación correspondiente.
13. Poseer la relación de proveedores.
14. Apoyar a las áreas cuando sea requerido previa autorización del titular del área.
15. Recibir facturas de proveedores de la Presidencia Municipal.
16. Solicitar chequeras a bancos.
17. Elaborar cheques o turnarlos con la contadora general para su correspondiente pago (Transferencia).
18. Efectuar la búsqueda de comprobaciones y/o corregir facturas con proveedores.
19. Atender las necesidades y solicitudes de los clientes internos y externos, tendrá responsabilidad de canalizarlas a las áreas correspondientes.
20. Revisión de documentación recibida en Tesorería para su seguimiento puntual.
21. Entre otras.

**DATOS GENERALES:**

Nombre del Puesto: Encargado de Almacén

Nombre del Titular: xxx

Área de Adscripción: Presidencia Municipal.

Reporta a: Titular de Tesorería

Supervisa: Contraloría

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:**

Escolaridad: Bachillerato.

Tipo de Trabajo: Oficina (X) Campo ( ).

Conocimientos específicos: Manejo de documentos, conocimiento y técnicas de computación, como mínimo (Excel y Word).

Conocimientos generales: Experiencia en control de almacén, ser organizado, practico, eficiente, profesional.



Cualidades personales: Discreción, responsable, con iniciativa y capacidad de adaptación, disponibilidad de tiempo y puntualidad.

#### PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Recepcionar documentación y dar seguimiento a vales de insumos, herramienta y/o equipo.
2. Llevar control de vales de entrada y salida.
3. Llevar control de resguardo de herramienta y/o equipo.
4. Llevar una agenda.
5. Mantener limpio y ordenado el almacén en general.
6. Informar al Titular del área de cualquier incidente o eventualidad que pudiera presentarse.
7. Informar periódicamente al Titular del área el estado físico de la herramienta menor y/o equipo.
8. Solicitar con 15 días de anticipación los requerimientos de insumos más utilizados.
9. Llevar bitácora personal de sus actividades y reportar quincenalmente al Titular del área.
10. Redacción de informe diario sobre control de vales de entrada y salida.
11. Entre otras.

#### XI.9 PLANEACIÓN



#### OBJETIVO

Propiciar que la gestión de la Dirección de Planeación se lleve a cabo de manera eficaz y eficiente, a partir de la instrumentación de un modelo de planeación estratégica y del desarrollo de un sistema de seguimiento, que oriente las acciones hacia objetivos institucionales y permita evaluar su desempeño.

#### VISION Y MISION

Ser una dependencia eficiente, transparente e incluyente maximizando la planeación estratégica en la Administración Pública Municipal en obra y servicios públicos.

Coordinar acciones, formular las metas y objetivos, estrategias, y proyección de los recursos, de la administración pública del municipio de Progreso de Obregón para el cumplimiento del plan de desarrollo municipal.

#### DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto: Planeación  
 Nombre del titular: xxx  
 Área de Adscripción: Presidencia Municipal.  
 Reporta a: Despacho Municipal  
 Supervisa: Contraloría

#### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad: Licenciatura y/o Carrera Técnica.  
 Tipo de Trabajo: Oficina ( X ) Campo ( X ).  
 Conocimientos específicos: Planeación estratégica, contabilidad y obra pública, coordinación de proyectos.



Conocimientos generales: Administración, Metodología de investigación y desarrollo de planes.  
Cualidades personales: Trabajo en equipo, liderazgo, analítico, sentido de investigación.

**PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo
2. Establecer la coordinación y alineamiento de los programas de desarrollo del gobierno municipal con los de los gobiernos estatal y federal.
3. Promover la participación democrática y popular de la población municipal en el proceso de planeación.
4. Promover e impulsar que cada una de las áreas elabore y actualice su manual de organización y procedimientos para trámites y servicios
5. Promover ante el Comité Institucional las evaluaciones de desarrollo y cumplimiento de los programas.
6. Cumplir con la normatividad en materia de planeación, desarrollo social y económico.
7. Instalar, coordinar y operar las actividades del Comité de Planeación para el Desarrollo municipal, COPLADEM.
8. Fomentar la coordinación entre los gobiernos municipal, estatal y federal, así como entre los sectores social y privado, para la instrumentación a nivel municipal de los planes de desarrollo municipal, estatal y federal.
9. Promover e impulsar que cada una de las áreas realice las gestiones necesarias ante la Federación y el Estado para la autorización de inversiones que contribuyan a consolidar el desarrollo económico y social del Municipio.
10. Aprobar las afectaciones presupuestales, con base en el presupuesto de egresos municipales y las autorizaciones de recursos convenidos con el Estado y la Federación previa autorización del presidente municipal.
11. Promover ante el Comité Institucional las evaluaciones de desarrollo y cumplimiento de los programas directos de inversión y las acciones concertadas en el marco del convenio de desarrollo social entre Gobierno Municipal, Estatal y Federal.
12. Promover la participación de los diversos sectores de la comunidad, en la formulación y/o actualización del Plan Municipal de Desarrollo.
13. Elaborar un programa operativo anual de actividades e informar mensualmente a presidencia municipal sus metas y alcances logrados.
14. Promover e impulsar que los titulares de cada área, presenten y mantengan actualizado dentro de los primeros tres meses de cada año, el manual de procedimientos para trámites y servicios del área a su cargo, así como trípticos con diagrama de flujo.
15. Entre otras.

**DATOS GENERALES:**

Nombre del Puesto: Auxiliar Técnico  
Nombre del titular: xxxx  
Área de Adscripción: Presidencia Municipal.  
Reporta a: Titular de Planeación.  
Supervisa: Contraloría



**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

Escolaridad: Licenciatura en Arquitectura y/o Ingeniería Civil.

Tipo de Trabajo: Oficina ( X ) Campo ( X ).

Conocimientos específicos: Elaboración de programas de trabajo.

Conocimientos generales: Elaboración y cotejo de concursos de obra, expedientes, contratos, fianzas, generadores, requisiciones, estimaciones, listas de raya, informes de obra, libros de caja, bitácoras de obra, topografía, normas oficiales mexicanas, usos, costumbres y materiales de la región, Plan Municipal de Desarrollo, Plan del Centro de Población Estratégico de Hidalgo, y el Atlas Nacional de Riesgo y Rutas Críticas.

1. Planeación Estratégica.
2. Rutas Críticas
3. Expedientes Técnicos del Proyecto.
4. Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point).

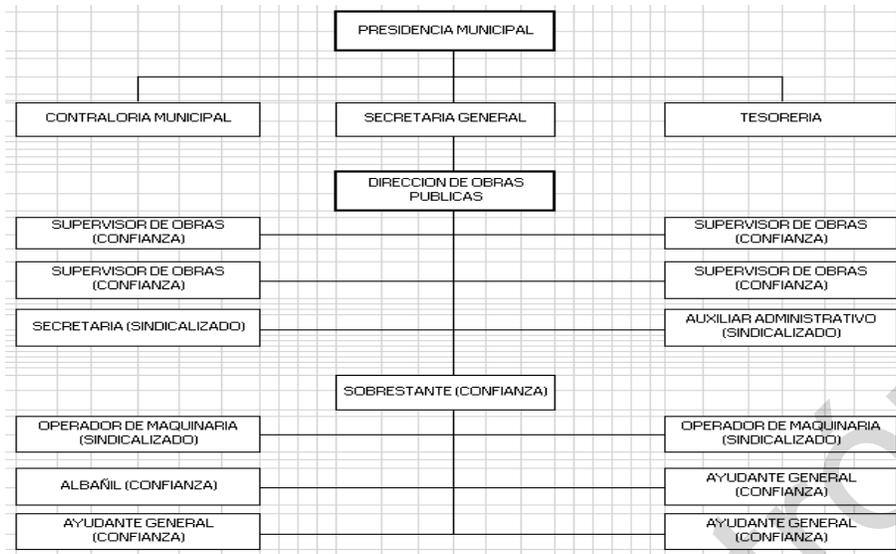
Análisis Estructural: STAAD. Pro V8i, SAP2000, LIN PRO, MDSOLIDS, AutoCad, o Cad Civil. Modelado: 3D Estudio Max. Software de Cálculo: Opus, Neodata, Campeón, SIIPSO, Compra Net y Bitácora electrónica.

Cualidades personales: Propositivo, responsable, emprendedor, comprometido, con capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.

**PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Planear, programar coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la dirección.
2. Ejecutar las obras públicas del municipio que se deriven de los programas de inversión autorizados por el Ayuntamiento con apego y observancia en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y del Estado, así como sus reglamentos.
  - a. Programar, convocar y celebrar las licitaciones o concursos que tengan por objeto la adjudicación de contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
3. Autorizar, supervisar, planear y validar la construcción de todo tipo de obra pública que se ejecute dentro del municipio.
4. Vigilar que la construcción de todo tipo de obra pública cumpla con los lineamientos y normativas contenidas en las leyes y reglamentos aplicables a la materia.
5. Asesorar y en su caso, trabajar en forma coordinada con las dependencias municipales y otras instancias auxiliares de la administración pública municipal que realicen obras públicas, en:
  - a. La elaboración de métodos constructivos con tecnologías que se adecuen a la economía regional;
  - b. Revisión y aprobación de contratos de obras públicas;
  - c. Propuestas para la contratación de empresas de supervisión, control de obra y de control de calidad;
  - d. Conceptuación y ejecución de proyectos que por su naturaleza, complejidad y gran magnitud requieren una atención especial; y
  - e. Las demás que requieran las dependencias municipales para la debida ejecución de sus proyectos.
6. Proponer los lineamientos del programa de obra pública del Ayuntamiento.
7. Coordinar y ejecutar los planes y programas de obra pública y servicios del municipio.
8. Impulsar y promover la participación ciudadana organizada en la planeación de las obras, acciones sociales básicas e inversiones a realizar con recursos del ramo 33 Fondo III y IV; Ramo 28; y otros, dando prioridad a las necesidades de la población con mayor rezago social y pobreza extrema.
9. Entre otras.

**XI.10 OBRAS PÚBLICAS**



## OBJETIVO

Planear, programar, presupuestar, administrar y supervisar la Obra Pública a cargo del Municipio de Progreso de Obregón, de forma oportuna, con calidad y al menor costo.

## VISIÓN

Ser una dependencia organizada, sólida e innovadora con capacidad para afrontar los retos actuales, derivados del crecimiento de la ciudad, satisfaciendo las necesidades de los habitantes del Municipio de Progreso de Obregón en materia de infraestructura pública.

## MISIÓN

Ejecutar las obras públicas que contribuyan a un desarrollo integral y mejor calidad de vida de los progresenses; con un aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos asignados, cumpliendo con los principios de eficiencia, eficacia y transparencia.

### DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto: Director de Obras Publicas

Nombre del titular: xxx

Área de Adscripción: Presidencia Municipal.

Reporta a: Despacho Municipal

Supervisa: Contraloría

### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad: Ingeniero Civil o Arquitecto.

Tipo de Trabajo: Oficina ( X ) Campo ( X ).

Conocimientos específicos: Elaboración de programas de trabajo.

Conocimientos generales: Elaboración y cotejo de concursos de obra, expedientes, contratos, fianzas, generadores, requisiciones, estimaciones, listas de raya, informes de obra, libros de caja, bitácoras de obra, topografía, normas oficiales mexicanas, usos, costumbres y materiales de la región, Plan Municipal de Desarrollo, Plan del Centro de Población Estratégico de Hidalgo, y el Atlas Nacional de Riesgo y Rutas Críticas.

- a) Planeación Estratégica.
- b) Rutas Críticas
- c) Expedientes Técnicos de los Proyectos.
- d) Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point).



Análisis Estructural: STAAD.Pro V8i, SAP2000, LIN PRO, MDSOLIDS, AutoCad, AutoCad Civil. Modelado: 3D Estudio Max. Software de Cálculo: Opus, Neodata, Campeón.

Cualidades personales: Propositivo, responsable, emprendedor, comprometido, con capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Planear, programar coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la dirección.
2. Ejecutar las obras públicas del municipio que se deriven de los programas de inversión autorizados por el Ayuntamiento con apego y observancia en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y del Estado y de la Federación, así como sus reglamentos.
3. Programar, convocar y celebrar las licitaciones o concursos que tengan por objeto la adjudicación de contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
4. Autorizar, supervisar, planear y validar la construcción de todo tipo de obra pública que se ejecute dentro del municipio, suspendiendo o cancelando toda aquella que no cumpla con lo establecido en observancia de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y del Estado y de la Federación, así como sus reglamentos.
5. Vigilar que la construcción de todo tipo de obra pública cumpla con los lineamientos y normativas contenidas en las leyes y reglamentos aplicables a la materia, con la finalidad de hacer obras de calidad.
6. Asesorar y en su caso, trabajar en forma coordinada con las dependencias municipales y otras instancias auxiliares de la administración pública municipal que realicen obras públicas, en:
  - a. La elaboración de métodos constructivos con tecnologías que se adecuen a la economía regional;
  - b. Revisión y aprobación de contratos de obras públicas;
  - c. Propuestas para la contratación de empresas de supervisión, control de obra y de control de calidad;
  - d. Conceptuación y ejecución de proyectos que por su naturaleza, complejidad y gran magnitud requieran una atención especial, y
  - e. Proponer lineamientos del programa de obra pública del Ayuntamiento.
7. Coordinar y ejecutar los planes y programas de obra pública y servicios del municipio.
8. Impulsar y promover la participación ciudadana organizada en la planeación de las obras, acciones sociales básicas e inversiones a realizar con recursos del ramo 33 Fondo III y IV; Ramo 28; y otros, dando prioridad a las necesidades de la población con mayor rezago social y pobreza extrema.
9. Programar auditorias en las obras en el tercer trimestre de cada año en coordinación con las dependencias estatales normativas, para el aseguramiento y control interno sobre la correcta aplicación de los recursos, conforme a los lineamientos de cada programa o fuente de financiamiento.
10. Elaborar un programa operativo anual de actividades e informar mensualmente a presidencia municipal sus metas y alcances logrados.
11. Elaborar, presentar y mantener actualizado dentro de los primeros tres meses de cada año, el manual de procedimientos para trámites y servicios del área, así como tríptico con diagrama de flujo.
12. Entre otras.

### DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto: Supervisor de Obras  
Nombre del titular: xxx  
Área de Adscripción: Presidencia Municipal.  
Reporta a: Titular de Obras Públicas.  
Supervisa: Contraloría

### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad: Ingeniero Civil.  
Tipo de Trabajo: Oficina ( X ) Campo ( X ).



Conocimientos específicos: Elaboración de programas de trabajo.

Conocimientos generales: Elaboración y cotejo de concursos de obra, expedientes, contratos, fianzas, generadores, requisiciones, estimaciones, listas de raya, informes de obra, libros de caja, bitácoras de obra, topografía, normas oficiales mexicanas, usos, costumbres y materiales de la región, Plan Municipal de Desarrollo, Plan del Centro de Población Estratégico de Hidalgo, y el Atlas Nacional de Riesgo y Rutas Críticas.

- a) Planeación Estratégica.
- b) Rutas Críticas
- c) Expedientes Técnicos del Proyecto.
- d) Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point).

Análisis Estructural: STAAD. Pro V8i, SAP2000, LIN PRO, MDSOLIDS, AutoCad, oCad Civil. Modelado: 3D Estudio Max. Software de Cálculo: Opus, Neodata, Campeón, SIIPSO, Compra Net y Bitácora electrónica.

Cualidades personales: Propositivo y emprendedor.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Realizar levantamientos topográficos, y diagnósticos del sitio en estudio.
2. Realizar estudios de factibilidad de introducción de servicios tales como agua potable, alcantarillado, electrificación, edificación, etc.
3. Realizar proyectos y presupuestos de agua potable, alcantarillado, electrificación, edificación, etc.
4. Supervisar las obras públicas del municipio que se deriven de los programas de inversión autorizados por el Ayuntamiento con apego y observancia en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y del Estado y de la Federación, así como sus reglamentos.
5. Vigilar que la construcción de todo tipo de obra pública cumpla con los lineamientos y normativas contenidas en las leyes y reglamentos aplicables a la materia.
6. Formación de comités de obra pública.
7. Integración de expedientes unitarios de obra.
8. Revisión de planos para acreditación y expedición de licencias de construcción.
9. Entre otras.

### DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto: Supervisor de Obras  
Nombre del titular: xxx  
Área de Adscripción: Presidencia Municipal.  
Reporta a: Titular de Obras Públicas.  
Supervisa: Contraloría

### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad: Licenciatura en Arquitectura y/o Ingeniería Civil

Tipo de Trabajo: Oficina ( X ) Campo ( X ).

Conocimientos específicos: Elaboración de programas de trabajo.

Conocimientos generales: Elaboración y cotejo de concursos de obra, expedientes, contratos, fianzas, generadores, requisiciones, estimaciones, listas de raya, informes de obra, libros de caja, bitácoras de obra, topografía, normas oficiales mexicanas, usos, costumbres y materiales de la región, Plan Municipal de Desarrollo, Plan del Centro de Población Estratégico de Hidalgo, y el Atlas Nacional de Riesgo y Rutas Críticas.

- a) Planeación Estratégica.
- b) Rutas Críticas
- c) Expedientes Técnicos del Proyecto.
- d) Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point).

Análisis Estructural: STAAD. Pro V8i, SAP2000, LIN PRO, MDSOLIDS, AutoCad, o Cad Civil. Modelado: 3D Estudio Max. Software de Cálculo: Opus, Neodata, Campeón, SIIPSO, Compra Net y Bitácora electrónica.



Cualidades personales: Comprometida, atenta y amable.

#### PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Realizar levantamientos topográficos, y diagnósticos del sitio en estudio.
2. Realizar estudios de factibilidad de introducción de servicios tales como agua potable, alcantarillado, electrificación, edificación, etc.
3. Realizar proyectos y presupuestos de agua potable, alcantarillado, electrificación, edificación, etc.
4. Supervisar las obras públicas del municipio que se deriven de los programas de inversión autorizados por el Ayuntamiento con apego y observancia en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y del Estado y de la Federación, así como sus reglamentos.
5. Vigilar que la construcción de todo tipo de obra pública cumpla con los lineamientos y normativas contenidas en las leyes y reglamentos aplicables a la materia.
6. Formación de comités de obra pública.
7. Integración de expedientes unitarios de obra.
8. Revisión de planos para acreditación y expedición de licencias de construcción.
9. Entre otras.

#### DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto: Supervisor de Obras  
Nombre del titular: xxx  
Área de Adscripción: Presidencia Municipal.  
Reporta a: Titular de Obras Públicas.  
Supervisa: Contraloría

#### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad: Licenciatura en Arquitectura y/o Ingeniería Civil.  
Tipo de Trabajo: Oficina ( X ) Campo ( X ).

Conocimientos específicos: Elaboración de programas de trabajo.

Conocimientos generales: Elaboración y cotejo de concursos de obra, expedientes, contratos, fianzas, generadores, requisiciones, estimaciones, listas de raya, informes de obra, libros de caja, bitácoras de obra, topografía, normas oficiales mexicanas, usos, costumbres y materiales de la región, Plan Municipal de Desarrollo, Plan del Centro de Población Estratégico de Hidalgo, y el Atlas Nacional de Riesgo y Rutas Críticas.

- a) Planeación Estratégica.
- b) Rutas Críticas
- c) Expedientes Técnicos del Proyecto.
- d) Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point).

Análisis Estructural: STAAD. Pro V8i, SAP2000, LIN PRO, MDSOLIDS, AutoCad, o Cad Civil. Modelado: 3D Estudio Max. Software de Cálculo: Opus, Neodata, Campeón, SIIPSO, Compra Net y Bitácora electrónica.

Cualidades personales: Comprometido, atento y amable.

#### PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Realizar levantamientos topográficos, y diagnósticos del sitio en estudio.
2. Realizar estudios de factibilidad de introducción de servicios tales como agua potable, alcantarillado, electrificación, edificación, etc.
3. Realizar proyectos y presupuestos de agua potable, alcantarillado, electrificación, edificación, etc.
4. Supervisar las obras públicas del municipio que se deriven de los programas de inversión autorizados por el Ayuntamiento con apego y observancia en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y del Estado y de la Federación, así como sus reglamentos.
5. Vigilar que la construcción de todo tipo de obra pública cumpla con los lineamientos y normativas contenidas en las leyes y reglamentos aplicables a la materia.
6. Formación de comités de obra pública.



7. Integración de expedientes unitarios de obra.
8. Revisión de planos para acreditación y expedición de licencias de construcción.
9. Entre otras.

#### **DATOS GENERALES:**

Nombre del Puesto: Supervisor de Obras  
Nombre del titular: xxx  
Área de Adscripción: Presidencia Municipal.  
Reporta a: Titular de Obras Públicas.  
Supervisa: Contraloría

#### **REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

Escolaridad: Licenciatura en Arquitectura y/o Ingeniería Civil.

Tipo de Trabajo: Oficina ( X ) Campo ( X ).

Conocimientos específicos: Elaboración de programas de trabajo.

Conocimientos generales: Elaboración y cotejo de concursos de obra, expedientes, contratos, fianzas, generadores, requisiciones, estimaciones, listas de raya, informes de obra, libros de caja, bitácoras de obra, topografía, normas oficiales mexicanas, usos, costumbres y materiales de la región, Plan Municipal de Desarrollo, Plan del Centro de Población Estratégico de Hidalgo, y el Atlas Nacional de Riesgo y Rutas Críticas.

- a) Planeación Estratégica.
- b) Rutas Críticas
- c) Expedientes Técnicos del Proyecto.
- d) Manejo de Software de Windows (Paquetería de Word, Excel, Power Point).

Análisis Estructural: STAAD. Pro V8i, SAP2000, LIN PRO, MDSOLIDS, AutoCad, o Cad Civil. Modelado: 3D Estudio Max. Software de Cálculo: Opus, Neodata, Campeón, SIIPSO, Compra Net y Bitácora electrónica.

Cualidades personales: Propositivo, responsable, emprendedor, comprometido, con capacidad de liderazgo y trabajo en equipo.

#### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Elaboración de propuestas presupuestales para los diferentes programas de obra de acuerdo con los lineamientos emitidos por las dependencias.
2. Validación de expedientes técnicos.
3. Operación del Sistema de Bitácora Electrónica.
4. Operación del Sistema Compranet
5. Elaboración de precios unitarios
6. Preparación de la plataforma para el proceso de adjudicación de obra pública
7. Entre otras.

#### **DATOS GENERALES:**

Nombre del Puesto: Secretaria de Obras  
Nombre del titular: xxx  
Área de Adscripción: Presidencia Municipal.  
Reporta a: Titular de Obras Públicas.  
Supervisa: Contraloría

#### **REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

Escolaridad: Bachillerato.

Tipo de Trabajo: Oficina ( X ) Campo ( ).

Conocimientos específicos: Secretariado ejecutivo, Office.

Conocimientos generales: Lo necesario para trámites y servicios respecto al área.

Cualidades personales: Responsable, comprometida, y trabajo en equipo.



**PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Buena atención y orientación a la ciudadanía.
2. Elaboración de oficios para permisos de ruptura de pavimento y/o terreno natural, para la introducción de servicios de agua potable o drenaje sanitario, que la ciudadanía contrata con el organismo operador CAAMPAO, para tener un mejor control respecto a este tema, aclarando que el permiso es otorgado al organismo operador, no la usuario.
3. Elaboración de oficios para tramite de expedición de licencias de construcción, números oficiales, constancias de no afectación de áreas verdes, renovación de licencias y constancias de alineamiento, entre otros.
4. Elaboración de oficios de respuesta para las diferentes unidades administrativas de la Presidencia Municipal, así como de las diferentes dependencias que solicitan información, así como la recopilación e integración de la misma.
5. Llevar la agenda de la Dirección.
6. Llevar un registro de la documentación recibida y saliente (oficios, memorándums, tarjetas informativas, etc.)

**DATOS GENERALES:**

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo

Nombre del titular: xxx.

Área de Adscripción: Presidencia Municipal.

Reporta a: Titular de Obras Públicas.

Supervisa: Contraloría

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

Escolaridad: Bachillerato y/o Carrera Técnica.

Tipo de Trabajo: Oficina ( X ) Campo ( )

Conocimientos específicos: Técnico en contabilidad.

Conocimientos generales: Lo necesario en administración e integración de documentación comprobatoria en expedientes técnicos unitarios, seguimiento licitación de obras en cualquier modalidad.

Cualidades personales: Responsable, comprometido y trabajo en equipo.

**PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Recopilación de información de los expedientes unitarios de obra pública ejecutada y vigente
2. Llenado de diferentes formatos para los procesos de ejecución de la obra pública, (licitaciones, actas, acuerdos, etc.)
3. Integración de documentación comprobatoria en expedientes técnicos unitarios.
4. Apoyo para levantamientos topográficos
5. Apoyo para integración y revisión de expedientes unitarios de obra pública
6. Apoyo para revisión de documentación para solicitudes de deslindes, números oficiales y lo relacionado con el desarrollo urbano
7. Apoyo para la notificación y entrega de documentos
8. Entre otras.

**DATOS GENERALES:**

Nombre del Puesto: Sobrestante

Nombre del titular: xxx

Área de Adscripción: Presidencia Municipal.

Reporta a: Titular de Obras Públicas.

Supervisa: Contraloría



### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad: Bachillerato

Tipo de Trabajo: Oficina ( ) Campo ( X )

Conocimientos específicos: Habilidades en manejo de personal de campo.

Conocimientos generales: Lo necesario en el seguimiento y ejecución de obra pública.

Cualidades personales: Responsable, comprometido y trabajo en equipo.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Manejo de personal en campo.
2. Seguimiento en la ejecución de obra.
3. Notificación de documentos relacionados con el área de desarrollo urbano
4. Verificación de números oficiales.
5. Apoyo en verificación de áreas de no afectación de áreas verdes
6. Apoyo en campo para la extensión de constancias de alineamiento.
7. Vigilar que haya efectividad en el trabajo de las cuadrillas y el personal a su cargo.
8. En caso de algún incidente con el personal a su cargo realizar un reporte al titular del área para el procedimiento laboral que proceda.
9. Entre otras.

### DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto: Cuadrilla de Personal de Campo

Nombre del titular: xxx

Área de Adscripción: Presidencia Municipal.

Reporta a: Titular de Obras Públicas/ sobrestante

Supervisa: Contraloría

### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad: Bachillerato.

Tipo de Trabajo: Oficina ( ) Campo ( X ).

Conocimientos específicos: Albañilería, plomería, pintura, ayudantía en general.

Conocimientos generales: Lo necesario en ejecución de obra pública, entre otros.

Cualidades personales: Responsables, comprometidos y trabajo en equipo.

### PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Trabajos de albañilería.
2. Operación de equipo pesado y ligero.
3. En caso de algún incidente realizar un reporte al titular del área para el procedimiento laboral que proceda.
4. Apoyo en las actividades inherentes al área de adscripción.
5. Entre otras.

### XI.11 REGLAMENTOS



**OBJETIVO**

Mantener una inspección constante dentro del municipio y sus comunidades, colonias, barrios, fraccionamientos; esto con el firme propósito de generar un orden dentro de toda actividad comercial que se ejerza dentro del Municipio de Progreso.

**VISIÓN Y MISIÓN**

Es una Dirección creada y encaminada a mantener un ordenamiento comercial, aplicando las siguientes directrices: Mantener un dialogo constante, Calidad en el servicio, Finanzas sanas, Transparentar la Recaudación.

Coordinar acciones, formular las metas y objetivos, estrategias, y proyección de los recursos, de la de la administración pública del municipio de Progreso de Obregón para el cumplimiento del plan de desarrollo municipal.

**DATOS GENERALES:**

Nombre del Puesto: Director de reglamentos  
Nombre del titular: xxx  
Área de Adscripción: Presidencia Municipal.  
Reporta a: Despacho Municipal  
Supervisa: Contraloría

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

Escolaridad: Licenciatura  
Tipo de Trabajo: Oficina ( X ) Campo ( X ).  
Conocimientos específicos: Gobierno y Administración Pública.  
Conocimientos generales: Amplio conocimiento legal y manejo del padrón comercial del municipio.  
Cualidades personales: liderazgo, toma de decisiones, gran Capacidad de negociación y habilidad para conciliación y manejo de conflictos además de conocimiento de los fundamentos legales y Reglamentos aplicables al Municipio.

**PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Coordinar y supervisar a los gremios de comercio semifijos, establecidos, ambulantes y de festividad, normando espacios y horarios
2. fijando los horarios de funcionamiento de las licencia de los establecimientos comerciales.
3. Expedir licencias, aperturas y permisos en los términos del reglamento de comercio y espectáculos municipales.
4. Recibir las declaraciones de apertura de los establecimientos comerciales.
5. Vigilar, controlar y supervisar el comercio y servicios en general del municipio.
6. Vigilar y coordinar que los establecimientos comerciales cuenten con estrictas condiciones, de higiene y donde aplique vigilar que sus básculas den el peso exacto, los que sean necesarios con medidas exactas, de higiene, de seguridad y controlar el nivel más bajo de contaminación, así como que sus productos cuenten con las normas de seguridad para su venta al público.
7. Hacer valer los lineamientos y convenios pactados con los comercios y comerciantes.
8. Diseñar, planear, crear y controlar el padrón Municipal de comercios establecidos.
9. Recomendar la instalación, alineamiento, reparación, pintura y en su caso remodelación de las fachadas de los establecimientos comerciales, principalmente los ubicados en el primer cuadro de este Municipio.



10. Informar al C. Presidente Municipal Constitucional de las anomalías de los comercios y servicios en general, así como de las violaciones que se cometan al Reglamento y sus respectivas sanciones.
11. Aplicar las sanciones previstas en el Reglamento.
12. Las demás que le confieren expresamente el presente reglamento y otros ordenamientos.
13. Solicitar como requisito para la expedición de la licencia de funcionamiento y/o renovación.
  - a. Alta de SHCP
  - b. Pago de predial.
  - c. Último pago de agua potable.
  - d. Copia de la identificación del propietario o responsable.
  - e. Comprobante de domicilio del propietario o responsable.
  - f. En caso de renovación el último pago realizado.
  - g. copia de la licencia anterior
14. Negar o cancelar las licencias o permisos otorgados, por molestias que causen a terceros, afecten el interés general o no den por cumplido a sus obligaciones que le marca las leyes respectivas del municipio o cambio de giro o no ser el giro autorizado.
15. Presentar un ante proyecto de ferias con dos meses de anticipación, además de las posibles negociaciones para ubicación y/o reubicación de comerciantes en fechas de feria.
16. Elaborar un programa operativo anual de actividades e informar mensualmente a presidencia municipal sus metas y alcances logrados.
17. Elaborar, presentar y mantener actualizado dentro de los primeros tres meses de cada año, el manual de procedimientos para trámites y servicios del área, así como trípico con diagrama de flujo.
18. Entre otras.

**DATOS GENERALES:**

Nombre del Puesto: Inspector

Nombre del titular: xxx

Área de Adscripción: Presidencia Municipal.

Reporta a: Titular de Reglamentos

Supervisa: Contraloría

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

Escolaridad: Pasante en Ingeniera Industrial

Tipo de Trabajo: Oficina ( ) Campo ( X ).

Conocimientos específicos: Comercio y servicios de calidad.

Conocimientos generales: Amplio conocimiento en comercio y servicios de calidad, capacidad de negociación y habilidades de conciliación.

Cualidades personales: educación, buen trato con las personas y capacidad de negociación.

**PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Supervisar, y coordinar las notificaciones y la actualización de Licencias de funcionamiento del padrón comercial del municipio.
2. Dar una buena atención en la ciudadanía en general.
3. Conocimiento del reglamento para así dar información correcta a quien lo solicite Dar información y orientación de los requisitos para hacer el trámite de empadronamiento de la licencia de funcionamiento, así como los permisos.



4. Realización de licencias de funcionamiento
5. Extender órdenes de pago para que hagan sus pagos a tesorería del comercio formal e informal.
6. Todo lo que se requiere en relación a la dirección de Reglamentos y Espectáculos.
7. Actualización constante del padrón de comercio del municipio.
8. Organizar y archivar documentación recibida y expedida.
9. Realización de oficios de requerimientos para los locales establecidos, para el comercio ambulante y diferentes dependencias que requiera esta dirección de comercio y abasto.
10. Llevar un control de todos los ingresos de licencias de funcionamiento, pagos de uso de piso y todo lo relacionado al comercio ambulante.

**DATOS GENERALES:**

Nombre del Puesto: Inspector

Nombre del titular: xxx

Área de Adscripción: Presidencia Municipal.

Reporta a: Titular de Reglamentos

Supervisa: Contraloría

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

Escolaridad: Carrera Técnica.

Tipo de Trabajo: Oficina ( ) Campo ( X ).

Conocimientos específicos: Comercio y servicios de calidad.

Conocimientos generales: Conocimiento en servicios de calidad, capacidad de negociación y habilidades de conciliación.

Cualidades personales: educación, buen trato con las personas y capacidad de negociación.

**PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Realizar el cobro de tianguis y ambulante, el registro de dichos cobros e ingresarlo a tesorería.
2. Dar una buena atención en la ciudadanía en general.
3. Conocimiento del reglamento para así dar información correcta a quien lo solicite Dar información y orientación de los requisitos para hacer el trámite de empadronamiento de la licencia de funcionamiento, así como los permisos.
4. Realización de licencias de funcionamiento
5. Extender órdenes de pago para que hagan sus pagos a tesorería del comercio formal e informal.
6. Todo lo que se requiere en relación a la dirección de Reglamentos y Espectáculos.
7. Actualización constante del padrón de comercio del municipio.
8. Organizar y archivar documentación recibida y expedida.
9. Realización de oficios de requerimientos para los locales establecidos, para el comercio ambulante y diferentes dependencias que requiera esta dirección de comercio y abasto.
10. Llevar un control de todos los ingresos de licencias de funcionamiento, pagos de uso de piso y todo lo relacionado al comercio ambulante.



**DATOS GENERALES:**

Nombre del Puesto: Secretaria  
Nombre del titular: xxx  
Área de Adscripción: Presidencia Municipal.  
Reporta a: Titular de Reglamentos  
Supervisa: Contraloría

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

Escolaridad: Bachillerato.

Tipo de Trabajo: Oficina ( X ) Campo ( ).

Conocimientos específicos: Uso de computadora personal, agenda, teléfono, conmutador, impresora escáner, copiadora, fax, elaboración de archivos y expedientes, control, elaboración y manejo de documentos, conocimientos generales en informática administrativa, y conocimientos en Office, Excel, Word, Power Point e Internet.

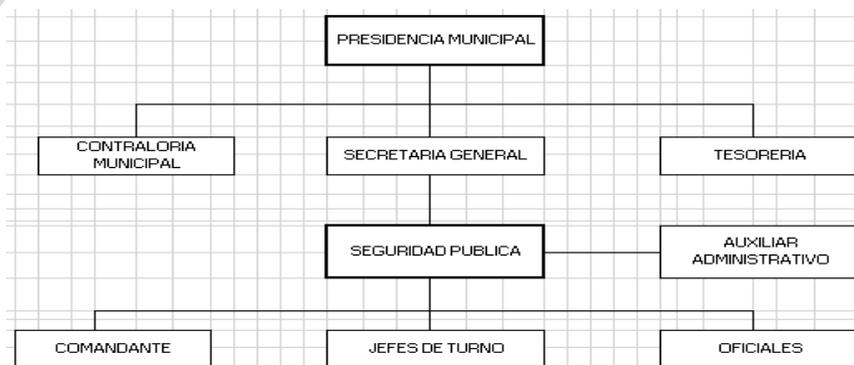
Conocimientos generales: Informática Administrativa y trabajo de oficina (archivo, secretarial y control).

Cualidades personales: Buena disposición, experiencia, organizada, eficiente, trabajo en equipo, buena actitud y atención personal, seriedad y profesionalismo, discreción, confiable y respetuosa de los reglamentos y las jerarquías, responsable, capacidad de adaptación.

**PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Dar una buena atención a la ciudadanía en general.
2. Dar información correcta y orientación de los requisitos para realizar el trámite de la licencia de funcionamiento, así como los permisos.
3. Elaboración de licencias de funcionamiento.
4. Extender órdenes de pago para que hagan sus pagos a tesorería del comercio formal e informal.
5. Todo lo que se requiere en relación a la dirección de Reglamentos y Espectáculos.
6. Actualización constante del padrón de comercio del municipio.
7. Organizar y archivar documentación recibida y expedida.
8. Realización de oficios de requerimientos para los locales establecidos, para el comercio ambulante y diferentes dependencias que requiera esta dirección de comercio y abasto.
9. Expedición de solicitudes a las áreas determinadas para los insumos y papelería que esta oficina necesita.
10. Un minucioso control de expedientes y archivos así como su guarda.
11. Llevar un control de todos los ingresos de licencias de funcionamiento, pagos de uso de piso y todo lo relacionado al comercio ambulante.
12. Entre otras.

**XI.12 SEGURIDAD PÚBLICA**



**OBJETIVO**

Llegar a todos los habitantes de Progreso de Obregón con la firme convicción que la mejor manera de trabajar para el avance en materia de Seguridad Pública en el Municipio es la prevención en un trabajo conjunto entre ciudadanía y gobierno para el logro de resultados de excelencia.

**VISIÓN Y MISIÓN**

A través de la concientización generar un ambiente de armonía en la familia y en la sociedad, para que estos se vean beneficiados y palpen la seguridad en el todo el Municipio.

Consolidar el programa institucional del mando coordinado de manera reconocida, renovando y propiciando el cambio en materia de prevención con estricto apego a los ordenamientos jurídicos y respeto a los derechos humanos y así garantizar la Seguridad Pública eficiente en el Municipio.

**DATOS GENERALES:**

Nombre del Puesto: Seguridad pública y tránsito municipal

Nombre del titular: xxx

Área de Adscripción: Presidencia Municipal

Reporta a: Despacho Municipal

Supervisa: Contraloría

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

Escolaridad: xxx

Tipo de Trabajo:      Oficina ( X )      Campo ( X )

Conocimientos específicos: Técnicas y tácticas policiales, intervención policiaca, manejos de armas de fuego, procedimientos de actuación en operativos policiacos, formación ética, Protocolos y procedimiento como primer respondiente de acuerdo al nuevo sistema de justicia penal acusatorio en México, Protocolos de atención a mujeres y menores en situación de violencia.

Conocimientos generales: marco jurídico interno y general, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Código Nacional de Procedimientos Penales, Ley de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo, Ley Orgánica Municipal, Bando de Policía y Buen Gobierno, Reglamento de Tránsito Municipal.

Cualidades personales: Alto sentido del deber, liderazgo, trabajo en equipo, previsión, discreción, integridad, vocación de servicio.

**PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Elaborar y coordinar programas y estrategias de seguridad y vialidad para los diferentes eventos, (religiosos y ferias) del municipio y sus comunidades.
2. Implementar programas de prevención y educación vial para las instituciones educativas de todos los niveles.
3. Generar programas de trabajo en conjunto con los delegados de las diferentes comunidades para poner en práctica el programa de vecino vigilante y la cultura de la denuncia.
4. Plantear estrategias que conlleven al mejoramiento y fluidez del tránsito local, en avenidas, calles, y cerradas evitando con esto aglomeraciones viales y respondiendo así a la necesidad actual del municipio en relación a la vialidad.
5. 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 en 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.

6. Supervisar la correcta aplicación de los recursos asignados a la dirección.
7. Darle la atención a la ciudadanía de cualquier información que requiera de dicha área.
8. Asignar servicios y comisiones a los jefes de grupo y elementos en ambos turnos.
9. Enviar diariamente un reporte de novedades e incidentes al Presidente Municipal.
10. Elaborar un programa operativo anual de actividades o acciones a desarrollar calendarizado por mes, informando al Presidente Municipal las metas y alcances logrados.
11. Elaborar, presentar y mantener actualizado dentro de los primeros tres meses de cada año, el manual de procedimientos para trámites y servicios del área, así como tríptico con diagrama de flujo.
12. Entre otras.

#### **DATOS GENERALES:**

Nombre del Puesto: Comandante de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Nombre del titular: xxx

Área de Adscripción: Presidencia Municipal

Reporta a: Titular de Seguridad Pública

Supervisa: Contraloría

#### **REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

Escolaridad: Medio Superior.

Tipo de Trabajo: Oficina ( X ) Campo ( X ).

Conocimientos específicos: Técnicas y tácticas policiales, intervención policiaca, manejos de armas de fuego, protocolos y procedimientos de actuación en operativos policiacos, formación ética.

Conocimientos generales: Marco jurídico interno y general, Reglamentos de tránsito municipal, Ley de seguridad pública.

Cualidades personales: Alto sentido del deber, liderazgo, trabajo en equipo, previsión, discreción, integridad, vocación de servicio.

#### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Se encarga de supervisar servicios por turnos
2. Checar que las unidades que se encuentren en buen estado para el buen desempeño de las funciones de los oficiales.
3. Ser responsable del buen uso del equipo, armamento y vehículos de los policías, dando seguimiento a cualquier situación que se presente reportando por escrito a su superior todos los incidentes para el deslinde correspondiente.
4. Hacer recorridos en campo para checar la seguridad de los habitantes
5. Entre otras.

#### **DATOS GENERALES:**

Nombre del Puesto: Jefe de Turno de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Nombre del titular: xxx

Área de Adscripción: Presidencia Municipal

Reporta a: Titular de Seguridad Pública y Comandante.

Supervisa: Contraloría

#### **REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

Escolaridad: Carrera Técnica.

Tipo de Trabajo: Oficina ( ) Campo ( X ).

Conocimientos específicos: Técnicas y tácticas policiales, Intervención policiaca, Manejos de armas de fuego, Protocolos y procedimientos de actuación en operativos policiacos, Formación ética.

Conocimientos generales: Marco jurídico interno y general, Reglamentos de tránsito municipal, Ley de seguridad pública.



Cualidades personales: Alto sentido del deber, liderazgo, trabajo en equipo, previsión, discreción, integridad, vocación de servicio.

**PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Supervisar los elementos que se encuentren en su servicio asignado.
2. Hacer recorridos constantes en las diferentes colonias y calles del municipio.
3. Estar pendientes para prevenir delitos en la población.
4. Corresponsabilizarse del buen uso y manejo del equipo, armamento y vehículos, reportando por escrito a su superior cualquier incidente o anomalía para el deslinde correspondiente.
5. Entre otras.

**DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto: Oficial de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Nombre del titular: 1ro. y 2do. Grupo de elementos

Área de Adscripción: Presidencia Municipal

Reporta a: Mando Superior

Supervisa: Contraloría

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

Escolaridad: Carrera Técnica

Tipo de Trabajo: Oficina ( ) Campo ( X ).

Conocimientos específicos: Técnicas y tácticas policiales, Intervención policiaca, manejos de armas de fuego, protocolos y procedimientos de actuación en operativos policiacos, formación ética.

Conocimientos generales: Marco jurídico interno y general, Reglamentos de tránsito municipal, Ley de seguridad pública.

Cualidades personales: Alto sentido del deber, liderazgo, trabajo en equipo, previsión, discreción, integridad, vocación de servicio.

**PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Observar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas, a quienes procuraran auxilio y proteger en todo momento; debiendo abstenerse de todo acto de abuso de autoridad y de limitar injustificadamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la ciudadanía, salvo que con ella se ataque la moral o lesione los derechos de terceros, provoquen algún delito o se altere el orden público.
2. Tomar las medidas de seguridad de orden urgente y necesarias en los casos de emergencia, tales como: incendios, inundaciones, accidentes, calamidades y toda clase de catástrofe o siniestro.
3. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda.
4. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las ordenes que reciba con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento.
5. Conocer la escala jerárquica de la corporación, debiendo guardar a los superiores, subordinados o iguales el respeto y la consideración debida.
6. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo en sí mismo y en el personal bajo su mando.
7. Responder, sobre la ejecución de las órdenes directas que reciba, a un sólo superior jerárquico, por regla general, respetando la linealidad del mando.
8. Portar su identificación oficial así como los uniformes, insignias y equipo reglamentario que le ministre la corporación, mientras se encuentra en servicio.
9. Mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de los mismos en el desempeño del servicio. el uso de las armas se reservara exclusivamente para actos del servicio que así lo demanden.
10. Preservar las pruebas e indicios de probables hechos delictivos o de faltas administrativas de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente.
11. Registrar en una libreta de memorias todos los datos de importancia que incidan en sus actividades, investigaciones o indagaciones que realice.



12. Entregar al superior de quien dependa, un informe escrito de sus actividades en las misiones encomendadas, de conformidad con los manuales operativos. este informe deberá elaborarse en el apego más estricto cumplimiento de sus actividades realizadas y a los hechos ocurridos.
13. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro. así mismo entregar la información que le sea solicitada por otras áreas de la institución, para substanciar procedimientos jurisdiccionales o administrativos.
14. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar información o bienes en perjuicio de la corporación.
15. Abstenerse de disponer de los bienes asegurados para beneficio propio o de terceros.
16. Apoyar junto con el personal bajo su mando, a las autoridades que así se lo soliciten en caso de investigación y persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres.
17. Apoyar en la investigación, relacionada con la delincuencia organizada.
18. Realizar las detenciones que procedan, privilegiando la persuasión, cooperación o advertencias, con el fin de mantener la observancia de la ley y restaurar el orden y la paz pública.
19. Proporcionar al público su nombre cuando se le solicite y mostrar su identificación de manera respetuosa y cortes en el desempeño de su servicio; y acudir sin demora en auxilio de la ciudadanía cuando ésta requiera de su apoyo.
20. Atender con diligencia la solicitud de informe, queja o auxilio de la ciudadanía, o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase la competencia, en cuyo caso deberá turnarlo al área de la institución que corresponda.
21. Informar a su superior jerárquico, a la brevedad posible, las omisiones, actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica. tratándose de un superior jerárquico, deberá informarlo al superior jerárquico de éste.
22. Abstenerse de introducir a las instalaciones de la corporación bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramiento u otros similares, y que previamente exista la autorización correspondiente.
23. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona, alguna, o por su condición económica o social, o por cualquier otro motivo.
24. Abstenerse de consumir dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, salvo los casos en que su consumo sea autorizado mediante prescripción médica, avalada y certificada.
25. Abstenerse de consumir en las instalaciones de ésta corporación, así como en las instalaciones que sean asignados o en actos del servicio, bebidas embriagantes.
26. Abstenerse de convocar o participar en cualquier práctica de inconformidad, rebeldía o indisciplina en contra del mando o alguna otra autoridad.
27. Ejercer sus funciones y atribuciones en correspondencia con el mando, categoría jerárquica o cargo que ostente.
28. Expedir por escrito las órdenes cuando lo solicite un subalterno, con objeto de salvaguardar la seguridad de este. esta solicitud deberá formularse dentro de la disciplina y subordinación debida.
29. Abstenerse de emitir órdenes que menoscaben la dignidad de quien las reciba, o que sean contradictorias, injustas o impropias.
30. Abstenerse de realizar conductas que desacrediten su persona o la imagen de la corporación dentro o fuera del servicio.
31. Identificar los indicadores de delito con mayor incidencia para instrumentar las acciones que correspondan.
32. No permitir que personas ajenas a la policía municipal preventiva realicen actos inherentes a las atribuciones que tengan encomendadas. así mismo, no podrá hacerse acompañar de dichas personas al hacer acto del servicio.
33. Abstenerse de asistir uniformados a bares, cantinas, centros de apuesta y juegos, o prostíbulos u otros centros de este tipo, sino con una orden para el desempeño de funciones o en caso de fragancia.
34. En ejercicio de su desempeño, los policías llevaran a efecto libremente sus funciones, pero tratándose de domicilios privados, se respetara en todo caso su inviolabilidad y solo podrán tener acceso por virtud de mandamiento escrito por autoridad competente, o con el permiso de los habitantes del domicilio.
35. Usar y cuidar el equipo móvil, radio transmisor, el arma a su cargo, las municiones y todo cuanto le sea proporcionado por la dirección, destinándolo exclusivamente al cumplimiento de sus funciones.
36. Respetar las señales y demás dispositivos de tránsito y usar solo en caso de emergencia la sirena, torreta y alta voz del vehículo a su cargo.



37. Usar el vehículo a su cargo solo para él con el cumplimiento de sus funciones, absteniéndose de utilizarlo para uso personal o de traslado de particulares sin causa justificada; y renovar a su costa la licencia de conducir.
38. Comunicar por escrito al director, cualquier cambio de su domicilio particular, estado civil, dentro de los tres días siguientes a su realización.
39. Al concluir el turno del servicio, deberá de hacer entrega del armamento, equipo y medios de transporte que le proporcione la dirección para el cumplimiento de su deber.
40. Cuando causen baja del servicio; el arma, credencial, equipo, medios de transporte, uniformes y divisas que se le hayan asignado deberán ser entregados de manera inmediata.
41. Reportar de inmediato el padecimiento de enfermedades contagiosas, así como las incapacidades.
42. Asistir a los cursos de capacitación, actualización, especialización y adiestramiento a que sean convocados.
43. No realizar actos individuales o en grupo que relajen la disciplina, afecten el servicio o desconozcan la autoridad de sus superiores.
44. No faltar ni abandonar su servicio sin causa o motivo justificado.
45. Abstenerse de recibir dádiva o remuneración alguna, que no sea su salario previsto en términos de ley.
46. Los demás que impongan la ley, éste reglamento, los manuales operativos y demás ordenamientos aplicables.
47. Hacer recorridos en las escuelas de los municipios cuando sea necesario.
48. Conducirse con respeto y levantar infracciones cuando sean necesarias en apego al Reglamento de Tránsito.
49. Entre otras.

#### **DATOS GENERALES**

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo

Nombre del titular: xxx

Área de Adscripción: Presidencia Municipal

Reporta a: Titular de Seguridad Pública

Supervisa: Contraloría

#### **REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

Escolaridad: Carrera Técnica

Tipo de Trabajo: Oficina (X) Campo ( ).

Conocimientos específicos: Administrativos.

Conocimientos generales: Marco jurídico interno y general, Reglamentos de tránsito municipal, Ley de seguridad pública.

Cualidades personales: Alto sentido del deber, liderazgo, trabajo en equipo, previsión, discreción, integridad, vocación de servicio.

#### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Archivar y organizar la documentación (tarjetas informativas, partes de novedades, responsivas, convenios entre particulares, oficios recibidos de otras dependencias, oficios recibidos de presidencia municipal, informes enviados a las diferentes dependencias relacionadas con seguridad pública, entre otros) de la dirección de seguridad pública y tránsito municipal.
2. En conjunto con el director del área y previo conocimiento y autorización del mismo, resguardar la documentación autorizada para el archivo de dirección de seguridad pública y tránsito municipal.
3. Elaboración de constancias de no infracción.
4. Elaboración de solicitudes de mantenimiento para las patrullas y moto patrullas.
5. Elaboración de solicitudes de mantenimiento para el equipo operativo de los elementos de seguridad pública y tránsito municipal (radios y armamento entre otros).
6. Elaboración de solicitudes de material de papelería e insumos similares necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la dirección de seguridad pública y tránsito municipal.
7. Elaboración de oficios de comisión para el personal adscrito a esta dirección.
8. Recepción diaria al guardia en turno, de las infracciones realizadas por los oficiales de seguridad pública y tránsito municipal.



9. Realizar la captura para constancia de recibido al oficial de guardia en turno, de las infracciones de tránsito realizadas por los oficiales de seguridad pública municipal.
10. Elaboración y captura de datos del registro de las infracciones de tránsito realizadas por los oficiales, para hacer entrega de las mismas al área de tesorería municipal.
11. Entregar diariamente las infracciones realizadas al área de tesorería mediante el registro correspondiente.
12. Realizar la captura de los partes de novedades y realizar la entrega de los mismos, al despacho presidencial municipal con copia a: secretaría municipal, contraloría interna y oficina conciliadora municipal.
13. Actualizar, elaborar y enviar el reporte mensual del estado de fuerza del personal operativo de seguridad pública y tránsito municipal, para el departamento de armamento en la ciudad de Pachuca de soto, hidalgo.
14. Actualizar, elaborar y enviar el informe mensual del estado de fuerza del personal que conforma la plantilla de seguridad pública y tránsito municipal, para el registro nacional del personal de seguridad pública (SITE) región tula de allende, hidalgo.
15. Fungir como enlace administrativo entre el centro de control y confianza del estado de hidalgo y el personal de seguridad pública y tránsito municipal durante el periodo de evaluación del personal para la recepción y envío de datos e información.
16. Hacer el requerimiento de folios nuevos de infracciones de tránsito al área de tesorería municipal.
17. Recibir a los oficiales, los acuses de las infracciones realizadas para la entrega de nuevos folios.
18. Hacer la entrega de folios nuevos de infracciones a los oficiales, previo registro y firma de recibido para constancia que obre en archivo.
19. Realizar consultas vía internet de la situación legal de los vehículos.
20. Elaborar escritos de contestación a los oficios provenientes del juzgado mixto del distrito judicial de Mixquiahuala, hidalgo, así como de las diferentes dependencias de públicas y privadas que se reciben en la dirección.
21. Archivar las solicitudes de apoyo recibidas por escrito de la ciudadanía.
22. Actualizar, elaborar y enviar el reporte mensual del estado de fuerza del personal que conforma el cuerpo de seguridad pública y tránsito municipal, para el centro de control, comando, comunicaciones y cómputo de seguridad pública del estado de hidalgo.
23. Actualizar, elaborar y enviar mensualmente el informe del estado de fuerza del personal que conforma el cuerpo de seguridad pública y tránsito municipal, para el enlace regional de la secretaria de seguridad pública del estado de hidalgo.
24. Actualizar, elaborar y enviar mensualmente el informe del índice delictivo del municipio, para el enlace regional de la secretaria de seguridad pública del estado de hidalgo.
25. Actualizar, elaborar y enviar mensualmente el informe del estado de fuerza según el cargo, rango y armamento operativo que ocupa el personal de seguridad pública y tránsito municipal, para el enlace regional de la secretaria de seguridad pública del estado de hidalgo.
26. Actualizar, elaborar y enviar semanalmente el informe de incidencia delictiva en nuestro municipio así como las novedades más relevantes que suscitan durante el periodo semanal que corresponda, para el enlace regional de la secretaria de seguridad pública del estado de hidalgo.
27. Actualizar, elaborar y enviar semanalmente el informe de puestas a disposición ante la autoridad conciliadora municipal, ministerio público del fuero común o federal según corresponda, sea por faltas administrativas o delito en nuestro municipio para el enlace regional de la secretaria de seguridad pública del estado de hidalgo.
28. Elaborar y enviar semanalmente el informe de las novedades suscitadas en el municipio, para seguridad pública y tránsito del estado, delegación progreso.
29. Elaborar y enviar el informe mensual de accidentes de tránsito suscitados en nuestro municipio, para el instituto nacional de geografía y estadística (INEGI).
30. Todas las demás inherentes a la actividad administrativa de conformidad a las atribuciones, facultades y obligaciones conferidas a la dirección de seguridad pública y tránsito municipal.



**XI.13 PROTECCIÓN CIVIL**



**OBJETIVO**

La dirección de protección civil es una institución de carácter público y de interés social, que tiene a su cargo atender las problemáticas que pongan en riesgo a la población en general. De igual forma el área es la encargada de llevar a cabo acciones para disminuir y prevenir los riesgos existentes.

**VISIÓN Y MISIÓN**

Ser una dependencia que garantice un servicio de calidad con transparencia y honestidad, responsabilidad y respeto sin discriminación de ningún tipo, mejorando día con día.

Realizar servicios de primeros auxilios en accidentes de tránsito, en el hogar o centros de trabajo, así como diferentes traslados dentro y fuera del municipio. Apoyos de emergencias en incendios, fugas de gas, fauna nociva, inundaciones etc. inspección a empresas y negocios, capacitaciones y simulacros, etc.

