



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

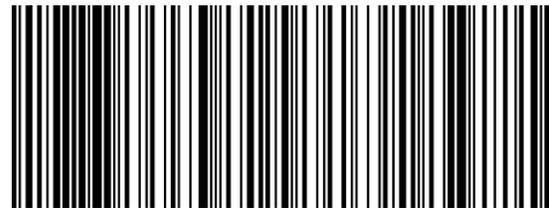
LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. GUILLERMO OLIVARES REYNA
Secretario de Gobierno

LIC. RAÚL SERRET LARA
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2023_aqo_14_alc1_33

Calle Mariano Matamoros No. 517, Col. Centro, C.P. 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo, México

   +52 (771) 688-36-02

 poficial@hidalgo.gob.mx

 <https://periodico.hidalgo.gob.mx>

 /poficialhgo

 @poficialhgo

SUMARIO

Contenido

Municipio de San Salvador, Hidalgo.- Manual de Organización.	3
Municipio de San Salvador, Hidalgo.- Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos 2020-2024.	76
Municipio de San Salvador, Hidalgo.- Manual de Sistemas de la Información y Comunicación.	83
Municipio de San Salvador, Hidalgo.- Catálogo de Puestos de la Administración Pública Municipal.	94

Publicación electrónica



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO GENERAL	4
MARCO JURÍDICO	4
MISIÓN	4
VISIÓN.....	4
<i>AYUNTAMIENTO MUNICIPAL</i>	6
<i>PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</i>	9
<i>SÍNDICA</i>	11
<i>DE LOS REGIDORES</i>	12
<i>OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO</i>	13
<i>CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL</i>	14
<i>INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES Y COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMÁTICA</i>	18
<i>INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES</i>	18
<i>SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL</i>	22
<i>ASESOR JURÍDICO</i>	26
<i>PLANEACIÓN</i>	27
<i>OFICIALÍA MAYOR DE LA ADMINISTRACIÓN</i>	29
<i>DESARROLLO SOCIAL, DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO, DESARROLLO AGROPECUARIO, CULTURA Y PUEBLOS INDÍGENAS, DEPORTES Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD, SALUD, EDUCACIÓN Y BIBLIOTECAS</i>	32
<i>DESARROLLO SOCIAL</i>	33
<i>DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO</i>	34
<i>DESARROLLO AGROPECUARIO</i>	36
<i>CULTURA Y PUEBLOS INDÍGENAS</i>	38
<i>DEPORTES Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD</i>	40
<i>SALUD</i>	42
<i>EDUCACIÓN Y BIBLIOTECAS</i>	43
<i>TESORERÍA MUNICIPAL, RECAUDACIÓN DE RENTAS Y CATASTRO, REGLAMENTOS, ESPECTÁCULOS Y COMERCIO, OFICIALÍA DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR</i>	45
<i>TESORERÍA MUNICIPAL</i>	46
<i>RECAUDACIÓN DE RENTAS Y CATASTRO</i>	49
<i>REGLAMENTOS, ESPECTÁCULOS Y COMERCIO</i>	50
<i>OFICIALÍA DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR</i>	52
<i>OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, ECOLOGÍA Y SISTEMA DE AGUA POTABLE TEOFANI</i>	54
<i>OBRAS PÚBLICAS</i>	55
<i>ECOLOGÍA</i>	62
<i>SISTEMA DE AGUA POTABLE TEOFANI</i>	64
<i>SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y CONCILIADOR MUNICIPAL</i>	67
<i>SEGURIDAD PÚBLICA</i>	68
<i>PROTECCIÓN CIVIL</i>	71
<i>CONCILIADOR MUNICIPAL</i>	73



INTRODUCCIÓN

En el presente Manual, se da a conocer la estructura administrativa, los puestos y la relación que existe, entre los integrantes de ésta, así como la responsabilidad, acciones y actividades que realizan las diferentes áreas que conforman la Administración Pública del Municipio de San Salvador, Hidalgo; buscando con todo esto cumplir las metas institucionales para observar una labor con eficacia, transparencia y coordinación.

Este Manual de Organización es aplicable a todo el personal que labora en la Administración Municipal y Ayuntamiento, y su carácter es obligatorio, de igual forma servirá de guía para otras dependencias o personas interesadas en conocer su funcionalidad, al delimitar las responsabilidades de cada integrante, asume y facilita el servicio a la ciudadanía y se cubren las expectativas que se tienen como Institución.

OBJETIVO GENERAL

Estructurar un gobierno democrático y participativo que atienda las demandas de la ciudadanía, actúe con honestidad, transparencia y rendición de cuentas y se oriente a elevar la calidad de vida de la población, promoviendo el desarrollo económico, social y ambiental en un marco de pleno respeto a los derechos.

MARCO JURÍDICO

La modernización de la Administración Pública Municipal 2020-2024, constituye un proceso basado en los principios de legalidad, transparencia y eficacia, dichos procesos están enfocados a fortalecer los niveles de eficiencia y congruencia en las funciones de dirección, operación, coordinación y estrategias para tener un mejor Gobierno Municipal.

Hoy en día la Administración Pública Municipal debe seguir los estándares de austeridad, transparencia y eficacia, por ende, debe regirse en base a las diferentes legislaciones aplicables para poder llevar a cabo el cumplimiento de sus atribuciones, por lo que de manera enunciativa y jerárquica se señalan las diferentes leyes y reglamentos que constituyen el Marco Jurídico de acción.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Entrega Recepción de Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal de Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno Municipal de San Salvador, Hidalgo.
- Reglamento Interno de la Administración.

MISIÓN

Es misión del H. Ayuntamiento democrático de San Salvador, 2020-2024 construir el bienestar de las comunidades; brindar una atención de calidez con enfoque al ciudadano mediante procesos transparentes y de austeridad; presupuestos y democracia participativa, cero tolerancias a la corrupción y a la violencia de género, rendición de cuentas, cabildo abierto, consulta popular, revitalización de nuestros valores y formas de trabajo comunitarios y pleno respeto a la ecología.

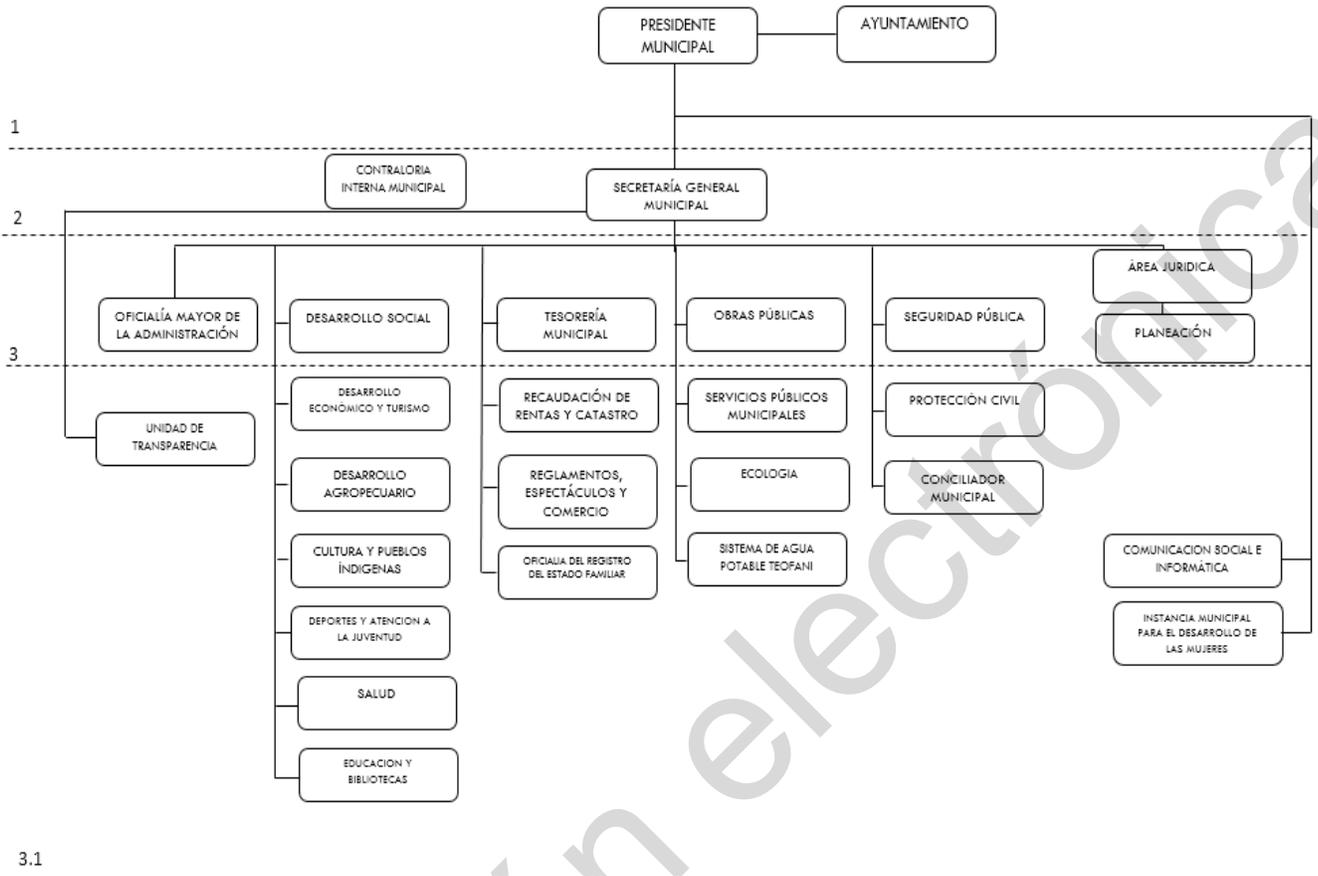
VISIÓN

En este gobierno se ha planteado un escenario deseable para un mediano y largo plazo. Por primera vez se planifica más allá del alcance del periodo que abarca la administración, en razón de ello se traza una ruta con acciones planteadas el día de hoy, pero con una trascendencia y alcance al 2030. Si bien, hay temas que requieren una atención inmediata y planteamientos a los cuales les tendremos que dar solución al final de esta administración.

“Al 2024, el municipio de San Salvador habrá superado sus rezagos históricos de marginación; será un municipio sustentable, con ordenamiento territorial adecuado, productivo, turístico, interconectado, saludable; con actividades económicas agrícolas, comerciales, educativas y culturales articuladas, capaces de fortalecer el mercado interno y aprovechar el mercado externo y con una ciudadanía democrática, organizada, responsable, activa, informada, participativa y deliberativa” en el marco de un ayuntamiento comunitario, social, democrático de derecho.



ESTRUCTURA ORGÁNICA:
ORGANIGRAMA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN SALVADOR, HIDALGO
ADMINISTRACION 2020-2024



3.1

ORGANOS DESCENTRALIZADOS
DIF
CAAMSSH



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

El Ayuntamiento está conformado por un Presidente, una Síndica Procuradora, y siete Regidores de mayoría relativa y hasta 5 Regidores de representación proporcional.

El Ayuntamiento y sus comisiones, podrán ser asistidos por los Órganos Administrativos Municipales, a fin de cumplir lo que dicta el artículo 56 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, que estable:

I. Facultades y Obligaciones:

a) Proveer en la esfera administrativa, conforme a sus capacidades y recursos, lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le señalen ésta u otras leyes, bandos y reglamentos. El Ayuntamiento y sus comisiones, podrán ser asistidos por los órganos administrativos municipales a fin de cumplir con sus atribuciones;

b) 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.

En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueran necesarios;

c) Los reglamentos que expidan los Ayuntamientos podrán, según sus necesidades y recursos con que cuenten, contemplar el establecimiento de unidades de apoyo técnico en cada una de sus principales dependencias y tendrán como referente las que dispone la presente Ley.

Así mismo, podrán establecer un sistema de profesionalización de recursos humanos, a través del desarrollo de metodologías de selección, capacitación y evaluación de funcionarios, a efecto de propiciar una mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones;

d) Proponer, ante el Congreso del Estado, iniciativas de Ley o de decreto;

e) Aprobar o no, en su carácter de constituyente permanente, las minutas proyecto de decreto que le remita el Congreso del Estado respecto de reformas a la Constitución Política del Estado;

f) Administrar su Hacienda en los términos de Ley de Ingresos y demás relativas, así como, controlar la aplicación correcta del presupuesto de egresos del Municipio;

f BIS) En proporción a la posibilidad de sus recursos, otorgar apoyos para los servicios funerarios, así como la prestación de orientación, acompañamiento y todas las facilidades administrativas de su competencia, a los familiares de hidalguenses que, habiendo fallecido en el extranjero o en otras entidades federativas, requieran el traslado de los restos a su lugar de origen.

g) Proveer y prestar, por conducto del Presidente Municipal, los servicios públicos a su cargo;

h) Presentar a la Auditoría Superior del Estado, a más tardar el treinta de abril de cada año, la cuenta pública del año anterior;

i) Ejercer en forma directa los recursos que integran la Hacienda Municipal, o bien por quien ellos autoricen, conforme a la Ley;

j) Desahogar, por conducto del Tesorero Municipal los procedimientos administrativos de ejecución del Municipio, a fin de asegurar la recuperación de los adeudos a favor de la Hacienda Municipal, así como créditos fiscales de la Auditoría Superior en los términos de las Leyes de la materia;



- k) Auxiliar a las autoridades sanitarias en la ejecución de sus disposiciones;
- l) Cuidar del mantenimiento y aseo de las calles, calzadas, avenidas, lugares públicos y de su relleno sanitario y promover la cultura de la limpieza y separación de residuos sólidos urbanos, de acuerdo al reglamento correspondiente; estableciendo la recolección selectiva en el municipio, incluyendo a los concesionarios que presten este servicio, diferenciando por días en orgánico e inorgánico la prestación del servicio de limpieza y recolección, conforme a los términos establecidos en la Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Hidalgo;
- l BIS) Llevar a cabo la operación y mantenimiento del sitio de disposición final hasta la clausura y saneamiento final del mismo, de conformidad con la legislación ambiental aplicable y promover la cultura de la separación de residuos desde la fuente, implementando mecanismos que permitan su adecuado traslado y disposición final, mediante Programas de Prevención y Minimización de la generación de residuos;
- m) Cuidar que las vías públicas se mantengan expeditas para el tránsito de peatones y vehículos;
- n) Auxiliar a las autoridades de la Federación y del Estado en las medidas que adopten para hacer cumplir las disposiciones del Artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de monopolios;
- o) Administrar su patrimonio conforme a la Ley;
- p) Formular, aprobar y administrar, en su ámbito territorial, la zonificación y planes de desarrollo urbano y rural, conforme a la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y a lo previsto en los planes y programas vigentes aplicables;
- q) Analizar y aprobar, en su caso, la iniciativa de Ley de Ingresos, la que será enviada al Congreso del Estado para su aprobación;
- r) Proponer al Congreso del Estado, en el ámbito de su competencia, las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria; así como las tasas de las contribuciones adicionales. Los Ayuntamientos y, en su caso, el Congreso del Estado, podrán solicitar los criterios técnicos de las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, a fin de respaldar sus proyectos y resoluciones;
- s) Analizar y en su caso aprobar anualmente su presupuesto de egresos, el cual deberá ser aprobado por las dos terceras partes del Ayuntamiento; en caso de ser necesario realizar adecuaciones presupuestales, éstas deberán ser aprobadas en los términos señalados dentro del ejercicio fiscal al que correspondan y antes del gasto. En ambos casos, se deberá observar lo dispuesto por las leyes de la materia.
- s BIS) De acuerdo con su capacidad presupuestal, instrumentar la figura de presupuesto participativo como mecanismo de participación ciudadana, conforme a la legislación vigente y las normas reglamentarias que expida el Ayuntamiento.
- t) Autorizar al Presidente Municipal, la celebración de contratos con particulares e instituciones oficiales, sobre asuntos de interés público, en los términos de Ley. Al efecto, los Ayuntamientos están facultados para obligarse crediticiamente a través del Presidente Municipal; en este caso, se deberán observar los criterios de aprobación establecidos en esta Ley, así como en las disposiciones de la materia.
- Los municipios, sólo podrán contraer deuda pública cuando esta se destine a inversión pública productiva en términos de la legislación aplicable. No constituirán deuda pública, las obligaciones directas a corto plazo que contraigan los municipios y que reúnan los requisitos exigidos por la legislación vigente.
- u) Autorizar la nomenclatura de las calles, jardines, plazas y paseos públicos, así como instrumentar las medidas necesarias para que éstas y sus topónimos, sean inscritos en español y en las lenguas indígenas de uso en el territorio, de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria;
- v) Prevenir y sancionar, con el auxilio de las autoridades competentes, el alcoholismo, la prostitución, la adicción a las drogas y toda actividad que signifique perjuicio a la sociedad o sean considerados delitos federales o comunes;
- w) Autorizar al Presidente Municipal para solicitar al Gobernador, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública que previene la Constitución Política del Estado;
- x) Prevenir, combatir, controlar y remediar en proporción, a la posibilidad de sus recursos, la contaminación ambiental, garantizando la remediación de los pasivos ambientales que se generen durante su administración que garantice la protección de la salud pública;
- y) Designar al Regidor o Regidores que deban suplir al Presidente Municipal y a los Síndicos, en caso de falta absoluta de éstos y de sus suplentes;
- z) Asumir las facultades y obligaciones derivadas de la Ley de Deuda Pública, particularmente para el efecto de contraer obligaciones o celebrar empréstitos o créditos que deriven del crédito público y que, en términos de la Ley de la materia, constituyan deuda pública, así como lo relativo a su administración, registro y control.
- aa).- Instrumentar y articular, en concordancia con la política nacional y estatal, la política municipal orientada a erradicar la violencia contra las mujeres y el logro de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- aa BIS).- Impulsar y fomentar la creación, operación o fortalecimiento de refugios para mujeres víctimas de violencia, así como de sus hijas e hijos;
- bb).- Incorporar la perspectiva de género en los planes, programas y acciones municipales;
- bb Bis).- Determinar las acciones necesarias para formarse y capacitarse en materia de igualdad de género, permitiendo desempeñar sus funciones bajo un enfoque de perspectiva de género.
- cc).- Vigilar y promover el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conforme a la Ley en la materia;
- dd).- Implementar políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establece la ley en la materia;
- ee).- Proteger de forma integral los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- ff).- Ejercer las facultades que le confiere la Ley de Movilidad y Transporte para el Estado de Hidalgo en materia de Movilidad;
- ff BIS).- Garantizar el derecho de todos los habitantes del municipio a vivir en un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar;



- gg).- Aprobar el atlas municipal de riesgos en un término de 90 días naturales al inicio de su administración, así como la actualización de este cada dos años, para lo cual deberán contemplar en su presupuesto de egresos el monto correspondiente para su elaboración o actualización; y
- hh).- Promover condiciones para la participación de los municipios con el Estado en la preservación, conservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente.

II.- Asimismo, podrán:

- a) Convenir con el Estado, Instituciones de Educación Superior, otros municipios, organismos especializados y de consultoría, el diseño y realización de programas y acciones para el desarrollo y profesionalización de su personal; a fin de cumplir con este propósito, también deberán 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;
- b) Promover la integración de los miembros de los Consejos de Colaboración Municipal;
- c) Adquirir bienes, en cualquiera de las formas previstas por la Ley dentro de su jurisdicción. Si los Ayuntamientos se encontraren en posesión de bienes vacantes, operará en su favor la prescripción positiva en los términos que señala el Código Civil vigente en el Estado;
- d) Acrecentar los bienes patrimoniales y promover el desenvolvimiento material, cívico, social, económico, cultural, artístico, deportivo, científico, tecnológico y educativo en general, en la municipalidad, defender y preservar el medio ambiente a través de programas concretos; así como trabajos que estarán encaminados a la recuperación, documentación y difusión de elementos que constituyen el patrimonio cultural indígena;
- d BIS) Velar por la creación de planes de conservación, mantenimiento, protección y demás acciones encaminadas a preservar las zonas y monumentos arqueológicos muebles e inmuebles, dentro de su territorio, siempre observando lo establecido en la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, en la Ley General de Cultura y Derechos Culturales y demás ordenamientos aplicables en el Estado.
- Asimismo, coadyuvar en los términos de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, en los casos en los que ciertas actividades sean competencia exclusiva de otros entes, o emitir ordenamientos municipales para perseguir dichos fines.
- De igual manera, será tarea del Ayuntamiento, hacer del conocimiento de los ciudadanos, respecto del patrimonio al que hace referencia la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y que se encuentre dentro de su propiedad, y todas las acciones que se llevarán a cabo para la conservación del mismo, observando en todo momento los ordenamientos jurídicos aplicables;
- e) Enajenar, a título gratuito u oneroso, los inmuebles de dominio privado del Municipio, únicamente cuando así lo aprueben las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, previa localización y medición de la propiedad y avalúo por peritos; la venta se efectuará en los términos de la autorización y conforme a lo previsto por la Ley de la materia;
- f) Formular las estadísticas de productividad del Municipio, con toda clase de datos relacionados con la actividad comercial, industrial y agropecuaria de su circunscripción;
- g) Conceder o no licencias a los miembros del Ayuntamiento, hasta por 30 días y llamar en su caso a quienes deban sustituirlos;
- h) Establecer en el territorio del Municipio, las Delegaciones y Subdelegaciones que sean necesarias, y poner en conocimiento de ello a los Poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado, para los efectos de la planeación y el desarrollo regional;
- i) Celebrar convenios para la administración y custodia de las zonas federales;
- j) Proceder conforme a Ley Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas con auxilio del organismo correspondiente, así como, de acuerdo con las leyes estatales y Decretos relativos a la suspensión provisional de las obras de restauración y conservación de bienes declarados monumentos y que se ejecuten sin autorización, permiso o cumplimiento de los requisitos establecidos en las leyes y Decretos correlativos;
- j BIS) Diagnosticar, planear, implementar y evaluar, en concordancia con la política nacional y estatal, la política municipal de cultura y derechos culturales;
- j TER) Formular con la participación de las personas y las comunidades y aprobar, un Programa Municipal de Cultura y Derechos Culturales que tenga por objeto promover, respetar, proteger y garantizar los derechos culturales de la población, los migrantes, los visitantes del municipio y las personas con discapacidad; preservar el patrimonio cultural de propiedad municipal y propiciar la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial de las comunidades; propiciar, conforme a sus facultades y la disponibilidad presupuestal, la atención a la condición del artista y, establecer el sistema de información cultural municipal;
- k) Regular, de acuerdo a su competencia, el funcionamiento de espectáculos y giros industriales, comerciales, turísticos y de servicios profesionales;
- k BIS) Regular el funcionamiento y alentar el establecimiento, atendiendo su función de fomento al pleno ejercicio de los derechos culturales, de centros culturales, casas de cultura y foros escénicos. Para esos efectos, el Ayuntamiento podrá establecer los estímulos y apoyos que lo propicien;
- l) Normar el establecimiento de mercados, tianguis y ferias, en su ámbito de competencia;
- m) Reglamentar, conforme a su competencia, las actividades mercantiles en la vía pública;
- n) Vigilar que las obras públicas, acciones o servicios, se ejecuten de acuerdo a la Ley y el programa establecido;
- o) Aprobar o desechar las propuestas realizadas por el Presidente Municipal, respecto a la designación de comisiones de gobierno y administración.
- p) Nombrar al Cronista Municipal, quien tendrá a su cargo la investigación histórica y cultural que preserve y fomente la identidad de los pobladores con su municipio y con el Estado, así como la integración, conservación y enriquecimiento del archivo histórico del Municipio.

El Ayuntamiento de cada Municipio, previa consulta a las asociaciones e instituciones educativas, culturales y sociales que existan en el Municipio, determinará la forma mediante la cual será nombrado el Cronista encargado de rescatar y preservar la historia local, quien en todo caso deberá haberse distinguido por sus méritos y aportaciones a la cultura lugareña y a fin de alentar



la objetividad de sus estudios e investigaciones, su encargo deberá tener el carácter de vitalicio y honorífico. Esta misma fórmula se observará para designar a quien deba sustituir al Cronista que fallezca o renuncie voluntariamente a su encargo.

El Ayuntamiento, de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria, podrá, asignar la partida que juzgue conveniente para apoyar investigaciones, estudios y publicaciones de su Cronista.

Será atribución del Cronista Municipal, entre otras, el registro literario y documental de los personajes y acontecimientos históricos más relevantes del municipio; así como el estudio y rescate de las costumbres y tradiciones y la descripción de las transformaciones urbanas del municipio.

Para el cumplimiento de sus tareas, el Cronista Municipal contará con los recursos que se deriven del trabajo coordinado con las instituciones públicas y privadas, que tengan injerencia en la investigación, acervo y difusión de las culturas populares;

q) Proponer y elaborar acciones y proyectos estratégicos enfocados al desarrollo en zonas metropolitanas en el Estado de manera concurrente con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal cuando así lo consideren;

r) En el caso de municipios con población indígena reconocida elaborarán reglamentos internos propios de cada localidad a fin de que coadyuven al mejoramiento, establecimiento, limitación y regulación de los usos y costumbres con la participación de la comunidad;

s) Preservar la cultura, derechos lingüísticos y tradiciones de los pueblos y comunidades indígenas, su protección legal y tomar en cuenta su opinión para la formulación de los Planes Municipales de Desarrollo y en los asuntos y acuerdos municipales que les afecten; y

t) A más tardar, noventa días hábiles posteriores a la toma posesión, podrá solicitar al Congreso del Estado la modificación al Catálogo de Pueblos y Comunidades Indígenas, para lo cual se deberá aplicar la metodología de una Cédula Antropológica como un instrumento técnico.

III. Las demás que le concedan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y las leyes que de ellas emanen. A tal efecto y en el ámbito de su competencia, la Legislatura del Estado, tomará en cuenta las condiciones territoriales y socioeconómicas del Municipio y su capacidad técnica, administrativa y financiera.

Los municipios, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo y sin demérito de las atribuciones que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado, deberán observar lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

En ninguna circunstancia, las y los ediles podrán renunciar a las facultades y obligaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución del Estado de Hidalgo, en la presente Ley y en ningún ordenamiento jurídico, salvo lo previsto en el artículo 45 de la presente ley.

Las y los ediles no podrán aprobar ningún acuerdo en el que le otorguen, concedan, confieran o cedan a la o el presidente municipal sus facultades y obligaciones o en el que renuncien a ellas. De igual forma por acuerdo la o el presidente municipal no podrá otorgar, conceder, conferir o ceder a ningún edil sus facultades y obligaciones o renunciar a ellas.

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Integrante del Ayuntamiento y autoridad responsable de la ejecución y comunicación de las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento y quien tiene su representación administrativa y en algunos casos jurídica.

El Presidente Municipal Constitucional ajustará su actuación a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, en sus Reglamentos Internos y del Bando de Gobierno y Policía del Municipio de San Salvador, Hidalgo, correspondiente; en caso de estas facultades, no exclusivas, podrá delegarlas en términos de la normatividad Municipal.

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

El Presidente Municipal, tiene a su cargo las siguientes facultades y obligaciones:

- Promulgar y ejecutar los Bandos, Reglamentos, Acuerdos y demás Normatividad Municipal, aprobados por el Ayuntamiento.
- Presidir y participar en las sesiones del Ayuntamiento, con voto de calidad en caso de empate, conforme a su normatividad interna.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales; así como los Acuerdos del Ayuntamiento.
- Rendir anualmente al Ayuntamiento, el día 05 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 fuese 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;
- Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal, conforme a las disposiciones que expida el Ayuntamiento;
- Autorizar a la Tesorería Municipal las órdenes de pago, conforme al presupuesto aprobado por el Ayuntamiento;
- Constituir el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal, con la participación de representantes de los sectores públicos, social y privado, de los profesionistas y técnicos que residan dentro de su territorio, así como el Comité de Desarrollo Urbano y Municipal, en los términos del Reglamento respectivo.
- Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo, el del Municipio y los Programas sectoriales, regionales y especiales aprobados, respecto a lo que se refiere a su Municipio. A más tardar, noventa días después de tomar posesión de su



cargo, el Presidente Municipal, deberá presentar un plan Municipal de Desarrollo Urbano que contenga los Planes de Desarrollo Rural para los Pueblos y Comunidades Indígenas en caso de contar con población indígena reconocida así como, el que corresponda al desarrollo agropecuario municipal;

- Coadyuvar con las Autoridades Federales en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones previstas en los Artículos 27 y 30 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo con su normatividad interna;
- Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios municipales, cumplan puntualmente con su contenido, de acuerdo con los Reglamentos Municipales correspondientes;
- Mandar fijar las placas distintivas en las calles, jardines, plazas y paseos públicos, cuya nomenclatura haya sido aprobada por el Ayuntamiento;
- Implementar el Programa Municipal de Cultura y Derechos Culturales que sea aprobado por el Ayuntamiento;
- Tener bajo su mando, los cuerpos de seguridad para la conservación del orden público, con excepción de las facultades que se reservan al Presidente de la República y al Gobernador del Estado, conforme a lo establecido por la fracción VII del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Solicitar la autorización del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio, hasta por treinta días, si el plazo excediere de este término, conocerá y resolverá el Congreso del Estado.
- Promover lo necesario para que los oficiales y funcionarios por Delegación del Registro del Estado Familiar, desempeñen en el Municipio los servicios que les competen, en los términos establecidos en la Constitución Política del Estado y demás Leyes de la materia, y vigilar su cumplimiento;
- Obligar crediticiamente al Municipio, en forma mancomunada con el Secretario General Municipal y el Tesorero Municipal. Cuando el pago de estas obligaciones vaya más allá del periodo de su ejercicio, el acuerdo deberá ser aprobado por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento;
- Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, como lo previene la Constitución Política del Estado;
- Formular anualmente la iniciativa de la Ley de Ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación, a más tardar en la quincena del mes de Noviembre;
- Formular anualmente el Presupuesto de Egresos;
- Publicar mensualmente, el balance de los Ingresos y Egresos del Ayuntamiento;
- Proporcionar los servicios de Seguridad, Protección Civil y de Bomberos a la población en general, así como, mantener el orden en espectáculos, festividades, paseos y lugares públicos;
- Ejercitar, en casos urgentes las acciones judiciales que competan al Municipio;
- Ejercer las funciones del Registro del Estado Familiar o delegarlas en el funcionario idóneo que designe;
- Ejercer las funciones de Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento y proceder a la inscripción de los jóvenes en edad militar, organizar el sorteo correspondiente y entregar el personal a las autoridades militares el primer domingo del mes de enero, de acuerdo con la Ley del Servicio Militar Nacional;
- Elaborar en coordinación con la Síndico y por conducto del personal responsable, un inventario minucioso de todos los bienes municipales; muebles e inmuebles;
- Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictará las medidas que a su juicio requieran las circunstancias;
- Reunir los datos estadísticos del Municipio;
- Cuidar la conservación y eficacia de los Servicios Públicos, de conformidad con los Reglamentos respectivos;
- Exigir a los funcionarios y empleados municipales, el cumplimiento de sus obligaciones;
- Calificar las infracciones por violaciones a las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales, en términos de dichos ordenamientos;
- Resolver los asuntos administrativos que sean de su competencia;
- Celebrar los contratos y convenios, con particulares e instituciones oficiales, sobre los asuntos de interés público, previa autorización del Ayuntamiento, y
- Presentar ante la Contraloría Municipal 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 esta.
- Nombrar y remover libremente a los Servidores Públicos Municipales que refiere la Constitución Política del Estado; con excepción del titular del Órgano Interno de Control.
- 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;
- 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 en delegaciones, subdelegaciones, sectores; secciones, fraccionamientos y manzanas o la medición de la existente, así como, reconocer la denominación política de las poblaciones y solicitar la declaratoria de nuevas categorías políticas al Congreso del Estado;
- Otorgar o denegar, en su ámbito de competencia, licencias y permisos de uso del suelo, construcción y alineamiento, con observancia de los ordenamientos respectivos;
- Vigilar y fijar, en su caso, las condiciones que deban reunir todos los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, verificando que se ajusten a lo establecido por el inciso K, fracción II del Artículo 56 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo. En los establecimientos donde se consuman bebidas alcohólicas, denegar, autorizar, suspender o clausurar su licencia por razones de orden público;
- Otorgar o denegar permisos para el establecimiento de mercados, tianguis, ferias, y cualquier actividad mercantil que se realicen en la vía pública, conforme a su normatividad interna;
- Otorgar o denegar permisos, de acuerdo con el reglamento respectivo, para la realización de actividades mercantiles en la vía pública y designar su ubicación;



- Conceder licencias y autorizar los predios a las empresas que promuevan espectáculos públicos, de conformidad con las Leyes y Reglamentos Internos y de la materia;
- Destinar los bienes del Municipio a los fines de la Administración Pública Municipal;
- Proveer la prestación de los servicios municipales, de conformidad con los reglamentos respectivos;
- Disponer las transferencias de partidas que reclamen los servicios municipales, de conformidad con el Presupuesto de Egresos;
- Conceder, renovar y cancelar licencias y autorizaciones Municipales para el funcionamiento de giros, industriales, comerciales, turísticos y de servicios profesionales, de acuerdo con los reglamentos expedidos por el Ayuntamiento;
- Proporcionar informes al Ayuntamiento, sobre cualquiera de los ramos de la Administración Municipal, cuando fuese requerido para ello, en términos del Reglamento Interno respectivo;
- Recibir y dar trámite a renunciaciones o licencias de los funcionarios y empleados Municipales;
- Realizar las obras necesarias en el Municipio, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal y los programas respectivos, en la inteligencia de que antes de principiar cualquier obra, deberá terminar o continúe las que ya haya recibido de la Administración anterior como inconclusas o iniciadas salvo que, por circunstancias especiales, fundadas o motivadas, se estime conveniente que dichas obras no se terminen o continúen.
- Expedir constancias de vecindad;
- Conceder permisos para manifestaciones públicas, de conformidad con el Bando de Gobierno y Policía del Municipio de San Salvador, Hidalgo;
- Promover los programas y acciones necesarias para la preservación, mitigación del daño y restauración del medio ambiente; y
- 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;
- Las demás que se le señalen el ordenamiento jurídico aplicable.

SÍNDICA

La Síndica, está encargada de vigilar los aspectos financieros y jurídicos de la Administración Municipal de San Salvador, Hidalgo, cabe señalar que las facultades y obligaciones de la Síndico Procurador serán conforme las estipuladas en el artículo 67 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, que a la letra señala:

- I. Vigilar, procurar y defender los intereses municipales;
- II. Representar jurídicamente al Ayuntamiento y en su caso nombrar apoderados;
- III. Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, para el efecto de sancionar cualquier infracción que se cometa;
- IV. Revisar y firmar la cuenta pública, que deberá remitirse al Congreso del Estado conforme a la legislación vigente e informar al Ayuntamiento, vigilando y preservando el acceso a la información que sea requerida por los miembros del Ayuntamiento;
- V. Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal y cuidar que la aplicación de los gastos se haga con todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo;
- VI. Participar en la formación del inventario general de los bienes que integran el patrimonio municipal, a que se refiere el artículo 93 de esta Ley;
- VII. Legalizar la propiedad de los bienes municipales;
- VIII. Demandar ante las autoridades competentes la responsabilidad en que incurran en el desempeño de sus cargos, los funcionarios y empleados del Municipio;
- IX. Vigilar los negocios del municipio, a fin de evitar que se venzan los términos legales y hacer las promociones o gestiones que el caso amerite;
- X. Intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio y hacer que se inscriban en un libro especial con expresión de sus valores y características de identificación, así como el destino de los mismos;
- XI. Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales, se hagan de acuerdo a las tarifas establecidas e ingresen a la tesorería pre4vio el comprobante que debe expedirse en cada caso;
- XII. Asistir a los remates públicos que se verifiquen, en los que tenga interés el municipio, para procurar que se finquen al mejor postor y que se cumplan los términos y demás formalidades previstas por la Ley;
- XIII. Tramitar las expropiaciones que por causa de utilidad pública fueren necesarias, por los medios que estimen convenientes y previa autorización del Ayuntamiento;
- XIV. Dar cuenta al Presidente y al Ayuntamiento del arreglo definitivo que se hubiese logrado en los asuntos y del estado que guarden los mismos, a fin de dictar las providencias necesarias;
- XIV Bis. Presentar por escrito un informe anual de actividades y de gestión durante el mes de agosto, al Ayuntamiento; Fracción adicionada, P.O. 28 de marzo de 2022.

