

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SINGUILUCAN

2020-2024



“MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN”

SINGUILUCAN

UNA NUEVA FORMA DE GOBERNAR

GOBIERNO MUNICIPAL 2020 - 2024



INDICE

	Pág.
Introducción	2
Misión	3
Visión	3
Objetivos	3
Marco referencial	
• Coordinadas Geográficas	4
• Datos Históricos	4
Organigrama	8
Descripción de perfiles y puestos	9
Directorio de funcionarios municipales	153



INTRODUCCIÓN

El **Manual de Organización** se describe en su marco referencial la toponimia, ubicación geográfica y la historia del municipio de Singuilucan con el propósito de darla a conocer en forma concreta y detallada.

Además, este documento servirá para llevar a cabo la Misión y Visión; a su vez implementar el control, la validación, el seguimiento de cada uno de los objetivos marcados en un corto, mediano y largo plazo por cada una de las áreas que en su conjunto suma el objetivo general institucional de servir y atender las demandas sociales; así como, de brindar el servicio que los usuarios y la sociedad exige.

Por otra parte, se podrá conocer de una manera simplificada el orden jerárquico por medio de un organigrama con categoría de puesto y el titular quién lo preside.

Así mismo, es un instrumento de control administrativo que contempla a detalle las funciones del personal, delimitando las responsabilidades para el buen desempeño de la administración pública municipal, no olvidando la eficiencia y eficacia en el servicio.

En resumen, será el documento base donde se sustentará de una manera simplificada el sistema organizacional de la Presidencia Municipal De Singuilucan Hidalgo.



MISIÓN

Encauzar una administración municipal integrada por servidores públicos comprometidos con la sociedad Singuiluquense, diseñando y aplicando políticas públicas dentro del marco legal para mejorar las condiciones y el nivel de vida de sus habitantes, a través de planes y programas sociales, educativos, de salud, infraestructura rural y urbana, servicios públicos, seguridad pública y desarrollo económico, optimizando la aplicación de los recursos públicos, con servicios de calidad.

VISIÓN

Como Ayuntamiento hacer de Singuilucan el mejor municipio del Estado de Hidalgo, que garantice a sus habitantes el entorno ideal que les permita desarrollarse, tanto en lo personal como en lo social, bajo condiciones de equidad, orden, paz y armonía, rescatando al mismo tiempo los valores que son fundamentales con el objetivo de dar un mayor impulso al desarrollo del mismo y en atención a la ciudadanía mediante un enfoque preventivo orientado a fortalecer el funcionamiento, la calidad y la confianza institucional como de la población, con base en el uso de herramientas de transparencia, de rendición de cuentas y vigilancia gubernamental municipal aplicables a los procesos de gobierno.

OBJETIVOS

- Describir de manera ordenada y sistemática los principales procedimientos que el personal de las áreas administrativas que integran la Presidencia Municipal tiene que realizar para que se cumplan con las actividades y responsabilidades asignadas al proceso de atención a demandas presentadas por la comunidad del municipio de forma oportuna y eficiente.
- Supervisar las diferentes áreas que integran la Presidencia Municipal realizando el trabajo conjuntamente para cumplir con el plan de gobierno.



MARCO REFERENCIAL

COORDENADAS GEOGRAFICAS

El municipio de Singuilucan se localiza al Sureste del Estado de Hidalgo. Su región geográfica está considerada dentro del Altiplano, se encuentra sobre la carretera México -Tuxpan, vía Pirámides, también se puede llegar por la ciudad de Pachuca ya que solamente lo separan 38 kilómetros.

Se encuentra a 19° 59' 20" segundos de latitud norte y a 98° 27' 52" de longitud oeste, del meridiano de Greenwich, y a una altura de 2640 metros sobre el nivel del mar.

Cuenta con una extensión territorial de 334.10 kilómetros cuadrados y representa el 1.59% de la superficie total del Estado de Hidalgo.