**DATOS GENERALES:**

Nombre del Puesto: Protección Civil  
 Nombre del titular: xxx  
 Área de Adscripción: Presidencia Municipal.  
 Reporta a: Despacho Municipal  
 Supervisa: Contraloría

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

Escolaridad: Medico General  
 Tipo de Trabajo: Oficina ( ) Campo ( X )  
 Conocimientos específicos: Medico general  
 Conocimientos generales: Medico general  
 Cualidades personales: Saber escuchar y tener el don de servir a la ciudadanía

**PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Prevenir todo tipo de riesgo.
2. Supervisión a diferentes empresas instaladas en el municipio



3. Supervisión de traslados dentro y fuera del municipio.
4. Coordinar el consejo Municipal de Protección Civil en cualquier situación que se presente.
5. Actualización del Atlas de Riesgo Municipal.
6. Valoración de lesionados.
7. Capacitación y simulacros a escuelas
8. Prevención y atención en temporadas pluviales
9. Supervisión de fuegos pirotécnicos.
10. Supervisión de empresas de alto riesgo.
11. Servicios pre hospitalarios.
12. Servicios de apoyo a emergencias.
13. Implementar operativos.
14. Brindar apoyo técnico al personal que se encuentra en trabajo de campo, así como de oficina y cubrir la ausencia del personal comisionado.
15. Elaborar un programa operativo anual de actividades e informar mensualmente a presidencia municipal sus metas y alcances logrados.
16. Elaborar, presentar y mantener actualizado dentro de los primeros tres meses de cada año, el manual de procedimientos para trámites y servicios del área, así como tríptico con diagrama de flujo.
17. Entre otros.

#### **DATOS GENERALES:**

Nombre del Puesto: Administrativo  
Nombre del titular: xxx  
Área de Adscripción: Presidencia Municipal.  
Reporta a: Titular de Protección Civil  
Supervisa: Contraloría

#### **REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

Escolaridad: Bachillerato o Carrera Técnica  
Tipo de Trabajo: Oficina ( x ) Campo ( )  
Conocimientos específicos: Área administrativa  
Conocimientos generales: Lo referente a oficina  
Cualidades personales: Ser una persona de buen trato a la ciudadanía.

#### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Elaboración de tarjetas informativas y convenios varios.
2. Elaboración de citatorios, recibos de pago de pensión, recibos de pago de convenios, agenda de citas.
3. Elaboración de oficios internos.
4. Archivar y dar seguimiento a documentación recibida.
5. Entre otras.



**DATOS GENERALES:**

Nombre del Puesto: Auxiliar  
 Nombre del titular: xxx  
 Área de Adscripción: Presidencia Municipal.  
 Reporta a: Titular de Protección Civil  
 Supervisa: Contraloría

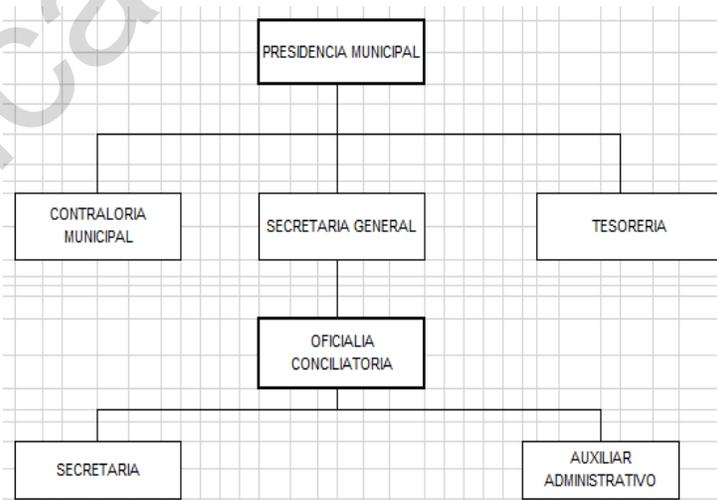
**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

Escolaridad: Media superior  
 Tipo de Trabajo: Oficina ( ) Campo ( x )  
 Conocimientos específicos: Conocimientos del área de protección civil  
 Conocimientos generales: Primeros auxilios  
 Cualidades personales: Buen conductor y buena atención a la ciudadanía

**PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Horario 24 x 24
2. Realizar traslados programados locales y foráneos
3. Auxiliar en accidentes locales
4. Revisar y dar mantenimiento general a las unidades a su cargo
5. Checar el equipo en general de la unidad
6. Checar abastecimiento de la unidad
7. Checar traslados programados
8. Apoyo en diferentes siniestros que se suscitan en el municipio.
9. Entre otras.

**XI.14 OFICIAL CONCILIADOR**



## **OBJETIVO**

Infundir entre los ciudadanos el bienestar social, buen comportamiento y convivencia social, a través de los distintos programas del H. Ayuntamiento, sancionando a aquellos infractores que así lo ameriten a través de distintos medios de readaptación con el espíritu de que no reincidan en la misma actitud negativa.

## **VISIÓN Y MISIÓN**

Crear un área con excelencia y eficacia, mediante la capacitación constante, en materia de prevención social.

Convertir un área que se rija bajo los principios de imparcialidad e igualdad para poder integrar al modelo de justicia alternativa.

Ser un área comprometida, en garantizar la eficaz y honesta calificación de las faltas administrativas, derivadas del Reglamento de Conducta Cívica Ciudadana, así como de las demás disposiciones municipales que sean de su competencia, mediando entre los particulares y dando asesoría dentro del ámbito que le compete.

## **DATOS GENERALES:**

Nombre del Puesto: Oficialía conciliadora  
Nombre del titular: xxx  
Área de Adscripción: Presidencia Municipal.  
Reporta a: Despacho Municipal  
Supervisa: Contraloría

## **REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

Escolaridad: Licenciatura.  
Tipo de Trabajo: Oficina ( X ) Campo ( ).  
Conocimientos específicos: Materia civil, penal y familiar.  
Conocimientos generales: Licenciatura en derecho.  
Cualidades personales: Tener buen trato con la ciudadanía y capacidad de resolver.

## **PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Llevar acabo las conciliaciones que se presenten ante esta autoridad administrativa por parte de los ciudadanos integrantes del Municipio de Progreso de Obregón, Hidalgo.
2. Cubrir turnos de 24 horas con apoyo de su personal.
3. Dar la información a la ciudadanía el procedimiento y seguimiento a cada trámite, y en el caso de no llegar a la conciliación canalizar al ciudadano a la autoridad competente para el seguimiento de su trámite.
4. Elaboración de actas informativas y de convenios.
5. Coordinación con el área de Seguridad Pública, para garantizar los derechos humanos, dando un trato justo y equitativo a los ciudadanos puestos a disposición del oficial conciliador municipal.
6. Expedición de Actas Informativas.
7. Tramite de constancias de hechos.
8. Depósito de pensiones alimenticias.
9. Desahogar audiencias conciliatorias entre particulares con un horario de lunes a viernes.
10. Brindar asesoría dentro del ámbito de competencia a la población en general.



11. Elaborar un programa operativo anual de actividades e informar mensualmente a presidencia municipal sus metas y alcances logrados.
12. Elaborar, presentar y mantener actualizado dentro de los primeros tres meses de cada año, el manual de procedimientos para trámites y servicios del área, así como tríptico con diagrama de flujo.
13. Entre otras.

**DATOS GENERALES:**

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo  
Nombre del titular: xxx  
Área de Adscripción: Presidencia Municipal.  
Reporta a: Titular de Oficialía conciliadora.  
Supervisa: Contraloría

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

Escolaridad: Licenciatura o medio superior  
Tipo de Trabajo: Oficina ( X ) Campo ( )  
Conocimientos específicos: Materia penal y familiar.  
Conocimientos generales: Licenciatura en derecho.  
Cualidades personales: Tener buen trato con la ciudadanía.

**PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Llevar acabo las conciliaciones que se presenten ante esta autoridad administrativa por parte de los ciudadanos del Municipio de Progreso de Obregón, Hidalgo.
2. Dar la información a la ciudadanía el procedimiento y seguimiento a cada trámite, y en el caso de no llegar a la conciliación canalizar al ciudadano a la autoridad competente para el seguimiento de su trámite.
3. Elaboración de actas informativas y de convenios.
4. Coordinación con el área de Seguridad Pública, para garantizar los derechos humanos, dando un trato justo y equitativo a los ciudadanos puestos a disposición del oficial conciliador municipal.
5. Expedición de Actas Informativas.
6. Tramite de constancias de hechos.
7. Depósito de pensiones alimenticias.
8. Desahogar audiencias conciliatorias entre particulares con un horario de lunes a viernes.
9. Brindar asesoría dentro del ámbito de competencia a la población en general.
10. Entre otras.

**DATOS GENERALES:**

Nombre del Puesto: Secretaria  
Nombre del titular: xxx  
Área de Adscripción: Presidencia Municipal.  
Reporta a: Titular de Oficialía conciliadora  
Supervisa: Contraloría



## REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

Escolaridad: Técnico profesional

Tipo de Trabajo: Oficina ( X ) Campo ( )

Conocimientos específicos: Manejo de equipo de cómputo.

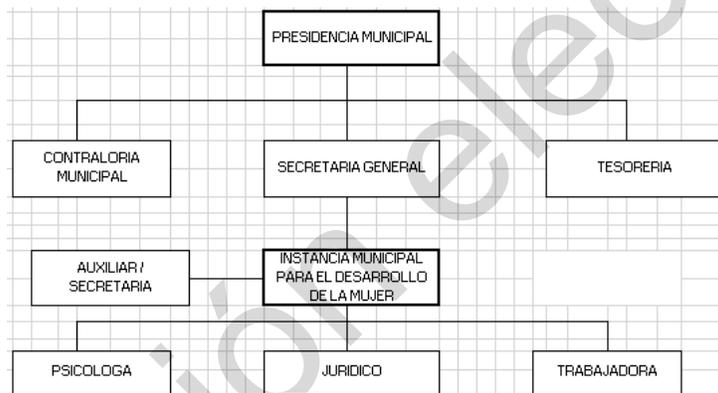
Conocimientos generales: Elaboración y redacción de documentos.

Cualidades personales: Tener buen trato con la ciudadanía.

## PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Elaboración de actas informativas y de convenios varios.
2. Elaboración de citatorios, recibos de pago de pensión, recibos de pago de convenios, agenda de citas conciliatorias.
3. Entrega de citatorios al área de Seguridad Pública Municipal; mismos que son entregados a domicilio pertenecientes al municipio.
4. Elaboración de oficios internos.
5. Archivar documentación recibida.
6. Entre otras.

## XI.15 INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER



## OBJETIVO

Lograr la incorporación transversal e institucionalización de la perspectiva de género en las políticas públicas a nivel municipal. Promoviendo la equidad y la igualdad de derechos entre mujeres y hombres, a través de la gestión de programas y actividades que contribuyan al desarrollo integral de las mujeres.

## VISIÓN Y MISIÓN

Conocer los problemas sociales, culturales, de igualdad y equidad de las mujeres, y se orienta a una transformación estructural del sistema de relaciones masculino-femenino, cuya visión es fomentar y lograr a futuro la igualdad de género. Así como también atender y dar seguimiento a los casos de violencia contra las mujeres del municipio.

Ser una instancia comprometida con la eliminación de toda forma de discriminación hacia la mujer. Promoviendo la equidad de género a través de la difusión y concientización sobre los derechos de las mujeres. Coadyuvando al logro de la participación igualitaria en todos los ámbitos sociales.

## DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto: Titular de la Instancia Municipal para el Desarrollo de la Mujer

Nombre del titular: xxx

Área de Adscripción: Presidencia Municipal.

Reporta a: Despacho Municipal

Supervisa: Contraloría



**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:**

Escolaridad: Licenciatura.

Tipo de Trabajo: Oficina ( X ) Campo ( X ).

Conocimientos específicos: Equidad entre los géneros y el respeto a los derechos de las mujeres.

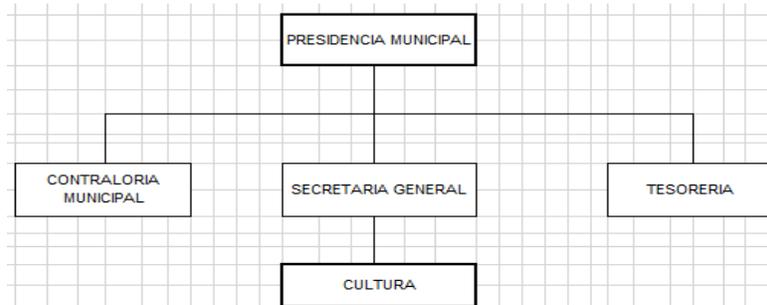
Conocimientos generales: Diagnósticos municipales con respecto a la equidad de género.

Cualidades personales: Ser atenta, respetuosa y tener buen trato con la ciudadanía.

**FUNCIONES PRINCIPALES:**

1. Fungir como órgano de consulta, capacitación y asesoría del Ayuntamiento, Presidente Municipal, dependencias de la administración pública municipal, organizaciones sociales y asociaciones civiles y de empresas, en materia de igualdad de género, implementación de la perspectiva de género y erradicación de la violencia contra las mujeres;
2. Promover y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, en la coordinación de esfuerzos participativos en favor de una política de igualdad entre mujeres y hombres;
3. Promover la celebración de convenios o cualquier acto jurídico con instituciones públicas o privadas, para llevar a cabo programas o proyectos que propicien el desarrollo integral de las mujeres, así como para lograr el cumplimiento de su objeto;
4. Promover la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, organización, ejecución y control de programas y proyectos, con el fin de eliminar las brechas de desigualdad subsistentes;
5. Promover e impulsar condiciones que hagan posible la defensa y el ejercicio de los derechos de las mujeres; la igualdad de oportunidades; y su participación activa en todos los órdenes de la vida;
6. Instrumentar, en concordancia con la política nacional y estatal, la política pública relativa a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y erradicación de la violencia contra las mujeres; y
7. Las demás que le otorguen las Leyes, su Reglamento y demás ordenamientos legales.
8. Gestionar becas para mujeres de bajos recursos y mujeres embarazadas.
9. Promover la asesoría gratuita, jurídica y psicológica que brinda la Instancia.
10. Gestionar medicamento, estudios de laboratorio, sillas de ruedas, bastones, muletas y andaderas.
11. Coordinar y organizar eventos relacionados con la mujer.
12. Gestionar teatro guiñol en la Comisión de los Derechos Humanos, para llevarlo a las Instituciones educativas.
13. Elaborar diagnósticos para actualizar el último que se tiene del municipio.
14. Gestionar cursos para las mujeres y así mismo promover el autoempleo.
15. Coadyuvar para que mujeres adultas accedan a la educación primaria y secundaria
16. Brindar asesoría y conciliar a mujeres que así lo requieran.
17. Asistir a cursos y talleres, para poder brindar una mejor ayuda.
18. Elaborar los diagnósticos municipales con respecto a la equidad de género.
19. Impulsar acciones para difundir la equidad entre los géneros y el respeto a los derechos de las mujeres.
20. Fomentar el empleo y la aplicación de programas para la obtención de créditos que permitan a las mujeres contar con recursos para incorporarse a la actividad productiva.
21. Dar seguimiento a los casos de violencia de las mujeres progrésenses.
22. Elaborar un programa operativo anual de actividades e informar mensualmente a presidencia municipal sus metas y alcances logrados.
23. Elaborar, presentar y mantener actualizado dentro de los primeros tres meses de cada año, el manual de procedimientos para trámites y servicios del área, así como tríptico con diagrama de flujo.
24. Entre otras.