XV. Presentar ante la Contraloría Municipal, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a ésta;



XVI. Revisar el cumplimiento de las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública conforme a la Ley en la materia; y

XVII.- Las demás que le concedan o le impongan la Ley, los reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.

Los Síndicos concurrirán a las sesiones del Ayuntamiento, con voz y voto; percibirán su dieta de asistencia que señale el presupuesto de egresos del Municipio y no podrán, en ningún caso, desempeñar cargos, empleos o comisiones remuneradas en la Administración Pública Municipal.

Cuando en el municipio de que se trate existan dos Síndicos, uno jurídico y el otro hacendario, al primero le corresponderán las facultades signadas en las fracciones I, II, III, VII, VIII, IX, XII, XIII, XIV y XVI; al segundo, las contenidas en las fracciones IV, V, VI, X y XI.

DE LOS REGIDORES

Las facultades y obligaciones de los/as Regidores se contemplarán en el Reglamento Interno que expida el Ayuntamiento, las cuales podrán ser, entre otras, las siguientes:

- Vigilar y atender el ramo de la Administración Municipal que, conforme a sus disposiciones reglamentarias, les sea encomendado por el Ayuntamiento.
- Vigilar que los actos de la Administración Municipal se desarrollen, en apego a lo dispuesto por las Leyes y Normas de observancia Municipal.
- Recibir y analizar los asuntos que les sean sometidos y emitir su voto, particularmente en las siguientes materias:
 - a) Los proyectos de acuerdo para la elaboración de Bandos, Reglamentos Internos, Decretos y Circulares de observancia general del Municipio, que les sean presentados por el Presidente Municipal, la Síndico, o los vecinos del Municipio, cuidando que las disposiciones no invadan las competencias reservadas para el Estado o la Federación;
 - b) Las solicitudes de expropiación, por causa de utilidad pública, así como disponer la indemnización a sus propietarios, en cumplimiento a lo dispuesto por la fracción V del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la fracción XVII del Artículo 141 de la Constitución Política del Estado y por la Ley de la materia;
 - c) La enajenación de bienes inmuebles del dominio privado del Municipio y observar las previsiones establecidas por la Constitución Política del Estado;
 - d) Los proyectos de acuerdo para celebrar contratos que comprometan el patrimonio del Municipio u obliguen económicamente al Ayuntamiento, en los términos de esta Ley;
 - e) Los proyectos de acuerdo, para firma de convenios de asociación con los Municipios del Estado, cuyo objeto, sea el mejor cumplimiento de sus fines. Cuando la asociación se establece para el mismo propósito con Municipios de otras entidades federativas, el Ayuntamiento, deberá, turnar el Acuerdo de referencia al Congreso del Estado para su autorización;
 - f) Los proyectos de acuerdo para convenir con el Estado, el cobro de determinadas contribuciones o la administración de servicios municipales, cuando los motivos sean de carácter técnico o financiero y cuya finalidad sea obtener una mayor eficacia en la función administrativa;
 - g) Los proyectos de acuerdo para la Municipalización de Servicios Públicos, o para concesionarlos;
 - h) Las propuestas de modificación de categorías correspondientes a los poblados y localidades del Municipio, y;
 - i) Las propuestas para el nombramiento de los Titulares de las Unidades Técnicas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Solicitar al Presidente Municipal, información sobre los proyectos de Desarrollo Regional y Metropolitano de Zonas Conurbadas, convenios con el Estado, o los que, a través de él, se convengan con la Federación y los que se realicen por coordinación o asociación, con otros Municipios.
- Vigilar que las peticiones realizadas a la Administración Pública Municipal se resuelvan oportunamente.
- Solicitar información a la Síndica Procuradora, respecto de los asuntos de su competencia, cuando lo consideren necesario.
- Vigilar que el Presidente Municipal, cumpla con los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento.
- Recibir y analizar el informe que rinda el Presidente Municipal o el Presidente del Concejo Municipal y emitir su voto, respecto a su aprobación.
- Cumplir con las funciones inherentes a sus comisiones e informar al Ayuntamiento de sus resultados.
- Realizar sesiones de audiencia pública, para recibir peticiones y propuestas de la comunidad.
- Presentar por escrito un informe anual de actividades y de gestión durante el mes de agosto, al Ayuntamiento;
- Formular, con la participación de las Instancias competentes del Ayuntamiento y de los sectores, social y privado, el conocimiento y estudio de los asuntos en materia de Derechos Humanos, para lo cual se deberán atender las necesidades y características de su Municipio, impulsar y fortalecer en todas las actividades que desarrolle el propio Ayuntamiento, la protección y promoción de los Derechos Humanos y las demás que otorguen las Leyes y Reglamentos.
- Presentar ante la Contraloría Municipal, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión; de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a ésta.



- Formular propuestas de estudio, acciones y proyectos en materia de zonas metropolitanas congruentes con el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
- Asegurar que las Comunidades y Pueblos Indígenas avocindados en su territorio, gocen de los programas de desarrollo e infraestructura comunitaria y de asistencia social, estableciendo presupuestos específicos destinados a ellos, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Crearán en coordinación los Delegados Municipales y de las instancias competentes y los sectores social y privado los reglamentos internos propios de cada localidad a fin de que coadyuven al mejoramiento, establecimiento, limitación y regulación de los usos y costumbres con la participación de la comunidad.
- Informar a colonias y comunidades, dos veces por año y con base en los principios de Parlamento Abierto, sobre la consecución de las metas y objetivos de su plan de trabajo.
- Las demás que les otorguen las leyes y reglamentos.

Los Regidores concurrirán a las sesiones del Ayuntamiento, con voz y voto; percibirán su dieta de asistencia que señale el Presupuesto de Egresos del Municipio, y no podrán, en ningún caso, desempeñar cargos, empleos o comisiones remuneradas en la Administración Pública Municipal.

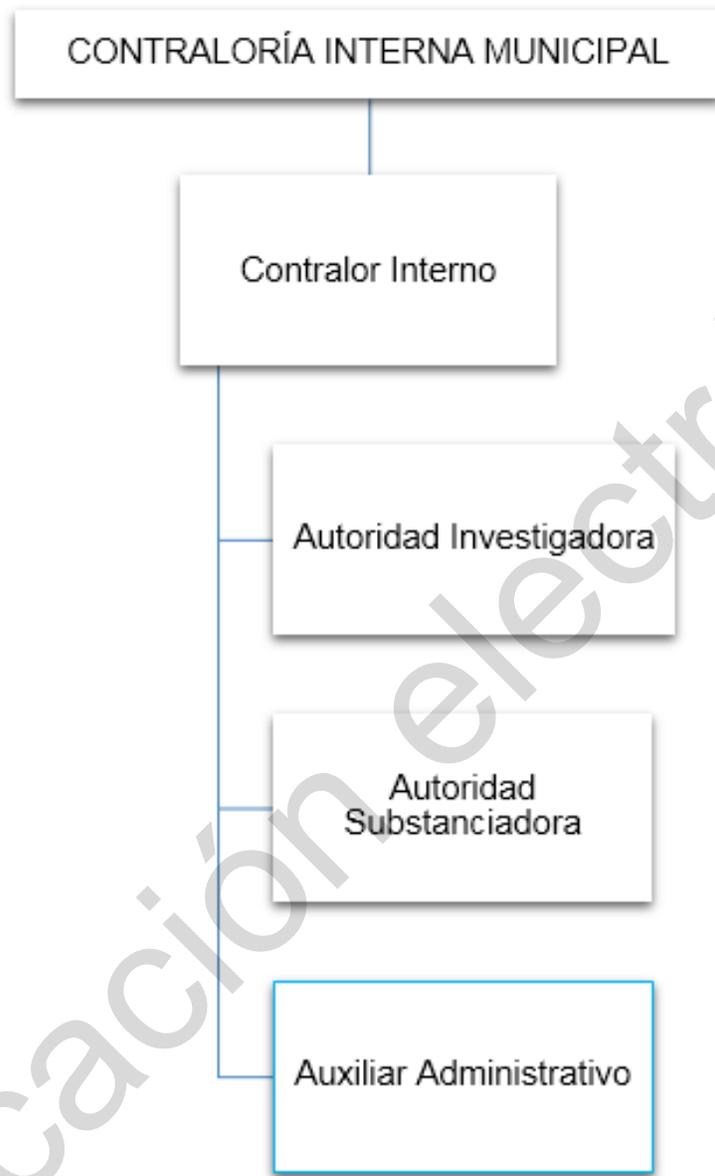
OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO

Las facultades y obligaciones del Oficial Mayor del Ayuntamiento se contemplarán en el Reglamento Interno que expida el Ayuntamiento, las cuales podrán ser, entre otras, las siguientes:

- Atender los asuntos internos y la correspondencia.
- Registrar en el libro de actas un extracto de los asuntos tratados, el resultado y sentido de la votación de las sesiones que celebre el Ayuntamiento.



CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL



Contralor Interno

Objetivo general del cargo:

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

Facultades y obligaciones del Contralor Interno:

- Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;
- Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal.
- Inspeccionar el ejercicio del Gasto Público Municipal, en congruencia con el Presupuesto de Egresos;
- Promover la participación de la sociedad, a través de la figura de contraloría social, en los procesos de vigilancia y evaluación de los programas y acciones de la administración pública municipal, a efecto de contribuir a un correcto desempeño de la gestión pública, bajo principios de transparencia, eficacia, legalidad y honradez;



- 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;
- De conformidad a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitir, observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética de los servidores públicos municipales;
- Auditar a las diversas Dependencias, Órganos, Organismos Municipales y Municipales Descentralizados que manejan fondos y valores; verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;
- Ejercer la vigilancia y el control del Gasto Público Municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;
- Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, Presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realice con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
- Cumplir con las obligaciones que, en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el Municipio con el Estado;
- Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio y que se ajusten a las especificaciones, previamente fijadas;
- Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y en su caso la fiscal anual, que deban presentar los servidores públicos; y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos;
- Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que se encuentran obligados los servidores públicos;
- Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos, que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;
- Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
- Conocer los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas en contra de servidores y ex servidores públicos y de particulares, para lo cual deberá:
 - a) Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas;
 - b) Investigar la presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivados de auditorías;
 - c) Determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa;
 - d) Calificar las faltas administrativas;
 - e) Iniciar, sustanciar y en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa; y
 - f) Imponer y ejecutar las sanciones administrativas, cuando así corresponda.
- Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio;
- Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias;
- Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;
- Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competan;
- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico;
- Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado. Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa autorización del Cabildo;
- Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento; y
- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.

Descripción de funciones del Contralor Interno:

- Vigilar el cumplimiento de las políticas y programas gubernamentales de los que es participe el Ayuntamiento;
- Realizar oficios para las diferentes áreas del Ayuntamiento y las diferentes dependencias de gobierno (dar contestación y seguimiento);
- Capturar las altas y las bajas de los Servidores Públicos que representan manifestación de bienes en el sistema de la Secretaría de la Contraloría;
- Recepcionar y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los Servidores Públicos;
- Capturar en el sistema del SIR (Sistema Integral de Responsabilidades) todos los procedimientos administrativos y resarcitorios desde su inicio hasta su conclusión;



- Apoyo en la entrega de actas- recepción que se originan dentro del Ayuntamiento;
- Inspeccionar de manera congruente el ejercicio del Gasto Público Municipal;
- Implementar mecanismos de Control Interno que permitan un mejor funcionamiento dentro de la Administración Pública Municipal;
- Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa que resulten con motivo de la falta de algún Servidor Público, de acuerdo con la legislación aplicable;
- Vigilar la debida integración de la documentación del parque vehicular del Ayuntamiento, así mismo supervisar la integración de los contratos en modalidad de comodato;
- Asistir a los diferentes cursos, capacitaciones y conferencias que imparte la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado, la Secretaría de la Función Pública, etc.;
- Vigilar y coordinar la constitución de los Comités de Obra Pública, así como también los Comités de Contraloría Social, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Elaborar resoluciones de procedimientos administrativos y resarcitorios, así como, imponer las sanciones a que se hagan acreedores los Servidores Públicos que hayan actuado con dolo o mala fe, en función de sus obligaciones;
- Realizar arqueos de caja;
- Apoyar para analizar y en su momento solventar las observaciones emitidas por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, la Secretaría de la Contraloría y la Secretaría de la Función Pública;
- Solicitar vía oficio, todos los requerimientos que solicite la Contraloría Interna, para efectos de supervisión y evaluación;
- Girar oficios a la Tesorería Municipal y a la Dirección de Obras Públicas, cuando se necesite documentación en base a la información para solventar algún requerimiento y/o observación gubernamental a la ASEH y la SFP.
- Revisar el buzón de quejas instalado en la Presidencia Municipal, sobre las denuncias y sugerencias, y darle el seguimiento correspondiente;
- Asesorar a los Servidores Públicos, que requieran algún tipo de información, documentación o trámite;
- Capturar las constancias de no inhabilitación de los Servidores Públicos del Ayuntamiento;
- Iniciar investigaciones que den lugar a alguna falta administrativa o sanción, en las diferentes vías o ramas del derecho;
- Notificar a los Funcionarios Públicos o exfuncionarios para su comparecencia o audiencia conforme a la ley;
- Iniciar los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas a que haya lugar;
- Substanciar procesamientos de la Responsabilidad Administrativa;
- Resolver y determinar las sanciones interpuestas a los Servidores Públicos con Responsabilidad Administrativa, en coordinación con el Presidente Municipal;
- Realizar recorridos y supervisiones de obra pública, con la finalidad de verificar el debido cumplimiento y ejecución de esta, en coordinación con Obras Públicas;
- Supervisar y vigilar la integración de los expedientes de obra pública, así como el procedimiento de licitación pública de acuerdo con la normatividad aplicable.

Autoridad Investigadora

Funciones y obligaciones:

- Encargada de la investigación de Faltas Administrativas.
- Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades adscritas a su respectiva Unidad.
- Coordinar la investigación por los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita por parte de las personas servidoras públicas.
- Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas.
- Garantizar, proteger y mantener con carácter de confidencialidad, la identidad de las personas que denuncien presuntas infracciones y soliciten su anonimato.
- Solicitar a las autoridades competentes o cualquier persona física o moral, la información o documentación correspondiente para la debida investigación que en cada caso se realice.
- Realizar las primeras diligencias de investigación, recabar pruebas, realizar entrevistas y diligencias.
- Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.
- Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para presentarlo a la Autoridad Substanciadora.
- Elaborar el acuerdo de conclusión y archivo de la Carpeta de investigación en la que no se hayan encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad.
- Solicitar a la Autoridad Substanciadora que decrete las medidas cautelares que sean necesarias, así como las señala el artículo 124 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Coordinar las notificaciones que se requieran durante la etapa de investigación.

Autoridad Substanciadora

Funciones y obligaciones:

- Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades adscritas a su respectiva Unidad, conforme a las atribuciones y a las instrucciones de la persona Titular del Órgano Interno.
- Revisar y analizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que remita la Autoridad Investigadora.



- Elaborar los acuerdos de admisión, prevención, o desechamiento del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en su caso, la no presentación del mismo. Así como el acuerdo de inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, hasta la resolución que ponga fin al mismo.
- Coordinar el emplazamiento de la persona presunta responsable, fijar la fecha y celebrar la audiencia inicial.
- Verificar que en las diligencias de su competencia se observen las formalidades establecidas en las leyes, reglamentos y normativas aplicables, vigilando que los expedientes de los asuntos a su cargo se integren de manera ordenada y cronológica, con las constancias y actuaciones respectivas.
- Realizar la Substanciación el incidente de medidas cautelares previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Supervisar el desahogo de la audiencia inicial dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Recibir, admitir y desahogar los medios de prueba ofrecidos por las partes.
- Hacer uso de las medidas de apremio que se establezcan en el Reglamento, para el cumplimiento de sus determinaciones.
- Elaborar el proyecto de resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- Presentar ante el Tribunal, el expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, en los casos de faltas graves.
- Coordinar las notificaciones que se requieran durante la etapa de substanciación.

Auxiliar Administrativo

Funciones y obligaciones de los Auxiliares Administrativos:

- Elaborar oficios para diferentes dependencias de gobierno en coordinación con la Dirección de Contraloría Interna;
- Archivar la correspondencia enviada y recibida;
- Recibir la correspondencia de diferentes dependencias de gobierno e internas del Ayuntamiento;
- Sacar copias y escanear oficios de diferentes dependencias para integrarlos a los expedientes correspondientes;
- Apoyar en el procedimiento de entrega-recepción de la Administración Municipal, en la Transición Municipal y en las diferentes unidades administrativas que comprenden la Administración Pública Municipal;
- Capturar en la base de datos de la Contraloría Interna las altas y bajas de bienes muebles e inmuebles, y así mismo, subir al sistema del portal del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo (ITAIH) la información solicitada;
- Asistir a diferentes cursos de capacitación, conferencias y talleres impartidos por las dependencias de gobierno;
- Entregar oficios a los Delegados de las comunidades del Municipio;
- Revisar que la logística se encuentre lista para los eventos de la Contraloría Interna;
- Recabar los reportes de las actividades de las diferentes direcciones de la Administración Municipal de manera mensual, logrando establecer así, actividades de control;
- Mantener actualizada la documentación y resguardos del parque vehicular de la Administración Municipal mediante los formatos de Check List;
- Supervisar y actualizar el estatus de los vehículos en calidad de comodato;
- Apoyo en la solventación de observaciones que le requieren a la Contraloría Interna;
- Revisión de los Check List de los vehículos de Seguridad Pública;
- Apoyo a la difusión y seguimiento del Código de Ética y el Reglamento Interno.

Líneas de autoridad

- Contralor Interno



INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES Y COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMÁTICA



INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES



Directora de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres

Objetivo General:

Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para que el diseño de planes y programas del Gobierno Municipal propicien la igualdad de oportunidades, el desarrollo económico y social de las mujeres, la capacitación productiva, la sensibilización en materia de igualdad de género, la prevención y atención de la violencia, así como instrumentar las medidas necesarias que permitan la participación política y social de las mujeres.

Descripción de funciones:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Las demás que le otorguen las Leyes, su Reglamento y demás ordenamientos legales

Líneas de Autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional

Auxiliar Administrativo de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres

Descripción de funciones del Auxiliar Administrativo de Instancia de la Mujer:

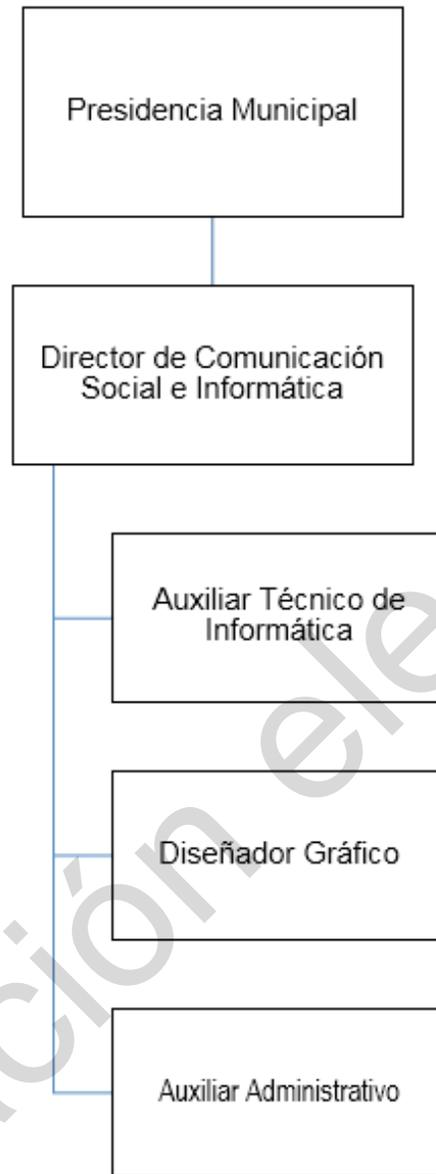
- Apoyar en todas las actividades administrativas a la Directora siempre que se requiera;
- Coordinación en eventos y capacitaciones emitidas por parte de la Instancia de la Mujer;
- Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en el Plan Municipal de Desarrollo; en los presupuestos, programas y acciones que ejecuten las dependencias del Gobierno Municipal que garantice la ejecución de las acciones afirmativas;
- Promover campañas de sensibilización que tengan como objetivo la modificación de actitudes discriminatorias en contra de las mujeres;
- Promover en el personal de la Administración Municipal el desarrollo de metodologías y estrategias para la capacitación y el adiestramiento en el trabajo dirigido hacia las mujeres;

Líneas de Autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Directora de Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres.



COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMÁTICA



Director de Comunicación Social e Informática

Objetivo general del cargo:

Difundir los servicios y programas que se otorgan por la Administración Municipal a través de los medios de comunicación internos y externos así como el trabajo y logros de la Administración 2020-2024.

Funciones y obligaciones del Director de Comunicación Social:

- Diseñar y planear estrategias integrales de comunicación;
- Planear campañas de imagen;
- Atender las peticiones informativas de los medios de comunicación en relación con las actividades de la Administración Municipal;
- Diseñar políticas de relaciones públicas con los medios de comunicación de la región;
- Difundir las actividades públicas que el titular del Ejecutivo y demás dependencias desarrollen;



- Atender las peticiones informativas de los medios de comunicación en relación con las actividades de la Administración Municipal y del Ayuntamiento;
- Diseñar políticas de relaciones públicas con los medios de comunicación en la región;
- Proporcionar información escrita, gráfica y/o grabada a los medios de comunicación masiva que emita el Presidente Municipal y dependencias que integran la Administración Municipal;
- Planear, diseñar y realizar las campañas de difusión publicitaria de las diversas dependencias municipales;
- Cubrir los diferentes eventos que realice el Presidente Municipal y las diferentes Direcciones de la Administración Municipal;
- Actualizar los medios de comunicación digitales de la Administración Municipal como: Facebook, Twitter, Instagram y WhatsApp;
- Desarrollar investigaciones de opinión pública, respecto a la imagen general del Gobierno Municipal de San Salvador, Hidalgo;
- Monitoreo diario en medios de comunicación.

Líneas de autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional

Auxiliar Técnico de Informática

Objetivo general del cargo:

Establecer funciones específicas para la Administración en recursos tecnológicos, informáticos y de comunicación, para brindar un servicio técnico a las áreas que integran la Administración Municipal, con el fin de que las áreas puedan brindar el mejor servicio a la ciudadanía encaminados en los principios de la 4ta Transformación, con responsabilidad, honestidad, profesionalismo y las ideas no mentir y no robar.

Descripción de funciones y obligaciones del Auxiliar Técnico de Informática:

- Dar soporte técnico preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de hardware y software.
- Instalación de sistemas operativos, sistemas de información y programas requeridos.
- Respaldo de información.
- Asesorar técnicamente a las distintas áreas de la Administración Municipal en los requerimientos de hardware y software.
- Mantener y administrar las redes de comunicación para apoyar a todas las áreas.
- Seguridad de la información almacenada en los equipos de cómputo.
- Generar propuestas para facilitar el acceso y uso de la tecnología.
- Asesorar para el uso de sistemas o programas informáticos.
- Presentar informes técnicos y operativos sobre el funcionamiento de los sistemas informáticos y de comunicación.
- Resguardar el mobiliario, equipos de cómputo: utilizar correctamente el mobiliario y equipos de cómputo, dispositivos e infraestructura de redes.
- Manejo de información: la confidencialidad y discreción sobre la información de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

Líneas de autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Director de Comunicación Social e Informática.

Diseñador Gráfico de Comunicación Social

Descripción de funciones del Auxiliar Técnico:

- Tomar fotografías representativas que plasmen gráficamente las actividades desarrolladas;
- Las fotografías estarán en el banco de fotos, los responsables de cada evento podrán solicitarlas para su respaldo;
- Elaborar flyers de efemérides en redes sociales;
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Líneas de autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Director de Comunicación Social

Auxiliar Administrativo

Descripción de funciones del Auxiliar Administrativo:

- Tomar fotografías representativas que plasmen gráficamente las actividades desarrolladas;
- Las fotografías estarán en el banco de fotos, los responsables de cada evento podrán solicitarlas para su respaldo;

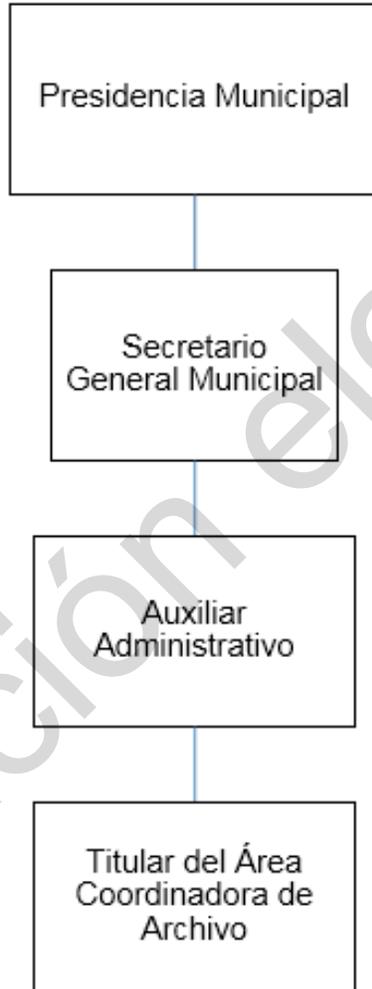


- Elaborar flyers de efemérides en redes sociales;
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Líneas de autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Director de Comunicación Social

SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL



Secretario General Municipal

Objetivo general del cargo:

Brindar atención oportuna con calidad y calidez a autoridades comunitarias y vecinos del Municipio y/o turnarlas al área correspondiente dando solución a cada una de ellas.

Descripción de funciones y obligaciones del Secretario General Municipal:

- Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaria General y el Archivo del Ayuntamiento;
- Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente Municipal para acordar el trámite y darle seguimiento;



- Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz;
- Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal;
- Expedir constancias de residencia a quienes habiten en el municipio por una temporalidad menor a un año;
- Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal;
- Formular y presentar al Presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso.
- Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos;
- Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, Periódicos Oficiales del Estado, y en general, de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado;
- Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo;
- Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar;
- Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente;
- Cuidar que los empleados municipales, concurran a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia;
- Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, el Bando de Gobierno y Policía, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales; y
- Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.

Líneas de autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional

Auxiliar Administrativo

Descripción de funciones y obligaciones del Auxiliar Administrativo:

- Auxiliar al Secretario General Municipal en la recepción y elaboración de documentos;
- Archivar los documentos propios de la Secretaría General Municipal;
- Realizar actas de acuerdos con las comunidades pertenecientes al Municipio de San Salvador;
- Llevar el control de la documentación ingresada a la Secretaría General Municipal;
- Revisar las solicitudes una vez que el Secretario General Municipal las designe;
- Elaborar constancias, acta de acuerdos, certificaciones y expedición de cartillas de identidad del Servicio Militar Nacional;
- Supervisar la documentación que se envía cada mes a la 18va. Zona Militar en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo;
- Las demás asignadas por el jefe inmediato;

Líneas de autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal

Titular del Área Coordinadora de Archivo

Objetivo general del cargo:

El Área Coordinadora de Archivos, promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

El titular del Área Coordinadora de Archivos, será aquel que entre sus funciones estén aquellas que sean afines a la gestión documental, de conformidad con la normatividad aplicable, tendrá por lo menos dos niveles inmediatos inferiores al del titular del sujeto obligado; además, deberá estar inscrito en el Registro Estatal.

Descripción de funciones y obligaciones del Director del Área Coordinadora de Archivo:

- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivo, esta Ley y las disposiciones legales y normativas aplicables;
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el Programa Anual;
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;



- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad;
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- Las que establezcan las demás disposiciones legales aplicables y la normatividad interna de cada sujeto obligado.

Líneas de autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal

UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Titular de la Unidad de Transparencia

Objetivo general del cargo:

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 Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como, cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del Estado y los Municipios.

Descripción de las funciones y obligaciones del Titular de Transparencia:

- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Cuarto de esta Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Hidalgo y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- Realiza el informe mensual, trimestral y el anual.
- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, y en las demás disposiciones aplicables; y
- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Líneas de autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal

Auxiliar Administrativo

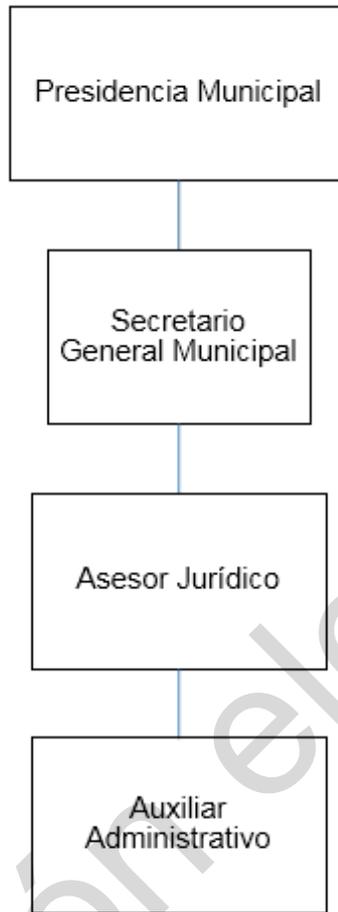
Funciones y obligaciones del Auxiliar Administrativo:

- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Hidalgo y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y las demás que se desprendan de la normatividad aplicable;
- Dar contestación a las solicitudes que ingresen por medio de las plataformas oficiales o por correo;
- Realiza el informe mensual, trimestral y el anual;
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y
- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Líneas de autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Titular de la Unidad de Transparencia



ASESOR JURÍDICO**Asesor Jurídico****Objetivo general del cargo:**

Asesorar directamente al Presidente Municipal en materia jurídica, legal y normativa, así como a las distintas áreas que conforman la Administración Municipal, de igual forma brindar atención oportuna a la población del Municipio cuando así lo requiera.

Descripción de funciones y obligaciones del Asesor Jurídico:

- Asesorar jurídicamente a todas las áreas de la Administración, así como a la población cuando así lo soliciten.
- Prevenir acciones de inconstitucionalidad y dar seguimiento a los Juicios de Amparo.
- Presentarse en las audiencias laborales en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
- Dar contestación a las notificaciones, requerimientos y/o promociones.
- Realizar trámites de escrituración en favor del Municipio y de las comunidades.

Líneas de autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional.
- Secretario General Municipal.

Auxiliar Administrativo**Descripción de funciones y obligaciones del Auxiliar Administrativo:**

- Asistir al Asesor Jurídico, cumpliendo con las tareas encomendadas dentro del campo laboral.
- Atender a la población cuando se requiera.
- Llevar la organización de los documentos.



- Redactar y elaborar escritos, oficios y/o contratos que conciernen al Municipio.

Líneas de autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal.
- Asesor Jurídico

PLANEACIÓN



Directora de Planeación

Objetivo general del cargo:

Coadyuvar a las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal para lograr los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal. Desarrollando indicadores de desempeño institucional, implementando así estrategias de mejora.

Descripción de funciones y obligaciones de la Directora de Planeación:

- Planear, organizar y controlar todas las funciones de las diferentes áreas que conforman la Administración 2020-2024.
- Elaborar el anteproyecto del Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, presentarlo al Presidente Municipal y Ayuntamiento para su aprobación, además de dar seguimiento a sus metas, priorizando las necesidades de la ciudadanía.
- Promover que las dependencias y entidades públicas federales y estatales apoyen en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo.



- Realizar la integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, así como llevar a cabo las reuniones ordinarias y extraordinarias del COPLADEM.
- Realizar la priorización de obras para el desarrollo social (anual).
- Coordinar y analizar la consulta popular dentro del Gobierno Municipal con el fin de priorizar las demandas y necesidades ciudadanas, además de focalizarlas en las áreas correspondientes para su ejecución.
- Integrar la información para el sistema de Indicadores de Gestión.
- Integrar la Guía de Desempeño Municipal para evaluar a la Administración.
- Coordinar la formulación de los Programas Operativos Anuales del Municipio.
- Vigilar la instrumentación del plan en cada una de las áreas para impulsar el desarrollo del Municipio.
- Coadyuvar de manera coordinada con las distintas áreas que integran la Administración.
- Elaborar estrategias que mejoren la integración de comunidades marginadas en el Municipio.

Líneas de autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional.
- Secretario General Municipal.

Auxiliar Administrativo**Descripción de funciones y obligaciones del Auxiliar Administrativo:**

- Planear, organizar, dirigir y controlar todas las funciones de las diferentes áreas que conforman la Administración Municipal.
- Elaborar estrategias que permitan una planeación adecuada.
- Elaboración de oficios, notificaciones, archivo y control de los mismos.
- Colaborar en actividades extraordinarias cuando sean requeridas por el Presidente Municipal.
- Colaborar en la realización del Plan Municipal de Desarrollo.
- Formular estrategias, metas y objetivos para una mejor Administración.
- Implementar indicadores que permita evaluar a la Administración Municipal de San Salvador.
- Evaluar a cada área de la Administración Municipal.
- Integrar la Guía para el Desarrollo Municipal (ADM).
- Dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas.
- Coadyuvar de manera coordinada con las diferentes áreas que integran la Administración Municipal.

Líneas de autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal.
- Directora de Planeación.



OFICIALÍA MAYOR DE LA ADMINISTRACIÓN



Oficial Mayor de la Administración

Objetivo general del cargo:

La Oficialía Mayor tiene como objetivo ser una institución de calidad, comprometida con la Administración, ser eficiente en el aprovechamiento de sus recursos humanos, materiales y de servicios, mediante el trabajo profesional de Servidores Públicos comprometidos y capaces de obtener resultados tangibles y de óptima forma.

Descripción de funciones y obligaciones del Oficial Mayor de la Administración:

- Planificar, organizar, implementar y racionalizar la estructura de funciones y procedimientos de la Oficialía Mayor;
- Programar y coordinar la implementación y ejecución de los procesos técnicos y adquisiciones según normas vigentes;



- Coordinar la programación del cuadro de necesidades de bienes y servicios del Municipio;
- Formular las solicitudes de cotizaciones de bienes y servicios;
- Consolidar el cuadro comparativo de cotizaciones;
- Refrendar las órdenes de compra y guías de internamiento y órdenes de servicios;
- Adquirir bienes y servicios, aplicando las normas y procedimientos establecidos en las normas legales;
- Organizar, dirigir y ejecutar las catalogaciones de bienes;
- Organizar un banco de proveedores de bienes y servicios;
- Racionalizar la utilización de bienes y servicios en la adquisición y prevención de estos;
- Optimizar y dinamizar la movilización, conservación y custodia de bienes y servicios y ver la disposición de estos;
- Integrar el COPLADEM y estar presente en todo proceso o acto de adquisición;
- Elaborar y coordinar el Plan Operativo de la unidad;
- Velar por el mantenimiento de los muebles, equipo y herramientas asignados para el desarrollo de sus funciones;
- Mantener computarizado la forma de abastecimiento;
- Ser solidario responsable de las adquisiciones realizadas;
- Otras que le correspondan de acuerdo con su naturaleza y función.

Líneas de autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal

Encargado del Almacén**Descripción de funciones del Encargado de Almacén de Oficialía Mayor de la Administración:**

- Atender con profesionalismo y sentido humano al público y a los funcionarios que requieran su apoyo;
- Auxiliar en la elaboración de formatos diversos y captura de datos relacionados con el área;
- Administrar materiales de papelería, aseo, alumbrado e insumos en general;
- Realizar síntesis y formatos explicativos de información de compras;
- Elaborar oficios, circulares y documentos oficiales.