Limita al norte con los municipios de Huasca de Ocampo y Acatlán, al sur con Tlanalapa, al este con Santiago Tulantepec y Cuauhtepac, al oeste con Epazoyucan, al noroeste con Tulancingo, al sureste con Tepeapulco, al noroeste con Omitlán de Juárez y Mineral del Monte y al suroeste con Zempoala.

Sus localidades con mayor número de habitantes son: Francisco I. Madero, Santa Ana Chichicuahtla, San Rafael Amolucan, Segundas Lajas, El Susto y Matías Rodríguez.

DATOS HISTORICOS

Denominación: Singuilucan.

En base a la Enciclopedia de los Municipios de México; Estado de Hidalgo (CD) y a la Monografía del Estado de Hidalgo, se mencionará los antecedentes históricos más relevantes del pueblo de Singuilucan empezando por sus tres significados en náhuatl lo que hace suponer que el nombre actual ha sufrido algunas modificaciones a través del tiempo; de tal manera se expresa que su **toponimia**:

TZOQUIYUCAN lugar de lodo

TZINHUILUCAN lugar de tortolitas



TZINHUIQUILUCAN donde se tirta de frío

Los primeros pobladores de Tzoquiucan fueron los teotihuacanos, magníficos pintores y escultores. Tallaban piezas de obsidiana para elaborar navajas, cuchillos, hachas, raspadores de maguey, puntas de flecha y lanza. Trabajaban la obsidiana de color verde que era obtenida abundantemente del cerro Las Navajas frente a la comunidad de Matías Rodríguez, al noroeste de la cabecera municipal, de igual manera; entre las localidades de la Joya y Nopalillo (Municipio de Epazoyucan). Otros objetos que llaman la atención son las bases de malacate de las cuales se entretejían el ixtle (fibra de maguey) para formar hilos muy resistentes.

Antes 1440 la altiplanicie pulquera se sometía a la expansión mexica. Tzinhuilucan perteneció al reino de Texcoco que servía al señorío de Cacamatzin, sucesor de Nezahualcōyotl ya que se encomendaba a brindar el servicio de comida a Moctezuma.

En 1519, llegan los españoles al nuevo continente dirigidos por Hernán Cortés trayendo una conquista militar y espiritual. Por otro lado en 1523, arriban los primeros frailes Franciscanos para establecerse en Texcoco ya que la ciudad de Tenochtitlán se encontraba en ruinas y hasta el año de 1523, arriban los primeros frailes Franciscanos para establecerse en Texcoco ya que la ciudad de Tenochtitlan se encontraba en ruinas y hasta el año de 1533 hace su aparición los Agustinos.

Estas dos órdenes de religiosos construyeron aproximadamente en menos de medio siglo 30 conventos en todo el estado de Hidalgo. En 1540 siendo provincia de la orden Fray Pedro de Ávila, Singuilucan fue asignada a los Agustinos quienes unificaron el templo que hoy se conoce.

Los conquistadores jugaron otro papel importante en las expediciones militares por lo que arriesgaban sus pertenencias para ganar fama y fortuna. Por lo tanto, La Corona de España no les ayudó económicamente si no, al contrario; ellos se adjudicaban los derechos de cobrar caro sus hazañas ya que se distribuían las tierras conquistadas e indios en calidad de esclavos. Este reparto recibió el nombre de *Encomienda* donde los encomenderos se sentían amos de la propia vida de los indios.

Para oponerse a los abusos, La Corona implemento *El Corregimiento* que fue una manera de administración. Tampoco dio resultado por lo que el virreinato instituyó las *Alcaldías Mayores* dirigidas por un alcalde designado por la Corona. Cada una de estas figuras tenía bajo su jurisdicción localidades y *Repúblicas de Indios*.



gobernados por un indígena; tal era el caso de Singuilucan que dependía administrativamente de Epazoyucan.