**XI.16 CULTURA**



## OBJETIVO

Potencializar una ciudadanía participativa, incluyente, tolerante y consiente de su desempeño social teniendo como estrategia la creación de una oferta cultural en diversos espacios públicos (jardín, plazas, plazuelas, foros, escuelas y calles) y el fortalecimiento de la educación artística en los espacios formales existentes (auditorios, salones, salas, centros del municipio).

## VISIÓN

Promover y difundir las artes, la cultura y el entretenimiento que fortalezca nuestra identidad y cree nuevas formas de convivencia comunitaria en el espacio público rescatando nuestra esencia a través de la participación ciudadana.

## MISIÓN

Organizar un parlamento cultural ciudadano inter generacional (niños, jóvenes y adultos) con objetivos comunes de intervención y coadyuvancia para realizar con sensibilidad social la labor gubernamental de empoderar culturalmente a la sociedad enfatizando el interés en los grupos vulnerables considerando como prioridad a la infancia y la juventud.

## DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto: Encargado del Área de Cultura  
Nombre del titular: xxx  
Área de Adscripción: Presidencia Municipal.  
Reporta a: Despacho Municipal  
Supervisa: Contraloría

## REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

Escolaridad: Sociología Política, Lic. en Ciencias Políticas o equivalente.  
Tipo de Trabajo: Oficina ( X ) Campo ( X ).  
Conocimientos específicos: Sociología Política, Conferencista en Cultura Cívica.  
Conocimientos generales: Dominar los aspectos de la cultura y el arte.  
Cualidades personales: Honesto, comprometido, perseverante y respetuoso.

## PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Fomentar, liderar, coordinar, y ejecutar proyectos de cultura a nuestro municipio.
2. Promover y difundir las artes, la cultura y el entretenimiento.
3. Fortalecer nuestra identidad y crear nuevas formas de convivencia comunitaria en espacios públicos.
4. Impulsar nuestra esencia ciudadana de participación.
5. Llevar la cultura a las comunidades del municipio.
6. Elaborar un programa operativo anual e informar mensualmente a presidencia municipal sus metas y alcances logrados.
7. Elaborar, presentar y mantener actualizado dentro de los primeros tres meses de cada año, el manual de procedimientos para trámites y servicios del área, así como tríptico con diagrama de flujo.
8. Entre otras.

## XI.17 EDUCACIÓN



**OBJETIVO GENERAL**

Contribuir a consolidar una mejor educación para la sociedad progrésense, ofreciendo una mayor calidad y equidad educativa por medio del fortalecimiento a la infraestructura educativa de acuerdo a las condiciones de gestión del sector público y privado dependiendo de las necesidades de cada institución así como la prevención de la comisión de algún delito y la deserción escolar.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- I. Contribuir a consolidar una mejor educación para toda la sociedad del municipio.
- II. Ofrecer un mejor servicio a la comunidad educativa, de mayor calidad y equidad.
- III. Fortalecer la infraestructura educativa de acuerdo de las condiciones y necesidades de las comunidades escolares.
- IV. Vincular los niveles educativos en el proceso de enseñanza-aprendizaje y eventos sociales y culturales.
- V. Vincular el trabajo de las escuelas con nuevos programas de innovación educativa, que ayuden al desarrollo de los alumnos.
- VI. Brindar nuestro total apoyo institucional en las acciones que realice las diferentes instituciones en beneficio de la misma.

**MISIÓN**

Ser un área de gestión y de seguimiento a los intereses de las diferentes instituciones educativas, así como de maestros, alumnos y padres de familia en el ámbito de educación, cultura y deporte del municipio de progreso de obregón Hidalgo, empleando los valores de trabajo en equipo, honestidad, tolerancia, responsabilidad, respeto y sobresaliendo el espíritu de servir.

**VISIÓN**

El área de educación del municipio de progreso de obregón se caracteriza por ser facilitadora en la gestión, ante la representación legal del municipio y las autoridades locales, estatales y federales en los mejoramientos de los servicios educativos.

**DATOS GENERALES:**

Nombre del puesto: Encargado del Área de Educación.

Nombre del titular: xxx

Área de adscripción: Presidencia Municipal.

Reporta a: Despacho Municipal

Supervisa: Contraloría

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:**

Escolaridad: Licenciatura en Educación o a fin.

Tipo de trabajo: Oficina (x) Campo (x)

Conocimientos generales: Educación, Administración.

Conocimientos específicos: Pedagogía, psicología, administración.

Cualidades personales: Ser atento, profesional, atendiendo a la ciudadanía con calidad y calidez.

**PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Gestionar ante la representación legal del municipio y la autoridad educativa local, el mejoramiento de los servicios educativos, la construcción y ampliación de escuelas públicas y demás proyectos de desarrollo educativo en el municipio.
2. Dar seguimiento a que se cumpla con la normalidad mínima de funcionamiento de las escuelas en el municipio.
3. Conocer de los resultados de las evaluaciones que realizan las autoridades educativas.
4. Fortalecer la participación y el compromiso familiar y social en la mejora del logro educativo y promover acciones contra el abandono escolar en el ámbito municipal.
5. Fortalecer las labores de seguimiento de las actividades de las escuelas públicas de educación básica del propio municipio.
6. Estimular, promover y apoyar certámenes y actividades de intercambio, colaboración y participación interescolar en aspectos culturales, cívicos, deportivos y sociales, asegurando que las actividades promuevan los aprendizajes y no irrumpen con el cumplimiento de la normalidad mínima en las escuelas.
7. Proponer políticas para elevar la calidad y la equidad de la educación en su localidad.
8. En general, realizar actividades para apoyar y fortalecer la educación en su localidad.
9. difundir programas preventivos de delitos que se puedan cometer en contra de niñas, niños y adolescentes o de quienes no tienen capacidad para comprender el significado del hecho o para resistirlo.
10. Prevenir la deserción escolar por diversos factores.
11. Presentar al Presidente Municipal un programa de acciones a realizar de forma mensual y proyectos anuales.
12. Elaborar, presentar y mantener actualizado dentro de los primeros tres meses de cada año, el manual de procedimientos para trámites y servicios del área, así como tríptico con diagrama de flujo.
13. Entre otras.

## XI.18 DEPORTES



### OBJETIVO

Impulsar el deporte en su totalidad, enriquecer la formación integral de los niños, niñas, jóvenes, adultos y adultos mayores, a través de actividades deportivas y recreativas, teniendo como prioridad los valores de respeto, compañerismo, integridad, compromiso y lealtad, coadyuvando así en la mejora de la calidad de vida familiar.

### VISIÓN

La dirección del deporte de Progreso de Obregón impulsará programas deportivos y recreativos en familia, potencializando el crecimiento de los niños, niñas en lo personal, social y deportivo.

### MISIÓN

Lograr a través de la cultura física y el deporte, la formación integral de las familias Progrésenses, en los aspectos básicos del ser humano, en el desarrollo personal, deportivo, recreativo y social.



**DATOS GENERALES:**

Nombre del Puesto: Encargado del Área del Deporte  
 Nombre del titular: xxx  
 Área de Adscripción: Presidencia Municipal.  
 Reporta a: Despacho Municipal  
 Supervisa: Contraloría

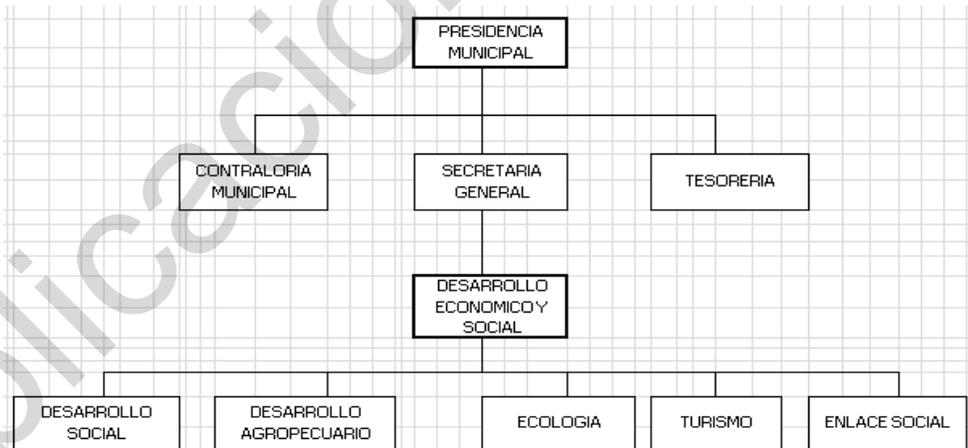
**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

Escolaridad: Licenciatura en Entrenamiento Deportivo  
 Tipo de Trabajo: Oficina ( X ) Campo ( X )  
 Conocimientos específicos: Director técnico de futbol profesional  
 Conocimientos generales: Todos los deportes  
 Cualidades personales: Comprometido, perseverante, respetuoso y lealtad

**PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Fomentar, liderar, coordinar, y ejecutar proyectos para el desarrollo integral de la juventud y la niñez en el municipio.
2. Impulsar programas deportivos y recreativos en familia en coordinación con el DIF.
3. Fomentar proyectos para el desarrollo integral de los Adulto Mayores en el municipio.
4. Administrar las instalaciones y espacios deportivos del Municipio, en la propia unidad deportiva y en la zona del rio.
5. Elaborar un programa operativo anual de actividades e informar mensualmente a presidencia municipal sus metas y alcances logrados.
6. Elaborar, presentar y mantener actualizado dentro de los primeros tres meses de cada año, el manual de procedimientos para trámites y servicios del área, así como tríptico con diagrama de flujo.
7. Entre otras.

**XI.19 DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL**



**OBJETIVO**

Lograr un crecimiento equilibrado y equitativo de la producción, el comercio y los servicios; que se corresponda con el nivel de crecimiento de la población del municipio. El mismo, debe ser logrado de forma organizada, planificada y consensuada entre los diferentes actores locales.

**VISIÓN Y MISIÓN**

Restablecer e impulsar los sectores que generen al Municipio mayores recursos y empleos, explotando de manera racional las condiciones naturales geográficas y de infraestructura con que se cuenta; que faciliten la inversión potencial de empresas y a su vez el crecimiento equilibrado, sostenido y sustentable en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo.



Dirigir las prácticas que fomenten el desarrollo económico, para alcanzar el pleno crecimiento empresarial, turístico, industrial y comercial del Municipio; logrando con lo anterior flujo de capital, inversiones, instalación de empresas, desarrollo de talento, conocimiento e innovación y por lo tanto, bienestar económico para Progreso de Obregón.

#### **DATOS GENERALES:**

Nombre del Puesto: Desarrollo Económico y Social  
Nombre del titular: xxx  
Área de Adscripción: Presidencia Municipal.  
Reporta a: Despacho Municipal  
Supervisa: Contraloría

#### **REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

Escolaridad: Ing. en Gestión Empresarial o carrera a fin.

Tipo de Trabajo: Oficina ( X ) Campo ( X ).

Conocimientos específicos: En áreas y temas a fines al emprendimiento, desarrollo de negocios, innovación tecnológica, plan de negocios y desarrollo regional.

Conocimientos generales: Perspectiva y visión de largo plazo para el desarrollo social, económico y ambiental sostenible y sustentable.

Cualidades personales: Trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de interrelacionarse con otras personas, capacidad de gestión y comunicación efectiva, proactividad.

#### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Planear, operar, ejecutar, controlar y evaluar los programas y acciones en materia de desarrollo económico, social, ambiental y humano.
2. Coordinar e implementar acciones para la generación de empleos e inversión para los ciudadanos del municipio.
3. Generar proyectos de atracción en el municipio en materia agropecuaria, turística, acuícola y ambiental.
4. Impulsar el desarrollo de micro, pequeñas y medianas empresas en el municipio, desarrollo e integración de cadenas productivas, generación de valor en los productos y servicios ofertados en el municipio que estimulen la creación de fuentes de empleo.
5. Fortalecer a las pequeñas y medianas empresas en el municipio, mediante la ejecución de programas de capacitación empresarial.
6. Apoyar la generación de empleos para adultos mayores, jóvenes emprendedores, personas con capacidades diferentes.
7. Analizar e implementar medidas para la simplificación y apoyo a las gestiones para el establecimiento y la operación de empresas industriales, comerciales y de servicios.
8. Crear y mantener actualizada la base de datos con información estadística, económica y social del municipio.
9. Dirigir y supervisar los trabajos del Centro Municipal de Incubación de Negocios CMIN.
10. Investigar y detectar oportunidades, establecer vínculos y coordinar las actividades necesarias para el desarrollo y aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio.
11. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales, turísticos, comerciales, de servicios, en materia de empleo y, participar, por acuerdo del Presidente Municipal, en eventos de carácter municipal, estatal, nacional e internacional.



12. Diseñar, implementar y evaluar planes y programas que promuevan el combate a la marginación y la pobreza, concertando las modalidades y los mecanismos de participación de los gobiernos federal y estatal, así como de los sectores social y privado.
13. Elaborar un programa operativo anual de actividades e informar mensualmente a presidencia municipal sus metas y alcances logrados.
14. Elaborar proyectos de obras y acciones, realizando las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes en el gobierno Estatal y Federal.
15. Elaborar, presentar y mantener actualizado dentro de los primeros tres meses de cada año, el manual de procedimientos para trámites y servicios del área, así como tríplico con diagrama de flujo.
16. Entre otras.