Líneas de autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Oficial Mayor

Secretaria**Descripción de funciones y obligaciones de la Secretaria de Oficialía Mayor de la Administración:**

- Auxiliar al Oficial Mayor de la Administración en la realización de documentos y oficios;
- Elaboración de oficios de comisión para los Servidores Públicos;
- Supervisar y tener un control en el archivo correspondiente del área;
- Las demás asignadas por el jefe inmediato.

Líneas de autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Oficial Mayor

Mensajero**Descripción de funciones del Mensajero:**

- Atender con profesionalismo y sentido humano a los funcionarios que requieran su apoyo;
- Entrega de correspondencia, citatorios o invitaciones a escuelas, delegados y/o comisariados ejidales.
- Realizar perifoneo de difusión de información institucional.

Líneas de autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Oficial Mayor



Recepcionista de Oficialía de Partes

Objetivo general del cargo:

La encargada de Oficialía de Partes planea, supervisa y controla la recepción, registro de los asuntos y solicitudes que presentan los ciudadanos en la Oficialía de Partes, para las diversas gestiones y coordina las actividades de la oficina de partes de la Administración Municipal.

Descripción de funciones de la Recepcionista de Oficialía de Partes:

- Gestionar el archivo administrativo institucional y recepcionar los documentos de entrada;
- Archivar los documentos en forma impresa;
- Mantener controles, establecer flujos constantes, analiza, clasifica, archiva y conserva los documentos que integran el Archivo Administrativo Municipal;
- Registrar y foliar los documentos oficiales emitidos por comunidades;
- Coordinar la distribución eficiente de los documentos de entrada y salida;
- Dar acceso a los documentos administrativos a las diferentes direcciones del Ayuntamiento;
- Mantener actualizado el registro de oficios y resoluciones del Ayuntamiento.

Líneas de autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Oficial Mayor

Mecánico

Descripción de funciones del Mecánico:

- Diagnosticar, reparar y ajustar distintos tipos de maquinaria, instalaciones y elementos mecánicos propiedad del Municipio.
- Mantenimiento y reparación de los vehículos propiedad del Municipio.
- Prestar el servicio de afinación de motor, mayor y menor, a los vehículos propiedad del Municipio.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área

Líneas de autoridad:

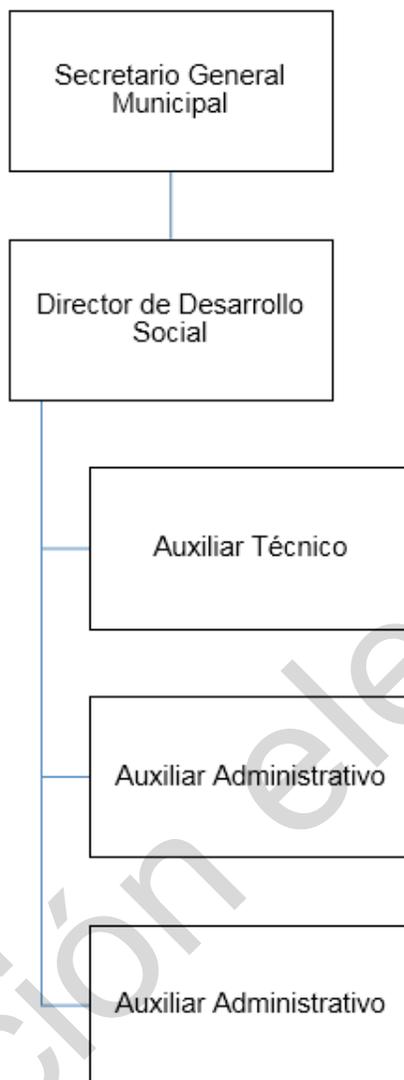
- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Oficial Mayor



DESARROLLO SOCIAL, DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO, DESARROLLO AGROPECUARIO, CULTURA Y PUEBLOS INDÍGENAS, DEPORTES Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD, SALUD, EDUCACIÓN Y BIBLIOTECAS



DESARROLLO SOCIAL



Director de Desarrollo Social

Objetivo general del cargo:

Coordinar con las diferentes Direcciones, la aplicación de programas federales en el Municipio de San Salvador, Hidalgo; en base a las reglas de operación proponiendo estrategias que eleven el bienestar de nuestros habitantes, así como fomentar la participación del sector público y privado.

Descripción de funciones y obligaciones del Director de Desarrollo Social:

- Determinar los programas federales viables para cada comunidad de acuerdo con su clasificación, si son urbanos o rurales y de acuerdo al índice de marginación;
- Coordinar con las dependencias federales y estatales los mecanismos de logística para entrega de apoyos;
- Gestionar propuestas de convenios en beneficio de los habitantes del Municipio de San Salvador, Hidalgo;
- Coadyuvar con asociaciones civiles, fundaciones e instituciones educativas que tengan como único fin su participación, sin fines de lucro y compromiso de asistencia social;
- Proponer ante las instancias correspondientes, acciones que fomenten la actividad sana, la edificación de un patrimonio y el apoyo económico para el sustento familiar.

Línea de autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal



- Comisión Especial de Desarrollo Social del Ayuntamiento.

Auxiliares Administrativos y Técnico de Desarrollo Social

Objetivo general del cargo:

Proponer alternativas de solución ante autoridades federales y municipales, sobre las necesidades más básicas para el desarrollo humano, que genere una buena convivencia y el mejoramiento económico de los ciudadanos del Municipio de San Salvador, Hidalgo.

Descripción de funciones y obligaciones de los Auxiliares Administrativos y Técnicos:

- Supervisar que las propuestas del Director se lleven a cabo en tiempo, asesorar al personal administrativo con soluciones sobre temas de igualdad de género, atención y buen servicio para la ciudadanía durante la ejecución de los programas federales;
- Proponer alternativas de convenios ante autoridades con Universidades o Asociaciones Civiles, que pretendan mejorar la calidad de vida de los habitantes;
- Reportar alternativas de solución al Director del área sobre las solicitudes recibidas de la ciudadanía;
- Coordinar actividades como cursos, conferencias y difusión de los diferentes programas federales y estatales existentes;
- Proponer alternativas para bajar apoyos federales y estatales de acuerdo a las necesidades básicas para fomentar el bienestar económico y social;
- Plantear propuestas de espacios de vivienda y fomentar el empleo entre la población, así como buscar las estrategias para el combate a la pobreza.

Línea de autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Director de Desarrollo Social

DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO



Director de Desarrollo Económico y Turismo

Objetivo General del cargo:

Organizar el desarrollo económico integral del Municipio de San Salvador, Hidalgo; a través de programas y proyectos en materia turística, industrial, de comercio, abasto, servicios y distribución local y regional; así como dirigir y administrar el estudio y planeación del Desarrollo Económico y Turístico Municipal.

Descripción de funciones y atribuciones del Director de Desarrollo Económico y Turismo:

- Ser el vínculo de la Dependencia con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
- Proponer al Ayuntamiento, los planes y acciones en materia de Mejora Regulatoria;
- Integrar y mantener actualizados, el Sistema Electrónico de Trámites y Servicios, así como el Registro Único de Trámites y Servicios en coordinación con la Comisión Estatal;
- Asesorar sobre la factibilidad de la licencia de uso de suelo;
- Fomentar y promover empresas en la ciudadanía en general y la creación de nuevas empresas o microempresas;
- Formular, expedir y evaluar el Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal, en congruencia con el Programa Estatal de Mejora Regulatoria;
- Elaborar el informe anual de avance programático de Mejora Regulatoria que el Ayuntamiento hubiere implementado, para hacerlo del conocimiento de la Comisión Estatal, incluyendo un diagnóstico o evaluación de los resultados obtenidos;
- Realizar la publicación física del Catálogo de Trámites y Servicios;
- Proponer y establecer la clasificación de los giros o actividades empresariales en congruencia a los lineamientos de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria COFEMER y la Comisión Estatal, mediante el SARE. Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) es un programa de simplificación reingeniería y modernización administrativa de los trámites municipales;
- Hacer conocimiento a la Comisión Estatal, de las actualizaciones o modificaciones en el ámbito de competencia del Registro Único de Trámites y Servicios;
- Simplificar los trámites para la apertura rápida de empresas, para aquellas que se encuentren dentro del catálogo GIROS-SARE.

Líneas de Autoridad:

- Presidente Municipal
- Secretario General Municipal
- Comisión de Mejora Regulatoria del Ayuntamiento.

Auxiliar Administrativo de Desarrollo Económico y Turismo

Objetivo General del cargo:

Crear criterios de diseño de imagen para la promoción y difusión de las campañas publicitarias de la Dirección de Economía y Turismo. Principalmente, la elaboración de estrategias mercadológicas y elementos para la construcción de la identidad gráfica necesaria para promocionar los programas de desarrollo económico y turístico.

Descripción de funciones del Auxiliar Administrativo:

- Apoyar a la Dirección en las actividades que así lo requieran;
- Diseñar la imagen para la promoción de campañas publicitarias;
- Elaboración de estrategias mercadológicas para el fortalecimiento del sector económico;
- Reforzamiento de la identidad del Municipio de San Salvador, Hidalgo;
- Innovación de estrategias de promoción para el departamento;
- Elaborar programas de difusión y proyección turística para el Municipio;
- Participar en el desarrollo de las acciones que se realicen en cumplimiento de los objetivos y metas del Plan de Desarrollo Municipal;
- Intervenir en el ejercicio de las atribuciones que en materia turística y artesanal contengan los convenios firmados entre el Municipio y otras dependencias;
- Organizar y promover la producción artesanal, proponiendo los estímulos necesarios para su desarrollo;
- Coadyuvar en la realización de eventos locales, estatales y regionales en los que se promoció al Municipio como un destino turístico;
- Mantener la comunicación con el sector privado, público, comités, gremios, asociaciones, cámaras, instituciones educativas, artesanas y prestadoras de servicios turísticos, para conocer sus necesidades y coadyuvar en la integración de productos turísticos y artesanales;
- Concertar y diseñar proyectos de capacitación, inversión o financiamiento, que permitan atender las necesidades de artesanos y prestadores de servicios turísticos;
- Fomentar, controlar y supervisar, de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de servicios turísticos que se realizan en el Municipio, promoviendo su profesionalización;

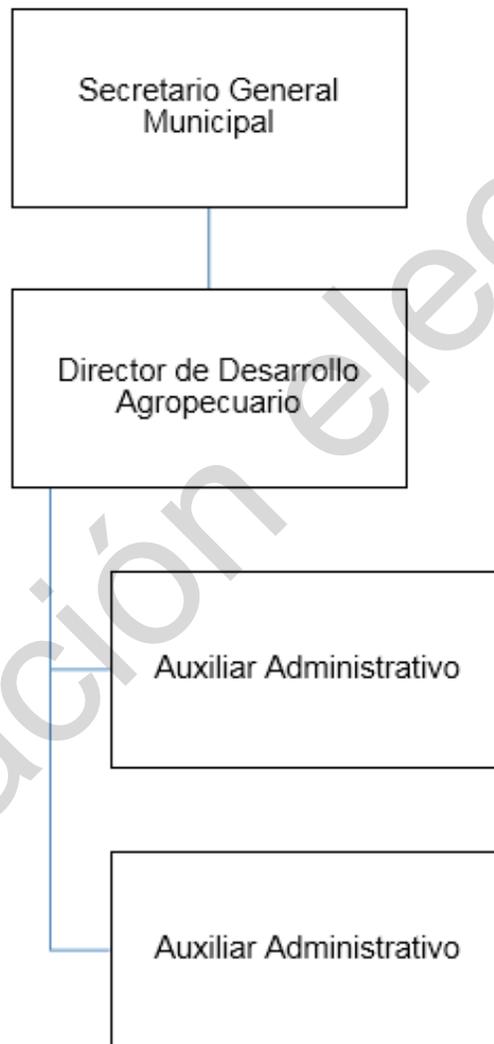


- Responsabilidad económica en las Micros y Medianas empresas MiPyMES;
- Organizar cursos y capacitaciones para las unidades Económicas.

Líneas de Autoridad:

- Presidente Municipal
- Secretario General Municipal
- Director de Desarrollo Económico y Turismo

DESARROLLO AGROPECUARIO



Director de Desarrollo Agropecuario

Objetivo General del cargo:

Atraer y retener inversión en los sectores agrícolas, ganaderos, y acuícolas, mediante programas Municipales de productividad. Aprovechamiento sustentable y promoción de productores locales en coordinación con los distintos Órdenes de Gobierno. Coordinar para promover la inversión en el sector agropecuario por medio de la firma de convenios, minutas de reuniones y acuerdos derivados de reuniones con las Dependencias involucradas y contar con un registro de atracción y retención de



inversiones en el sector agropecuario del padrón de unidades económicas del sector, tanto del año evaluado como del año previo evaluado e impulsar en concurrencia con el Estado en la conformación de cadenas productivas locales que permitan generar un mayor valor agregado a las micro, pequeñas y medianas empresas.

Descripción de funciones del Director de Desarrollo Agropecuario:

- Gestionar ante las diferentes dependencias de gobierno federal y estatal, proyectos productivos, que generen al productor beneficios directos tales como, maquinaria agrícola, e infraestructura, así como una variedad de semillas mejoradas para incrementar la producción de sus cultivos;
- Organización de tianguis para la venta de semilla certificada de maíz por las diferentes empresas líderes en el mercado;
- Campaña para fomentar la fertilización de los predios agrícolas con abonos orgánicos;
- Apoyar a los ejidatarios en las aperturas de caminos facilitándoles la maquinaria existente en la presidencia municipal, para que tengan un mejor acceso a sus predios;
- Repoblamiento con maguey pulquero en zonas áridas de nuestro Municipio;
- Organización de cursos y capacitación a diferentes productores del municipio como elaboración de productos de alimentación y manejo de ovinos, crianza y alimentación, cesáreas, curaciones, abonos orgánicos a partir de lombriz-compostas, etc.;
- Recepción de documentos para la elaboración de proyectos agrícolas y ganaderos para la solicitud de equipos, maquinaria, semillas e insumos ante dependencias federales y estatales;
- Inscripción y reinscripción para la obtención de la clave UPP en el sistema de identificación de ganado ovino y bovino (SINIGA);
- Actualización al programa Producción para el bienestar;
- Organización de reuniones al Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de San Salvador (COMUDERSS).

Líneas de Autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Comisión de Desarrollo Agropecuario del Ayuntamiento.

Auxiliares Administrativos

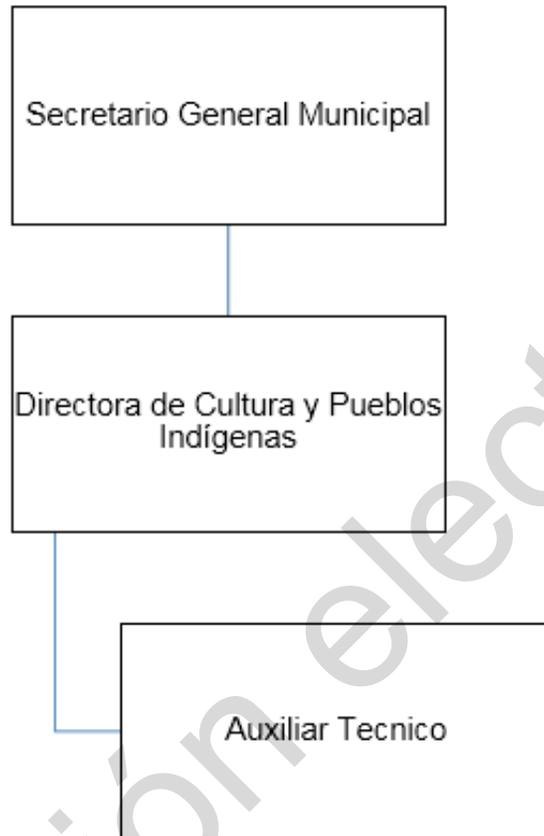
- Expedición de guías de tránsito para movilización de ganado;
- Expedición de constancias de productor;
- Expedición de contratos de arrendamiento;
- Atención al público en general en las solicitudes que realicen;
- Control de archivo técnico;
- Administración de recurso económico del programa de aves de corral y paquetes de herramientas que se manejan en el área;
- Recepción de documentos de expedientes técnicos para proyectos productivos que se gestionan para productores del Municipio de San Salvador, Hidalgo.
- Recibir información de las dependencias de gobierno e informar al jefe inmediato.

Líneas de Autoridad:

- Presidente Municipal
- Secretario General Municipal
- Director de Desarrollo Agropecuario



CULTURA Y PUEBLOS INDÍGENAS



Directora de Cultura y Pueblos Indígenas

Objetivos específicos del cargo:

Elevar la calidad y cobertura de la educación básica educativa y en acciones de promoción de la cultura. Contribuir en el desarrollo y crecimiento de la ciudadanía indígena mediante acciones que permitan mejorar, desarrollar y explotar sus capacidades y su vocación productiva mediante la capacitación, acompañamiento y gestión de recursos para detonar sus capacidades y habilidades para incentivar su desarrollo comunitario. Organizar a los artesanos del Municipio de San Salvador, Hidalgo; de acuerdo con su ramo para canalizarlos con empresas o instituciones encargadas de la comercialización de estas. Elaborar un diagnóstico en materia de cultura y pueblos indígenas, coordinar acciones en la Secretaría de Cultura para llevar a cabo, eventos culturales a fin de hacerlos llegar a las comunidades del Municipio. Rescatar, preservar y promover las manifestaciones culturales que reafirman nuestra identidad. Coadyuvar a la coordinación de los tres Órdenes de Gobierno por medio de convenios y acuerdos vigentes, minutas de las reuniones y seguimiento al convenio previo. Fomentar a la ciudadanía en general del Municipio, el gusto por las actividades artísticas, mediante proyecciones y muestras culturales.

Descripción de funciones y obligaciones de la Directora de Cultura y Pueblos Indígenas:

- Será quien coordine toda actividad cultural organizada por el Municipio;
- Elaborará por lo menos cada 6 meses un informe de actividades remitiendo copia de éste al Presidente Municipal;
- Como representante del Organismo de Cultura y Pueblos Indígenas, podrá en todo momento coordinarse con asociaciones, organizaciones no lucrativas, educativas, culturales, científicas, organismos públicos o privados, para la realización de tareas que tengan como fin la promoción, difusión y fomento a la cultura en sus diferentes manifestaciones;



- Vigilar y hacer respetar el Patrimonio Cultural Municipal, debiendo denunciar ante las autoridades competentes los actos u omisiones que tuvieran lugar y que pusieran en peligro dicho patrimonio;
- Podrá proponer la contratación de personal temporal de apoyo en las áreas de administración, difusión cultural, organización y logística, así como artistas quienes se considerarán bajo esquema de prestación de servicios profesionales;
- Podrá gestionar donaciones o patrocinios de particulares, empresas o asociaciones, siempre y cuando no constituya un compromiso constante y permanente; y que persiga los mismos fines de la actividad cultural;
- Y las conferidas por el Ayuntamiento y demás ordenamientos.
- Vigilar que los procesos de Planeación Municipal consideren el mejoramiento de las condiciones de vida, de trabajo, de salud y educación de los Pueblos Indígenas, con su participación y cooperación;
- Asegurar que los Pueblos y Comunidades Indígenas avocindados en el territorio Municipal, gocen de los programas de desarrollo e infraestructura comunitaria y de asistencia social, estableciendo presupuestos específicos destinados a ellos, cumpliendo con la normatividad aplicable;
- Promover con la participación de las Comunidades Indígenas programas de rescate, desarrollo y conservación de sus lenguas, tradiciones, costumbres, artesanías y todo aspecto relacionado con su vida cultural;
- Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de sus competencias, los planes y programas de desarrollo rural sustentable;
- Reconocer y promover la participación de las autoridades y representantes comunitarios indígenas que hayan sido designadas por sus usos y costumbres, así como de los diferentes sistemas normativos en la toma de decisiones Municipales;
- Realizar campañas informativas y de difusión de identidad indígena para valorar la importancia de los Pueblos y Comunidades Indígenas asentados en el Municipio, de su grandeza y riqueza cultural, y de la trascendencia en nuestro pasado y presente indígena, a efecto de evitar la discriminación y de fomentar el respeto hacia las personas;
- Coadyuvar con los servicios de salud del Estado para lograr el acceso de los indígenas a los servicios de Salud Municipal, tal acción deberá entenderse como prioritaria;
- Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- Comparecer ante el Ayuntamiento cuando sea requerido;
- Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- Participar en el registro de la nomenclatura de las calles, jardines, plazas y paseos públicos, así como actualizar las toponimias de las comunidades y ejidos del Municipio y señalar las áreas públicas, de acuerdo con las normas ortográficas de la lengua indígena de los habitantes de dicho espacio territorial;
- Elaborar el diagnóstico y el Programa Municipal de Cultura, el catálogo de su patrimonio y el de sus principales manifestaciones culturales, basándose en la información contenida en el Catálogo de Comunidades Indígenas;
- En coordinación con las autoridades y departamentos municipales competentes, elaborarán programas con el objeto de revitalizar, preservar, desarrollar y difundir las manifestaciones culturales, étnicas, artes y expresiones musicales, fiestas tradicionales y la literatura oral y escrita propias del Municipio;
- En coordinación con el Presidente Municipal elaborarán planes y programas de desarrollo en el combate a la pobreza extrema de los Pueblos y Comunidades Indígenas, proyectando estrategias de 20 a 30 años a futuro;
- Diseñar y registrar, en conjunto con las Comunidades y Pueblos Indígenas, los planes y/o programas de servicio social profesional que puedan realizarse en sus delegaciones o en sus centros comunitarios de desarrollo.

Líneas de autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Comisión de Atención a Pueblos y Comunidades Indígenas

Auxiliar Técnico de Cultura y Pueblos Indígenas

Descripción de funciones del Auxiliar Técnico:

- Tener bajo su responsabilidad la publicidad y promoción de los eventos culturales, así como de la publicación de la agenda cultural;
- Será el responsable de los grupos de difusión cultural;
- Apoyar en las tareas de administración, control de recursos, informes y seguimiento de proyectos y demás, que le encomiende el Director;
- Colaborar en los diferentes eventos efectuados por la Dirección de Cultura y Pueblos Indígenas, en lo referente a la organización, planeación y programación, y demás tareas que le asigne el Director.
- Integrar los planteamientos presentados en representación de los pueblos, comunidades y organizaciones indígenas, respecto a las acciones y programas a cargo de los distintos órdenes de Gobierno y los Poderes de la Unión, a fin de acceder a los apoyos gubernamentales;
- Canalizar, previa autorización del superior jerárquico, las demandas presentadas en representación de los pueblos, comunidades y organizaciones indígenas sobre los fenómenos sociales, políticos, culturales, económicos y de género que les afectan y para la debida atención por parte de las instancias competentes;

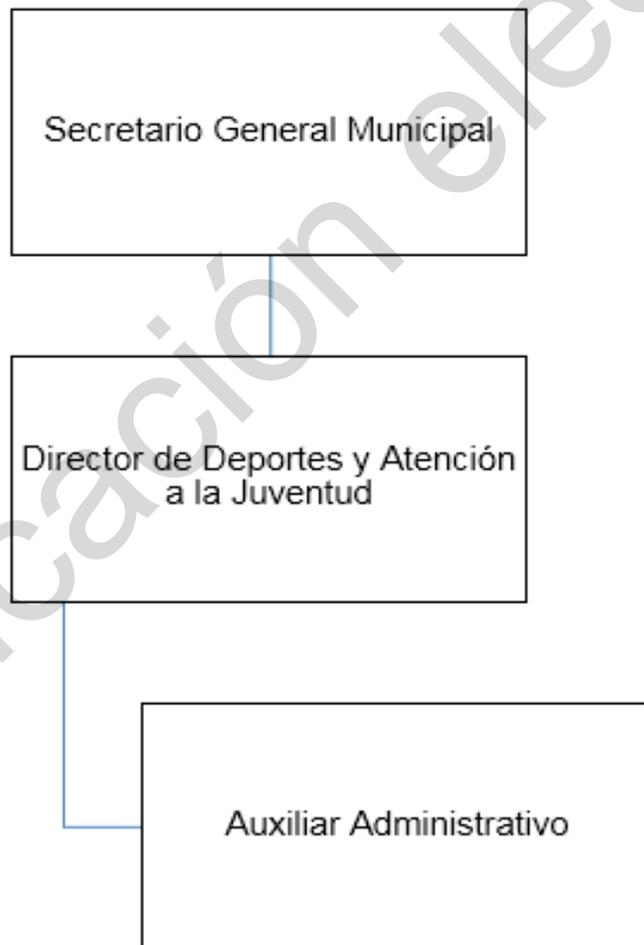


- Organizar mesas de trabajo inter institucionales para el diálogo de los pueblos, comunidades y organizaciones indígenas, con los distintos órdenes de Gobierno y los Poderes de la Unión, con el fin de prevenir y resolver conflictos que violenten los derechos indígenas;
- Supervisar la integración de los planteamientos presentados en representación los pueblos, comunidades y organizaciones indígenas en las mesas de trabajo inter institucionales, a fin de canalizarlos a las instancias competentes;
- Supervisar en la orientación a los pueblos, comunidades y organizaciones indígenas sobre las reglas de operación de los programas sociales en los distintos Órdenes de Gobierno;
- Coordinar las acciones de control y seguimiento de los acuerdos de participación y enlace sobre la conducción de la política y acciones gubernamentales con los pueblos, comunidades y organizaciones indígenas, que aseguren el ejercicio de sus derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás leyes aplicables.

Líneas de autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Director de Cultura y Pueblos Indígenas

DEPORTES Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD



Director de Deportes y Atención a la Juventud

Objetivo general del cargo:

Promover mediante acciones la cultura deportiva enfocada a jóvenes principalmente y al público en general, mediante ligas deportivas de fútbol, basquetbol, prácticas de atletismo, entre otras. Buscando fomentar el deporte municipal.

Descripción de funciones y obligaciones del Director de Deportes y Atención a la Juventud:

- Coordinar y fomentar la enseñanza y práctica del deporte en diferentes disciplinas en las comunidades del Municipio de San Salvador, Hidalgo;
- Planear, desarrollar, vigilar, fomentar y estimular la práctica del deporte, la cultura física y el desarrollo integral de la niñez, juventud y adultez de la población del Municipio de San Salvador, Hidalgo;
- Promover la cultura del deporte con el debido respeto hacia las organizaciones constituidas, mediante el fortalecimiento de las ya existentes y la creación de otras donde sea necesario;
- Coordinar, organizar y fomentar en el ámbito Municipal, la enseñanza y la práctica del deporte de practicantes en todos sus tipos y categorías, de acuerdo con las políticas programadas que se establezcan;
- Fortalecer la unidad entre los deportistas del Municipio, mediante la coordinación y el trabajo armónico con los Comités Deportivos Municipales y las Instancias promotoras del deporte;
- Fijar acuerdos y estrategias para la celebración de eventos deportivos, así como encausar la participación oficial de los deportistas que representan al Municipio de San Salvador, Hidalgo; en competencias deportivas regionales, estatales y nacionales;
- Administrar y dar mantenimiento a las instalaciones deportivas que le sean destinadas a la Administración Municipal;
- Mantener actualizado el Padrón de Comités Deportivos, agrupaciones deportivas, clubes, instituciones y asociaciones del Municipio;
- Planear, dirigir y controlar, el funcionamiento que, en materia de fomento del deporte emita el Presidente Municipal;
- Realizar los convenios necesarios con las Instituciones Gubernamentales entre los tres niveles de gobierno para lograr los objetivos.

Líneas de autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Comisión de la Niñez, Juventud y Deporte del Ayuntamiento.

Auxiliar Administrativo

Descripción de funciones del Auxiliar Administrativo de Deportes e Instancia de la Juventud:

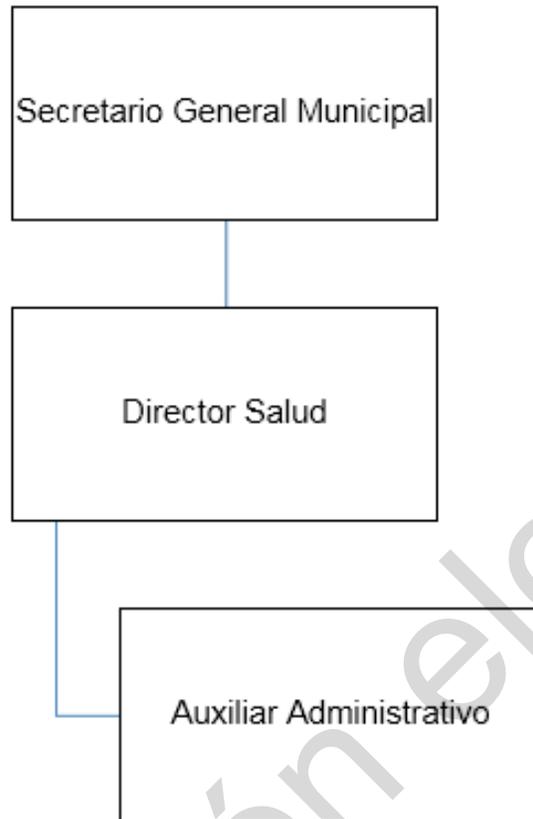
- Atención a la ciudadanía;
- Apoyo al Director en las actividades que se realizan;
- Recepción y realización de documentos internos y externos;
- Archivar los documentos del área.

Líneas de autoridad

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Director de Deportes y Atención a la Juventud



SALUD



Director de Salud

Objetivo general del cargo:

Contribuir al cumplimiento efectivo del Artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que establece que toda persona tiene derecho a la protección de la salud, sin importar edad, género, orientación sexual, situación económica o condición social, mediante la gestión e implementación de programas, acciones, campañas, recursos humanos y económicos, apoyos, donaciones, etc. Garantizando el acceso a servicios de salud integral, multidisciplinarios, profesionales y de calidad para todas y todos los habitantes del Municipio de San Salvador, Hidalgo.

Descripción de funciones:

- Gestión de programas, recursos, equipos y personal extraordinario.
- Contribuir en la realización de acciones de salud preventiva y detección.
- Vinculación con instituciones de educación media superior e instituciones de educación superior para obtener recursos humanos extraordinarios.
- Investigar, identificar y documentar las principales causas de morbilidad y mortalidad que afectan a la población del Municipio.
- Gestionar ante las instituciones pertinentes en materia de salud, la habilitación y rehabilitación de las clínicas de atención de primer nivel de salud existentes y la eventual apertura de un hospital de segundo nivel de salud.
- Elaborar un diagnóstico certero y actual en materia de Salud Municipal, informando de manera periódica al Presidente Municipal y al Ayuntamiento.
- Establecer vigilancia epidemiológica y coadyuvar acciones en materia de prevención y mitigación de enfermedades epidémicas atípicas y extraordinarias.
- Garantizar el acceso a servicios de salud de calidad a personas en vulnerabilidad (personas con capacidades diferentes, adultos mayores, habitantes de zonas marginadas, personas en situación de calle, desplazados e indígenas).
- Fortalecer la atención primaria a la salud.
- Trabajo coordinado con la Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Comercio y Protección Civil.



Líneas de autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Comisión de Salud y Sanidad del Ayuntamiento.

Auxiliar Administrativo

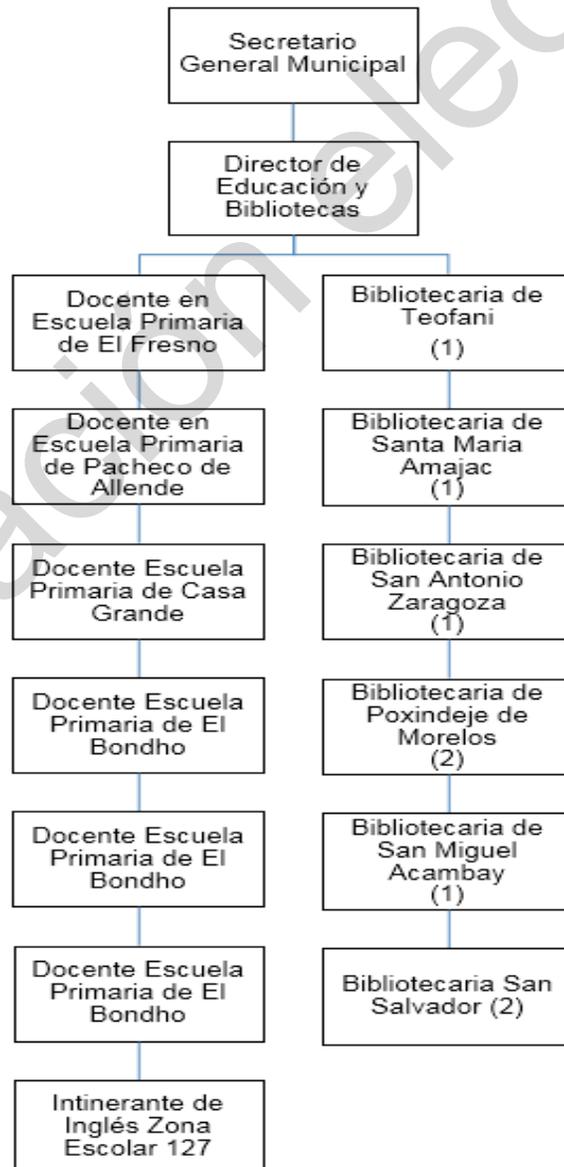
Descripción de funciones del Auxiliar Administrativo de Salud:

- Atención a la ciudadanía;
- Apoyo al Director en las actividades que se realizan;
- Recepción y realización de documentos internos y externos;
- Archivar los documentos del área.

Líneas de autoridad

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Director de Salud

EDUCACIÓN Y BIBLIOTECAS
Director de Educación y Bibliotecas



Objetivo general del cargo:

Coordinar las actividades en las diferentes bibliotecas del Municipio de San Salvador, a fin de promover talleres, cafés literarios y el fomento a la lectura especialmente en la niñez y adolescencia, de igual manera el público en general. Coordinar a los diferentes docentes para desarrollar planes de trabajo y crear un impacto en las escuelas y los alumnos a cargo, fomentando una educación integral. Además de coadyuvar en la gestión e implementación de nuevos métodos de aprendizaje, buscando el bienestar del alumnado.

Descripción de funciones y obligaciones del Director de Educación y Bibliotecas:

- Organizar logística de desfiles en días festivos;
- Ejercer la vigilancia y control de la educación en el Municipio de San Salvador, Hidalgo; para evitar abusos y garantizar el acatamiento de las normas legales;
- Gestionar becas de nivel básico, en el ámbito de sus atribuciones;
- Organizar actividades cívicas del Municipio;
- Realizar actividades en las escuelas del Municipio;
- Alfabetizar a niños y niñas que tengan carencia de conocimientos;
- Implementar programas de rescate, preservación y conservación de la lengua ñhañhu-otomí.
- Coordinar las actividades de las bibliotecas y el personal que las conforma en el Municipio;
- Programar las actividades internas de cada biblioteca;
- Atención ciudadana;
- Realizar los recorridos en las bibliotecas pertenecientes al Municipio de San Salvador, Hidalgo; para inspeccionar las condiciones y carencias de las mismas;
- Recibir y recepcionar documentación que ingresa al área.

Líneas de autoridad

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Comisión de Educación y Cultura.

Docentes de Educación**Descripción de funciones y obligaciones de los Docentes:**

- Ayudar en la organizar logística de desfiles en días festivos;
- Organizar actividades cívicas del Municipio;
- Realizar actividades en las escuelas del Municipio;
- Alfabetizar a niños y niñas que tengan carencia de conocimientos;
- Brindar clases a alumnos en las distintas instituciones educativas, buscando salvaguardar los conocimientos y el apego a la educación.