Pasando a los tiempos de Independencia resalta un hecho importante ocurrido el 7 de mayo de 1811, cuando el comandante insurgente Don Antonio Centeno llega al pueblo de Singuilucan. Lo primero que hizo fue dirigirse a la iglesia a venerar al Cristo, pero al percatarse de la cruz que se encontraba en mal estado, entrego al cura una bandeja de plata para repararla. Después repartió entre los vecinos ocho cargas de trigo, puso en libertad a los presos y se retiró pacíficamente del lugar.

El 27 de junio de 1816, el sanguinario realista Cocha manda fusilar al presbítero Rafael Olivera Capellán del jefe Insurgente Espinosa y que por órdenes del Virrey se omitió. Además, quiso incendiar la iglesia prometiendo que sería reparada a expensas de la nación, por fortuna la guerra no se extendió y el templo quedó intacto.

El 22 de febrero de 1827, Singuilucan fue erigido municipio cuando aún pertenecía a la entidad federativa de México. Después el 16 de enero de 1869 se creó el Estado de Hidalgo.

Por otro lado, en la Carta Magna de 1917 (artículo 115), suprime los distritos dejando solo los municipios para otorgarles una libertad municipal en cuanto a una personalidad jurídica propia, administración de su Hacienda Pública y de autonomía política como administrativa. Actualmente, Singuilucan forma parte del distrito judicial de Tulancingo. En materia electoral, tercer distrito a Tulancingo y séptimo federal a Tepeapulco ambos del Estado de Hidalgo.

Autoridades Auxiliares

65 delegados municipales y 15 comisariados ejidales.



Cronología de los Presidentes Municipales

A partir de 1964 los presidentes municipales de Singuilucan han sido los siguientes ciudadanos:

Presidente	Periodo
Germán Ramírez Montaña	1964-1967
Teófilo López García	1967-1970
José Garrido Rodríguez	1970-1973
Gabriel Espinoza Santillán	1973-1976
Miguel Espejel Rodríguez	1976-1979
Samuel López Ortiz	1979-1982
Francisco López García	1982-1985
J. de Jesús Ramírez S.	1985-1988
G. Vicente López García	1988-1991
Usiel Rodríguez Santos	1991-1994
José G. Godínez Olvera	1994-1997
Ángel Taboada Sánchez	1997-2000
Mario Cerón Sánchez	2000-2003
Esteban Tejeda González	2003-2006
José Apolinar López Osorio	2006-2009
Román Álvarez Chavarría	2009-2012
José León López	2012-2016
Mario Hugo Olvera Morales	2016- 2020



HIDALGO
2020-2024

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
ÁREA	Presidencia Municipal	NIVEL	5
OBJETIVO	Brindar con eficiencia la atención a la ciudadanía en base a la recepción de oficios y canalización de llamadas.	PUESTO	Secretaria; oficina del C. Presidente Municipal
JEFE INMEDIATO		Presidente municipal constitucional	
PERSONAL A TU CARGO		Ninguno	
FUNCIONES PRINCIPALES		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepcionar documentos de la ciudadanía que van dirigidos al presidente Municipal; así como, canaliza las llamadas telefónicas a las diferentes áreas administrativas. ➤ Auxilia las actividades que emanan del Presidente Municipal. ➤ Planear y llevar la agenda del Presidente Municipal. ➤ Llevar el control y relación de audiencias a la ciudadanía (atención al público). ➤ Canalizar las llamadas al Presidente Municipal. ➤ Entre otras que con llevan a situaciones similares. 	
PERFIL DE PUESTO			
PUESTO	Secretaria (recepción)	EDAD	20-40
ESCOLARIDAD		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preparatoria terminada. ➤ Amplio conocimiento en manejo de computadora y paquetería office, archivo y conmutador. 	