### **XI.19.1 DESARROLLO SOCIAL**

#### **DATOS GENERALES:**

Nombre del Puesto: Encargada del Área de Desarrollo social

Nombre del titular: xxx

Área de Adscripción: Presidencia Municipal.

Reporta a: Titular de Desarrollo Económico y Social

Supervisa: Contraloría

#### **REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

Escolaridad: Licenciatura o Ing. en Gestión Empresarial.

Tipo de Trabajo: Oficina ( X ) Campo ( X ).

Conocimientos específicos: Organizar a la gente, coordinar eventos, redactar oficios, comunicar, realizar proyectos, proponer iniciativas.

Conocimientos generales: Administración en los negocios, atención a clientes, ambiente office, SAE, estado y parlamento, derechos humanos.

Cualidades personales: Trabajo en equipo, justicia, comunicación, compromiso, responsabilidad, confianza, excelencia, lealtad, profesionalismo, honestidad, respeto, imparcialidad, transparencia, liderazgo, capacidad de gestión y humildad.

#### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Formular estudios y proyectos de desarrollo social considerando los requerimientos de infraestructura y servicios de tipo social del municipio.
2. Participar y establecer propuestas para la programación y presupuestación de políticas de desarrollo social del municipio.
3. Organizar y coordinar la provisión de los servicios públicos municipales relacionados con el desarrollo social, en forma conjunta con las dependencias y organismos municipales responsables de su operación.
4. Mantener la comunicación y el enlace con otras autoridades que promuevan y ejecuten acciones de desarrollo social.
5. Realizar estudios y monitoreo del grado de desarrollo social prevaleciente en el municipio.
6. Organizar a la población municipal a efecto de que aproveche al máximo los productos y servicios de los programas de desarrollo social vigentes.
7. Integrar y mantener actualizado el padrón de organizaciones sociales existentes en el municipio..



8. Practicar encuestas, entrevistas y observaciones de campo coadyuvantes a la focalización de programas de desarrollo social.
9. Apoyar en el desarrollo de las actividades asignadas al área en materia de captación, análisis y procesamiento de documentos e información.
10. Apoyar en la atención de solicitudes de información y orientación sobre documentos y papeles de trabajo que soliciten a su área de adscripción.
11. Realizar visitas, reuniones de información y orientación y demás relacionadas con el fomento y promoción de programas de desarrollo de la comunidad municipal.
12. Difundir y promover los contenidos y prácticas comunitarias de los programas de desarrollo social del Ayuntamiento.
13. Aplicar la normatividad que regula a los programas intergubernamentales relacionada con la organización y participación de la comunidad en los mismos.
14. Recibir, revisar, dar trámite a la correspondencia, y documentos que le sean asignados.
15. Apoyar en la redacción de borradores antecedentes para la respuesta a los asuntos que le hayan sido encomendados para su trámite y consensados con sus superiores.
16. Promover la equidad, ofrecer programas y servicios en apoyo a mujeres, jóvenes y grupos vulnerables como los adultos mayores, migrantes y personas con capacidades diferentes, a fin de generar condiciones que mejoren su calidad de vida. (programa PROSPERA, 65 y más, cáncer de mama, campaña de lentes y aparatos ortopédicos).
17. Elaborar un programa operativo anual de actividades e informar mensualmente a presidencia municipal sus metas y alcances logrados.
18. Elaborar, presentar y mantener actualizado dentro de los primeros tres meses de cada año, el manual de procedimientos para trámites y servicios del área, así como tríptico con diagrama de flujo.
19. Entre otras.

#### **XI.19.2 DESARROLLO AGROPECUARIO**

##### **DATOS GENERALES:**

Nombre del Puesto: Encargado del Área de Desarrollo Agropecuario

Nombre del titular: xxx

Área de Adscripción: Presidencia Municipal.

Reporta a: Titular de Desarrollo Económico y Social.

Supervisa: Contraloría

##### **REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

Escolaridad: Ing. Agrónomo, M.V.Z.

Tipo de Trabajo: Oficina ( X ) Campo ( X ).

Conocimientos específicos: Conocer las actividades agrícolas y pecuarias que se desarrollan en el municipio, las especies animales y vegetales que se cultivan en el área conforme a las condiciones geográficas con las que cuenta el municipio.

Conocimientos generales: Tener en cuenta la cantidad de productores, tierras agrícolas, granjas con las que el municipio puede trabajar en el ámbito agropecuario.

Cualidades personales: Trabajo en equipo, justicia, comunicación, compromiso, responsabilidad, confianza, excelencia, lealtad, profesionalismo, honestidad, respeto, imparcialidad, transparencia, humildad, liderazgo, capacidad de gestión.



**PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Desarrollar acciones que promuevan el ordenamiento del sector Agropecuario, Forestal y Rural.
2. Desarrollar y operar esquemas de organización y capacitación de productores y sus organizaciones.
3. Desarrollar mecanismos que faciliten el extensionismo y la transferencia de tecnología.
4. Desarrollar esquemas que faciliten el acceso al financiamiento y el desarrollo de infraestructura.
5. Promover la producción de productos sanos, inocuos y de calidad.
6. Desarrollar mecanismos eficientes de comercialización y promoción de los productos y de sus productores.
7. Seleccionar a grupos vulnerables de escasos recursos y brindarles la capacitación para generar y producir alimentos para el autoconsumo y coadyuvar el mejoramiento económico.
8. Propiciar el desarrollo de obras que garantice la captación de agua de lluvia y así llevar a cabo la recarga de los mantos acuíferos.
9. Revertir el deterioro de los recursos naturales del municipio.
10. Garantizar el desarrollo sustentable en el municipio, para tener el bienestar social, económico, y ambiental, promoviendo, gestionando proyectos productivos rentables.
11. Fomentar y asesorar el desarrollo de actividades agrícolas, forestales, ganaderas y acuícolas promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos renovables, así como la creación de programas basados en tecnologías calificadas para obtener resultados óptimos.
12. Promover la protección, restauración y el aprovechamiento sustentable de los recursos forestales.
13. Fomentar el desarrollo de nuevas tecnologías y aprovechar las existentes, para su transferencia y aplicación por los productores, con criterios de sustentabilidad.
14. Promover la organización de los productores para la capacitación, producción, transformación y comercialización de los productos que se producen en las diferentes regiones del Municipio.
15. Promover esquemas de comercialización y financiamiento para los productores del Municipio.
16. Proponer en coordinación con la normatividad federal, estatal o municipal en su caso, las políticas, programas y proyectos relativos al desarrollo agrícola, ganadero, forestal y acuícola, además determinar los programas prioritarios y canalizar los apoyos financieros necesarios para su cumplimiento.
17. Coordinar acciones con dependencias de gobierno federal, estatal, municipal, organizaciones de productores y en general con organismos sociales y privados para emprender programas orientados al desarrollo del campo municipal.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Presidente Municipal.
19. Elaborar un programa operativo anual de actividades e informar mensualmente a presidencia municipal sus metas y alcances logrados.
20. Elaborar proyectos de obras y acciones, realizando las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes en el gobierno Estatal y Federal.



21. Elaborar, presentar y mantener actualizado dentro de los primeros tres meses de cada año, el manual de procedimientos para trámites y servicios del área, así como tríptico con diagrama de flujo.
22. Entre otras.

### **XI.19.3 ECOLOGIA**

#### **DATOS GENERALES:**

Nombre del Puesto: Encargado del Área de Ecología  
Nombre del titular: xxx  
Área de Adscripción: Presidencia Municipal.  
Reporta a: Titular de Desarrollo Económico y Social.  
Supervisa: Contraloría

#### **REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:**

Escolaridad: Ing. Industrial.

Tipo de Trabajo: Oficina ( X ) Campo ( X ).

Conocimientos específicos: Conocer las leyes que correspondan al cuidado del medio ambiente, así como los procesos de responsabilidad ambiental, equilibrio ecológico y los ordenamientos necesarios para la conservación de nuestros recursos.

Conocimientos generales: Tener la visión correcta para hacer un uso sustentable de los recursos y dar a conocer la importancia del cuidado del ambiente y recursos naturales.

Cualidades personales: Trabajo en equipo, justicia, comunicación, compromiso, responsabilidad, confianza, excelencia, lealtad, profesionalismo, honestidad, respeto, imparcialidad, transparencia, humildad, liderazgo, capacidad de gestión.

#### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Verificar, evaluar y coordinar los estudios de impacto ambiental en obra pública o privada que pueda causar desequilibrio ambiental.
2. Evaluar y verificar las disposiciones normativas ambientales para el cuidado ambiente en el municipio.
3. Coordinar y elaborar programas de inspección y vigilancia para el cuidado del medio ambiente.
4. Realizar convenios y acuerdos con la SEMARNATH para promover el cuidado del medio ambiente.
5. Verificar los reglamentos en materia de residuos sólidos emitidos por el ayuntamiento.
6. Revisar los convenios vigentes con el gobierno del estado que regule la prestación del servicio.
7. Realizar los diagnósticos de la gestión integral de los residuos sólidos.
8. Verificar, inspeccionar e informar sobre la maquinaria utilizada para la recolección de residuos sólidos.
9. Verificar la nom-083-semarnat-2003 para establecer los requerimientos en materia de protección ambiental en el relleno sanitario municipal y regional.
10. Evaluar, verificar y realizar en caso que sea necesario los programas para la gestión integral de residuos sólidos.
11. Inspeccionar la cobertura del servicio de recolección de residuos sólidos.
12. Emitir los informes técnicos anuales sobre la disposición de residuos sólidos.



13. Mantener contacto directo con los promotores de proyectos en materia ambiental, para dar una atención oportuna y eficaz para su establecimiento y operación armónica con el ambiente.
14. Tener contacto directo con ciudadanos para la atención eficiente de sus denuncias por incumplimiento en materia ambiental de terceros.
15. Tener estrecha relación con servidores públicos responsables de la política ambiental federal y estatal.
16. Mantener estrecha relación con organizaciones no gubernamentales sector público y privado, de las áreas académicas y de investigación relacionado con aspectos ambientales.
17. Elaborar un programa operativo anual de actividades e informar mensualmente a presidencia municipal sus metas y alcances logrados.
18. Elaborar, presentar y mantener actualizado dentro de los primeros tres meses de cada año, el manual de procedimientos para trámites y servicios del área, así como tríptico con diagrama de flujo.
19. Elaborar proyectos de obras y acciones, realizando las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes en el gobierno Estatal y Federal.
20. Entre otras.

#### **XI.19.4 TURISMO**

##### **DATOS GENERALES:**

Nombre del Puesto: Encargada del Área de Turismo

Nombre del titular: xxx

Área de Adscripción: Presidencia Municipal.

Reporta a: Titular de Desarrollo Económico y Social.

Supervisa: Contraloría

##### **REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

Escolaridad: Técnico en Administración

Tipo de Trabajo: Oficina ( X ) Campo ( X ).

Conocimientos específicos: Técnico en Administración, conocimiento en rutas turísticas del municipio para el desarrollo de esta actividad.

Conocimientos generales: Capacidad de gestión y el conocimiento de que dependencias están relacionadas para las actividades y proyectos del área de turismo.

Cualidades personales: Trabajo en equipo, justicia, comunicación, compromiso, responsabilidad, confianza, excelencia, lealtad, profesionalismo, honestidad, respeto, imparcialidad, transparencia, humildad, liderazgo, capacidad de gestión.

##### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Con la participación de los habitantes del municipio, estudiar y proponer espacios para la creación de centros de recreación que permitan a los visitantes el detonante turístico con que cuenta nuestra región.
2. Impulsar el Turismo del municipio mediante actividades culturales, tales como exposición de pinturas, música, danzas, exposiciones fotográficas, muestras gastronómicas en coordinación con el área de cultura.
3. Promoción de eventos tradicionales de los barrios y comunidades que conforman el municipio de progreso de obregón, con el objeto de fluir un turismo interno.
4. Implementación de actividades con la finalidad de estrechar lazos de amistad entre la población y turistas que nos visitan.
5. Lograr que el municipio considere el turismo como una actividad alternativa enlazando al comercio.



6. Buscar el acercamiento con dependencias de gobierno estatal y federal para hacer alianza para facilitar trámites y gestiones mediante la firma de convenios de colaboración.
7. Implementar eventos sociales y culturales.
8. Estimular la asociación de micro y medianas empresas con el fin de generar productos turísticos.
9. Fomentar la conciencia turística en la comunidad.
10. Realizar acciones concretas para la elaboración de un proyecto integral ecoturístico en la zona del río, incluyendo a los propietarios de predios particulares para que incorporen sus predios y a sus familias en actividades ecoturísticas.
11. Generar e impulsar un proyecto viable para consenso y autorización del H. Ayuntamiento.
12. Elaborar un programa operativo anual de actividades e informar mensualmente a presidencia municipal sus metas y alcances logrados.
13. Elaborar, presentar y mantener actualizado dentro de los primeros tres meses de cada año, el manual de procedimientos para trámites y servicios del área, así como tríptico con diagrama de flujo.
14. Entre otras.

#### XI.19.5 ENLACE SOCIAL

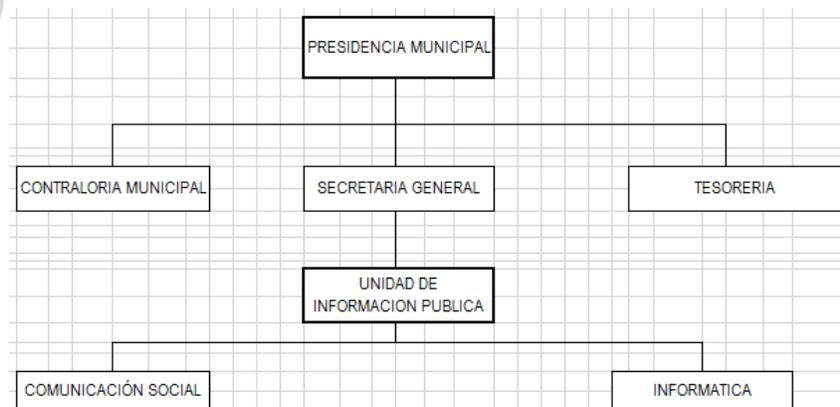
##### DATOS GENERALES:

Nombre del Puesto: Enlace Social Municipal  
Nombre del titular: xxx  
Área de Adscripción: Presidencia Municipal.  
Reporta a: Titular de Desarrollo Económico y Social.  
Supervisa: Contraloría.