Líneas de autoridad

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Director de Educación y Bibliotecas

Bibliotecarias**Descripción de funciones de las Bibliotecarias a cargo de Bibliotecas Públicas:**

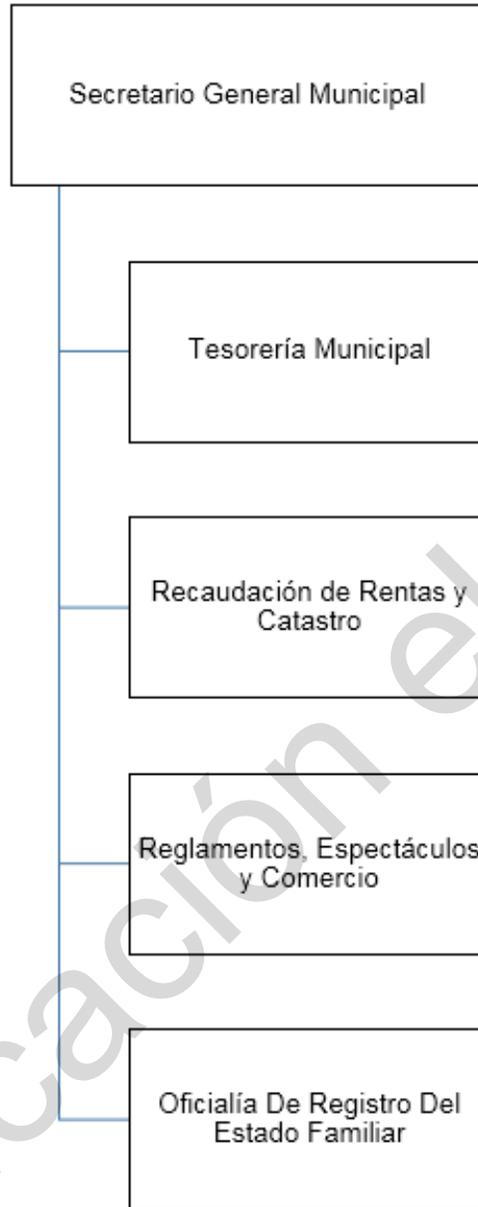
- Atención ciudadana;
- Apoyo a los lectores que acuden a las bibliotecas públicas en el Municipio;
- Encargadas de llevar correctamente el acervo bibliotecario;
- Llevar acabo y programar actividades como: cuentos, tertulias, juegos de mesa, pintura y bordado, entre otros.

Líneas de autoridad:

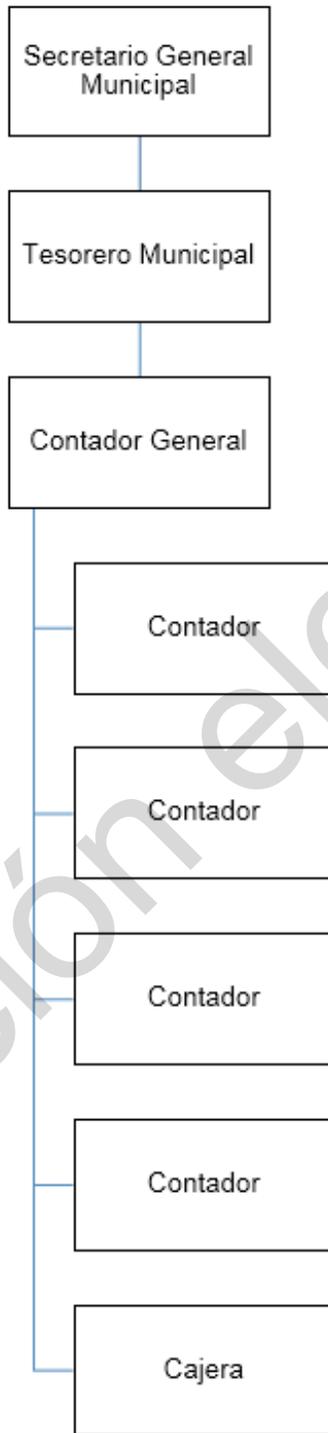
- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Director de Educación y Bibliotecas



**TESORERÍA MUNICIPAL, RECAUDACIÓN DE RENTAS Y CATASTRO, REGLAMENTOS, ESPECTÁCULOS Y COMERCIO,
OFICIALÍA DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**



TESORERÍA MUNICIPAL



Tesorero Municipal

Objetivo General del cargo:

Aprobar, dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento de los planes y programas de la Administración Hacendaria Municipal, en coordinación con sus Direcciones y Áreas Administrativas, con el fin del mejoramiento de la sociedad.

Descripción de funciones del Tesorero Municipal:

- Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables;



- Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales;
- Cuidar que se haga en tiempo y forma oportunos el cobro de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, con prontitud el despacho de los asuntos de su competencia, en orden y debida comprobación las cuentas de ingresos y egresos;
- Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten;
- Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines;
- Verificar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- Gestionar visitas de inspección o auditoria a la Tesorería Municipal;
- Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento;
- Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;
- Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal; Cuando el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Tesorero se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando por escrito su abstención.
- Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal;
- Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;
- Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico;
- Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;
- Comunicar al Presidente Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo; Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular;
- Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado, en los términos y condiciones que señale el acuerdo expreso del Ayuntamiento, o del Presidente Municipal;
- Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen;
- Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
- Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente Municipal;
- Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;
- coVigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, Presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen a los Municipios; y
- Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.

Líneas de Autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal

Contador General

Objetivo General del cargo:

Cumplir con la Ley Orgánica Municipal y su Reglamento y la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público para la integración y el envío de la Cuenta Pública al Congreso del Estado, siendo eficiente en su desempeño laboral.

Descripción de funciones del Contador General:

- Realizar las tareas correspondientes de la contabilidad;
- Vigilar y supervisar que se apliquen los criterios contables;
- Informar mensualmente al tesorero de los asuntos de su competencia;
- Revisar y aprobar la emisión de los estados financieros y rendición de la Cuenta Pública del Municipio de acuerdo disposiciones legales que los rigen;
- Enviar los informes de la gestión financiera mediante el PREDD y cualquier otra información requerida por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
- Realizar el cuestionario del SEVAC;



- Registrar los ingresos y egresos correspondientes;
- Participar y asesorar en la elaboración de trabajos específicos de información financiera;
- Hacer la declaración mensual de ISR;
- Integrar y remitir los informes de gestión financiera cada trimestre ante la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
- Elaborar las conciliaciones bancarias en el SIIGF;
- Generar información financiera, presupuestaria y de disciplina financiera;
- Realizar informe de la cuenta pública anual;
- Manejo del sistema de contabilidad SACG.NET.

Líneas de autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Tesorero Municipal

Contadores**Objetivo General del cargo:**

Integración de la Cuenta Pública Municipal del fondo de corresponda.

Descripción de funciones del Contador:

- Atención al público en general, proveedores y prestadores de servicios;
- Atención a las distintas áreas;
- Recibir facturas de proveedores;
- Elaborar e integrar expedientes de las acciones que les corresponda;
- Foliar y sellar documentos oficiales;
- Elaboración de diversos formatos que en su momento requieran;
- Reporte sobre montos pagados por conceptos de ayudas y subsidios;
- Depósitos de caja, elaboración de nóminas, elaboración de conciliaciones bancarias;
- Elaboración de cuadros de Resumen de Situación Financiera;
- Archivar, foliar y sellar las diferentes acciones de acuerdo con los lineamientos de la integración de la Cuenta Pública.

Líneas de Autoridad:

- Presidente Municipal
- Secretario General Municipal
- Tesorero Municipal
- Contador General

Cajero**Descripción de funciones principales del Cajero:**

- Recaudar los diferentes ingresos;
- Cobrar el importe de los impuestos;
- Efectuar el corte diario de caja y entrega oportuna al Tesorero Municipal;
- Almacenar las notas realizadas durante el día;
- Expedir facturas electrónicas;
- Informar a los contribuyentes sobre los servicios del área;
- Proporcionar información legítima y verificable a los superiores;
- Llevar un registro diario de los ingresos del día;
- Archivar, foliar y sellar los ingresos de acuerdo con los lineamientos de la integración de la Cuenta Pública.

Líneas de Autoridad:

- Presidente Municipal
- Secretario General Municipal
- Contador General



RECAUDACIÓN DE RENTAS Y CATASTRO



Director de Recaudación de Rentas y Catastro

Objetivo General del cargo:

Brindar un servicio de calidad a los contribuyentes y al equipo de trabajo de la Administración Municipal, con el propósito de trabajar con cordialidad y armonía basadas en principios y valores.

Descripción de funciones del Director de Catastro e Impuesto Predial:

- Realizar Traslado de Dominio;
- Registros de Predios Ocultos;
- Concentración de Ingresos para Informes Mensuales;
- Actualización de la Base de Datos del padrón de contribuyentes;
- Elaboración de Oficios, Circulares y documentos que le solicite en Encargado;
- Mantener actualizado el padrón de contribuyentes;
- Control de pagos prediales de cada contribuyente;
- Control de la elaboración de Avalúos;
- Llevar acabo el control de Registros de Predios Ocultos y Traslado de Dominio.



Líneas de Autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Comisión de Hacienda Municipal.

Auxiliar de Catastro e Impuesto Predial

Descripción de funciones del Auxiliar Administrativo:

- Consultas y cobros de impuesto predial, así como correcciones de cuentas en caso de que sea necesario;
- Elaboración de documentos de inscripción de predios ocultos;
- Se ingresa en el sistema los predios inscritos durante el mes, así como los traslados elaborados;
- Elaboración de documentación de traslados de dominio antes solicitados por el usuario;
- Elaboración de avalúos;
- Se archiva la documentación de traslados de dominio elaborados durante el mes.
- Ordenamiento del archivo ya existente;
- Apoyo en las campañas de los 30%, 20% y 10% de descuento en Impuesto predial, en los tres primeros meses del año;
- Realizar reportes de comunidades solicitadas en cuestión de impuestos prediales;
- Elaboración de solicitud para campañas de descuento en recargos a comunidades;
- Realización de oficios para la publicidad al área correspondiente;
- Elaboración de los reportes, sobre lo recaudado a las comunidades beneficiadas con la campaña de descuentos, antes realizados.

Líneas de autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Director de Catastro e Impuesto Predial

REGLAMENTOS, ESPECTÁCULOS Y COMERCIO



Director de Reglamentos, Espectáculos y Comercio

Objetivo General del cargo:

Es responsable de planear, verificar, autorizar y controlar la prestación de los servicios públicos del comercio que se ejerce en tianguis, ferias, puestos fijos y semifijos, en la vía pública y en los edificios públicos, así como con los espectáculos y diversiones, en el Municipio de San Salvador, Hidalgo, con base en las Leyes aplicables.

Ha de establecer el funcionamiento de la unidad a su cargo y mantener en forma ordenada la información básica de su área, responderá a los informes que sus superiores le soliciten y demás áreas con quien tenga que establecer coordinación, además de:

Funciones y atribuciones del Director de Reglamentos, Espectáculos y Comercio:

- Tener el registro de todos los establecimientos;
- Requerir a los comerciantes o prestadores de servicios tener en vigencia la licencia de permiso correspondiente;
- Practicar visitas de inspección a los establecimientos para supervisar el cumplimiento de los reglamentos establecidos, verificando el cumplimiento de estos y en el caso de incumplimiento aplicar las sanciones correspondientes;
- Clausurar negocios o eventos, en caso de que no cumplan con lo dispuesto en los reglamentos aplicables;
- Corregir proyectos de reglamentos, convenios, contratos o acuerdos de asuntos relacionados a actividades económicas, presentados previamente al cabildo para las observaciones correspondientes y aprobación;
- Acudir a las reuniones convocadas por las autoridades competentes, notificadas por escrito y a través del uso de las tecnologías.
- Atender y proporcionar información en asuntos relacionados a licencias y permisos para el funcionamiento de negocios establecidos y ambulantes;
- Establecer horarios para el funcionamiento de los establecimientos;
- Es la Dirección de encargada de tramitar el registro, apertura, refrendos, cambios de propietario, domicilio y aumento o disminución de giro, de todos los establecimientos comerciales, industriales y de servicio;
- Regular el comercio informal o ambulante;
- Otorgar permisos provisionales por ocupación en la vía pública;
- Autorizar eventos sociales: bailes, festividades patronales, fiestas familiares y otros;
- Organizar operativos a bares, centros nocturnos, centros botaneros, etc. En coordinación con la dirección de Seguridad Pública Municipal, Protección Civil y la Dirección de Salud.

Líneas de Autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Comisión de Comercio y Abasto del Ayuntamiento.

Secretaría de Reglamentos, Espectáculos y Comercio

Descripción de funciones de la Secretaría de Reglamentos, Espectáculos y Comercio:

- Elaborar oficios, memorándums, circulares, permisos etc.;
- Cumplir con las instrucciones asignadas por el director inmediato;
- Informar al director de las situaciones presentadas en su ausencia;
- Archivar los documentos relacionados con su área de trabajo.

Líneas de Autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Directora de Reglamentos, Espectáculos y Comercio

Notificadores

Descripción de funciones de los Notificadores de Reglamentos, Espectáculos y Comercio:

- Entregar los avisos, apercibimientos, amonestaciones, multas y demás documentos que emita esta Dirección;
- Acompañar al Director a colocar los sellos de clausura en donde corresponda y realizar las supervisiones a establecimientos, cuando así se requiera;
- Hacer los cobros con recibo provisional a las personas que deseen pagar sus renovaciones de licencias en sus establecimientos.

Líneas de Autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal



- Director de Reglamentos, Espectáculos y Comercio

OFICIALÍA DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR



Oficial del Registro del Estado Familiar

Objetivo General del cargo:

Brindar atención de manera oportuna y eficiente a la ciudadanía del Municipio con la finalidad de realizar diferentes trámites.

Descripción de atribuciones del Oficial del Registro del Estado Familiar:

Son atribuciones del Oficial del Registro del Estado Familiar:

- Constar, autorizar y reconocer los actos o hechos jurídicos, relativos al nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela;
- Coordinar y supervisar el trabajo realizado por las distintas áreas de registro que sean expedidas;
- Celebrar las ceremonias de los matrimonios que se verifiquen dentro de la esfera de competencia, en el lugar y tiempo programados;
- Autorizar las anotaciones que modifiquen, rectifiquen o aclaren completamente, revoque o anule el contenido de las actas del estado familiar;
- Dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por la autoridad judicial competente, de manera inmediata y de acuerdo con lo que las mismas establezca;
- Dictar auto de inicio y, en su momento, resolver todo lo relativo a los procedimientos administrativos que se promuevan con relación con el procedimiento que se ventila;



- Administrar y controlar adecuadamente el uso y manejo debido de los libros de registro, de conservación y buen estado;
- Ordenar en su caso, la reposición inmediata de documentos relacionados con las actas del estado familiar de las personas, que se deterioren, destruyan, mutilen o extravíen, certificando su autenticidad;
- Disponer la encuadernación de las formas de registro, cuidado de su control y entrega oportuna;
- Ser depositario de las actas donde conste el Estado Familiar de las personas;
- Elaborar, ejecutar y coordinar líneas de acción y programas que tiendan a la realización más efectiva y eficiente de las funciones de registro, contribuyendo a la mejor aplicación y empleo de los recursos técnicos y humanos con que se cuente;
- Proponer la celebración de convenios de coordinación en materia de registro familiar con autoridades Federales, Estatales y Municipales;
- Programar y supervisar cursos de capacitación al personal adscrito al registro familiar;
- Cuidar que las formas especiales en que se asienten los actos del estado familiar de las personas no lleven raspaduras, enmendaduras o tachaduras, procediendo en su caso a cancelar e inmediatamente levantar una nueva con el mismo número;
- Mantener actualizados los índices y catálogos de los actos del registro que obre en su archivo;
- Remitir con oportunidad los datos estadísticos a las dependencias correspondientes;
- Rendir mensualmente al presidente municipal, el informe de actividades efectuadas en la oficina a su cargo enviando copia de este, a la Secretaría General Municipal, a la Dirección de Planeación, así como a la Tesorería Municipal, para los fines estadísticos y de control respectivos;
- Notificar con oportunidad al Presidente Municipal, de sus ausencias, para efecto de situaciones temporal o definitiva;
- Reportar al oficial mayor sus requerimientos materiales y de recursos humanos para buen funcionamiento de su oficina;
- Acordar con el Presidente Municipal, respecto de los asuntos que considere pertinentes, dentro de la esfera de su competencia;
- Informar diariamente tanto al Presidente Municipal, como al Secretario General Municipal, acerca de las actividades realizadas en la Oficialía;
- Informar mensualmente de las actas de registro levantadas, a la Dirección General del Registro Nacional de Población, Gobierno del Estado, a INEGI, a la Secretaría de Salud y al Registro Federal de Electores, en lo que a cada dependencia corresponda;
- Atender y orientar a las personas que así lo soliciten con relación a trámites propios del registro;
- Recibir y atender las quejas del público en relación a la prestación de los distintos servicios del registro.

Líneas de Autoridad

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Comisión de Gobernación, Bando, Reglamentos y Circulares

Auxiliar Administrativo de la Oficialía de Registro del Estado Familiar

Objetivo General del cargo:

Auxiliar al Oficial del Registro, para dar una atención adecuada a los ciudadanos que soliciten de los servicios de esta área administrativa.

Descripción de funciones de los Auxiliares Administrativos:

- Apoyar administrativamente en sus funciones al Oficial del Registro del Estado Familiar, coadyuvando al efectivo y eficiente desarrollo de las distintas actividades que sean realizadas en el registro.
- Cotejar las copias certificadas de actas con sus originales inscritas en los libros del registro, que deben ser expedidas a través del sistema de llenado de formato, así como controlar la entrega de estas.
- Proporcionar asesoría a las personas que así lo soliciten con relación a la tramitación de los servicios de registro familiar.
- Atender la correspondencia que se reciba, dando contestación y canalización oportuna y adecuada a la misma.
- Elaborar los informes tanto diarios como mensuales que deben ser remitidos al Presidente Municipal, enviando copias de estos al Secretario Municipal y al Director de Planeación.
- Conformar, organizar y controlar el minutario de la Oficialía.
- Supervisar el trabajo de las distintas mesas de registro a efecto de que estas se realice en apego a lo legal administrativamente establecido.
- Elaborar, cuando así lo requiera el Oficial de Registro, escritos de carácter administrativo propios de la actividad registral.
- Levantar a través de las distintas mesas de registro con base a la documentación presentada por los interesados, las actas correspondientes a nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, adopción, tutela, reconocimiento, concubinato y otras relativas al estado familiar de las personas.
- Anotar en las actas de registro que corresponda lo que de sentencias o resoluciones jurídicas o administrativas proceda realizando su corrección, mediante la corrección o aclaración de sus datos; la complementación de lo que falta o la testación de lo que sea contrario o ajeno.
- Turnar las actas debidamente firmadas y selladas al Oficial del Registro del Estado Familiar para su debida revisión y autorización.
- Otorgar a los interesados la orden de pago que corresponda al servicio registral solicitado.
- Realizar oportunamente el desglose de actas, turnando la misma a las dependencias oficiales.

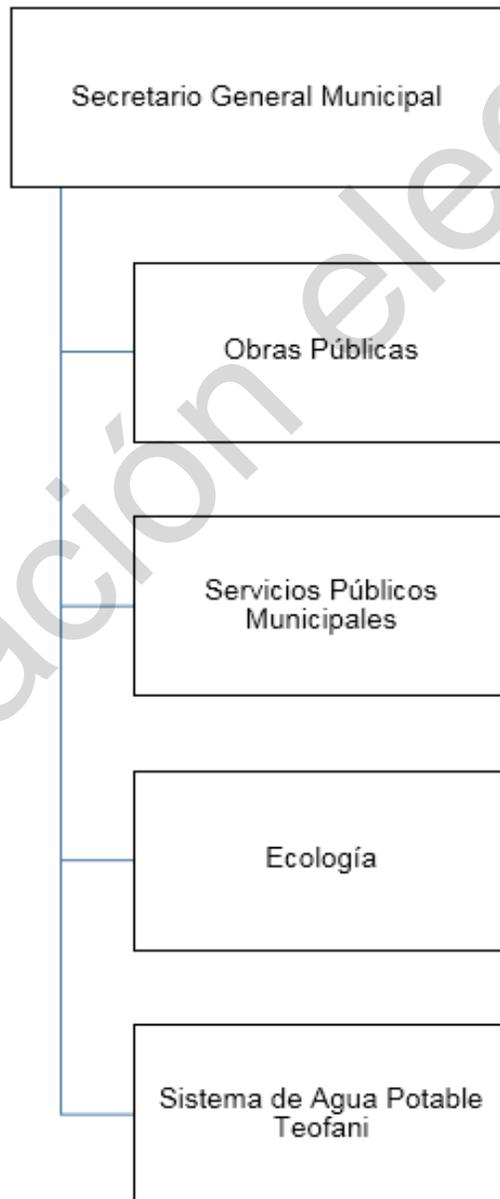


- Remitir cada 200 actas al encargado del archivo de Oficialía para efectos de encuadernación y con foliación de los libros de registro.
- Elaborar los informes estadísticos propios de las actividades del área y enviarlos a las dependencias que correspondan.
- Archivar la documentación que los solicitantes presentan para la realización de los distintos trámites de registro.
- Expedir con oportunidad de las copias certificadas de actas de registro que sean solicitadas.
- Turnar las copias certificadas expedidas a firma del Oficial de Registro, sellando cada una de ellas antes de la entrega.

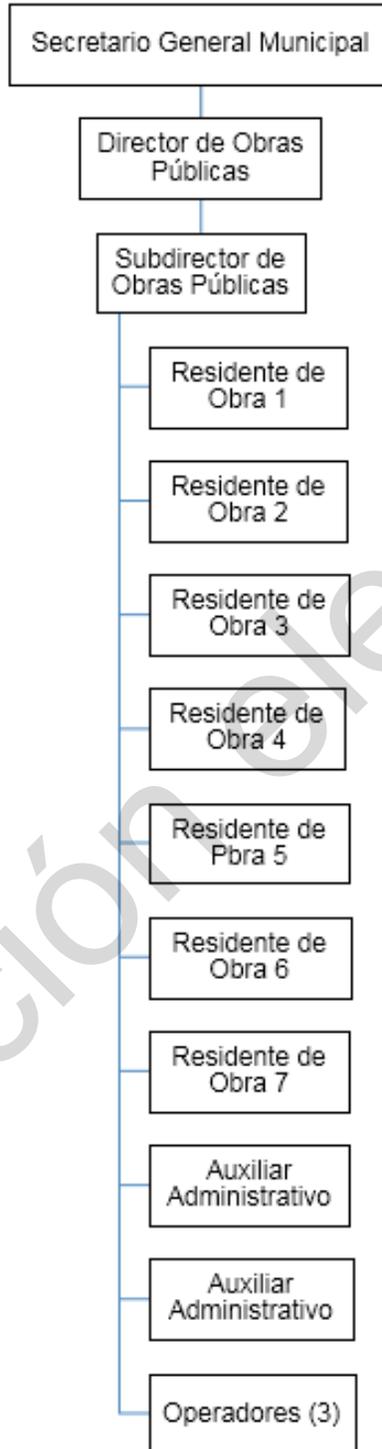
Líneas de Autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Oficial del Registro del Estado Familiar

OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, ECOLOGÍA Y SISTEMA DE AGUA POTABLE TEOFANI



OBRAS PÚBLICAS



Director de Obras Públicas**Objetivo General del cargo:**

Crear obra pública a través de la administración de los recursos priorizando las necesidades de las 44 comunidades que conforma el Municipio de San Salvador, Hidalgo; y atendiendo el rezago social en obra y acciones que mejoren la calidad de vida de la ciudadanía.

Facultades de acuerdo con el Artículo 117 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo:

El Titular de Obras Públicas, es el funcionario responsable, en lo general, de la obra pública Municipal y de lo relativo a las licencias de construcción de obras por particulares, uso de suelo, ordenamiento territorial, avalúos, alineamientos, asentamientos humanos, urbanismo, y en lo particular tendrá las siguientes facultades:

- I. Vigilar que la planeación, programación, Presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que deba realizar el Ayuntamiento y que los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas del Estado, no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen a los Municipios;
- II. Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio;
- III. Intervenir en el ámbito de su competencia en las obras que el Municipio realice por sí, con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros Municipios;
- IV. Autorizar el uso del suelo y licencias de fraccionamiento que deba extender el Presidente Municipal, en los términos de las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicables en la materia;
- V. Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos;
- VI. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras en construcción;
- VII. Realizar avalúos;
- VIII. Expedir constancia de alineamiento y números oficiales;
- IX. Responder por las deficiencias que tengan las obras Municipales que bajo su dirección se ejecuten;

Descripción de Funciones del Director de Obras Públicas:

- Suscribir la manifestación o solicitud de licencia de construcción de cualquier nuevo desarrollo;
- Dirigir y vigilar la obra para asegurarse que cumple con las Leyes, Reglamentos y Normas Técnicas aplicables en la materia;
- Supervisar las diferentes etapas de la obra y asienta su progreso;
- Entrega recepción de cada una de las obras;
- Dar su visto bueno para obtener la constancia de terminación de obra;
- Denunciar a la delegación cualquier observación detectada durante el proceso de construcción.

Líneas de Autoridad

- Presidente Municipal
- Secretario General Municipal
- Comisión de Asentamientos Humanos y Ordenamiento Territorial.

Subdirector de Obras Públicas**Descripción de funciones del Subdirector de Obras Públicas:**

- Ser enlace entre Residentes de Obra y Director;
- Por ausencia del Director, atender comisiones;
- Gestión de recursos en instancias gubernamentales;
- Revisar expedientes de validación;
- Llevar expedientes al área técnica y finanzas, explicando cada uno de ellos para su validación.

Líneas de Autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Directora de Obras Públicas



Residente de Obra 1

Funciones del Residente de Obra:

- Elaboración técnica de expediente desde proyecto arquitectónico, levantamiento topográfico, cálculo estructural y proyección;
- Supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos de obra pública;
- Toma de las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos de obra pública;
- Vigilar que se cuente con los recursos presupuestales necesarios;
- Brindar atención a las siguientes comunidades: Tothié, Puerto Lázaro Cárdenas, El Colorado, El Fresno, El Tablón, Rincón Santa María y San Miguel Acambay.

Líneas de Autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Directora de Obras Públicas
- Subdirector de Obras Públicas

Residente de Obra 2

Funciones de Residente de Obra:

- Elaboración técnica de expediente, desde proyecto arquitectónico, levantamiento topográfico, cálculo estructural y proyección;
- Supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos de obra pública;
- Toma de las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos de obra pública;
- Vigilar que se cuente con los recursos presupuestales necesarios;
- Brindar atención a las siguientes comunidades: Boxtha Chico, Lagunilla, Boxaxni, Demacú, Teofani y San Antonio Abad.

Líneas de Autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Directora de Obras Públicas
- Subdirector de Obras Públicas

Residente de Obra 3

Funciones del Residente de Obra:

- Elaboración técnica de expediente, desde proyecto arquitectónico, levantamiento topográfico, cálculo estructural y proyección;
- Supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos de obra pública;
- Toma de las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos de obra pública;
- Vigilar que se cuente con los recursos presupuestales necesarios;
- Brindar atención a las siguientes comunidades: Casa Blanca, Leandro Valle, Pacheco Leandro Valle, Santa María Amajac, El Gómez y Vixtha de Madero.

Líneas de Autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Directora de Obras Públicas
- Subdirectora de Obras Públicas

Residente de Obra 4

Funciones del Residente de Obra:

- Elaboración técnica de expediente, desde proyecto arquitectónico, levantamiento topográfico, cálculo estructural y proyección;
- Supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos de obra pública;
- Toma de las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos de obra pública;
- Vigilar que se cuente con los recursos presupuestales necesarios;
- Brindar atención a las siguientes comunidades: Casa Grande, El Durazno, Olvera, Bocaja, Quemtha, San Antonio Zaragoza y Pacheco de Allende.



Líneas de Autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Directora de Obras Públicas
- Subdirector de Obras Públicas

Residente de Obra 5**Funciones del Residente de Obra:**

- Elaboración técnica de expediente, desde proyecto arquitectónico, levantamiento topográfico, cálculo estructural y proyección;
- Supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos de obra pública;
- Toma de las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos de obra pública;
- Vigilar que se cuente con los recursos presupuestales necesarios;
- Brindar atención a las siguientes comunidades: San Salvador, El Bondho, Poxindeje de Morelos, EL Rodrigo, La Palma y Dengandho de Juárez.

Líneas de Autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Directora De Obras Públicas
- Subdirector de Obras Públicas

Residente de Obra 6**Funciones del Residente de Obra:**

- Elaboración técnica de expediente, desde proyecto arquitectónico;
- Levantamiento topográfico, cálculo estructural y proyección;
- Supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos de obra pública;
- Toma de las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos de obra pública;
- Vigilar que se cuente con los recursos presupuestales necesarios;
- Brindar atención a las siguientes comunidades: Caxuxí, Dextho de Victoria, Francisco Villa, Cañada Grande, Bomintza y Media Luna.

Líneas de Autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Directora De Obras Públicas
- Subdirector de Obras Públicas

Residente de Obra 7**Funciones del Residente de Obra:**

- Elaboración técnica de expediente, desde proyecto arquitectónico, levantamiento topográfico, cálculo estructural y proyección;
- Supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos de obra pública;
- Toma de las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos de obra pública;
- Vigilar que se cuente con los recursos presupuestales necesarios;
- Brindar atención a las siguientes comunidades: Xuchitlán, La Flor, Chichimecas, El Mezquital, El Mothé, Cerro Blanco y El Cerrito.

Líneas de Autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Directora de Obras Públicas
- Subdirectora de Obras Públicas



Auxiliares Administrativos de Obras Públicas:

Descripción de funciones del Auxiliar Administrativo de Obras Públicas:

- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia y fax, tanto entrantes como salientes, además de encargarse de la agenda general;
- Atención a la ciudadanía sobre sus consultas que requieran;
- Archivar, organizar, guardar y revisar la documentación relacionada al área de obras públicas;
- Calendarizar y solicitar suministros, mantenimiento y/o reparación de los equipos de oficina;
- Organizar reuniones y encargarse de la logística.

Líneas de Autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Directora De Obras Públicas
- Subdirector de Obras Públicas

Operadores de maquinaria de Obras Públicas:

Descripción de funciones de los Operadores de Obras Públicas:

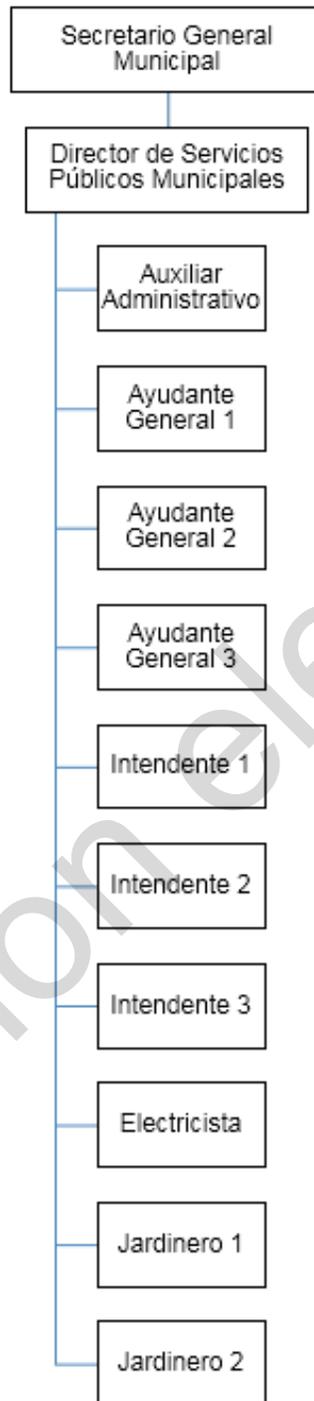
- Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios que le asignen.
- El operador es el encargado principal de realizar comprobaciones o revisiones pre operacionales con el fin de asegurarse que la maquinaria que tengan asignada, se encuentre en óptimas condiciones para trabajar.
- Revisar el área de trabajo antes de realizar la actividad, para saber si la maquinaria puede realizar la labor sin sufrir ningún daño.
- Realizar la operación y trabajos de construcción de obras públicas mediante el uso de la maquinaria pesada de acuerdo a las instrucciones que le indique la directora, subdirector o residentes.
- Informar a la directora, subdirector o residentes el avance del trabajo asignado e incidencias presentadas.

Líneas de Autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Directora De Obras Públicas
- Subdirector de Obras Públicas
- Residentes



SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



Director de Servicios Públicos Municipales

Descripción de funciones del Director de Servicios Públicos Municipales:

- Coordinar con previo acuerdo con el Presidente Municipal las labores de los Servidores Públicos de base de la Administración Municipal;
- Promover y aplicar sistemas de organización administrativa que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los Servidores Públicos Municipales;



- Planear, regular y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz presentación de los servicios públicos de aseo, parques y jardines, alumbrado, cementerios;
- Coordinar y vigilar la aplicación y cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y disposiciones establecidas en materia de prestación de los Servicios Públicos de su competencia;
- Atender y promover, en forma coordinada, la participación de los vecinos del Municipio en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas, actividades y obras colectivas que contribuyan a mejorar los Servicios Públicos Municipales.

Líneas de Autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal

Auxiliar Administrativo

Descripción de funciones de Auxiliar Administrativo de Servicios Públicos Municipales:

- Recepción de correspondencia interna y externa;
- Elaboración de documentación requerida en área;
- Archivar y controlar documentos del área;
- Atención a la ciudadanía;
- Calendarizar las actividades de acuerdo a las necesidades de los servicios públicos municipales

Líneas de Autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Director de Servicios Públicos Municipales

Ayudantes Generales

Descripción de funciones del Ayudante General:

- Responder por el aseo y el cuidado de las zonas o áreas que les sean asignadas.
- Responder por el material utilizado para la ejecución de sus tareas;
- Informar sobre cualquier novedad ocurrida en la zona o en los equipos bajo su cuidado;
- Informar a su inmediato superior sobre las anomalías e irregularidades que se presenten;
- Cumplir la jornada laboral legalmente establecida, importante entrar y salir a las horas acordadas según el reglamento de trabajo;
- Dedicar todo el tiempo de la jornada laboral en su zona o área asignada, evitando en lo posible la permanencia en las oficinas de visita.

Líneas de Autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Director de Servicios Municipales

Intendentes

Descripción de funciones de los Intendentes:

- Realizar los servicios de limpieza en las áreas designadas;
- Realizar los servicios de limpieza en lugares internos (oficinas, espacios públicos) y externos (patios, calles y explanadas).

Líneas de Autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Director de Servicios Públicos Municipales

Electricista

Descripción de funciones del Electricista:

- Realizar diagnósticos de instalaciones eléctricas en inmuebles y alumbrado público;
- Presupuestar la instalación eléctrica;
- Ejecutar instalaciones eléctricas;



- Comprobar los requerimientos mínimos que deben cumplir los materiales, equipos y artefactos en la instalación eléctrica;
- Interrumpir la energía eléctrica a través del medio de desconexión del circuito correspondiente a la falla, notifica la urgencia y propone la solución;
- Realizar las preparaciones y/o acciones de mantenimiento correctivo y/o preventivo en las instalaciones eléctricas del Ayuntamiento.

Líneas de Autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Director de Servicios Públicos Municipales

Jardineros

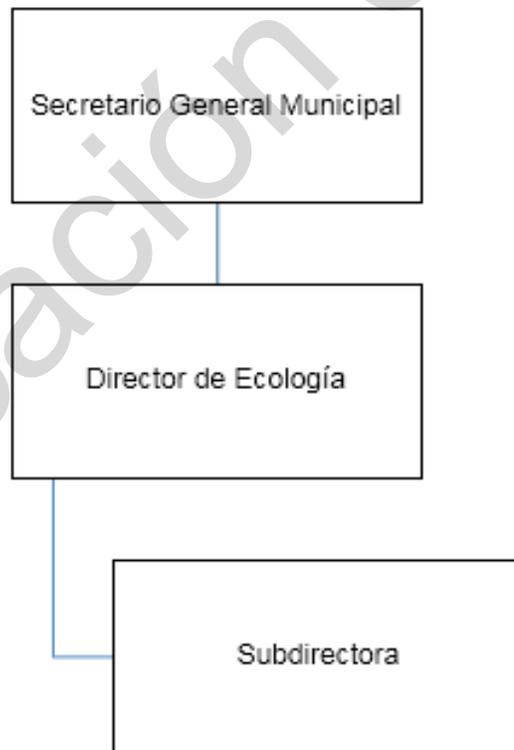
Descripción de funciones del Jardinero:

- Realizar la poda de árboles y pasto en jardines a cargo de la Administración Municipal y de los principales jardines de las comunidades del Municipio;

Líneas de Autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Director de Servicios Públicos Municipales

ECOLOGÍA



Director de Ecología

Objetivo General del cargo:

Se encarga de organizar, coordinar y supervisar las actividades de esta área, así como de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia, de igual forma cumpla con las obligaciones que el Bando de Policía y Gobierno Municipal establece, en el ámbito de su competencia y en lo que le encomiende el Presidente Municipal Constitucional.

Descripción de funciones del Director de Ecología:

- Coordinar y cuidar que se ejecuten las actividades administrativas de la oficina.
- Asistir a las diferentes reuniones de trabajo.
- Revisar de forma ocular las solicitudes de tala para su autorización.
- Revisar de forma ocular las solicitudes de poda para su autorización.
- Dar soluciones prontas y expeditas a las diferentes solicitudes recibidas en la Dirección.
- Prevenir y controlar la contaminación ambiental del suelo, agua y atmosfera generada por toda clase de fuentes emisoras públicas y privadas de competencia Municipal; sustentar el Marco Jurídico en materia Ecológica.
- Mejorar y establecer lineamientos que contribuyan al equilibrio ecológico.
- Elaboración de denuncias en materia ambiental ante las instancias correspondientes como lo es PROFEPA y PROESPA, así como el seguimiento correspondiente a los procedimientos existentes.
- Gestionar ante Dependencias Estatales y Federales (SEMARNATH, SEDAGRO, CONAFOR e INPI) apoyos en materia ambiental en favor de las 44 comunidades del Municipio.
- Gestionar ante el sector privado la donación de árboles.
- Inspeccionar las áreas afectadas del Municipio, derivadas de la alteración a flora y/ o fauna, así como la imposición de las sanciones correspondientes a quienes resulten responsables.
- Elaboración de proyectos en materia de residuos sólidos urbanos para su manejo y saneamiento.
- Coordinar con la SEMARNATH y Delegados Municipales, la limpieza y clausura de sitios utilizados como "basureros clandestinos".
- Elaborar y coordinar los proyectos de rescate a flora y fauna nativa de la región.

- Asesorar a las comunidades y/o ejidos interesados en establecer reservas ecológicas de competencia Estatal y Municipal para realizar los trámites correspondientes ante las instancias competentes

Líneas de Autoridad:

- Presidente Municipal
- Secretario General Municipal
- Comisión de Medio Ambiente, Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos

Subdirectora de Ecología

Descripción de funciones de la Subdirectora de Ecología:

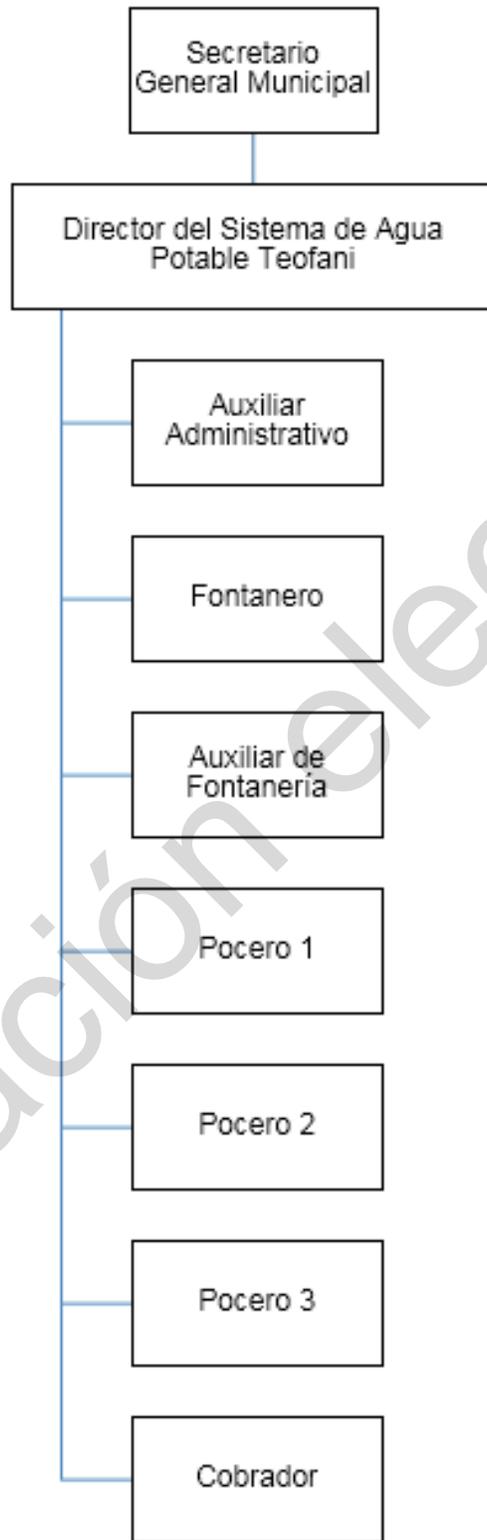
- Elaboración de Manifestaciones obra pública de Impacto Ambiental y de Opiniones Técnicas Estatales para los trámites ante la SEMARNATH.
- Contestación a los Acuerdos de Radicación y Requerimiento emitidos por SEMARNATH respecto a los ajustes en los proyectos de obra pública.
- Elaboración de los proyectos requeridos para solicitar los "Avisos de No Requerimiento en Materia de Impacto Ambiental" ante la SEMARNAT Federal, que son necesarias para los proyectos de obra pública que involucran recursos federales y/o estatales.
- Elaboración de dictámenes en materia ambiental de competencia municipal.
- Elaboración y seguimiento a permisos de poda y derribe de árboles que por su naturaleza comprometen el bienestar de la población y de su patrimonio.
- Atención y seguimiento a denuncias de afectación al medio ambiente.
- Apoyo en la planeación y ejecución de las campañas de reforestación con árboles de sombra y frutales, así como el seguimiento a las solicitudes escolares para la donación de diversas especies de plantas.
- Elaboración del material didáctico para las "Campañas de Cultura del Reciclaje, Separación de Residuos, Cuidado y Protección a Flora y Fauna Municipal y del Cuidado del Agua".

Líneas de Autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Director de Ecología



SISTEMA DE AGUA POTABLE TEOFANI



Director del Sistema de Agua Potable Teofani

Objetivo General del cargo:

Ser el encargado de planear, organizar, dirigir y controlar todas las funciones del Sistema de Agua Potable, con las facultades que se requieran para el desarrollo de este, conforme a la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo, para lograr eficiencia, eficacia y autosuficiencia.

Funciones del Director de Sistema de Agua Potable Teofani:

El Director del Sistema, tendrá las facultades y obligaciones señaladas en el Artículo 39 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para el Estado de Hidalgo.

- Tener la representación Legal del Sistema con todas las facultades generales y especiales que requiera poder o cláusula especial, conforme a la Ley, formular querrelas y denuncia, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absorber posiciones, así como promover y desistir del juicio de amparo;
- Elaborar el programa de desarrollo del Sistema y que se actualice periódicamente para su aprobación por parte de la Junta de Gobierno;
- Ejecutar el programa de desarrollo aprobado por la Junta de Gobierno;
- Ordenar la publicación de las cuotas y tarifas aprobadas por el Congreso del Estado en el Periódico Oficial del Estado y en el Diario de mayor circulación de la localidad;
- Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Sistema para lograr una mayor eficiencia, eficacia, y economía de este;
- Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del Sistema;
- Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización de la Junta de Gobierno, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas;
- Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias;
- Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes y la contribución a la que se refiere a la fracción IX del Artículo 25 de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado para El Estado de Hidalgo;
- Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- Rendir el Informe Anual de Actividades del Sistema a la Junta de Gobierno sobre el cumplimiento de sus acuerdos, resultados de los estados financieros; avance en las metas establecidas en el programa de desarrollo, en los programas de operación autorizados por la propia Junta de Gobierno; cumplimiento de los programas de obras y erogaciones de estas; presentación anual del programa de labores y los proyectos del presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente periodo;
- Establecer relaciones de coordinación con las autoridades de Federales Estatales y Municipales de la Administración Pública centralizada o para estatal y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;
- Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado del Estado de Hidalgo
- Ordenar que se practiquen en forma regular y periódica, muestreo y análisis del agua; llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierte a los cauces o vasos, de conformidad en el reglamento interior y a la legislación aplicable;
- Realizar las actividades que se requieren para lograr que el organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes
- Proponer y nombrar con aprobación de la Junta de Gobierno, al personal del Sistema;
- Proponer y nombrar con aprobación de la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Sistema y sus modificaciones;
- El Director del Sistema, contará con el auxilio de un consejo técnico, presidido por este, mismo que se encargará de la integración y análisis de los programas de acción del Sistema y
- Las demás que le señale la Junta de Gobierno, esta Ley y el Reglamento Interno del Sistema.

Líneas de Autoridad

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal



Auxiliar Administrativo del Sistema de Agua Potable**Objetivo General del cargo:**

Realizar las funciones de Auxiliar Administrativo, para mantener un eficiente y eficaz área de trabajo, así como realizar la elaboración de oficios, contratos y notificaciones, archivo y control de estos.

Atención directa con los usuarios que acuden a las oficinas del sistema para reporte de fugas, nuevas conexiones y pagos de mensualidades.

Descripción de funciones del Auxiliar Administrativo:

- Aquellas que le delegue expresamente su jefe inmediato del organismo y las que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- Integrar la información financiera trimestralmente, solicitada por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
- Elaborar el reporte de incidencias cuando sea necesario y darle seguimiento;
- Actualización del padrón de usuarios;
- Validar la documentación necesaria para la contratación del servicio;
- Elaboración de contratos del servicio de agua;
- Generar reportes de suspensión de servicios por rezago de pago;
- Cuidar y custodiar los bienes muebles que se encuentren asignados a su área;
- Archivar documentación;
- Solicitar cotización a proveedores para adquirir insumos desde la papelería, la fontanería y para el mantenimiento del pozo y lo respectivo para la cloración del agua;
- Revisar requisiciones de compras y darle seguimiento para la finalización;
- Llevar un control de las órdenes de compra y de requisiciones.

Líneas de Autoridad

- Presidente Municipal
- Secretario General Municipal
- Director del Sistema de Agua Potable Teofani

Fontaneros**Objetivo General del cargo:**

Regular la prestación de los servicios mediante la inspección, verificación y aplicación de la normatividad establecida en la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado.

Descripción de funciones del Fontanero:

- Inspeccionar predios para confirmar la inexistencia de la toma;
- Realizar la conexión a las redes de agua potable a los nuevos usuarios;
- Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes del suministro.
- Ejecutar las órdenes de limitación o suspensión del servicio por falta de pago oportuno;
- Ejecutar las órdenes de reinstalación del servicio de las tomas suspendidas y coordinar y ejecutar las tareas encomendadas al área;
- Atender y canalizar en forma prioritaria los reportes de fugas en las redes principales del sistema;
- Realizar visitas de inspección y verificación de:
 - El comportamiento de los altos consumidores.
 - Funcionamiento e instalación de los contratos vigentes.
 - Si el uso de la toma de agua es de acuerdo con lo contratado.
 - Existencia de toma clandestina o derivación.
 - Los consumos realizados por el usuario.
 - Uso adecuado del agua.

Líneas de Autoridad:

- Presidente Municipal
- Secretario General Municipal
- Director del Sistema de Agua Potable Teofani

Auxiliar de Fontanería**Descripción de funciones del Auxiliar de Fontanería:**

- Apoyo a la reconexión de redes de agua potable a los nuevos usuarios;
- Cubrir vacaciones del fontanero;



- Apoyar en todo momento al fontanero.

Líneas de Autoridad:

- Presidente Municipal
- Secretario General Municipal
- Director del Sistema de Agua Potable Teofani
- Fontanero

Operadores del Pozo

Objetivo General del cargo:

Garantizar la calidad del agua a través de la cloración en tiempo y forma para obtener agua potable según los estándares requeridos por el Sistema de Salud y la distribución de ésta a las diferentes comunidades que atiende el sistema mediante el rebombeo.

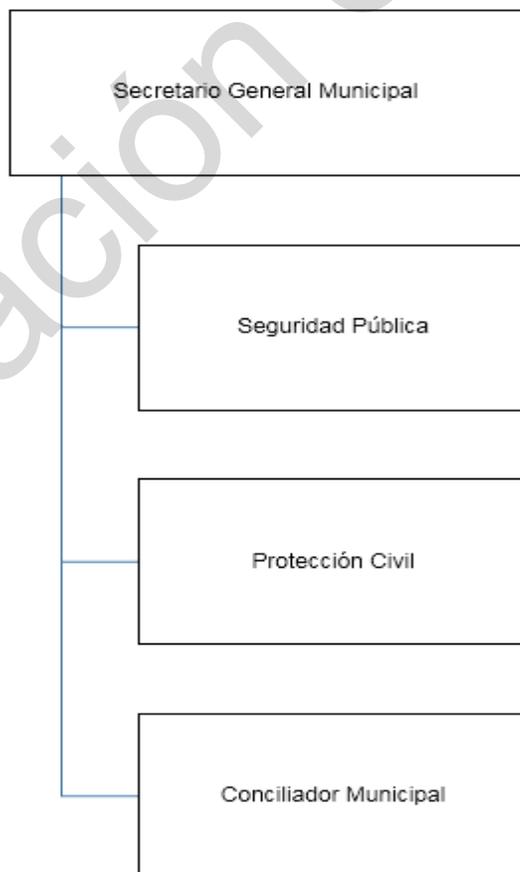
Descripción de funciones de los Operadores del Pozo:

- Mantener el suministro de cloro en los pozos y en los tanques de distribución;
- Elaboración de bitácora de muestreo supervisando que el resultado cumpla con los estándares de calidad;
- Realizar la operación de los equipos de manera oportuna y precisa para otorgar el suministro de agua potable.

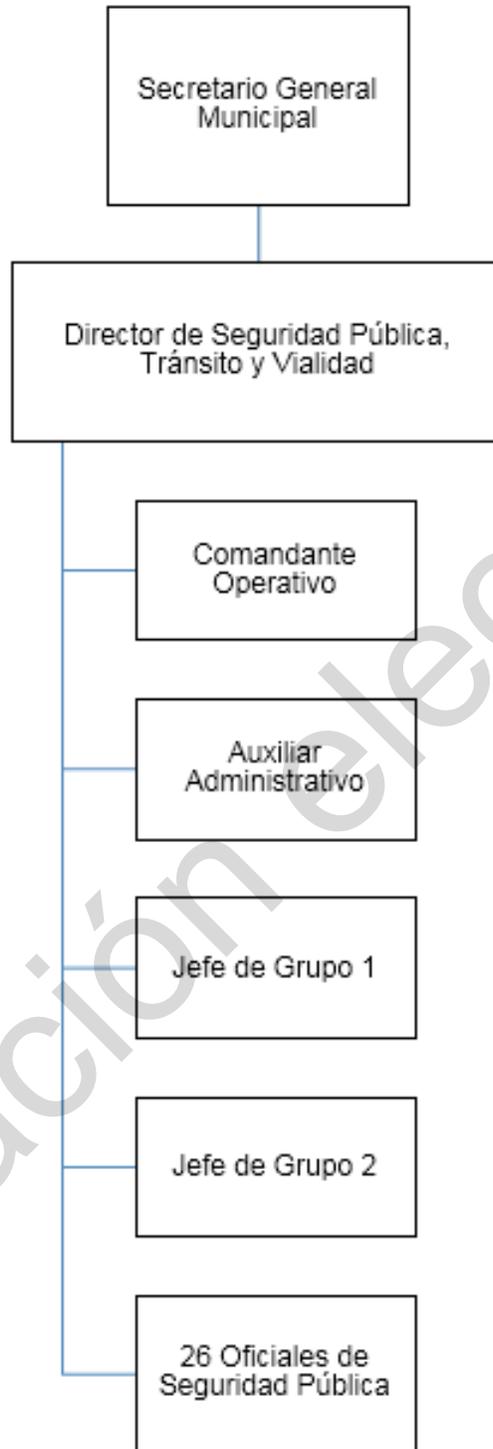
Líneas de Autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Director del Sistema de Agua Potable Teofani

SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y CONCILIADOR MUNICIPAL



SEGURIDAD PÚBLICA



Director de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad

Objetivo general del cargo:

La Seguridad Pública, hoy día es una actividad muy importante llevada a cabo para brindar seguridad al patrimonio de la población en general del Municipio de San Salvador, Hidalgo; a través de políticas claras, estrategias a mediano y largo plazo que contribuyan a los fines de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo y su Reglamento, así mismo coadyuvar con las diferentes instancias federales, municipales y estatales en el cumplimiento de sus obligaciones.



Descripción de funciones y obligaciones del Director de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad:

- Planificar, organizar y coordinar el servicio de seguridad pública, velando por el patrimonio y bienestar de la población en general, así como prestar atención a la rotación del personal;
- Organizar, coordinar y poner en marcha la elaboración de los cursos de formación y capacitación para postulantes a elementos de seguridad pública, así como llevar el control de los cursos de reentrenamiento para los elementos ya establecidos;
- Coordinar la asignación de equipos operativos de radio comunicación, así como medios de transporte y patrullas, a todos los sectores del Municipio, para garantizar un eficaz servicio a la población;
- Revisar los sistemas de gestión integrada, coordinar las auditorías internas y la revisión de los indicadores de gestión;
- Atender las solicitudes de acción preventiva del delito, así como las solicitudes de acciones correctivas según los índices delictivos de seguridad;
- Verificar el parte de novedades diario, así como, realizar los estudios de seguridad en comunidades correspondientes;
- Será responsable del personal que esté bajo su mando directo como subdirector, comandante operativo, jefes de turno y elementos de seguridad. Controlando y proponiendo los roles de servicio, reemplazos, permisos, arrestos, cambios y todo tipo de movimientos dentro de la corporación.
- Realizar sus funciones con la debida diligencia, respeto a la integridad y a la dignidad del personal, así como a la población en general, sin discriminación y en perspectiva de género.

Líneas de autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.

Comandante Operativo

Descripción de funciones y obligaciones del Comandante Operativo:

- Verificar el cambio de turno en las mañanas, checando la asistencia de todo el personal y verificando la asignación de servicios;
- Verificar que todas las patrullas estén en óptimas condiciones de funcionamiento al inicio de labores;
- Verificar la asignación del armamento a todo el personal y que esté en buen estado de funcionamiento;
- Supervisar el abastecimiento de gasolina de las patrullas al inicio de sus labores;
- Supervisar que el grupo saliente, entregue parte de novedades, puestas a disposición, detenidos y todo documento necesario para trámites en general;
- Encargado de la organización para la atención ciudadana en caso de emergencias y contingencias;
- Encargado de toda papelería necesaria para las altas y bajas del personal, resguardos de feria, permisos, arrestos, descuentos por faltas injustificadas; y
- Encargado de los operativos de resguardo en las ferias patronales.

Líneas de autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Director de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad

Auxiliar Administrativo

Descripción de funciones del Auxiliar Administrativo de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad:

- Recibir y recepcionar documentos del área;
- Contestación de oficios internos y externos;
- Realizar los check list del parque vehicular de Seguridad Pública;
- Organizar turnos;
- Organizar las infracciones realizadas;
- Apoyo a certificaciones del C3.

Líneas de autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Director de Seguridad Pública



Jefe de Grupo**Descripción de funciones y obligaciones de los Jefes de Grupo de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad:**

- Verificar diariamente la cobertura del personal por turno, de acuerdo con la plantilla autorizada;
- Tomar las acciones correspondientes ante cualquier tipo de contingencia, a fin de asegurar el cumplimiento de las operaciones;
- Controlar las comunicaciones y verificar el cumplimiento de los procedimientos de uso de éstas;
- Asignar relevos para asegurar la cobertura de los servicios en forma oportuna;
- Coordinar la instalación de nuevos servicios y la desactivación según corresponda, de acuerdo con lo indicado por la Dirección;
- Determinar la cantidad del grupo de elementos de acuerdo, con la media y moda estadística de reemplazos;
- Ejecutar los procedimientos de atención de emergencias ante la presencia de éstas;
- Programar el rol de vacaciones del personal operativo y administrativo;
- Es responsable y encargado de la cobertura total de los servicios, verificando cada uno de ellos.

Líneas de autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Director de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
- Comandante Operativo.

Oficial de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad**Descripción de funciones y obligaciones:**

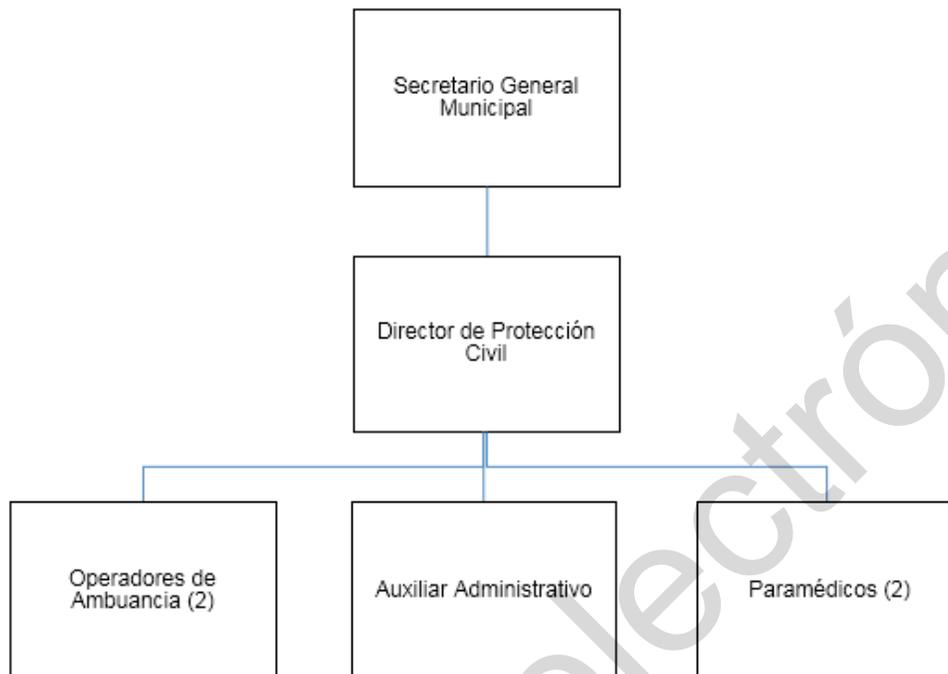
- Aplicar los conceptos de seguridad pública bajo los criterios del nuevo sistema de Justicia Penal Oral en la unidad a la que ha sido asignado;
- Cumplir los procedimientos operativos, funciones generales, específicas y toda norma de seguridad pública relacionada con el servicio;
- Verificar el buen estado de mantenimiento y operatividad de los equipos e implementos de seguridad tales como; radio base, radio portátil, armamento, vehículos y otros accesorios para el buen desempeño de sus actividades, antes de su inicio de labores;
- Informarse en los procesos de relevos de las nuevas disposiciones y consignas orales o escritas emanadas de los directivos.
- Informar oportunamente las novedades acontecidas durante su servicio al Jefe de Grupo y/o Comandante Operativo;
- Respetar, conocer y aplicar los valores de la Dirección de Seguridad Pública.
- Generar valor agregado, identificando los peligros y evaluando los riesgos a los que se expone durante su servicio;
- Comunicar al Jefe de Turno y/o al Comandante Operativo, a fin de elaborar los reportes estadísticos de darse el caso, así como reporte diario de novedades.

Líneas de autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Director de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
- Comandante.
- Jefe de Grupo.



PROTECCIÓN CIVIL



Director de Protección Civil

Objetivo general del cargo:

Administrar el adecuado funcionamiento del organismo asegurando la optimización de sus recursos, manteniendo, mejorando la calidad y eficiencia del servicio proporcionado a la población en general dentro del Municipio.

Funciones y obligaciones del Director de Protección Civil:

- Dirigir la unidad de Protección Civil Municipal;
- Respetar y hacer cumplir las disposiciones del jefe inmediato superior;
- Coordinar los trabajos operativos;
- Coordinar y estar presente en eventos masivos;
- Organización y planeación de diferentes funciones a realizar en el área.
- Coordinar y participar en la elaboración del Atlas de Riesgos del Municipio.

Líneas de autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Comisión de Protección Civil

Operadores de ambulancias

Descripción de funciones y obligaciones:

Es el encargado y responsable de manejar las unidades cuando se requieran, ya sea en traslados o en emergencias.

- Operar las unidades;
- Conocer el territorio municipal;
- Apoyar a paramédicos en el servicio.



Líneas de Autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Director de Protección Civil

Auxiliar Administrativo**Descripción de funciones del Auxiliar Administrativo de Protección Civil:**

- Apoyar en cada evento donde se requiera la presencia y/o donde hayan solicitado el servicio;
- Atender los llamados de la ciudadanía en caso de algún desastre natural o cuando se pone en riesgo la integridad del civil;
- Informar al Director de Protección Civil de las actividades realizadas por turno o monitoreos realizados.

Líneas de autoridad:

- Presidente Municipal Comunicación
- Secretario General Municipal
- Director de Protección Civil

Paramédicos**Descripción de funciones del Paramédico de Protección Civil:**

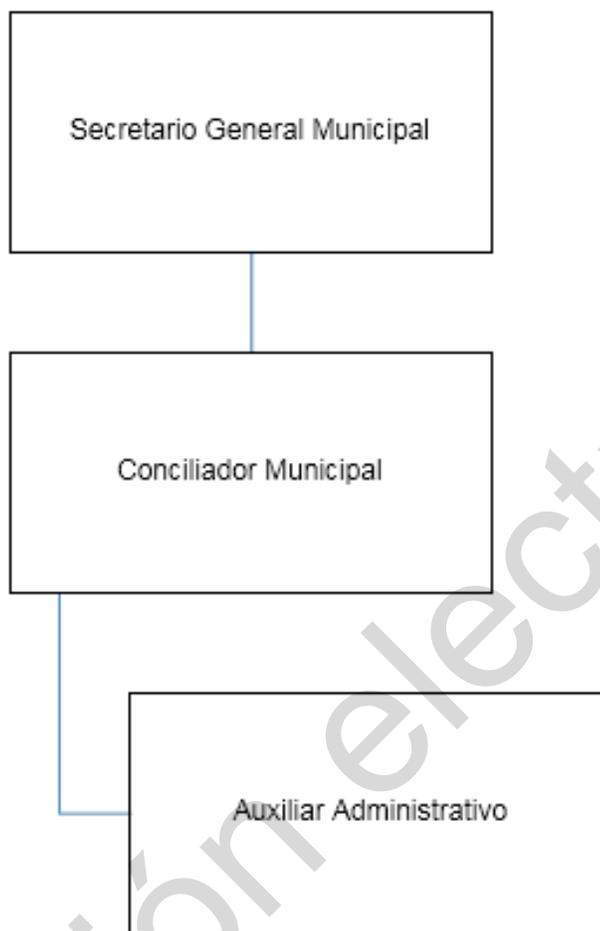
- El paramédico se ocupa de asistir a los pacientes en el marco de una situación de emergencia;
- Socorrer a una persona después de un accidente;
- Brindar los primeros auxilios a toda persona que está en riesgo su integridad;
- Brindar cuidados de emergencia médica pre hospitalario con eficacia y eficiencia;
- Ayudar al paciente con una firme actitud, humana, ética y con sentido de responsabilidad;
- Actualizarse continuamente mediante capacitaciones;
- Estabilizar y trasladar al paciente al hospital más cercano;
- Preparar al paciente para que acepte las intervenciones siguientes en el hospital.

Líneas de Autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Director de Protección Civil



CONCILIADOR MUNICIPAL



Conciliador Municipal

Objetivos generales del cargo:

Coordinar todas las acciones inherentes del Conciliador Municipal en donde se generan las audiencias de atención a la ciudadanía, en virtud de las problemáticas que se generan a diario, en donde constituyan o no un delito, así mismo, en la planeación de audiencias a través de horarios que se generan en la semana, de igual manera, la atención inmediata de los casos urgentes como la atención de los infractores al presente Bando de Gobierno y Policía del Municipio de San Salvador, Hidalgo; logrando una concientización a la ciudadanía de dar a conocer las normas y las disposiciones para poder alcanzar una paz social. La Justicia Administrativa es una instancia que tiene por objeto mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden público, así como, procurar el ordenamiento de las normas legales y reglamentarios del Municipio y se impartirán por un Conciliador Municipal. En sus procedimientos el Conciliador Municipal deberá observar la Ley Estatal de Procedimientos Administrativos para el Estado.

Facultades del Conciliador Municipal:

- Conciliar a los habitantes de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de responsabilidades de los servidores públicos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades;
- Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el Conciliador Municipal;
- Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas e infracciones al Bando de Gobierno y Policía del Municipio de San Salvador, Hidalgo, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por el Ayuntamiento, excepto los de carácter fiscal;
- Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad del Municipio, haciéndolo saber a la autoridad competente;
- Dar a conocer a las autoridades competentes los hechos y poner a disposición a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que existan indicios de que éstos sean delictuosos;



- Expedir a petición de la autoridad competente o de las partes interesadas, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
- Llevar un libro de registro, en el cual se asiente lo actuado en cada caso; y mantener informado al Presidente Municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones;
- Revisar el cumplimiento y las atribuciones de Seguridad Pública Municipal;
- Garantizar que las puestas a disposición estén bien requisitadas con narración pormenorizada de lo acontecido con motivo del aseguramiento de personas y objetos;
- Que el aseguramiento a cualquier infractor sea apegado a derecho sin violentar sus derechos humanos;
- Vigilar que el aseguramiento de las pertenencias de los infractores sean entregadas y puestas a disposición del Conciliador Municipal con un inventario requisitado donde el infractor firme de conformidad;

Asegurarse de cumplir con las diferentes disposiciones legales en cuanto al Bando de Gobierno y Policía del Municipio de San Salvador, Hidalgo;

- En cuanto audiencia pública:
 - Llevar controladas las visitas con un registro de Libro de Gobierno;
 - Llevar una base de datos por lo que hace a las actuaciones de actas;
 - Acuerdos, actas informativas y actas de liberación de personas;
 - Programas de audiencias de acuerdo con el horario de 8:00 a 16:00 horas;
 - Atender de manera inmediata los casos emergentes;
 - Asistir a inspecciones oculares cuando así lo requiera el tipo de emergencia;
- Servir y brindar un trato con calidad y calidez a los ciudadanos que lo requieran.

Líneas de autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal

Auxiliar Administrativo

Funciones y obligaciones del Auxiliar Administrativo:

- Redactar, revisar, los acuerdos o convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el Conciliador Municipal;
- Llevar un libro de registro, en el cual se asiente lo actuado en cada caso;
- Llevar controladas las visitas con un registro de libros;
- Llevar una base de datos por lo que hace a las actuaciones de actas de acuerdos, actas informativas, liberación de personas etc.;
- Programar audiencias de acuerdo con el horario establecido de trabajo laboral;
- Atender de manera inmediata los casos emergentes;
- Coadyuvar y combatir la delincuencia, la negligencia e ineficiencia del Juzgado Conciliador;
- Servirle y darle un trato con calidad a los ciudadanos que lo requieran;
- Realizar reportes de actividades de manera trimestral;
- Realizar citatorios de audiencia para las conciliaciones ante una demanda solicitada por la ciudadanía;

Líneas de autoridad:

- Presidente Municipal Constitucional
- Secretario General Municipal
- Conciliador Municipal

Dado en el Palacio Municipal de San Salvador, Hidalgo, a los trece días del mes de febrero del año dos mil veintitrés.

MTRO. ARMANDO AZPEITIA DÍAZ.
RÚBRICA

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. AILED CABRERA ALDANA.

SINDICO PROCURADOR

C. SANTIAGO LÓPEZ AGUILAR.
RÚBRICA

REGIDOR

C. MA. ISABEL GARCÍA PEÑA.
RÚBRICA

REGIDORA

C. OSVALDO DANIEL CAMARGO TORRES.
RÚBRICA

REGIDOR



C. JUANA AZPEITIA HERNÁNDEZ. RÚBRICA	REGIDORA
C. POLICARPIO LÓPEZ GONZÁLEZ. RÚBRICA	REGIDOR
C. MARÍA ASUNCIÓN ISIDRO AGUILAR. RÚBRICA	REGIDORA
C. HILARIO JIMÉNEZ MARTÍNEZ. RÚBRICA	REGIDOR
C. SABULON LOZANO HERNÁNDEZ. RÚBRICA	REGIDOR
C. MINERVA LÓPEZ ÁLVAREZ. RÚBRICA	REGIDORA
C. ITZEL SELENE MEJÍA PÉREZ. RÚBRICA	REGIDORA
C. JOSÉ LUIS SÁNCHEZ PADILLA. RÚBRICA	REGIDOR
C. YESENIA GUADALUPE AZPEITIA LARIOS. RÚBRICA	REGIDORA

En uso de las facultades que me confiere el artículo 144 fracciones I y III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, y los artículos 60, fracción I, inciso a), 61, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien promulgar el presente Decreto, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

MTRO ARMANDO AZPEITIA DÍAZ
Presidente Municipal Constitucional de San Salvador, Hidalgo.
Rúbrica

Con fundamento y en uso de las facultades que me son conferidas por lo dispuesto en la fracción V del artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar el presente Decreto.

Lic. Diego Pérez Bruno
Secretario General Municipal.
Rúbrica.

Derechos Enterados.- 27-07-2023
9809



CONTENIDO

I.- INTRODUCCIÓN	2
II. MISIÓN Y VISIÓN	2
<i>MISIÓN DE GOBIERNO.....</i>	2
<i>VISIÓN DE GOBIERNO</i>	2
III. LEMA	2
CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES	3
<i>OBJETIVO.....</i>	3
<i>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</i>	3
<i>GLOSARIO DE TÉRMINOS</i>	3
CAPÍTULO II ALCANCE.....	4
CAPÍTULO III PRINCIPIOS ÉTICOS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAL.....	4
CAPÍTULO IV	4
<i>CONDUCTAS INTERNAS.....</i>	5
<i>JORNADA LABORAL.....</i>	6
<i>USO CORRECTO DE LA INFORMACIÓN INTERNA.....</i>	6
<i>RELACIONES INTERPERSONALES Y DESARROLLO.....</i>	6
CAPÍTULO V CONDUCTAS EXTERNAS	6
CAPÍTULO VI TRANSISTORIOS	7



I.- INTRODUCCIÓN

El Código de Ética y Conducta para las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de San Salvador, Hidalgo 2020-2024, tiene como propósito ser una herramienta para que las y los servidores, empleados y funcionarios públicos municipales, comprendan y se conduzcan con los principios morales, normas, modelos de conducta, valores y compromisos profesionales para el ejercicio digno de sus actividades, permitiéndoles desempeñar mejor su trabajo.

Nuestro Código de Ética y Conducta es de vital importancia en el actuar diario, con el fin de delimitar las acciones que deben observarse entre cada uno de nosotros, así mismo fortalecer la transparencia y combate a la corrupción; creando conciencia sobre la responsabilidad adquirida al formar parte de la administración pública municipal, para lograr satisfacer las necesidades e intereses de la sociedad.

II. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN DE GOBIERNO

Es misión de la Administración Pública Municipal de San Salvador 2020-2024, construir el bienestar de las comunidades; brindar una atención de calidez con enfoque al ciudadano mediante procesos transparentes y de austeridad; presupuestos y democracia participativa, cero tolerancias a la corrupción y a la violencia de género, rendición de cuentas, cabildo abierto, consulta popular, revitalización de nuestros valores y formas de trabajo comunitarios y pleno respeto a la ecología.

VISIÓN DE GOBIERNO

En este gobierno se ha planteado un escenario deseable para un mediano y largo plazo. Por primera vez se planifica más allá del alcance del periodo que abarca la Administración, en razón de ello se traza una ruta con acciones planteadas al día de hoy, pero con una trascendencia y alcance al 2030. Si bien, hay temas que requieren una atención inmediata y planteamientos a los cuales les tendremos que dar solución al final de esta administración. "Al 2024, el municipio de San Salvador habrá superado sus rezagos históricos de marginación; será un municipio sustentable, con ordenamiento territorial adecuado, productivo, turístico, interconectado, saludable; con actividades económicas agrícolas, comerciales, educativas y culturales articuladas, capaces de fortalecer el mercado interno y aprovechar el mercado externo y con una ciudadanía democrática, organizada, responsable, activa, informada, participativa y deliberativa" en el marco de una Administración Pública: comunitaria, social y democrática de derecho.

III.- LEMA

"Flor y canto de nuestros pueblos."

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SALVADOR, HIDALGO. 2020-2024

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

OBJETIVO

Artículo 1.- EL presente Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de San Salvador, Hidalgo, tiene como objetivo establecer normas, modelos de conducta, valores y compromisos de aplicación absoluta en la función pública y así prevenir conductas indebidas de los trabajadores de la Administración Pública del Municipio de San Salvador y fijar las reglas básicas que rigen el trato hacia la ciudadanía.

Enalteciendo dentro de la Administración Pública los principios éticos, destinados a mejorar la imagen del Servidor y el Funcionario Público, buscando convertirse en un gobierno transparente, incluyente en constante innovación, con la atención de calidad y calidez que merece el pueblo de San Salvador.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Artículo 2.- El presente Código tiene los siguientes objetivos específicos.



- I. Identificar los valores, deberes de carácter ético, conducta de los Servidores y los Funcionarios Públicos, hacia sus compañeros y el público en general.
- II. Compartir valores, deberes éticos, compromisos y modelos de conducta, aplicándolos para mejorar la atención y comunicación dentro de las oficinas de la Administración Pública Municipal.

Artículo 3.- Para efectos del presente Código se entenderá por:

Ayuntamiento: Órgano de Gobierno municipal a través del cual, el pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de la comunidad. Conformado por un Presidente, una Síndico, 7 regidores de mayoría relativa y hasta 5 Regidores de representación proporcional.

Administración Pública: Conjunto de servidores públicos y ayuntamiento que laboran en el Municipio de San Salvador, Hidalgo.

Código: El presente Código de Ética y Conducta para las y los Servidores Públicos del Municipio de San Salvador, Hidalgo.

Servidor Público: Toda persona física que desempeñe algún empleo, cargo o comisión en el Gobierno Municipal de San Salvador, Hidalgo, de manera eventual o permanente, en distintas áreas comprometidas en todos los niveles, bajo cualquier modalidad de vínculo contractual, temporal o permanente, remunerado u honorario.

Ética: Conjunto de principios, valores y conductas que guían los fines de la vida de las personas hacia el vivir y el habitar bien.

Conducta: Manera en que las personas se comportan en su vida, empleos, cargos o comisiones.

CAPÍTULO II

ALCANCE

Artículo 4.- El Municipio de San Salvador declara que sus áreas, para efectos éticos, constituyen una unidad identificada por sus valores dinámicos y enriquecidos cotidianamente con la participación de las y los Servidores Públicos que lo integran.

Como unidad, cada Servidora y Servidor Público, se encuentra comprometido a integrar en un solo equipo sus esfuerzos, para construir objetivos comunes y compartir responsabilidades, sobre la premisa que excluye el juicio que posee verdades absolutas.

Al mismo tiempo, el Gobierno Municipal reconoce el valor del esfuerzo de cada individuo y aspira que la sociedad sume sus conocimientos y capacidades para el logro de objetivos comunes.

Artículo 5.- El presente Código es de absoluta aplicación y observancia en todas las áreas de la Administración Pública sin distinción de jerarquías o cargo alguno.

CAPÍTULO III

PRINCIPIOS ÉTICOS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAL

Artículo 6.- Los principios que debe regir la conducta de las y los Servidores Públicos del Municipio de San Salvador, son los siguientes:

Vocación de servicio: Se entiende por vocación de servicio la actitud permanente y la mejor aplicación de la inteligencia y de la voluntad para servir a la ciudadanía y habitantes del Municipio con plena diligencia, siempre encaminada al bienestar colectivo de la comunidad.

El valor ético más importante para las y los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de San Salvador, que son los responsables de un buen manejo de recursos de los fondos de todos los niveles jerárquicos.

Eficacia: Las y los Servidores Públicos deben ejecutar las funciones que se le ha encomendado.



Eficiencia: Las y los Servidores Públicos deben ejecutar las funciones disminuyendo tiempos, erradicando formalismos y costos innecesarios. Para ello debe establecer los procedimientos necesarios, para asegurar la pronta y optima atención a los usuarios, para permanecer atentos a los errores y aciertos de decisiones pasadas.

Honradez: Las y los Servidores Públicos tienen la aptitud de llevar a cabo las funciones encomendadas, sin solicitar ni recibir favores, no aceptar dádivas de ningún tipo, lo que implica el objetivo de ser honorable y confiable.

Imparcialidad: Las y los Servidores Públicos deben erradicar toda actividad que implique conflicto de intereses, mismos que confronten el deber de observancia de la ley con intereses personales.

Integridad: Las y los Servidores Públicos deberán realizar sus funciones mostrándose siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pudieran alterar su correcto desempeño o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo, atendiendo siempre la verdad, la credibilidad y confianza de la ciudadanía.

Justicia: Las y los Servidores Públicos deben tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones actuando siempre de manera imparcial y cierta en sus relaciones tanto como con el público, como en cualquier ámbito jerárquico en las oficinas o instalaciones de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Salvador, Hidalgo.

Lealtad: Las y los Servidores Públicos deben ser fiel a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, las leyes secundarias y los ordenamientos reglamentarios que emanen de la misma.

Prudencia: Las y los Servidores Públicos deben actuar de una manera sensata en el ejercicio de la función pública ya que este debe inspirar confianza para evitar acciones que pudieran poner en riesgo la finalidad de la función o la imagen que debe tener la sociedad respecto a sus servidores.

Respeto: Las y los Servidores Públicos reconocen los derechos, el honor, el decoro, y la dignidad humana, que llevan al hombre a vivir dignamente consigo mismo y en solidaridad con los demás.

Responsabilidad: Las y los Servidores Públicos tienen el deber de cumplir sus funciones actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad a los ciudadanos.

Tolerancia: La tolerancia es una virtud, que constituye el mandato de la razón y de la argumentación. Aplicándola a las ideas y a las personas, constituye una máxima del deber ser y una actitud de vida cotidiana y democrática.

Transparencia: Las y los Servidores Públicos deben actuar conforme al derecho de todos los ciudadanos, de estar informados sobre la actividad de la Administración Pública del Municipio de San Salvador, Hidalgo. Para esto debe observar claridad en sus actos y ser accesibles con quien tenga interés legítimo del asunto tratado.

Igualdad y no discriminación: Las y los Servidores Públicos deberán ser imparciales, no deben de realizar actos discriminatorios en su relación con la ciudadanía o con las y los demás servidores públicos, sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en su nacionalidad, raza, color de piel, genero, apariencia física, embarazo, preferencias sexuales, idioma, origen étnico o social, religión, opinión política o de otro tipo, así como por su nivel social o económico u otro motivo.

Equidad de género: Las y los servidores públicos, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, así como a los empleos y cargos.

CAPÍTULO IV

CONDUCTAS INTERNAS

Artículo 7.- Es obligación de las y los Servidores Públicos abstenerse de utilizar el cargo que ostenta para obtener beneficios personales, económicos, privilegios o cualquier otro tipo de favor.

- I. No debe usarse el gafete oficial expedido por la Administración Pública del Municipio de San Salvador Hidalgo, para fines personales, de lucro o bien para beneficiar y/o perjudicar a terceros.



- II. No solicitar ni recibir ningún tipo de favor a cambio de agilizar o paralizar cualquier trámite que tenga que realizar dentro del marco de su función pública.
- III. No utilizar su función para amenazar ni influir a las y los demás Servidores Públicos, con el propósito de favorecer o perjudicar en un trámite a decisión a determinado colectivo o de manera personal.
- IV. Ningún Funcionario Público deberá aprovechar su cargo para obtener beneficios personales de programas sociales u otros derivados de sus funciones.

JORNADA LABORAL

Artículo 8.- Las y los Servidores Públicos deben respetar su jornada laboral. Esto involucra utilizar el tiempo comprendido y que ha sido previamente establecido en su contrato laboral, para llevar a cabo trabajos personales u otros distintos a sus deberes y responsabilidades.

Artículo 9.- Ningún Servidor Público debe exhortar o solicitar a otros Servidores Públicos a que utilicen el tiempo oficial para desempeñar funciones de tipo personal.

Artículo 10.- Es deber de todas las y los Servidores Públicos proteger y mantener en buen estado, los bienes, propiedad de la Institución y de manera especial aquellos que han sido destinados a su uso o cuidado. Esto implica, el uso racional y ahorrativo de dichos bienes, evitando, todo gasto innecesario o abuso. De la misma manera, las y los Servidores Públicos, deben evitar el uso de los mismos para fines personales o para fines distintos a los que han sido destinados o establecidos.

USO CORRECTO DE LA INFORMACIÓN INTERNA

Artículo 11.- Las y los Servidores Públicos de esta Administración deberán hacer uso correcto de la información conforme a las leyes aplicables en la materia.

Artículo 12.- Las y los Servidores Públicos deben estar conscientes de que toda persona tiene derecho de acceder a la información que es de carácter público conforme a la ley.

RELACIONES INTERPERSONALES Y DESARROLLO

Artículo 13.- Las y los Servidores Públicos, en todo momento, deben conducirse de manera cortés, con respeto y debe reflejar estas cualidades en el trato con sus compañeras, compañeros y muy en especial con la ciudadanía.

Artículo 14.- Todas y todos los integrantes del Gobierno Municipal, deberán conducirse con principios y valores sujetos a la ley como lo son: vocación de servicio, eficacia, honradez, imparcialidad, integridad, justicia, lealtad, prudencia, respeto, responsabilidad, tolerancia, transparencia, igualdad, no discriminación y equidad de género.

Al mismo tiempo, se reconoce que la calidad en cada servicio deriva en identificar y corregir errores que, por ende, constituyan una actividad que invariablemente se debe involucrar a la sociedad.

La suma de expresiones debe ser conducida, al mismo tiempo, en la búsqueda de estándares que reflejen las expectativas de la sociedad respecto a los servicios que presta el Gobierno Municipal de San Salvador, Hidalgo.

Por su parte, las y los Servidores Públicos, están dispuestos a mantener una actitud receptiva para adquirir nuevos conocimientos, que refuercen y mejoren sus capacidades, enriquezcan a las instituciones y sirvan a la sociedad.

CAPÍTULO V

CONDUCTAS EXTERNAS

Artículo 15.- Las y los Servidores Públicos, deben pronunciarse con honestidad y congruencia, anteponiendo siempre el interés público, al interés particular, salvaguardando a las instituciones de cualquier amenaza.

Artículo 16.- Las y los Servidores Públicos, debe de brindar información suficiente y correcta, con prontitud y diligencia, cuando así se lo soliciten los usuarios.

Artículo 17.- Las y los Servidores Públicos jamás deben utilizar su influencia para retardar o entorpecer la correcta atención en una solicitud, petición o denuncia ni exhortar a los ciudadanos a conductas similares.



Artículo 18.- Las y los Servidores Públicos, tienen la obligación de reportar cualquier situación que pueda mantener en peligro la salud o la seguridad del lugar donde presta sus servicios.

Artículo 19.- Así mismo, las y los Servidores Públicos, tienen el deber de utilizar racionalmente los recursos del Municipio de San Salvador, Hidalgo.

Artículo 20.- Las y los Servidores Públicos, deben abstenerse de arriesgar la integridad y la seguridad de sus compañeras y compañeros, igualmente, evitará presentarse al trabajo de forma indecorosa o bajo los efectos del alcohol, drogas etc.

Artículo 21.- Las y los Servidores Públicos, deberán seguir, incluso, fuera de su horario de trabajo, una conducta que no involucre la imagen de la Administración Pública del Municipio de San Salvador, Hidalgo., presentando dentro y fuera de este, todos los valores y conductas sociales, que marca el presente Código.

Artículo 22.- El Presente Código de Ética y Conducta deberá respetarse, salvaguardarse, cumplirse, no obstante, las conductas no establecidas en el presente, serán sancionadas, bajo las leyes aplicables en la materia.

CAPÍTULO VI

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Código de Ética y Conducta para las y los Servidores Públicos del Municipio de San Salvador, Hidalgo., entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en Sesión de Cabildo por el Ayuntamiento, hasta septiembre de 2024. Debiendo ser publicado en el periódico oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO.- Publíquese en los estrados del Palacio Municipal y en la página oficial de la Administración Municipal 2020-2024.

Dado en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal, de San Salvador, Hidalgo; a los diecinueve días del mes de diciembre de 2022 dos mil veintidós.

MTRO. ARMANDO AZPEITIA DÍAZ.
RÚBRICA

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. AILED CABRERA ALDANA.
RÚBRICA

SINDICO PROCURADOR

C. SANTIAGO LÓPEZ AGUILAR.
RÚBRICA

REGIDOR

C. MA. ISABEL GARCÍA PEÑA.
RÚBRICA

REGIDORA

C. OSVALDO DANIEL CAMARGO TORRES.
RÚBRICA

REGIDOR

C. JUANA AZPEITIA HERNÁNDEZ.
RÚBRICA

REGIDORA

C. POLICARPIO LÓPEZ GONZÁLEZ.
RÚBRICA

REGIDOR

C. MARÍA ASUNCIÓN ISIDRO AGUILAR.
RÚBRICA

REGIDORA

C. HILARIO JIMÉNEZ MARTÍNEZ.
RÚBRICA

REGIDOR



C. SABULON LOZANO HERNÁNDEZ.
RÚBRICA

REGIDOR

C. MINERVA LÓPEZ ÁLVAREZ.
RÚBRICA

REGIDORA

C. ITZEL SELENE MEJÍA PÉREZ.
RÚBRICA

REGIDORA

C. JOSÉ LUIS SÁNCHEZ PADILLA.
RÚBRICA

REGIDOR

C. YESENIA GUADALUPE AZPEITIA LARIOS.
RÚBRICA

REGIDORA

En uso de las facultades que me confiere el artículo 144 fracciones I y III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, y los artículos 60, fracción I, inciso a), 61, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien promulgar el presente Decreto, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

MTRO ARMANDO AZPEITIA DÍAZ
Presidente Municipal Constitucional de San Salvador, Hidalgo.
Rúbrica

Con fundamento y en uso de las facultades que me son conferidas por lo dispuesto en la fracción V del artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar el presente Decreto.

Lic. Diego Pérez Bruno
Secretario General Municipal.
Rúbrica.

Derechos Enterados.- 27-07-2023
9727



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



MANUAL DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
MISIÓN Y VISIÓN	2
LEMA	2
OBJETIVO GENERAL	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
JUSTIFICACIÓN	2
ALCANCE	2
BENEFICIOS	3
MEDIDAS DISCIPLINARIAS	3
1.-POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE SEGURIDAD FÍSICA Y AMBIENTAL DE LA INFRAESTRUCTURA	3
2.-POLÍTICAS DE ACCESO AL SITIO WEB INSTITUCIONAL	4
3.-POLÍTICA DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	6
4.-MEJORA CONTINUA	6
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	7
FLUJO DE INFORMACIÓN	7
MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA	8
SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO	11

INTRODUCCIÓN

El presente Manual es una guía para la correcta ejecución de los procesos y protección de los activos tecnológicos e información dentro de la Administración Municipal de San Salvador, Hidalgo; mediante la expedición de un ordenamiento de políticas y estándares de seguridad tecnológica.

Para que una organización pueda operar de manea confiable en materia de sistemas de información y comunicación, comienza desde la definición de las políticas y estándares; la seguridad es una función en la que se deben evaluar y administrar los riesgos. Por lo que este documento se encuentra estructurado con las siguientes políticas generales de seguridad para servidores públicos que hagan uso de servicios tecnológicos e información:

1. Políticas y estándares de seguridad física y ambiental de la infraestructura
2. Políticas de acceso al sitio web institucional
3. Política de análisis y evaluación de adquisición de bienes y suministros de tecnologías de información
4. Mejora continua
5. Información y comunicación
6. Flujo de información
7. Medios de comunicación escrita
8. Sanciones por incumplimiento



MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN DE GOBIERNO

Es misión del H. Ayuntamiento democrático de San Salvador, 2020-2024 construir el bienestar de las comunidades; brindar una atención de calidez con enfoque al ciudadano mediante procesos transparentes y de austeridad; presupuestos y democracia participativa, cero tolerancias a la corrupción y a la violencia de género, rendición de cuentas, cabildo abierto, consulta popular, revitalización de nuestros valores y formas de trabajo comunitarios y pleno respeto a la ecología.

VISIÓN DE GOBIERNO

En este gobierno se ha planteado un escenario deseable para un mediano y largo plazo. Por primera vez se planifica más allá del alcance del periodo que abarca la administración, en razón de ello se traza una ruta con acciones planteadas el día de hoy, pero con una trascendencia y alcance al 2030. Si bien, hay temas que requieren una atención inmediata y planteamientos a los cuales les tendremos que dar solución al final de esta administración. "Al 2024, el municipio de San Salvador habrá superado sus rezagos históricos de marginación; será un municipio sustentable, con ordenamiento territorial adecuado, productivo, turístico, interconectado, saludable; con actividades económicas agrícolas, comerciales, educativas y culturales articuladas, capaces de fortalecer el mercado interno y aprovechar el mercado externo y con una ciudadanía democrática, organizada, responsable, activa, informada, participativa y deliberativa" en el marco de un ayuntamiento comunitario, social, democrático de derecho.

LEMA

"Flor y canto de nuestros pueblos."

OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos básicos que orienten a las y los servidores públicos en la emisión de una comunicación formal, oportuna, clara y precisa, que coadyuven a fortalecer la comunicación entre las diferentes áreas (de manera interna) y al exterior del Gobierno Municipal de San Salvador, Hidalgo. Impulsando los valores éticos, políticas y reglamentos internos para mejorar los resultados a nivel Administración. Y dar seguimiento para que las mejoras continuas de los servicios y procesos alcancen los objetivos establecidos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer políticas y estándares de seguridad para un correcto uso de los equipos de cómputo, aplicaciones, programas y servicios tecnológicos.
- Definir requerimientos para los documentos emitidos de manera interna y externa, y estos contengan información con puntualidad, suficiente y apropiada.
- Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las diferentes áreas que integran al Gobierno Municipal de San Salvador, Hidalgo.

JUSTIFICACIÓN

Derivado del papel estratégico que juegan hoy en día las TIC's en todo organismo moderno y que son una herramienta fundamental para la instrumentación de estrategias que permitan realizar acciones de mayor calidad con menores recursos, es necesario implementar la normatividad en la Administración Municipal de San Salvador, Hidalgo; en materia de tecnología, mediante la expedición de un ordenamiento de políticas y estándares de seguridad tecnológica.

ALCANCE

El presente manual describe las políticas y los estándares de seguridad, mismos que deberán observar de manera obligatoria, todas y todos los servidores públicos para el buen uso de los equipos de cómputo, aplicaciones, programas y servicios tecnológicos del Gobierno Municipal de San Salvador, Hidalgo.

El presente manual, es de observancia obligatoria para todas y todos los servidores públicos de la Administración Municipal de San Salvador, Hidalgo; que hagan uso de los recursos tecnológicos, que abarcan tanto el uso de comunicación y todos los medios formales, como el uso de servicios (equipo de cómputo, antivirus, correos electrónicos, accesos a internet, sistemas tecnológicos, etcétera).

Los servidores públicos de la Administración Municipal de San Salvador, Hidalgo; deberán leer e informarse sobre lo estipulado en el presente ordenamiento que se publicará en el periódico oficial y estará disponible en la página



institucional. Así mismo, se establece que el desconocimiento de los mismos no exime de las responsabilidades y sanciones a las que se hicieran acreedores.

BENEFICIOS

Las políticas y estándares de seguridad de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones establecidas dentro de este documento, son la base para la protección de los activos tecnológicos e información, además de la correcta ejecución de los procesos en este rubro dentro de la Administración Municipal de San Salvador, Hidalgo.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- 1.- Cuando el Área de Comunicación Social e Informática identifique el incumplimiento de la presente normatividad, remitirá el reporte o denuncia correspondiente a la Contraloría Interna del Gobierno Municipal de San Salvador, Hidalgo; para los efectos de su competencia y atribuciones.
- 2.- Se consideran violaciones graves el robo, daño, divulgación de información reservada o confidencial de la Administración Municipal de San Salvador, Hidalgo; o de que se le declare culpable de un delito informático.

1.- POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE SEGURIDAD FÍSICA Y AMBIENTAL DE LA INFRAESTRUCTURA

1.1 Política

1.1.1 Los mecanismos de control y acceso físico para el personal, deben permitir el acceso a las instalaciones y áreas de la Administración Municipal de San Salvador, Hidalgo; para la salvaguarda de los equipos de cómputo y de comunicaciones.

1.2 Resguardo y protección de la información

1.2.1 Las y los servidores públicos deberán reportar de forma inmediata al Área de Comunicación Social e Informática, cuando detecte que existan riesgos reales o potenciales para equipos de cómputo o comunicaciones.

1.2.2 Las y los servidores públicos tienen la obligación de proteger la infraestructura de la tecnología de la información y comunicaciones, y demás dispositivos que se encuentren bajo su administración y resguardo, aun cuando no se utilicen y contengan información reservada o confidencial.

1.2.3 Es responsabilidad del servidor público evitar en todo momento la fuga de información de la Administración Municipal de San Salvador, Hidalgo; que se encuentre almacenada en los equipos de cómputo personal que tenga asignados.

1.3 Controles de acceso físico

1.3.1 La infraestructura de las TIC's que sea propiedad de la Administración Municipal de San Salvador, Hidalgo; y se encuentre bajo resguardo del servidor público, no podrá salir de las instalaciones, sin la autorización de salida del titular del área administrativa correspondiente.

1.4 Protección y ubicaciones de los equipos

1.4.1 Las y los servidores públicos no deben mover o reubicar los equipos de cómputo o de telecomunicaciones, instalar o desinstalar dispositivos, sin la autorización de la Contraloría Interna y la evaluación previa del Área de Comunicación Social e Informática.

1.4.2 Las y los servidores públicos serán responsables de los activos tecnológicos que se le asignen y de conservarlos en la ubicación asignada por la Contraloría Interna.

1.4.3 El equipo tecnológico asignado deberá ser para uso exclusivo de las funciones laborales del servidor público, enfocadas al logro de objetivos de la Administración Municipal de San Salvador, Hidalgo.

1.4.4 Será responsabilidad del servidor público solicitar la capacitación necesaria para el manejo de las herramientas tecnológicas que se utilizan en su equipo, a fin de evitar riesgos por mal uso y de aprovechar al máximo el uso de las mismas.

1.4.5 Mientras se opera la infraestructura de las TIC's, no se deberán consumir alimentos o ingerir líquidos, para evitar daños en el funcionamiento de la misma.

1.4.6 Se debe evitar colocar objetos encima de los equipos tecnológicos o cubrir los orificios de ventilación.

1.4.7 Se debe mantener el equipo informático en un entorno limpio y sin humedad.

1.4.8 Las y los servidores públicos deben asegurarse que los cables de conexión no sean pisados o maltratados al colocar otros objetos encima o contra ellos.

1.4.9 Cuando se requiera realizar cambios múltiples del equipo de cómputo, derivado de reubicación de lugares físicos de trabajo, estos deberán ser notificados con la mayor anticipación a la Contraloría Interna para su análisis a través de un plan detallado de movimientos debidamente considerados por el Área de Comunicación Social e Informática del área que corresponda.

1.4.10 Queda prohibido que el servidor público abra o desarme los equipos de cómputo.

1.5 Mantenimiento de equipo

1.5.1 Únicamente personal autorizado por el Área de Comunicación Social e Informática podrá llevar a cabo los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de tecnologías de la información.

1.5.2 Todo equipo que requiera el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo, deberá ser entregado personalmente al área de Comunicación Social e Informática con el oficio de solicitud del servicio, conteniendo la



información de identificación del equipo (Marca, Serie, Modelo, N° de Inventario), la firma, sello y autorización del titular del área solicitante. El personal del Área Comunicación Social e Informática no está autorizado para retirar, mover, trasladar equipo que se encuentre inventariado y resguardado en otras áreas.

1.5.3 Las y los servidores públicos deberán asegurarse de respaldar toda la información que se encuentre almacenada en el disco duro o memorias USB, previendo la pérdida involuntaria de la misma en el proceso de restauración o reparación del equipo.

1.5.4 En caso de no contar con una unidad de almacenamiento con la capacidad requerida, la Administración proporcionará una unidad provisional al usuario para que realice su respaldo.

1.5.5 El Área de Comunicación Social e Informática no se responsabiliza de la pérdida de información debido a circunstancias ajenas, como son: variaciones de voltaje, daño lógico o físico en la unidad de respaldo provisional, impericia o desconocimiento del usuario que realizó el respaldo.

1.5.6 Una vez reparado el equipo, el usuario tiene la obligación de verificar que el contenido de su información se encuentre íntegra y que el equipo de cómputo sea funcional.

1.6 Pérdida de equipo

1.6.1 Las y los servidores públicos que tengan bajo su resguardo algún bien de la infraestructura de las TIC's, serán responsable de su uso y custodia; en consecuencia, responderán por dicho bien de acuerdo a la normatividad vigente en los casos de robo, extravío o pérdida del mismo.

1.6.2 El resguardo para las laptops, tiene el carácter de personal y será intransferible.

1.6.3 Las y los servidores públicos deberán dar aviso inmediato a la Contraloría Interna, al Asesor Jurídico y a la Síndica Procuradora Hacendaria del Municipio de San Salvador, Hidalgo; de la desaparición, robo o extravío del equipo de cómputo o accesorios bajo su resguardo.

1.7 Daño del equipo

1.7.1 El valor del daño que sufra un bien de la infraestructura de las TIC's por maltrato, descuido o negligencia, deberá ser cubierto por el servidor público que tiene a su resguardo dicho bien, quien deberá cubrir el costo total de la reparación o reposición del equipo o accesorio afectado. Para tal caso, el Área Comunicación Social e Informática determinará la causa y consecuencia de dicha falla; mientras que Contraloría Interna iniciará el procedimiento de investigación y sanción correspondiente.

2.- POLÍTICAS DE ACCESO AL SITIO WEB INSTITUCIONAL

2.1 Objetivos del portal

2.1.1 El sitio institucional del Gobierno Municipal de San Salvador, Hidalgo; es un espacio que ofrece servicios a la ciudadanía principalmente pero también a servidores públicos que laboran en la presente Administración, además de diferentes entes de gobierno estatal. Los objetivos principales son:

- A. Atención digital a la población con respecto a los trámites y servicios que se ofrecen, así como proporcionar orientación referente a las áreas donde puedan consultar información y los requisitos solicitados en convocatorias difundidas a la ciudadanía.
- B. Participación ciudadana mediante el uso de las redes sociales.

2.2 Solicitud de publicación de información emitida por las Áreas

Publicación de la información institucional como convocatorias, programas, temas de interés e información de actividades de las diferentes áreas.

2.2.1 El sitio web del Gobierno Municipal de San Salvador, Hidalgo; posibilita, a través de internet, la entrada para publicaciones y moderación de la información, el enlace interno de cada área asume la responsabilidad del uso de sitio. Dicha actividad se extiende al registro que fuese necesario para acceder a determinados servicios o contenidos.

2.2.2 Al finalizar la publicación, el enlace considera que dicha información es de relevancia para la ciudadanía y desea que se muestre en la página principal. Para que está sea de fácil acceso, deberá de:

- A. Solicitar por escrito dicha petición en la cual deberá especificar en qué parte de la página principal desee que se muestre.
- B. Al momento de la recepción del documento, la publicación será evaluada por el Área de Comunicación Social e Informática para verificar su importancia, tomando en cuenta la relevancia con respecto a las que se muestren en ese momento y que no interfiera con ninguna de las mismas.
- C. Una vez evaluada dicha petición si no existe inconveniente, el acceso a la información (banners, links) será publicado, en caso, contrario se les notificarán las alternativas que existen para poder aparecer en la página principal o la negación de la petición.

2.2.3 El Área de Comunicación Social e Informática tiene el derecho de decidir los tiempos de respuesta de las publicaciones que sean solicitadas, siempre manteniendo el contacto con los solicitantes para cualquier inconveniente o retraso que pueda existir.

2.3 Uso del correo electrónico institucional

La apertura de la cuenta de correo electrónico establece en el presente manual los términos y condiciones, así como la capacidad de la infraestructura tecnológica con la que se cuenta para este servicio.



- 2.3.1 Cada área administrativa evaluará la asignación de una cuenta de correo electrónico institucional a los servidores públicos de la Administración Municipal de San Salvador, Hidalgo; en virtud de las funciones que se realicen por parte del mismo.
- 2.3.2 El correo electrónico institucional es la herramienta de comunicación e intercambio de información oficial entre servidores públicos, es una herramienta de difusión de información, será usado solamente para el envío/recepción de documentos relacionados con las actividades que se realizan en las áreas administrativas.
- 2.3.3 No deberán utilizarse cuentas de correo electrónico externos para la comunicación e intercambio de información oficial.
- 2.3.4 Las y los servidores públicos no deben usar cuentas de correo electrónico asignadas a otras personas, ni recibir mensajes en cuentas de otros. La cuenta de correo asignada a un servidor público es personal e intransferible.
- 2.3.5 Queda prohibido el uso del correo electrónico institucional proporcionado para la transmisión de información cuyo contenido sea ilegal, peligroso, invasor del derecho a la privacidad, ofensivo a terceros o violatorio de derechos de autor, marcas o patentes.
- 2.3.6 Las y los servidores públicos deben tratar los mensajes de correo electrónico y archivos adjuntos, como información confidencial de la Administración Municipal de San Salvador, Hidalgo. Los mensajes de correo electrónico deben ser manejados como una comunicación privada y directa entre emisor y receptor.
- 2.3.7 Las y los servidores públicos deben de utilizar el correo electrónico institucional; única y exclusivamente a los recursos que tenga asignados y las facultades que les hayan sido atribuidas para el desempeño de sus funciones, cargo o comisión, quedando prohibido cualquier otro uso.
- 2.3.8 Queda prohibido falsear, esconder, suprimir o sustituir la identidad de un servidor público de correo electrónico.
- 2.3.9 Queda prohibido revelar o ayudar a terceros a interceptar o revelar las comunicaciones electrónicas.

3.- POLÍTICA DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

3.1 Política

Regular y fomentar el uso de las TIC's que se utilicen en la realización de los programas y actividades, así como contribuir a la mejora e implementación de nuevas soluciones que den respuesta a las necesidades y problemáticas de la Administración Municipal de San Salvador, Hidalgo.

3.2 Solicitudes de bienes y suministros emitidas por las áreas administrativas

3.2.1 La solicitud para la adquisición de bienes y/o suministros de tecnologías de la información, se realizará mediante la requisición correspondiente emitida por la unidad administrativa, debiendo ser entregada en tiempo y forma solicitando el visto bueno de Comunicación Social e Informática, debiendo estar acompañada de la valoración del dictamen o justificación que le dé sustento, sujeto a las leyes aplicables.

3.3 Elaboración de anexo técnico

3.3.1 Corresponde al Área de Comunicación Social e Informática, emitir las características técnicas del equipo de cómputo que las diferentes áreas administrativas de la presente Administración pretenden adquirir. Conforme a sus necesidades y a los requerimientos necesarios para soportar los sistemas y la infraestructura con la que cuenta la Administración Municipal de San Salvador, Hidalgo; a través de un Anexo Técnico que será entregado y anexando la requisición.

3.4 Requerimientos mínimos

3.4.1 Los equipos de cómputo que se adquieran, deberán tener instalado y activado, al menos, el Office y el Sistema Operativo Windows 7 Profesional o versiones posteriores, ambos con licencia original, en español y con discos de restauración e instalación.

3.5 Evaluación y emisión de análisis técnico

3.5.1 Es competencia del Área de Comunicación Social e Informática analizar, evaluar y emitir un Análisis Técnico, de las propuestas técnicas en los procesos de adquisición de bienes y suministros tecnológicos y de artículos correspondientes a: material para bienes tecnológicos, equipo educacional y recreativo, materiales de grabación, material electrónico, refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información, bienes tecnológicos, equipos y aparatos de comunicación y telecomunicación, software y licencias informáticas e intelectuales.

3.6 Valoración y diagnóstico de equipos

3.6.1 Una vez que el proveedor realice la entrega de los bienes adquiridos, a través del formato correspondiente, se llevará a cabo la valoración y diagnóstico físico de la infraestructura de las TIC's, verificando que correspondan con las características solicitadas.

4.- MEJORA CONTINUA

Para construir un marco normativo lo suficientemente robusto que sirva de base para la implantación de esquemas de seguridad presentes y futuros que ayuden a proteger los activos de información existentes dentro de la Administración Municipal de San Salvador, Hidalgo; se requiere aplicar un proceso de mejora continua de la seguridad informática.



La Contraloría Interna se encuentra facultada para realizar modificaciones al presente manual y tratar los asuntos relacionados con la gestión de tecnologías de información y comunicaciones no previstas en el mismo, siempre y cuando se tenga la aprobación por parte del Ayuntamiento Municipal, en virtud de las necesidades especiales por una o más Áreas Administrativas de la Administración Municipal 2020-2024 de San Salvador, Hidalgo; que serán puestos a consideración y resueltos en su caso.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La información es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.

En la Administración Pública se requiere utilizar información de calidad para alcanzar los objetivos del Municipio. Es por eso, de gran importancia contar con información relevante, confiable y de calidad.

Para obtener dicha información se necesitan ciertos requerimientos, como son los siguientes:

- **Relevante:** La información es relevante cuando posee fuerza de argumentación, soportada en evidencias o fuentes fidedignas.
- **Eficiente:** La información eficiente es aquella que se basa en datos y hechos concretos y que puede ser utilizada para tomar decisiones confiables, hechos tangibles y resultados de pruebas y mediciones.
- **Confiable:** Es la credibilidad, determinada por la seriedad de la fuente u origen.

Para el uso de la información debemos contar con ciertos requerimientos de forma en los documentos emitidos de manera interna y externa, para que puedan tener información con puntualidad suficiente y apropiada.

La fuente de información que emite el Municipio de San Salvador, Hidalgo; es confiable, apropiada, veraz, completa y exacta. Existen diferentes tipos de información que se manejan en la Administración y Ayuntamiento del Municipio de San Salvador, Hidalgo; entre ellas están las siguientes;

- ✚ **Información confidencial:** Esta información es de carácter privado y se resguarda en cada área.
- ✚ **Información pública:** Ésta se da a conocer mediante los medios oficiales del Municipio, como son redes sociales y la página de internet; Hacia la ciudadanía y el área encargada de alimentar esta información es Comunicación Social e Informática.
- ✚ **Información contable:** Realiza la captura de la información en tiempo real y con documentación o soporte que avale los registros.
- ✚ **Información financiera:** Existe un soporte de autorización en el pago para realizar las erogaciones, y en estados financieros son emitidos por un sistema contable que tiene información confiable.