##### PRINCIPALES FUNCIONES:

1. Logística para la entrega de apoyos del programa prospera.
2. Logística para la capacitación de vocales del programa PROSPERA.
3. Atención a vocales y beneficiarios del programa PROSPERA en la entrega de apoyos y en la oficina de desarrollo económico.
4. Elaborar un programa operativo anual de actividades e informar mensualmente a presidencia municipal sus metas y alcances logrados.
5. Elaborar, presentar y mantener actualizado dentro de los primeros tres meses de cada año, el manual de procedimientos para trámites y servicios del área, así como tríptico con diagrama de flujo.
6. Entre otras.

#### XI.20 UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA



**DATOS GENERALES:**

Nombre del Puesto: Unidad de Información Pública Gubernamental  
Nombre del titular: xxx  
Área de Adscripción: Presidencia Municipal.  
Reporta a: Despacho Municipal  
Supervisa: Contraloría

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Garantizar el acceso a la información pública y transparencia gubernamental a todo individuo mediante el estricto apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, haciendo uso de las tecnologías de información para la difusión de información gubernamental, asesoría digna y puntual a los ciudadanos que solicitan información.

**VISIÓN**

Implementar las políticas públicas, normatividad vigente y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa difundida en los formatos adecuados y accesibles para toda persona, atendiendo en todo momento a las condiciones sociales, económicas y culturales.

**MISIÓN**

Garantizar la transparencia y acceso a la información a través de la promoción, fomento y difusión de la cultura de transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana y rendición de cuentas.

**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

Escolaridad: Licenciado en Administración, Derecho, Informática o áreas a fin.

Tipo de Trabajo: Oficina ( X ) Campo ( ).

Conocimientos específicos: Administrar, gestionar, organizar planes y programas de acción.

Conocimientos generales: Toma de decisiones, archivo de documentos, análisis de documentos, atención al público.

Cualidades personales: Honorabilidad, honestidad, liderazgo, puntualidad, responsabilidad, trabajo en equipo y disciplina.

**PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Constituir el Comité de Transparencia.
2. Enfocar los planes, proyectos y programas a la normatividad vigente.
3. Capacitación constante en materia de transparencia.
4. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles.
5. Reportar al ITAIH sobre las acciones para la implementación de la normatividad en la materia.
6. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice el instituto y el Sistema Nacional.
7. Fomentar el uso de tecnologías de la información, para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad de éstos
8. Cumplir con las resoluciones emitidas por el Instituto.
9. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia.
10. Difundir proactivamente información de interés público y dar atención a las recomendaciones del Instituto.



11. Elaborar un programa operativo anual de actividades e informar mensualmente a presidencia municipal sus metas y alcances logrados.
12. Elaborar, presentar y mantener actualizado dentro de los primeros tres meses de cada año, el manual de procedimientos para trámites y servicios del área, así como tríptico con diagrama de flujo.
13. Entre otras.

#### **XI.20.1 COMUNICACIÓN SOCIAL**

##### **DATOS GENERALES:**

Nombre del Puesto: Encargada del Área de Comunicación Social  
Nombre del titular: xxx  
Área de Adscripción: Presidencia Municipal.  
Reporta a: Titular de la Unidad de Información Pública Gubernamental  
Supervisa: Contraloría.

##### **OBJETIVO DEL PUESTO**

Difundir y promover las actividades, programas y acciones que realiza el Gobierno Municipal de Progreso de Obregón, haciendo uso de las tecnologías de información y todo tipo de herramientas que garanticen estrechar el vínculo entre la administración municipal y la ciudadanía.

##### **VISIÓN**

Consolidar una comunicación dinámica y eficiente, respondiendo a las necesidades de la actualidad, mediante el uso de estrategias adecuadas.

##### **MISIÓN**

Difundir y promocionar los programas, proyectos y actividades que lleva a cabo el Gobierno Municipal haciendo uso de estrategias de comunicación eficientes para lograr el impacto esperado y que la información llegue a quien tiene que llegar.

##### **REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

Escolaridad: Licenciatura en Comunicación, Diseño, Marketing, Administración, Periodismo o áreas a fin.

Tipo de Trabajo:  Oficina ( X )  Campo ( X ).

Conocimientos específicos: Periodismo, edición, diseño, manejo de crisis, marketing político, imagen pública, relaciones públicas y elaboración de campañas publicitarias.

Conocimientos generales: Toma de decisiones, atención al público, archivar documentación, elaboración de planes y programas.

Cualidades personales: Honorabilidad, honestidad, liderazgo, puntualidad, responsabilidad, trabajo en equipo y disciplina.

##### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Elaboración de boletines de prensa para informar a los medios de comunicación sobre las actividades que emprende el Gobierno Municipal, ruedas de prensa, comunicados especiales, producción de foto y video.
2. Elaboración de publicidad de eventos institucionales.



3. Difusión en redes sociales sobre información relevante, elaboración de campañas estratégicas de publicidad de manera periódica,
4. Difusión de eventos especiales como ferias, monitoreo permanente en medios de comunicación impresos, digitales, radio y televisión sobre la información del municipio.
5. Asistir a los funcionarios en la realización de entrevistas.
6. Validar con su superior los contenidos de la información para su publicación, cuando el carácter del contenido lo requiera.
7. Presentar al Presidente Municipal un programa operativo anual a más tardar el segundo mes de cada año de manera calendarizada con metas y alcances.
8. Elaborar, presentar y mantener actualizado dentro de los primeros tres meses de cada año, el manual de procedimientos para trámites y servicios del área, así como tríptico con diagrama de flujo.
9. Entre otras.

## **XI.20.2 INFORMATICA**

### **DATOS GENERALES:**

Nombre del Puesto: Encargado del Área de Informática.

Nombre del titular: xxx

Área de Adscripción: Presidencia Municipal.

Reporta a: Despacho Municipal y Titular de la Unidad de Información Pública Gubernamental.

Supervisa: Contraloría.

### **OBJETIVO DEL PUESTO**

Brindar mantenimiento y soporte técnico a las computadoras del Gobierno Municipal de Progreso de Obregón, mediante un programa mensual que permita atender de la mejor manera las necesidades de cada área en este tema, así mismo se brinda soporte técnico a la página web del municipio.

### **VISIÓN**

Consolidarse como área de apoyo para todas las direcciones de la administración pública municipal a través de la óptima administración de los recursos tecnológicos.

### **MISIÓN**

Atender las necesidades de cómputo, asesoría y manejo de software, configuración de equipos para impresión local y conexión a internet, mantenimiento de equipo de cómputo y telecomunicaciones, soporte técnico y asesoría.

### **REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

Escolaridad: Licenciatura en informática o áreas a fin

Tipo de Trabajo: Oficina ( X ) Campo ( X )

Conocimientos específicos: Mantenimiento y reparación de equipos de cómputo, programación, instalación de programas y supervisión para el buen funcionamiento de los equipos.

Conocimientos generales: Toma de decisiones, elaboración de oficios, elaboración de programas.

Cualidades personales: Honorabilidad, honestidad, liderazgo, puntualidad, responsabilidad, trabajo en equipo y disciplina.



**PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Programa de mantenimiento a todo el equipo de cómputo de la administración municipal.
2. Instalación de software.
3. Soporte técnico al portal de transparencia y página web del municipio.
4. Asesoría en el manejo de programas especiales.
5. Configuración de equipos.
6. Programación.
7. Presentar al Presidente Municipal un programa de acciones a realizar de forma mensual y proyectos anuales.
8. Elaborar, presentar y mantener actualizado dentro de los primeros tres meses de cada año, el manual de procedimientos para trámites y servicios del área, así como tríptico con diagrama de flujo.
9. Entre otras.

**XI.21 FUENTES DE INFORMACIÓN**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Bando Municipal de Policía y buen Gobierno de Progreso de Obregón Hidalgo.
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento.
- Reglamento de Comercio Establecido y Espectáculos.
- Enciclopedia de los municipios y delegaciones de México, [www.inafed.gob.mx](http://www.inafed.gob.mx)
- Hidalgo Progreso de Obregón, <https://es.m.wikipedia.org>
- Hidalgo Progreso de Obregón, [intranet.e-hidalgo.gob.mx](http://intranet.e-hidalgo.gob.mx)
- Quejas y denuncias: Oficina de Contraloría Municipal.
- Módulo de Atención: Oficina de Unidad de Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**XI.22 DIRECTORIO**

ARQ. RAÚL MENESES RODRÍGUEZ	PRESIDENTE MUNICIPAL	raulmeneses.progreso@gmail.com
H. AYUNTAMIENTO	H. AYUNTAMIENTO	hayuntamiento.progreso.hgo@gmail.com
LIC. ADOLFO BLANCO NERIA	SECRETARIO MUNICIPAL	secretaria_pm@outlook.es
LIC. RAFAEL LÓPEZ LEÓN	COORDINADOR DEL DESPACHO MUNICIPAL	coordinadorgeneral.progreso@gmail.com
L.C. MARIBEL OLGUÍN NERIA	TESORERÍA	tesoreria-pm@outlook.es
T.A. HÉCTOR IGNACIO ESTRADA CRUZ	SERVICIOS PUBLICOS	oficialia_mayorprogreso@hotmail.com
DR. JOSÉ ESTRADA ESQUIVEL	PROTECCIÓN CIVIL	proteccioncivil@gmail.com
MTRO. ENRIQUE CALVA JUÁREZ	CULTURA	cultura.mpo@gmail.com



LIC. JORGE LUIS GRANADOS AGUILAR.	EDUCACION	Jlgranados109@gmail.com
LIC. LUIS E. BAUTISTA GUERRERO	OFICIAL DEL REGISTRO DEL EDO. FAM.	registrofamiliarpao@gmail.com
LIC. ANAID C. RAMÍREZ SÁNCHEZ	CONTRALORÍA	contraloria_progreso@outlook.com
LIC. ÁNGEL MEJÍA HUANTE	DEPORTES	deporte.mpo1620@gmail.com
ING. VLADIMIR SALDAÑA TAPIA	ECOLOGÍA	dir.ecologia.progreso@gmail.com
C. LESLIE Y. RIVERA MELÉNDEZ	PRESIDENTA DIF	dif_prog@hotmail.com
PROFR. AURORA C. RUBIO CERÓN	DIF	dif_prog@hotmail.com
TEC. ESTHER ESLAVA MONTOYA	TURISMO	turismo.progreso.hgo@gmail.com
LIC. FREDY ISIDRO LEÓN	REGLAMENTOS	reglamentosyespectaculos.mpo@gmail.com
L.A.E. CARLOS VALENCIA FERREGRINO	CAAMPAO	progreso_caampao.1620@gmail.com
C.P. JOSÉ LUIS GÓMEZ CRUZ	CATASTRO	catastro.progreso1620@gmail.com
ING. ALDRING FLORES VALDEZ	DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	desarrolloeconomico@gmail.com
LIC. BRAYAN J. PÉREZ LEÓN	OFICIAL CONCILIADOR	oficialconciliador_progreso@outlook.com
MVZ. JUAN MANUEL LEÓN PORRAS	DESARROLLO AGROPECUARIO	desarrolloagropecuarioprogreso@hotmail.com
T.C. HUMBERTO MENDOZA SANTIAGO	PLANEACIÓN	<a href="mailto:mendozastgo@hotmail.com">mendozastgo@hotmail.com</a>
L.A. AVRIL PAULIN GARCÍA	DESARROLLO SOCIAL	desarrollosocial.progreso@gmail.com
CMTE. ELÍAS GARCÍA AGUILAR	SEGURIDAD PUBLICA	seg.publica_progreso@hotmail.com
L.A. ARMANDO CUENCA MONROY	ACCESO A LA INF./COMUNICACIÓN	accesoalainformacion.progreso@gmail.com
ING. JUAN MANUEL ARMENTA SAGREDO	OBRAS PUBLICAS	obraspublicas1620@hotmail.com
LIC. BIOL. MAR. EDGAR IVÁN ARTEAGA ESCAMILLA	ENLACE SOCIAL MUNICIPAL	iv_ed4@hotmail.com y ivanacua4@gmail.com

**XI.23 VALIDACIÓN**

AYUNTAMIENTO

ARO. RAÚL MENESES RODRÍGUEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
RÚBRICA

C. NELLY CAMACHO MARTÍNEZ  
SÍNDICO PROCURADOR  
RÚBRICA



REGIDORES

ING. LUIS ÁNGEL MARTÍNEZ CALVA  
RÚBRICA  
C. JESÚS CANO MARTÍNEZ  
RÚBRICA

C. SORAYDA OLVERA MERA  
RÚBRICA  
PROFRA. ARACELI GUADALUPE CALVA OLGUÍN  
RÚBRICA

LIC. GUILLERMO DE JESÚS GÓMEZ DE LEÓN  
RÚBRICA

C. OLIVIA TREJO CANO  
RÚBRICA

ARO. CHRISTIAN JESÚS PACHECO ARTEAGA  
RÚBRICA

PROFRA. MARÍA ARACELI CAMACHO CUENCA  
RÚBRICA

PROFR. JESÚS MARTÍNEZ ARTEAGA  
RÚBRICA

**COPLADEM**

**ARQ. RAUL MENESES RODRIGUEZ**  
**COORDINADOR GENERAL**  
RÚBRICA

**T.C. HUMBERTO MENDOZA SANTIAGO**  
**SECRETARIO TECNICO**  
RÚBRICA

**ING. JUAN MANUEL ARMENTA SAGREDO**  
**VOCAL DE CONTROL Y VIGENCIA**  
RÚBRICA

Derechos Enterados. 29-062018

---



Este ejemplar fue impreso bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo** con el medio ambiente, utilizando papel certificado y 100% reciclado (artículo 31 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).



El Periódico Oficial del Estado de Hidalgo es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).



Para la reproducción, reimpresión, copia, escaneo, digitalización de la publicación por particulares, ya sea impreso, magnético, óptico o electrónico, se requiere autorización por escrito del Coordinador General Jurídico, así como el visto bueno del Director, en caso contrario carecerán de legitimidad (artículo 5 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

El portal web <http://periodico.hidalgo.gob.mx> es el único medio de difusión oficial de las publicaciones electrónicas (artículo 7 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