De igual forma, existen medios para llevar a cabo una buena comunicación interna dentro de la Administración y Ayuntamiento Municipal de San Salvador, Hidalgo; y conforme a las leyes aplicables a la materia.

FLUJO DE INFORMACIÓN

La información y comunicación de calidad debe de ser multidireccional, a través de las líneas de reporte y autoridad para que el personal desempeñe sus funciones y pueda alcanzar sus objetivos.

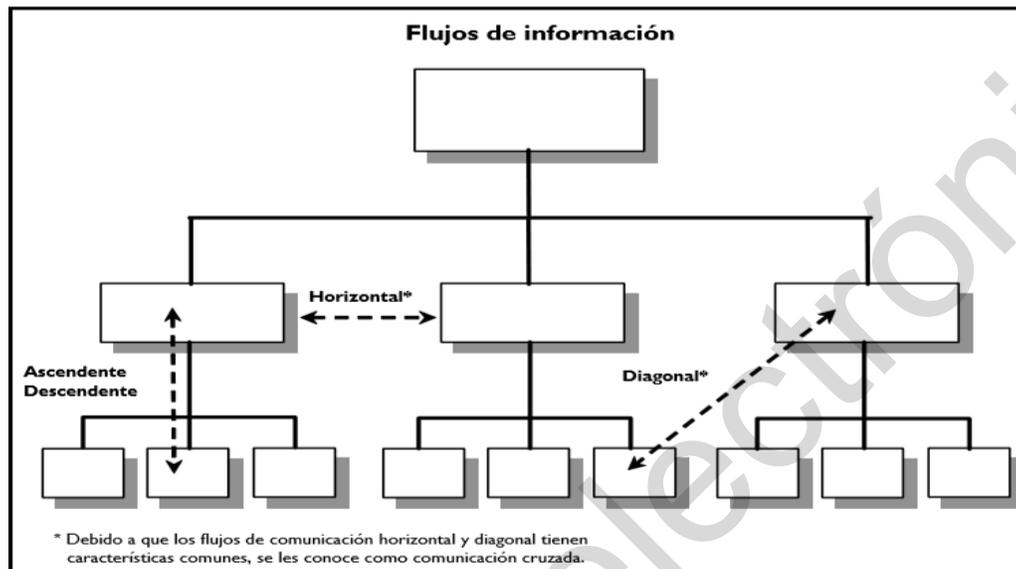
Entre los diferentes medios o conductos de comunicación formal que utiliza la Administración Pública y el Ayuntamiento Municipal de San Salvador, Hidalgo, destacan los siguientes: circulares, memorandos y oficios.

La información que transmiten estos medios de comunicación formal fluye en diversas direcciones: descendente, ascendente y de manera cruzada, es decir, de forma horizontal y diagonal. (Ver figura 01: Cuadro de flujo de información: nivel jerárquico-medio de comunicación a utilizar).



Figura 01: Cuadro de flujo de información: nivel jerárquico-medio de comunicación a utilizar

- a) **La comunicación descendente** fluye de los niveles superiores hacia los niveles inferiores en la jerarquía organizacional.
- b) **La comunicación ascendente** va de los niveles inferiores a los superiores y sube por la jerarquía organizacional.



- b) **La comunicación cruzada** incluye el flujo horizontal de información, con personas de un mismo o similar nivel jerárquico; y el flujo diagonal, con personas en diferentes niveles que no tienen relación directa de autoridad o subordinación. Este flujo de información acelera la comunicación, mejora el entendimiento y facilita la coordinación de esfuerzos tendientes a la consecución de los objetivos organizacionales.

En las instituciones públicas la información debe fluir rápidamente; por lo cual, es importante considerar la cantidad de información que se debe emitir, evitando generar una sobrecarga, ya que normalmente no se requiere más información, sino datos relevantes.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA

La Administración y Ayuntamiento Municipal de San Salvador, Hidalgo; utiliza diariamente diferentes medios de comunicación escrita que sirven, entre otros aspectos, para transmitir instrucciones, disposiciones, procedimientos, recomendaciones, informes, avisos, acuerdos, normas o reglas. Estos documentos deben atender especificaciones técnicas, con la finalidad de comunicar de manera eficiente y eficaz los mensajes.

En este manual se consideran, como comunicación formal, aquellos medios escritos de mayor utilidad: circular general, circular interna, memorando, oficios y correos electrónicos a través de cuentas validadas por las áreas correspondientes.

A continuación, se presenta en términos generales, la definición y características de cada uno de ellos.

Circular general

Comunicación formal que se dirige simultáneamente a varios destinatarios de unidades administrativas por ser de interés general y por regular aspectos diversos de la Administración Pública. Transmite acuerdos, instrucciones, reglas, procedimientos, informes, avisos, recomendaciones, decisiones e interpretaciones de normas, con la finalidad de ratificar o implementar nuevos cursos de acción o para continuar el desarrollo de determinados procesos administrativos. El carácter imperativo de la circular general se explica porque regula actividades de las dependencias y organismos auxiliares, con fundamento en las disposiciones jurídicas o administrativas aplicables. Es de observancia general y la información que transmite fluye en línea horizontal o vertical descendente, la emiten el Presidente Municipal Constitucional, el Ayuntamiento Municipal, el Contralor Interno, el Oficial Mayor de la Administración Municipal y el Secretario General Municipal.



Circular interna

Comunicación formal que se dirige simultáneamente a varios destinatarios de áreas administrativas. Transmite acuerdos, instrucciones, reglas, procedimientos, avisos, informes, recomendaciones, decisiones e interpretación de normas, con la finalidad de implementar nuevos cursos de acción o continuar el desarrollo de determinadas funciones o procesos administrativos. La circular interna se deriva de alguna disposición jurídica o administrativa superior, transmite información en línea vertical descendente y horizontal y es de observancia para quien está dirigida. La emiten el Presidente Municipal Constitucional, el Ayuntamiento Municipal, el Contralor Interno, el Secretario General Municipal y Directores de Área pueden emitir esta comunicación formal.

Memorando o memorándum

Comunicación formal de uso interno que transmite información para recordar asuntos, comunicar disposiciones, solicitar informes, realizar observaciones o comunicar instrucciones en las dependencias y organismos auxiliares. Es un documento breve, claro y preciso, su redacción es sencilla y concisa. La información que transmite fluye en línea vertical descendente y horizontal y la pueden emitir, el Presidente Municipal Constitucional, el Ayuntamiento, el Contralor Interno, el Secretario General Municipal y Directores de Área.

Oficio

Comunicación formal que se utiliza para tratar asuntos de índole oficial. Su característica primordial es la sobriedad de su estilo. Es un documento que inicia una gestión, informa de un hecho relevante, regulariza una situación, transmite órdenes, lineamientos e instrucciones, o trata asuntos específicos relacionados con personas físicas o morales fuera del sector público. La información fluye en línea vertical ascendente o descendente y en forma horizontal. Este tipo de comunicación la emiten: el Presidente Municipal Constitucional, el Ayuntamiento Municipal, el Contralor Interno, el Secretario General Municipal y Directores de Área, autoridades auxiliares, ciudadanía y/o sociedad civil organizada.

En función del destinatario, el oficio se clasifica en:

Interno: El oficio interno se utiliza cuando existe la necesidad de transmitir información entre las Áreas Administrativas de la Administración Pública y del Ayuntamiento Municipal.

Externo: El oficio externo se utiliza cuando se requiere establecer comunicación con personas físicas o morales fuera del sector público municipal, así como con instituciones pertenecientes a los Gobiernos Federales, Estatales o Municipales.

Requisitos formales:**Imagen institucional**

La Administración Municipal de San Salvador, Hidalgo; es importante que todo escrito emitido por las Áreas Administrativas, contenga la imagen institucional vigente.

1. Escudo oficial de la administración Municipal de San Salvador 2020 - 2024 en sus formas y colores originales.
2. Leyenda del año de la Administración actual.
4. Logotipo.
5. Créditos oficiales que corresponden al nombre de la dependencia, organismo auxiliar o unidad administrativa que emite el documento, así como su domicilio y teléfonos.

En términos generales, la observancia de estos elementos permitirá identificar adecuadamente a la unidad administrativa y Ayuntamiento que emite una comunicación formal.

Clave de referencia

Es necesario que los documentos de comunicación formal cuenten con una clave de referencia (**No. de oficio**) que permita identificar quién los emite y cuándo.

La clave de referencia se integra por tres partes: codificación estructural del Área Administrativa que emite la comunicación formal; número consecutivo del documento que asigna el Área emisora y el año en que se elabora dicho comunicado.

La codificación estructural se utiliza de manera progresiva de izquierda a derecha y representa la identificación de las Áreas Administrativas.

A fin de contar con los elementos que permitan identificar los documentos que se reciben y emiten, se utilizará la clave de dichos documentos de la siguiente forma:

MSS/0000/000/0000

- Siglas del Municipio de San Salvador.
- Codificación de la Dirección que la emite.
- Número consecutivo de la comunicación formal (Número de folio).
- Año.

Lineamientos Generales

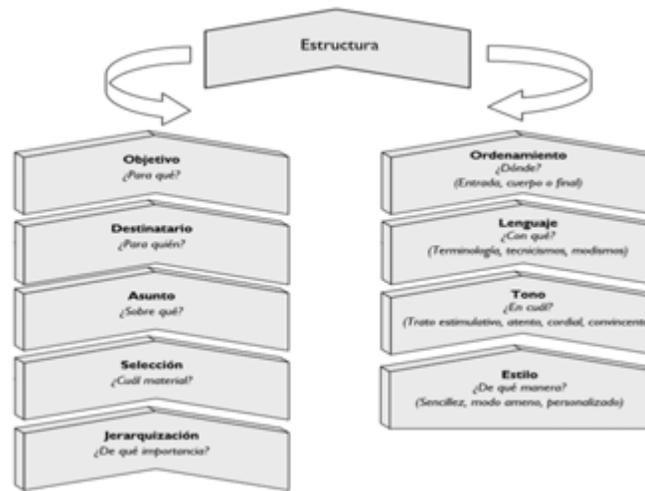
Los presentes lineamientos tienen como propósito constituir un marco de referencia para homologar, precisar y clarificar la comunicación formal que emiten las diferentes Áreas Administrativas del Gobierno Municipal de San Salvador, Hidalgo. Tienen un carácter de orientación, de ahí que su intención sea sólo apoyar a los servidores públicos en la emisión de una comunicación formal eficaz y que coadyuve en la modernización de la gestión pública.

- a) La utilización de un determinado medio de comunicación formal se definirá en función de la información a transmitir, del emisor, de las ventajas que ofrece el medio a utilizar, del destinatario de la información y del objetivo que se pretende alcanzar.
- b) Los servidores públicos que reciban alguno de los medios de comunicación formal especificados en el presente Manual, se responsabilizarán de su uso, manejo y confidencialidad, en su caso.
- c) Los titulares de las Áreas Administrativas que emitan comunicación formal, lo harán tomando en cuenta los niveles jerárquicos con los que deben comunicarse, el medio de comunicación que ofrezca mayores ventajas para transmitir el mensaje y el flujo de información que en mayor medida facilite la comunicación y la toma de decisiones.
- d) Los medios de comunicación formal que emitan los titulares de las Áreas Administrativas, deberán elaborarse tomando en consideración las características técnicas y los materiales que ofrezcan mayores ventajas para su emisión, registro y resguardo.
- e) Con el propósito de facilitar la identificación, seguimiento y clasificación de la comunicación formal, las Áreas Administrativas señalarán en sus medios de comunicación la referencia del documento.
- f) Para evitar el gasto irracional de recursos y la saturación de los archivos de gestión, se recomienda elaborar y enviar copia de la comunicación formal exclusivamente a quienes deban tener conocimiento del asunto de que se trate, así como la copia para el expediente correspondiente.
- g) Cuando en una comunicación formal sea necesario enviar copias a servidores públicos, se marcarán de acuerdo con el orden jerárquico de la Administración Municipal.
- h) Por ejemplo, si en un documento se envían copias al Ayuntamiento Municipal, Secretaría General Municipal, Desarrollo Social, las copias quedarían en el siguiente orden:
 - c.c.p. A la Asamblea Municipal
 - c.c.p. C. Secretario General Municipal
 - c.c.p. C. Director Desarrollo Social
- i) La comunicación formal denotará en su contenido: claridad, precisión, propiedad, concisión, sencillez y cortesía, con el propósito de facilitar su entendimiento.

Estructura

La estructura de un escrito es la distribución y el orden de las partes que lo componen. De esta manera, por ser la estructura la base de su congruencia y claridad, es evidente la importancia que tiene su correcta conformación en la comunicación formal.





La estructura de un escrito formal debe contener elementos básicos, los cuales se pueden ejemplificar de la siguiente manera:

SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

Los servidores públicos de la Administración Municipal de San Salvador, Hidalgo; que incumplan las disposiciones establecidas en el presente manual, estarán sujetos a las sanciones establecidas por el Reglamento Interno de la Administración Pública de San Salvador, Hidalgo; sin perjuicio de las sanciones de índole civil o administrativa en las que pudieran incurrir.

El servidor público que tenga conocimiento del incumplimiento de estas disposiciones debe notificarlo inmediatamente a la Contraloría Interna como autoridad correspondiente.

Dado en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal, de San Salvador, Hidalgo; a los trece días del mes de febrero de 2023 dos mil veintitrés.

MTRO. ARMANDO AZPEITIA DÍAZ.
RÚBRICA

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. AILED CABRERA ALDANA.

SINDICO PROCURADOR

C. SANTIAGO LÓPEZ AGUILAR.
RÚBRICA

REGIDOR

C. MA. ISABEL GARCÍA PEÑA.
RÚBRICA

REGIDORA

C. OSVALDO DANIEL CAMARGO TORRES.
RÚBRICA

REGIDOR

C. JUANA AZPEITIA HERNÁNDEZ.
RÚBRICA

REGIDORA

C. POLICARPIO LÓPEZ GONZÁLEZ.
RÚBRICA

REGIDOR

C. MARÍA ASUNCIÓN ISIDRO AGUILAR.
RÚBRICA

REGIDORA

C. HILARIO JIMÉNEZ MARTÍNEZ.
RÚBRICA

REGIDOR



C. SABULON LOZANO HERNÁNDEZ.
RÚBRICA

REGIDOR

C. MINERVA LÓPEZ ÁLVAREZ.
RÚBRICA

REGIDORA

C. ITZEL SELENE MEJÍA PÉREZ.
RÚBRICA

REGIDORA

C. JOSÉ LUIS SÁNCHEZ PADILLA.
RÚBRICA

REGIDOR

C. YESENIA GUADALUPE AZPEITIA LARIOS.
RÚBRICA

REGIDORA

En uso de las facultades que me confiere el artículo 144 fracciones I y III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, y los artículos 60, fracción I, inciso a), 61, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien promulgar el presente Decreto, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

MTRO ARMANDO AZPEITIA DÍAZ
Presidente Municipal Constitucional de San Salvador, Hidalgo.
Rúbrica

Con fundamento y en uso de las facultades que me son conferidas por lo dispuesto en la fracción V del artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar el presente Decreto.

Lic. Diego Pérez Bruno
Secretario General Municipal.
Rúbrica.

Derechos Enterados.- 26-07-2023
9763

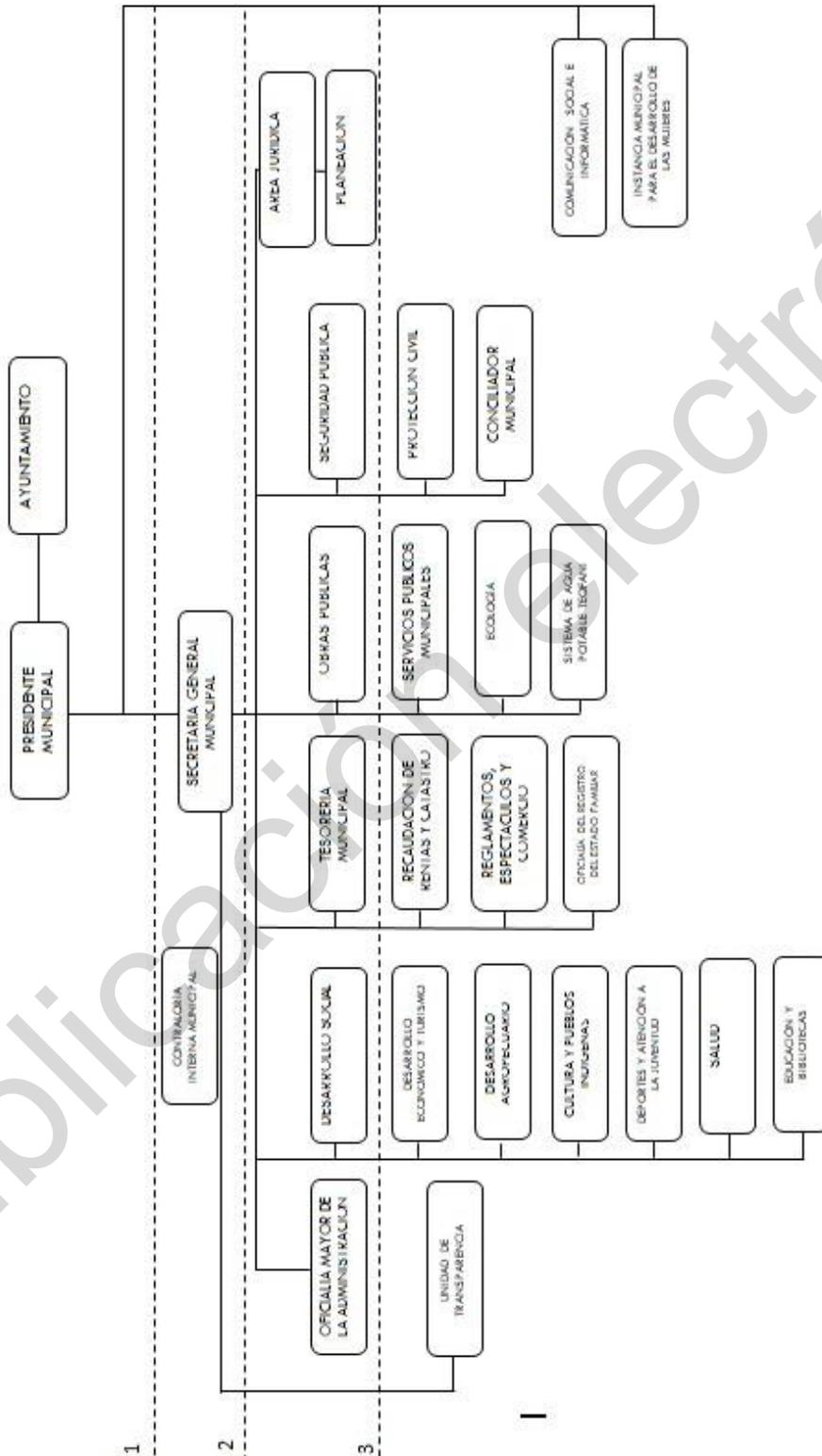


Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



CATALOGO DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR, HIDALGO

ORGANIGRAMA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN SALVADOR, HIDALGO
ADMINISTRACIÓN 2020-2024



3.1

ORGANOS DESCENTRALIZADOS
DIF
CAARSSH



CATALOGO DE PUESTOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR, HIDALGO.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Estructura Orgánica para el Despacho de la o del PRESIDENTE MUNICIPAL Constitucional

1.1 PRESIDENTE/A

1.2 SECRETARIO/A EJECUTIVO/A

1.3 Nombre del puesto: SECRETARIA/O EJECUTIVA/O

Definición para cada puesto:

1.1 Nombre del puesto: PRESIDENTE/A MUNICIPAL

Descripción del perfil de puesto

Nivel educativo y estudios requeridos para el puesto:

- Nivel de estudios Licenciatura

Requisitos Legales:

De acuerdo al art.114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Habilidades y competencias requeridas:

- Ejecuta las determinaciones del ayuntamiento. Aplica las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas en el ámbito municipal. Ejecuta la prestación de servicios públicos establecidos a cargo del ayuntamiento, de conformidad a las normas correspondientes y a través de la dependencia y unidades administrativas competentes.
- Encabeza la administración municipal con las facultades y obligaciones que la legislación vigente establece a su cargo.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

SECRETARIO/A PARTICULAR

1.2 SECRETARIO/A EJECUTIVO/A

Definición para cada puesto:

Nombre del puesto: SECRETARIO/A PARTICULAR DEL PRESIDENTE/A

Descripción del perfil de puesto

Nivel educativo y estudios requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Bachillerato o equivalente, preferentemente Licenciatura.

Habilidades y competencias requeridas:

- Manejo de equipo de cómputo, facilidad de palabra, habilidades de negociación, de asistencia en dirección, manejo de agenda, manejo adecuado de reuniones, habilidades de dirección, conocimiento en derechos humanos e igualdad, lograr

resultados con efectividad, desarrollar innovación y creatividad en el trabajo y utilizar los recursos tecnológicos de los sistemas de información en su puesto.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓



Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

1.3 Nombre del puesto: SECRETARIA/O EJECUTIVA/O

Descripción del perfil de puesto

Nivel educativo y estudios requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo carrera técnica en secretariado ejecutivo o Técnico Superior Universitario.

Habilidades requeridas:

- Excelente redacción, organización, pulcritud y cuidado de su imagen personal manejo de equipo de cómputo, facilidad de palabra, gestión de archivo documental y electrónico, detectar las necesidades de servicio requerido por el ciudadano, gestionar el servicio requerido por el ciudadano, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

SECRETARIO/A GENERAL MUNICIPAL

Estructura Orgánica para la SECRETARIO/A GENERAL MUNICIPAL

2.1 SECRETARIO/A GENERAL MUNICIPAL

2.2 SECRETARIO/A EJECUTIVO/A

2.3 RECEPCIONISTA

2.4 ENCARGADO/A DE ARCHIVO Definición para cada puesto:

Descripción del perfil de puesto

2.1 Nombre del puesto: SECRETARIO/A GENERAL MUNICIPAL

Requisitos Legales:

De acuerdo al art.97, 114 y 121 Bis de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo

Nivel educativo y estudios requeridos para el puesto:

- Contar con título profesional.

Habilidades y competencias requeridas:

- Manejo de equipo de cómputo, facilidad de palabra, manejo de personal, liderazgo, habilidades directivas, habilidades de negociación y para llegar a acuerdos y convenios, coordinar la celebración de las sesiones de Cabildo, administrar los documentos oficiales del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.
- Publicar disposiciones municipales de observancia general y coordinar administrativamente los acuerdos del Gobierno Municipal y comparecer ante el Ayuntamiento o cuando le sea requerido.



Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓ ✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

2.2 Nombre del puesto: SECRETARIO/A EJECUTIVO/A

Descripción del perfil de puesto:

Nivel educativo y estudios requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo carrera técnica en secretariado ejecutivo o Técnico Superior Universitario.

Habilidades requeridas:

- Asistencia de dirección, pulcritud e higiene personal, excelente redacción, organización, manejo de equipo de cómputo, facilidad de palabra, gestión de archivo documental y electrónico, detectar las necesidades de servicio requerido por el ciudadano, gestionar el servicio requerido por el ciudadano, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

2.3 Nombre del puesto: RECEPCIONISTA (ENCARGADA/O DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA)

Descripción del perfil de puesto

Nivel educativo y estudios requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo bachillerato o equivalente, preferentemente carrera técnica.

Habilidades requeridas:

- Excelente redacción, organización, manejo de equipo de cómputo, facilidad de palabra, gestión de archivo documental y electrónico, detectar las necesidades de servicio requerido por el ciudadano, gestionar el servicio requerido por el ciudadano, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.



Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

2.4 Nombre del puesto: ENCARGADO/A DE ARCHIVO

Descripción del perfil de puesto

Nivel educativo y estudios requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo (Licenciatura) Archivonomía

Habilidades y competencias requeridas:

- Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, manejo de TIC's, capacidad de respuesta, manejo adecuado de personal, habilidades de comunicación y de dirección, liderazgo, interpretación de indicadores, custodiar la documentación semiactiva, prestar servicios de consulta, mantener: el inventario de transferencia primaria y secundaria cotejado, el expediente de transferencia primaria y secundaria conformado, el inventario de archivo de concentración actualizado, el expediente de baja documental conformado, lograr resultados con efectividad, desarrollar innovación y creatividad en el trabajo, utilizar los recursos tecnológicos de los sistemas de información en su puesto, demostrar vocación de servicio, construir relaciones, actuar con valores, enfocar a resultados, impulsar el cambio hacia la mejora.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

OFICIALÍA MAYOR DE LA ADMINISTRACIÓN

Estructura Orgánica para el área de OFICIALÍA MAYOR DE LA ADMINISTRACIÓN

3.1 OFICIAL MAYOR

3.2 SECRETARIO/A EJECUTIVO/A

3.3 ALMACENISTA

3.4 ENCARGADO/A DE RECURSOS HUMANOS

3.5 AUXILIAR MECÁNICO/A

3.6 OPERADOR/A DE PIPA

3.7 OPERADOR/A DE MOTO CONFORMADORA

Definición para cada puesto:

3.1 Nombre del puesto: OFICIAL MAYOR Descripción del perfil de puestos



Requisitos Legales:

De acuerdo al art.114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de

Nivel educativo y estudios requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Licenciatura en Administración, Contabilidad o afín.

Habilidades y competencias requeridas:

- Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, Manejo de TIC's.
- Capacidad de respuesta, manejo adecuado de personal, habilidades de comunicación y de dirección, liderazgo, interpretación de indicadores, detectar las necesidades de servicio requerido por el ciudadano, gestionar el servicio requerido a la ciudadanía, procesar documentación del servicio a la ciudadanía, demostrar vocación de servicio en la Administración Pública, actuar con valores, enfocar a resultados e impulsar el cambio hacia la mejora.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

3.2 Nombre del puesto: SECRETARIA/O EJECUTIVO/A

Descripción del perfil de puesto

Nivel educativo y estudios requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo carrera técnica en secretariado ejecutivo o Técnico Superior Universitario.

Habilidades requeridas:

- Asistencia de dirección, excelente redacción, organización, manejo de equipo de cómputo, facilidad de palabra, gestión de archivo documental y electrónico, detectar las necesidades de servicio requerido por el ciudadano, gestionar el servicio a la ciudadanía, procesar documentación del servicio proporcionado a la ciudadanía.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

3.3 Nombre del puesto: ALMACENISTA

Descripción del perfil de puestos

Nivel educativo y estudios requeridos para el puesto:

- Preparatoria preferentemente.



Funciones principales:

- Realizara labores correspondientes al almacenamiento de materiales, equipos, productos, herramientas, alimentos, mercaderías, insumos de telecomunicaciones y otros bienes propiedad o en custodia del ayuntamiento de acuerdo a las instrucciones y normas que establezca el ayuntamiento, conforme a su especialidad, realizar las actividades necesarias para que se transporten materiales, equipos, productos, herramientas, alimentos, mercaderías, y otros bienes propiedad o en custodia del Gobierno Municipal, con la finalidad de que estos lleguen a su destino de acuerdo a las órdenes Indicadas.
- Todo lo anterior, utilizando los equipos, herramientas y/o medios actuales y futuros que le sean proporcionados para la realización de las funciones y actividades principales de su categoría.
- Así mismo realizar las actividades de carácter complementario afines al puesto. **Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:**

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

3.4 Nombre del puesto: ENCARGADO/A DE RECURSOS HUMANOS**Nivel educativo y estudios requeridos para el puesto:**

- Nivel mínimo Licenciatura

Habilidades y competencias requeridas:

- Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, Manejo de TIC's, capacidad de respuesta, manejo adecuado de personal, habilidades de comunicación y de dirección, liderazgo, interpretación de indicadores, manejo de personal, capacidad de respuesta, capacidad de análisis, de registro y organización de documentación, Interpretación de la normatividad aplicable a su área, detectar las necesidades de servicio requerido por la ciudadanía, gestionar el servicio requerido por la ciudadanía, procesar documentación del servicio proporcionado, a la ciudadanía.
- Demostrar vocación de servicio en el Gobierno Municipal, Construir relaciones en la el Gobierno Municipal, actuar con valores en el Gobierno Municipal, enfocar a resultados en el Gobierno Municipal e impulsar el cambio hacia la mejora en el Gobierno Municipal.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓



3.5 Nombre del puesto: AUXILIAR MECÁNICO/A

Descripción del perfil de puestos

Nivel educativo y estudios requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Secundaria, preferentemente carrera Técnica.

Habilidades y competencias requeridas:

- Precisión y rapidez manual, razonamiento lógico, orden, operación y manejo de equipos y herramientas de taller y herramientas especiales de acuerdo a lo requerido por los manuales y procedimientos correspondientes, interpretar hojas de especificaciones
- Técnicas con inclusión de: dimensiones, materiales, accesorios y detalles constructivos de acuerdo con normas, en adaptaciones, optimizaciones y mejoras, Interpretar especificaciones técnicas de equipos y componentes mecánicos.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

3.6 Nombre del puesto: OPERADOR/A DE PIPA

Descripción del perfil de puesto

Nivel educativo y estudios requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo secundaria, preferentemente carrera técnica.

Habilidades y competencias requeridas:

- Excelente manejo del vehículo, inspeccionar el camión, operar el camión, estacionar el camión, conocimiento y respeto por las señales de tránsito, así como de la normatividad y su reglamento.
- Contar con licencia de manejo vigente.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

3.7 Nombre del puesto: OPERADOR/A DE MOTO CONFORMADORA

Descripción del perfil de puesto.

Nivel educativo y estudios requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo secundaria, preferentemente carrera técnica.



Habilidades y competencias requeridas:

- Excelente manejo del vehículo, inspeccionar la máquina, operar la máquina, estacionar la máquina, conocimiento y respeto por las señales de tránsito, así como de la normatividad y su reglamento, preparar la operación de la moto conformadora y realizar los trabajos con la moto conformadora.
- Contar con licencia de manejo vigente.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

PROTECCIÓN CIVIL.**Estructura Orgánica para el área de PROTECCIÓN CIVIL.****4.1 DIRECTOR/A DE PROTECCIÓN CIVIL.****4.2 PARAMÉDICOS.****Definición para cada puesto:****4.1 Nombre del puesto: DIRECTOR/A DE PROTECCIÓN CIVIL.****Descripción del perfil de puesto****Requisitos Legales:**

De acuerdo al art.114 y 121 Bis de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo

Nivel educativo y estudios requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Técnico en Urgencias Médicas, preferentemente Licenciatura a fin a las actividades de Protección Civil.

Habilidades y competencias requeridas:

- Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, manejo de TIC's, capacidad de respuesta, manejo adecuado de personal, habilidades de comunicación y de dirección, liderazgo, interpretación de indicadores, demostrar vocación de servicio, Construir relaciones, Actuar con valores, enfocar a resultados e impulsar el cambio hacia la mejora en la Administración Pública.
- Obtener la información del Atlas nacional de Riesgos para identificar el peligro de una zona determinada, integrar la información de acuerdo al peligro de una zona determinada, desarrollar las estrategias de actuación del programa especial de protección civil, analizar condiciones generales de emergencia, planear la respuesta a la emergencia, ejecutar las actividades determinadas en el plan de respuesta de emergencia y evaluar la respuesta a la emergencia.
- Contar con licencia de manejo vigente.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓



Pro actividad	✓	Atención al público	✓
---------------	---	---------------------	---

4.2 Nombre del puesto: PARAMÉDICO/A DE PROTECCIÓN CIVIL

Descripción del perfil de puesto

Nivel educativo y estudios requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Técnico en Urgencias Médicas.

Habilidades y competencias requeridas:

- Verificar el estado general de la ambulancia terrestre de traslado, realizar el traslado del paciente y entrega de la ambulancia terrestre de traslado.
- Preparar el material y equipo pre hospitalario, verificar la seguridad de la escena y la del personal, evaluar al paciente de acuerdo a la naturaleza de la urgencia, proporcionar los cuidados pre hospitalarios al paciente y monitorear al paciente durante el trayecto al hospital receptor, manejo de ambulancia.
- Contar con licencia de manejo vigente.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Estructura Orgánica para el área DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

5.1 DIRECTOR/A DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

5.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

5.3 INTENDENTE

5.4 ENCARGADO/A DE ALUMBRADO

5.5 AUXILIAR ELECTRICISTA

5.6 CHOFER DE CAMIÓN

5.7 AYUDANTE

Definición para cada puesto:

5.1 Nombre del puesto: DIRECTOR/A DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Descripción del perfil de puesto:

Requisitos Legales:

De acuerdo al art.114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Nivel educativo y estudios requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Técnico Superior Universitario, preferentemente Licenciatura.

Habilidades y competencias requeridas:

- Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, manejo de TIC's, capacidad de respuesta, manejo adecuado de personal, habilidades de comunicación y de dirección, liderazgo, interpretación de indicadores, detectar las necesidades de servicio requerido, gestionar el servicio requerido, procesar documentación del servicio proporcionado a la ciudadanía, demostrar vocación de servicio, actuar con valores.



Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

5.2 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**Nivel educativo y estudios requeridos para el puesto:**

- Nivel mínimo carrera técnica preferentemente.

Habilidades y competencias requeridas:

- Detectar las necesidades del servicio requerido, gestionar el servicio requerido, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano, expresión fluida de manera oral y escrita, manejo de documentación, manejo de equipo de cómputo y paquetería básica de software, manejo de archivos e información, uso de internet y correo electrónico, orden y organización en el lugar de trabajo.

Actitudes y competencias recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

5.3 Nombre del puesto: INTENDENTE**Conocimientos requeridos para el puesto:**

- Nivel mínimo secundaria.

Habilidades y competencias requeridas:

- Preparar los utensilios y productos para los servicios de limpieza, realizar los servicios de limpieza en las áreas designadas, realizar los servicios de limpieza en lugares internos (oficinas, espacios públicos) y externos (patios, calles y explanadas).

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓



Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

5.4 Nombre del puesto: ENCARGADO/A DE ALUMBRADO

Nivel educativo y estudios requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo carrera Técnica o Técnico Superior Universitario en electricidad.

Habilidades y competencias requeridas:

- Realizar diagnósticos de instalaciones eléctricas en inmuebles y alumbrado público, presupuestar la instalación eléctrica, ejecutar instalaciones eléctricas, comprobar los requerimientos mínimos que deben cumplir los materiales, equipos y artefactos en la instalación eléctrica, notificar la urgencia y proponer la solución, comprueba las características originales y normativas de los equipos, materiales y artefactos de la instalación eléctrica, iniciar la ejecución de la instalación eléctrica energizada.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

5.5 Nombre del puesto: AUXILIAR ELECTRICISTA

Conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo bachillerato o su equivalente, preferentemente carrera técnica en electricidad.

Habilidades y competencias requeridas:

- Interrumpir la energía eléctrica a través del medio de desconexión del circuito correspondiente a la falla, notificar la urgencia y proponer la solución, comprueba las características originales y normativas de los equipos, materiales y artefactos de la instalación eléctrica, iniciar la ejecución de la instalación eléctrica energizada: detener el trabajo de instalación e interrumpir la energía eléctrica a través del medio de desconexión.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

5.6 Nombre del puesto: CHOFER DE CAMIÓN

Nivel educativo y estudios requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Secundaria.



Habilidades y competencias requeridas:

- Excelente manejo de los vehículos automotores, conocimiento básico del mantenimiento del camión de volteo, licencia de manejo, conocimiento en mecánica, conocimiento y respeto por las señales de tránsito, así como de la normatividad y su reglamento.

5.7 Nombre del puesto: AYUDANTE

Nivel educativo y estudios requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo secundaria.

Habilidades y competencias requeridas:

- Retirar la basura doméstica que entrega la población y recoger residuos de la vía pública, recolectar la basura y descargarla en el depósito correspondiente.

Actitudes aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	

OFICIALÍA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Estructura Orgánica para el área de OFICIALÍA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

6.1 OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

6.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Definición para cada puesto:

6.1 Nombre del puesto: OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR Descripción del perfil de puesto:

Requisitos Legales:

De acuerdo al art.114 y 121 Bis de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo

Nivel educativo y estudios requeridos para el puesto:

- Nivel Mínimo Preferentemente Licenciatura en Derecho

Habilidades y competencias requeridas:

- Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, manejo de TIC's, capacidad de respuesta, manejo adecuado de personal, habilidades de comunicación y de dirección, liderazgo, Interpretación de indicadores, recibir al usuario y realizar la inscripción del nacimiento, Inscribir el matrimonio de las personas, recibir a las/los usuarios y solicitar documentos necesarios para el registro de matrimonio, realizar ceremonia civil de matrimonio, obtener información acerca de la defunción para su inscripción, inscribir el registro de defunción, lograr resultados con efectividad, desarrollar innovación y creatividad en el trabajo.
- Realizar su trabajo en horas ordinarias y extraordinarias dentro y fuera de su oficina.
- Demostrar vocación de servicio, construir relaciones, enfocar a resultados, Impulsar el cambio hacia la mejora.



Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

6.2 Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo

Nivel educativo y estudios requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Licenciatura.

Habilidades y competencias requeridas:

- Detectar las necesidades, gestionar el servicio, procesar documentación, expresión fluida de manera oral y escrita, comprensión de textos e instrucciones, manejo de equipo de cómputo y paquetería básica de software, manejo de archivos e información, uso de internet.
- Correo electrónico, orden y organización en el lugar de trabajo, matemáticas básicas, lograr resultados con efectividad, desarrollar innovación y creatividad en el trabajo, utilizar los recursos tecnológicos de los sistemas de información en su puesto.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

ÁREA JURÍDICO/A

Estructura Orgánica para el área de ASESOR/A DEL ÁREA JURÍDICO/A

7.1 ASESOR/A JURIDICO/A

7.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Definición para cada puesto:

7.1 Nombre del puesto: ASESOR/A JURÍDICO/A

Descripción del perfil de puesto:

Requisitos Legales:

De acuerdo al art.114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo

Nivel educativo y estudios requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Licenciatura en Derecho.

Habilidades requeridas:

- Conocimiento teórico práctico de la normatividad aplicable en el municipio, aplicación e interpretación de las normatividades jurídicas, organización y planificación, capacidad de trabajo en equipo, empatía y capacidad de comunicación, manejo de TIC's, habilidades de negociación, lograr resultados con efectividad, desarrollar innovación y creatividad en el trabajo, utilizar los recursos tecnológicos de los sistemas de información en su puesto.



Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

7.2 Nombre del puesto: Auxiliar administrativo.**Nivel educativo y estudios requeridos para el puesto:**

- Nivel mínimo preparatoria o equivalente, preferentemente Licenciatura de Derecho.

Habilidades requeridas:

- Excelente redacción, organización, manejo de equipo de cómputo, facilidad de palabra, gestión de archivo documental y electrónico, detectar las necesidades de servicio requerido, gestionar el servicio, procesar documentación del servicio proporcionado a la ciudadanía.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMÁTICA**Estructura Orgánica para el área DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMÁTICA****8.1 DIRECTOR/A DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMÁTICA.****8.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.****Definición para cada puesto:****8.1 Nombre del puesto: DIRECTOR/A DE COMUNICACIÓN SOCIAL E INFORMÁTICA.****Descripción del perfil de puesto****Requisitos Legales:**

De acuerdo al art.114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo

Nivel educativo y estudios requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente

Habilidades y competencias requeridas:

- Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, manejo de TIC's, capacidad de respuesta, manejo adecuado de personal, habilidades de comunicación y de dirección, liderazgo, interpretación de indicadores, capacidad de síntesis y de comunicación, autocontrol, habilidades de redacción, capacidad para hacer comprensibles temas técnicos o complejos, dominio del lenguaje, lograr resultados con efectividad, desarrollar innovación y creatividad en el trabajo, demostrar vocación de servicio.



Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

8.2 Nombre del puesto: Auxiliar administrativo.

Conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Técnico Superior Universitario, o equivalente.

Habilidades requeridas:

- Excelente redacción, organización, manejo de equipo de cómputo, facilidad de palabra, gestión de archivo documental y electrónico, detectar las necesidades de servicio requerido, gestionar el servicio, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Estructura

Orgánica para el área DE OBRAS PÚBLICAS

9.1 DIRECTORA/O DE OBRAS PÚBLICAS.

9.2 SUBDIRECTOR/A DE OBRAS PÚBLICAS

9.3 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.

9.4 OPERADOR/A DE RETROEXCAVADORA.

9.5 RESIDENTES DE OBRA O ARQUITECTOS/TAS

Definición para cada puesto:

9.1 Nombre del puesto: DIRECTOR/A DE OBRAS PUBLICAS

Descripción del perfil de puesto

Requisitos Legales:

De acuerdo al art.114 y 121 Bis de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo

Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Ingeniería Civil o Arquitectura.

Habilidades y competencias requeridas:

- Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, Manejo de TIC's, capacidad de respuesta, manejo adecuado de personal, habilidades de comunicación y de dirección, liderazgo, interpretación de indicadores, indicar la ejecución los trabajos de obra pública, dar seguimiento a la ejecución de la obra pública, realizar el proceso de finiquito de obra y cierre del contrato, verifica la documentación y la entrega del sitio para el inicio de los trabajos, da



seguimiento al avance físico de los trabajos, verifica en campo la calidad de los procesos de ejecución de la obra, verifica en campo la aplicación de las medidas de seguridad en la ejecución de la obra.

- La recepción contractual de obras generada, el finiquito de los trabajos presentado, el acta administrativa que da por extinguidos los derechos y obligaciones presentada, demostrar vocación de servicio, Construir relaciones en la Administración Pública, Actuar con valores, enfocar a resultados. **Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:**

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

9.2 Nombre del puesto: SUBDIRECTOR/A DE OBRAS PUBLICAS

Descripción del perfil de puesto

Requisitos Legales:

Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Ingeniería Civil o Arquitectura.

Habilidades y competencias requeridas:

- Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, Manejo de TIC's, capacidad de respuesta, manejo adecuado de personal, habilidades de comunicación y de dirección, liderazgo, interpretación de indicadores, iniciar la ejecución los trabajos de obra pública, dar seguimiento a la ejecución de la obra pública, realizar el proceso de finiquito de obra y cierre del contrato, verifica la documentación y la entrega del sitio para el inicio de los trabajos, da seguimiento al avance físico de los trabajos, verifica en campo la calidad de los procesos de ejecución de la obra, verifica en campo la aplicación de las medidas de seguridad en la ejecución de la obra.
- La recepción contractual de obras generada, el finiquito de los trabajos presentado, el acta administrativa que da por extinguidos los derechos y obligaciones presentada, demostrar vocación de servicio, Construir relaciones en la Administración Pública, Actuar con valores, enfocar a resultados, impulsar el cambio hacia la mejora en la Administración Pública.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

9.3 Nombre del puesto: AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Bachillerato o su equivalente.



Habilidades y competencias requeridas:

- Excelente redacción, organización, manejo de equipo de cómputo, facilidad de palabra, gestión de archivo documental y electrónico, detectar las necesidades de servicio requerido por el ciudadano, gestionar el servicio requerido por el ciudadano, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.
- **Actitudes recomendables para el puesto:**

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

9.4 Nombre del puesto: OPERADOR/A DE RETROEXCAVADORA

Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Secundaria.

Habilidades y competencias requeridas:

- Excelente manejo del vehículo, inspeccionar la máquina, operar la máquina, estacionar la máquina, conocimiento y respeto por las señales de tránsito, así como, de la normatividad y su reglamento, preparar la operación de la moto conformadora y realizar los trabajos.
- Contar con licencia de manejo vigente.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

PLANEACIÓN

Estructura Orgánica para el área de PLANEACIÓN

10.1 DIRECTOR/A DE PLANEACION MUNICIPAL

10.2 AUXILIAR DE PROYECTOS

Definición para cada puesto:

10.1 Nombre del puesto: DIRECTOR/A DE PLANEACION

Descripción del perfil de puesto Requisitos Legales:

De acuerdo al art.114 y 121 Bis de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo

Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Licenciatura en Planeación Territorial o Ingeniería civil o Arquitectura.

Habilidades y competencias requeridas:

- Programación de obra, manejo de equipo de cómputo, demostrar vocación de servicio en la Administración Pública, construir relaciones, actuar con valores, enfocar a resultados, impulsar el cambio hacia la mejora.



Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

10.2 Nombre del puesto: AUXILIAR DE PROYECTOS

Escolaridad o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Técnico superior universitario afín a las actividades del puesto.

Habilidades y competencias requeridas:

- Estudio de proyectos de obra pública, conformación e integración de expedientes de obra pública, manejo de equipo de cómputo.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

ECOLOGÍA

Estructura Orgánica para el área de ECOLOGÍA

11.1 DIRECTOR/A DE ECOLOGÍA

11.2 AUXILIAR

Definición para cada puesto:

11.1 Nombre del puesto: DIRECTOR/A DE ECOLOGIA

Descripción del perfil de puesto:

Requisitos Legales:

De acuerdo al art.114, 118 TER y 121 Bis de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo

Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Contar con título profesional o de profesional técnico, relacionado con la materia de medio ambiente

Habilidades y competencias requeridas:

- Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, manejo de TIC's, capacidad de respuesta, manejo adecuado de personal, habilidades de comunicación.
- Dirección, liderazgo, interpretación de indicadores, fuertemente orientado al cuidado de la calidad del aire, del suelo, del agua y de los recursos naturales con los que cuenta el municipio, así como de la conservación y cuidado de su flora y fauna, capacidad de expresión y manejo de grupos sobre todo para el tema de educación ambiental, demostrar vocación de servicio, construir relaciones, actuar con valores, enfocar a resultados, impulsar el cambio hacia la mejora en la Administración Pública.



Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

11.2 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo carrera técnica en Administración o Técnico superior universitario. **Habilidades y competencias requeridas:**
- Excelente redacción, organización, manejo de equipo de cómputo, facilidad de palabra, gestión de archivo documental y electrónico, detectar las necesidades de servicio requerido por el ciudadano, gestionar el servicio requerido por el ciudadano, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

CONTRALORÍA INTERNA

Estructura Orgánica para el área de CONTRALORÍA INTERNA/O

12.1 CONTRALOR/A INTERNO/A MUNICIPAL

12.2 AUTORIDAD INVESTIGADORA

12.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Definición para cada puesto:

12.1 Nombre del puesto: CONTRALOR/A INTERNA

Descripción del perfil de puesto

Requisitos Legales:

De acuerdo al art. 114, 107 y 121 Bis de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo

Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Licenciatura en Derecho o Contaduría Pública.

Habilidades y competencias requeridas:

- Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, Manejo de TIC's, capacidad de respuesta, manejo adecuado de personal, habilidades de comunicación y de dirección, liderazgo, interpretación de indicadores, capacidad de análisis e interpretación de normatividad aplicable en temas de responsabilidades administrativas, anticorrupción, control interno, evaluación del desempeño, implementar auditorías en materia de control interno en el gobierno municipal, atender quejas y denuncias, sustanciar procedimientos administrativos de



responsabilidades, implementar acciones de control y evaluación en materia de control interno, demostrar vocación de servicio, construir relaciones, actuar con valores, enfocar a resultados, impulsar el cambio hacia la mejora en el Gobierno Municipal.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

12.2 Nombre del puesto: AUTORIDAD INVESTIGADORA

Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo preferentemente Licenciatura En Derecho.

Habilidades y competencias requeridas:

- Demostrar capacidad de investigación, capacidad de análisis, manejo de equipo de cómputo, interpretación de resultados, excelente redacción.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

12.3 Nombre del puesto: Auxiliar administrativo.

Escolaridad o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo carrera técnica en áreas económico-administrativas.

Habilidades y competencias requeridas:

- Excelente redacción, organización, manejo de equipo de cómputo, facilidad de palabra, gestión de archivo documental y electrónico, detectar las necesidades de servicio requerido, gestionar el servicio, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓



Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Estructura Orgánica para el área de UNIDAD DE TRANSPARENCIA

13.1 TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Definición para cada puesto:

13.1 Nombre del puesto: TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Requisitos Legales:

De acuerdo al art.114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo

Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Licenciatura, preferentemente en Informática o afín.

Habilidades y competencias requeridas:

- Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, Manejo de TIC's, capacidad de respuesta, manejo adecuado de personal, habilidades de comunicación y de dirección, liderazgo, interpretación de indicadores, capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, Manejo de TIC's, capacidad de respuesta, manejo adecuado de personal, habilidades de comunicación y de dirección, liderazgo, interpretación de indicadores, demostrar vocación de servicio, construir relaciones, actuar con valores, enfocar a resultados, impulsar el cambio hacia la mejora en la Administración Pública.

Actitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

TESORERÍA MUNICIPAL

Estructura Orgánica para el área de TESORERÍA MUNICIPAL

14.1 TESORERO (A) MUNICIPAL

14.2 CONTADOR/A GENERAL

14.3 CONTADOR/A

14.4 AUXILIAR CONTABLE

14.5 CAJERO/A

Definición para cada puesto:

14.1 Nombre del puesto: TESORERO (A) MUNICIPAL

Descripción del perfil de puesto

Requisitos Legales:

De acuerdo al art.101,114 y 121 Bis de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo

Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Licenciatura en Contaduría Pública.

Habilidades y competencias requeridas:

- Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, manejo de TIC's, capacidad de respuesta, manejo adecuado de personal, habilidades de comunicación y de dirección, liderazgo, interpretación de indicadores, manejo de personal, capacidad de respuesta, detectar las necesidades de servicio requerido por el ciudadano, gestionar el



servicio requerido por el ciudadano, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano, demostrar vocación de servicio, construir relaciones, actuar con valores, enfocar a resultados e impulsar el cambio hacia la mejora en la Administración Pública, obtener los recursos financieros para el municipio, Coordinar el anteproyecto de presupuesto de egresos para la administración del gasto público del municipio, Gestionar los pasivos y disciplina financiera municipal, transparentar y rendir cuentas de la Hacienda Pública Municipal, aplicar la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

- Normas contables y Lineamientos emitidos por el CONAC, en los Entes Públicos, aplicar los lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales emitidos por el CONAC en los Entes Públicos, registrar el ciclo operativo del asiento contable, generar reportes contables contenidos en el SIG@if.
- Generar la herramienta de planeación estratégica para presupuestar con base en resultados, mediante la Metodología de Marco Lógico, determinar acciones de mejora para un programa presupuestario con base en la información de desempeño.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

14.2 Nombre del puesto: CONTADOR/A GENERAL

Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Licenciatura en Contaduría pública.

Habilidades y competencias requeridas:

- Aplicar la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Normas Contables y Lineamientos emitidos por el CONAC, en los Entes Públicos, aplicar los lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales emitidos por el CONAC en los Entes Públicos, registrar el ciclo operativo del asiento contable, generar reportes contables contenidos en el SIG@if, generar la herramienta de planeación.
- Estratégica para presupuestar con base en resultados, mediante la Metodología de Marco Lógico, determinar acciones de mejora para un programa presupuestario con base en la información de desempeño.

Actitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

14.3 Nombre del puesto: CONTADOR/A

Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:



- Nivel mínimo Licenciatura en Contaduría.

Habilidades y competencias requeridas:

- Aplicar la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Normas Contables y Lineamientos emitidos por el CONAC, en los Entes Públicos, aplicar los, Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales emitidos por el CONAC en los Entes Públicos, registrar el ciclo operativo del asiento contable, generar reportes contables contenidos en el SIG@if.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

14.4 Nombre del puesto: AUXILIAR CONTABLE

Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Técnico superior universitario en contabilidad.

Habilidades y competencias requeridas:

- Aplicar la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Normas Contables y Lineamientos emitidos por el CONAC, en los Entes Públicos, aplicar los Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales emitidos por el CONAC en los Entes Públicos, registrar el ciclo operativo del asiento contable, Generar reportes contables contenidos en el SIG@if.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

14.5 Nombre del puesto: CAJERO/A

Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Bachillerato o carrera técnica en contabilidad.

Habilidades y competencias requeridas:

- Sentido de alerta y atención en todo momento, trato cordial y amable, inspirar confianza, atenta por su imagen, habilidades matemáticas, capacidad de organización y registro de documentos.
- Generar reportes contables contenidos en el SIG@if.



Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL

Estructura Orgánica para el Área de CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL

15.1 DIRECTOR (A) DE CATASTRO MUNICIPAL E IMPUESTO PREDIAL 15.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Definición para cada puesto:

15.1 Nombre del puesto: DIRECTOR (A) DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL

Descripción del perfil de puesto

Requisitos Legales:

De acuerdo al art.114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Licenciatura.

Habilidades y competencias requeridas:

- Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, Manejo de TIC's, capacidad de respuesta, manejo adecuado de personal, habilidades de comunicación y de dirección, liderazgo, interpretación de indicadores, manejo de personal, capacidad de respuesta, detectar las necesidades de servicio requerido, gestionar el servicio, procesar documentación del servicio, demostrar vocación de servicio, construir relaciones, actuar con valores, enfocar a resultados e impulsar el cambio hacia la mejora en la Administración Pública.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

15.2 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo bachillerato o su equivalente.

Habilidades y competencias requeridas:

- Trabajo en equipo, excelente redacción, organización, manejo de equipo de cómputo, facilidad de palabra, gestión de archivo documental y electrónico, detectar las necesidades, gestionar el servicio, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.



Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

Estructura Orgánica para el área DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

16.1 DIRECTOR (A) DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

16.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Definición para cada puesto:

16.1 Nombre del puesto: DIRECTOR/A DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

Descripción del perfil de puesto

Requisitos Legales:

De acuerdo al art.114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Licenciatura en Economía o Turismo o afín.

Habilidades y competencias requeridas:

- Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, manejo de TIC's, capacidad de respuesta, manejo adecuado de personal, habilidades de comunicación y de dirección, liderazgo, interpretación de indicadores, manejo de personal.
- Capacidad de respuesta, detectar las necesidades de servicio requerido, gestionar el servicio, procesar documentación, demostrar vocación de servicio en la Administración Pública, construir relaciones, actuar con valores, enfocar a resultados e impulsar el cambio hacia la mejora en la Administración Pública.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

16.2 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo preparatoria o equivalente.

Habilidades y competencias requeridas:

- Asistencia de dirección, excelente redacción, organización, manejo de equipo de cómputo, facilidad de palabra, gestión de archivo documental y electrónico, detectar las necesidades de servicio requerido por el ciudadano.
- Gestionar el servicio requerido por el ciudadano, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.



Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

DESARROLLO AGROPECUARIO**Estructura Orgánica para el área DESARROLLO AGROPECUARIO****17.1 DIRECTOR/A DE DESARROLLO AGROPECUARIO 17.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO****Definición para cada puesto:****17.1 Nombre del puesto: DIRECTOR/A DE DESARROLLO AGROPECUARIO****Requisitos Legales:**

De acuerdo al art.114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo

Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Licenciatura o Ingeniería preferentemente Agronomía o Médico Veterinario Zootecnista.

Habilidades y competencias requeridas:

- Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, manejo de TIC's, capacidad de respuesta, manejo adecuado de personal, habilidades de comunicación y de dirección, liderazgo, interpretación de indicadores, manejo de personal, capacidad de respuesta, detectar las necesidades, gestionar el servicio, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano, demostrar vocación de servicio, construir relaciones en , actuar con valores, enfocar a resultados e impulsar el cambio hacia la mejora en el Gobierno Municipal.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

17.2 Nombre del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:**

- Nivel mínimo preparatoria o equivalente.

Habilidades y competencias requeridas:

- Excelente redacción, organización, manejo de equipo de cómputo, facilidad de palabra, gestión de archivo documental y electrónico, detectar las necesidades de servicio, gestionar el servicio, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.



Actitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS

Estructura Orgánica para el Área DE REGLAMENTOS, ESPECTÁCULOS Y COMERCIO

18.1 DIRECTOR/A DE REGLAMENTOS, ESPECTÁCULOS Y COMERCIO 18.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Definición para cada puesto:

18.1 Nombre del puesto: DIRECTOR/A DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS Y COMERCIO

Descripción del perfil de puesto

Requisitos Legales:

De acuerdo al art.114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo

Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo preparatoria.

Habilidades y competencias requeridas:

- Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, manejo de TIC's, capacidad de respuesta, manejo adecuado de personal, habilidades de comunicación y de dirección, liderazgo, interpretación de indicadores, manejo de personal, capacidad de respuesta, detectar las necesidades, gestionar el servicio.
- Procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano, demostrar vocación de servicio, construir relaciones, actuar con valores, enfocar a resultados e impulsar el cambio hacia la mejora en el Gobierno Municipal.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

18.2 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo preparatoria

Habilidades y competencias requeridas:

- Trabajo en equipo, excelente redacción, organización, manejo de equipo de cómputo, facilidad de palabra, gestión de archivo documental y electrónico, detectar las necesidades, gestionar el servicio, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.



Actitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

CONCILIADOR MUNICIPAL**Estructura Orgánica para CONCILIADOR MUNICIPAL****19.1 CONCILIADOR MUNICIPAL****19.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO** Definición para cada puesto:**19.1 Nombre del puesto: CONCILIADOR MUNICIPAL****Descripción del perfil de puesto****Requisitos Legales:**

De acuerdo al art.114 y 161 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo

Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Licenciatura en Derecho.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

19.2 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**Escolaridad o conocimientos requeridos para el puesto:**

- Nivel mínimo preparatoria preferentemente Licenciatura en Derecho.

Habilidades y competencias requeridas:

- Asistencia de dirección, excelente redacción, organización, manejo de equipo de cómputo, facilidad de palabra, gestión de archivo documental y electrónico, detectar las necesidades de servicio, gestionar el servicio, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓



Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

DESARROLLO SOCIAL

Estructura Orgánica para el ÁREA DE DESARROLLO SOCIAL

20.1 DIRECTOR (A) DE DESARROLLO SOCIAL

20.2 ENLACE MIGRANTE.

20.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Definición para cada puesto:

20.1 Nombre del puesto: DIRECTOR/A DE DESARROLLO SOCIAL

Descripción del perfil de puesto

Requisitos Legales:

De acuerdo al art.114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo

Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo licenciatura.

Habilidades y competencias requeridas:

- Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, manejo de TIC's, capacidad de respuesta, manejo adecuado de personal, habilidades de comunicación y de dirección, liderazgo, interpretación de indicadores, manejo de personal, capacidad de respuesta, detectar las necesidades, gestionar el servicio, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano, demostrar vocación de servicio, construir relaciones, actuar con valores, enfocar a resultados e impulsar el cambio hacia la mejora en la Administración Pública.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

20.2 Nombre del puesto: ENLACE MIGRANTE

Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo preparatoria o equivalente.

Habilidades y competencias requeridas:

- Trabajo en equipo, excelente redacción, organización, manejo de equipo de cómputo, facilidad de palabra, gestión de archivo documental y electrónico, detectar las necesidades de servicio, gestionar el servicio, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano. **Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:**

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓



Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

20.3 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo preparatoria o equivalente.

Habilidades y competencias requeridas:

- Trabajo en equipo, excelente redacción, organización, manejo de equipo de cómputo, facilidad de palabra, gestión de archivo documental y electrónico, detectar las necesidades de servicio, gestionar el servicio, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

CULTURA Y PUEBLOS INDÍGENAS

Estructura Orgánica para el área DE CULTURA Y PUEBLOS INDÍGENAS

21.1 DIRECTOR (A) DE CULTURA Y PUEBLOS INDÍGENAS 21.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Definición para cada puesto:

21.1 Nombre del puesto: DIRECTOR/A DE CULTURA Y PUEBLOS INDÍGENAS

Descripción del perfil de puesto

Requisitos Legales:

De acuerdo al art.114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo

Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Licenciatura preferentemente Licenciatura en Artes.

Habilidades y competencias requeridas:

- Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, manejo de TIC's, capacidad de respuesta, manejo adecuado de personal, habilidades de comunicación y de dirección, liderazgo, interpretación de indicadores, manejo de personal, capacidad de respuesta.
- Detectar las necesidades, gestionar el servicio, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano, demostrar vocación de servicio, construir relaciones, actuar con valores, enfocar a resultados e impulsar el cambio hacia la mejora en la Administración Pública.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓



Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

21.2 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo preparatoria

Habilidades y competencias requeridas:

- Trabajo en equipo, excelente redacción, organización, manejo de equipo de cómputo, facilidad de palabra, gestión de archivo documental y electrónico,
- Detectar las necesidades, gestionar el servicio, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

INSTANCIA DE LA MUJER

Estructura Orgánica para la INSTANCIA DE LA MUJER

22.1 DIRECTOR/A DE LA INSTANCIA DE LA MUJER

Definición para cada puesto:

22.1 Nombre del puesto: DIRECTOR/A DE LA INSTANCIA DE LA MUJER

Descripción del perfil de puesto

Requisitos legales:

De acuerdo al art.114, 121 Bis y 145 SEPTIMUS Párrafo segundo de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo

Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Lic. En Psicología.

Habilidades y competencias requeridas:

- Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, manejo de TIC's, capacidad de respuesta, manejo adecuado de personal, habilidades de comunicación y de dirección, liderazgo, interpretación de indicadores, manejo de personal, capacidad de respuesta, detectar las necesidades, gestionar el servicio, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano, demostrar vocación de servicio, construir relaciones, actuar con valores, enfocar a resultados e impulsar el cambio hacia la mejora en la Administración Pública.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓



Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

DEPORTES Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD

Estructura Orgánica para el Área DEL DEPORTE Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD

23.1 DIRECTOR (A) DE DEPORTES Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD

Definición para cada puesto:

23.1 Nombre del puesto: DIRECTOR/A DE DEPORTES Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD**Requisitos Legales:**

De acuerdo al art.114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo

Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Lic. En Educación Física.

Habilidades y competencias requeridas:

- Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, manejo de TIC's, capacidad de respuesta, manejo adecuado de personal, habilidades de comunicación y de dirección, liderazgo, interpretación de indicadores, manejo de personal, capacidad de respuesta, detectar las necesidades, gestionar el servicio, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano, demostrar vocación de servicio, construir relaciones, actuar con valores, enfocar a resultados e impulsar el cambio hacia la mejora en la Administración Pública.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD

Estructura Orgánica para el Área de SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD

24.1 DIRECTOR/A DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRANSITO Y VIALIDAD**24.2 JEFE DE GRUPO****24.3 POLICIA**

Definición para cada puesto:

24.1 Nombre del puesto: DIRECTOR/A DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRANSITO Y VIALIDAD

Descripción del perfil de puesto

Requisitos Legales:

De acuerdo al art.114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo

Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Licenciatura preferentemente Licenciatura en Derecho o carrera afín.

Habilidades y competencias requeridas:

- Mantener la ley y el orden, proteger a las personas y a los bienes de cualquier daño, prevenir e investigar casos de delincuencia, hacer frente a situaciones de emergencia.
- Dar soporte a las víctimas y los testigos, prevenir el crimen, capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, manejo de TIC's, capacidad de respuesta, manejo adecuado de personal, habilidades de Comunicación y de dirección, liderazgo, interpretación de indicadores, manejo de personal.



- Capacidad de respuesta, detectar las necesidades de servicio requerido por el ciudadano, gestionar el servicio, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano, demostrar vocación de servicio, construir relaciones en la Administración Pública, Actuar con valores en la Administración Pública, enfocar a resultados e impulsar el cambio hacia la mejora en la Administración Pública.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

24.2 Nombre del puesto: JEFE DE GRUPO

Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Preparatoria o equivalente.

Habilidades y competencias requeridas:

- Mantener la ley y el orden, proteger a las personas y a los bienes de cualquier daño, prevenir e investigar casos de delincuencia, hacer frente a situaciones de emergencia, dar soporte a las víctimas y los testigos, prevenir el crimen,
- Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, manejo de TIC's, capacidad de respuesta, manejo adecuado de personal.
- Habilidades de comunicación y de dirección, liderazgo, interpretación de indicadores, manejo de personal, capacidad de respuesta, detectar las necesidades, gestionar el servicio, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.
- Iniciativa propia, tomar decisiones, asumir la responsabilidad personal por sus acciones, y para detectar y resolver los problemas, saber ponerse en el lugar de los demás para entender las necesidades del ciudadano y sus problemas, adaptar su registro de comunicación a las necesidades de las diferentes personas, trabajar como un miembro de un equipo, saber organizarse y auto motivarse, actuar con rapidez y mantener la calma y autoconfianza frente a situaciones de emergencia, desarrollar buenas relaciones en la comunidad, recopilar información de diferentes fuentes, registrar los detalles de los incidentes con precisión, estar concentrado durante largos períodos de tiempo.

Actitudes y recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓



24.3 Nombre del puesto: POLICÍA

Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Preparatoria o equivalente.

Habilidades y competencias requeridas:

- Mantener la ley y el orden, proteger a las personas y a los bienes de cualquier daño, prevenir e investigar casos de delincuencia, hacer frente a situaciones de emergencia, dar soporte a las víctimas y los testigos, prevenir el crimen, habilidades de comunicación orales y escritas, honestidad y buen juicio, habilidades numéricas y de razonamiento lógico, capacidad de observación, conocer, respetar y tratar con personas de todas las edades, tipos y procedencias, atender las necesidades de la comunidad en general y del ciudadano en particular.
- Manejar situaciones difíciles con sensibilidad, utilizar su iniciativa propia, tomar decisiones, asumir la responsabilidad personal por sus acciones, y para detectar y resolver los problemas, saber ponerse en el lugar de los demás para entender las necesidades del ciudadano y sus problemas, adaptar. Su registro de comunicación a las necesidades de las diferentes personas, trabajar como un miembro de un

equipo, saber organizarse y auto motivarse, actuar con rapidez y mantener la calma y autoconfianza frente a situaciones de emergencia, desarrollar buenas relaciones en la comunidad, recopilar información de diferentes fuentes, registrar los detalles de los incidentes con precisión, estar concentrado durante largos períodos de tiempo.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

EDUCACIÓN Y BIBLIOTECAS

Estructura Orgánica para el Área de EDUCACION Y BIBLIOTECAS

25.1 DIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN Y BIBLIOTECAS 25.2 AUXILIAR DE BIBLIOTECAS

Definición para cada puesto:

25.1 Nombre del puesto: DIRECTOR/A DE EDUCACIÓN Y BIBLIOTECAS

Requisitos Legales:

De acuerdo al art.114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo

Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Licenciatura.

Habilidades y competencias requeridas:

- Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, manejo de TIC's, capacidad de respuesta, manejo adecuado de personal, habilidades de comunicación y de dirección, liderazgo, interpretación de indicadores, manejo de personal, capacidad de respuesta, detectar las necesidades, gestionar el servicio, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano, demostrar vocación de servicio, construir relaciones, actuar con valores, enfocar a resultados e impulsar el cambio hacia la mejora en la Administración Pública.



Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

25.2 Nombre del puesto: AUXILIAR DE BIBLIOTECAS

Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Preparatoria

Habilidades y competencias requeridas:

- Trabajo en equipo, excelente redacción, organización, manejo de equipo de cómputo, facilidad de palabra, gestión de archivo documental y electrónico,
- Detectar las necesidades, gestionar el servicio, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

SALUD

Estructura Orgánica para el Área de SALUD

26.1 DIRECTOR (A) DE SALUD

Definición para cada puesto:

26.1 Nombre del puesto: DIRECTOR DE SALUD

Requisitos Legales:

De acuerdo al art.114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo

Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Licenciatura Médico Cirujano o Afín

Habilidades y competencias requeridas:

- Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, manejo de TIC's, capacidad de respuesta, manejo adecuado de personal, habilidades de comunicación y de dirección, liderazgo, interpretación de indicadores, manejo de personal, capacidad de respuesta, detectar las necesidades, gestionar el servicio, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano, demostrar

vocación de servicio, construir relaciones, actuar con valores, enfocar a resultados e impulsar el cambio hacia la mejora en la Administración Pública.



Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

SISTEMA DE AGUA POTABLE TEOFANÍ**Estructura Orgánica para el Área de SISTEMA DE AGUA POTABLE TEOFANI****27.1 DIRECTOR (A) SISTEMA DE AGUA POTABLE TEOFANI****27.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO****27.3 POCEROS****Definición para cada puesto:****27.1 Nombre del puesto: DIRECTOR SISTEMA DE AGUA POTABLE TEOFANI****Descripción del perfil de puesto****Requisitos Legales:**

De acuerdo al art.114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo Licenciatura o afín.

Habilidades y competencias requeridas:

- Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área, fuertemente orientado al trabajo por resultados, manejo de TIC's, capacidad de respuesta, manejo adecuado de personal, habilidades de comunicación y de dirección, liderazgo, interpretación de indicadores, manejo de personal, capacidad de respuesta, detectar las necesidades, gestionar el servicio, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano, demostrar vocación de servicio, construir relaciones, actuar con valores, enfocar a resultados e impulsar el cambio hacia la mejora en la Administración Pública.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

27.2 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:**

- Nivel mínimo Preparatoria

Habilidades y competencias requeridas:

- Trabajo en equipo, excelente redacción, organización, manejo de equipo de cómputo, facilidad de palabra, gestión de archivo documental y electrónico, detectar las necesidades de servicio, gestionar el servicio, procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.



Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

27.3 Nombre del puesto: POCEROS

Nivel educativo o conocimientos requeridos para el puesto:

- Nivel mínimo secundaria

Habilidades y competencias requeridas:

- Trabajo en equipo, organización, conocimiento de plomería, mantenimiento y rehabilitación del pozo de agua potable.

Actitudes y aptitudes recomendables para el puesto:

Actitud de servicio	✓	Confidencialidad	✓
Compromiso	✓	Trato amable	✓
Honestidad	✓	Ética profesional	✓
Objetividad	✓		✓
Coordinación de equipos de trabajo	✓	Empatía y asertividad	✓
Responsabilidad	✓	Tolerancia	✓
Pro actividad	✓	Atención al público	✓

DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE SAN SALVADOR, HIDALGO A LOS 15 DIAS DEL MES DE FEBRERO DE 2023.

MTRO. ARMANDO AZPEITIA DÍAZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

C. AILED CABRERA ALDANA
SINDICA PROCURADORA
RÚBRICA

C. SANTIAGO LOPEZ AGUILAR
REGIDOR
RÚBRICA



C. MA. ISABEL GARCIA PIÑA
REGIDORA
RÚBRICA

C. OSVALDO DANIEL CAMARGO TORRES
REGIDOR
RÚBRICA

C. JUANA AZPEITIA HERNANDEZ
REGIDORA
RÚBRICA

C. MARIA ASUNCION ISIDRO AGUILAR
REGIDORA
RÚBRICA

C. POLICARPIO LOPEZ GONZALEZ
REGIDOR
RÚBRICA

C. SABULON LOZANO HERNANDEZ
REGIDOR
RÚBRICA

C. MINERVA LOPEZ ALVAREZ
REGIDORA
RÚBRICA

C. ITZEL SELENE MEJIA PEREZ
REGIDORA
RÚBRICA

C. HILARIO JIMENEZ MARTINEZ
REGIDOR
RÚBRICA

C. JOSE LUIS SANCHEZ PADILLA
REGIDOR
RÚBRICA

C. YESENIA GUADALUPE AZPEITIA LARIOS
REGIDORA
RÚBRICA

En uso de las facultades que me confieren el artículo 144 fracciones I y III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo y los artículos 60, fracción I, inciso a), 61, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien Promulgar el presente Decreto, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.



MTRO. ARMANDO AZPEITIA DÍAZ
Presidente Municipal Constitucional de San Salvador, Hidalgo.
Rúbrica

Con fundamento y en uso de las facultades que me son conferidas por lo dispuesto en la fracción V del artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar el presente Decreto.

Lic. Diego Pérez Bruno
Secretario General Municipal
Rúbrica

Derechos Enterados.- 27-07-2023
9885



Este ejemplar fue editado bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo**, en la Ciudad de Pachuca de Soto, 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).



El portal web <https://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).