EXPERIENCIA LABORAL	Dos años o más puestos similares
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimientos concretos que deben ser del dominio del ocupante y sin los cuales es imposible el rendimiento completo y eficaz. ➤ Relaciones interpersonales cordiales. ➤ Conocimientos generales de la normatividad interna, introducción al sistema de gestión de la calidad. ➤ En paquetería Office.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atención y trato al público. ➤ Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. ➤ Actitud dispuesta e iniciativa. ➤ Creatividad en el desempeño de sus funciones.



CONTRALORÍA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
ÁREA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	NIVEL	1
OBJETIVO	Control y vigilancia de los procesos administrativos en materia de recursos financieros, materiales y humanos. Así como vigilar en su ámbito, el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	PUESTO	CONTRALOR MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO		C. Presidente municipal constitucional	
PERSONAL A TU CARGO		Autoridades Investigadora, Substanciadora y Auxiliares	
FUNCIONES PRINCIPALES		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vigilar y evaluar el desempeño de las distintas áreas de la administración municipal para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito, el cumplimiento de la ley de servidores públicos. ➤ Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza, que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia. ➤ Además de las conferidas en la Ley Orgánica Municipal para el 	



		Estado de Hidalgo en sus artículos 105, 106 y 107.	
PERFIL DE PUESTO			
PUESTO	Contralor Municipal	EDAD	25-55
ESCOLARIDAD		➤ Estudios terminados en las ramas de Derecho, Contaduría Pública o equivalente.	
EXPERIENCIA LABORAL		➤ Auditoria gubernamental; procesos contables y organizacionales, etc.	
CONOCIMIENTOS		➤ Manejo de Pc. y paquetería Office. (Excel, Word, Power Point). ➤ Control interno. ➤ Sustanciar procedimientos administrativos. ➤ Armonización contable. ➤ Planificación estratégica y prospectiva. ➤ Auditoria gubernamental. ➤ Presupuesto en Base a Resultados (PBR) ➤ Manejo de inventarios.	
HABILIDADES		➤ Objetividad. ➤ Manejo de grupo. ➤ Capacidad de comunicación. ➤ Capacidad para planear, organizar y coordinar trabajos ordinarios y extraordinarios que representen un alto grado de presión, mente analítica y creativa para el desempeño de las funciones encomendadas. ➤ Aptitudes para la toma de decisiones y liderazgo.	



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
ÁREA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	NIVEL	25-55
OBJETIVO	La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado, encargada de la investigación de Faltas administrativas.	PUESTO	Autoridad Investigadora
JEFE INMEDIATO		Contralor municipal	
PERSONAL A TU CARGO		Ninguno	
FUNCIONES PRINCIPALES		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de su competencia que se presenten en contra de los Servidores Públicos y particularmente que puedan constituir faltas administrativas. ➤ Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. ➤ Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación. ➤ Imponerlas medidas de apremio establecidas en la ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones. ➤ Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones señaladas como faltas 	



	<p>administrativas y, de ser el caso, calificarlas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar y presentar el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la autoridad substanciadora competente. ➤ Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor. ➤ Impugnar en su caso, la determinación de las autoridades substanciadoras o resolutorias de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las de los Tribunales de Justicia Administrativa. ➤ Las demás que le confiere la LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PERFIL DE PUESTO

PUESTO	Autoridad Investigadora	EDAD	25-55
ESCOLARIDAD	➤ Estudios terminados en las ramas de Derecho.		
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Auditoria gubernamental; procesos contables y organizacionales, etc. ➤ Conocimiento en Derecho Procesal. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de Pc. y paquetería Office. (Excel, Word, Power Point). ➤ Control interno. ➤ Sustanciar procedimientos administrativos. ➤ Armonización contable. ➤ Planificación estratégica y prospectiva. ➤ Auditoria gubernamental. 		



	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presupuesto en Base a Resultados (PBR) ➤ Manejo de inventarios.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Objetividad. ➤ Manejo de grupo. ➤ Capacidad de comunicación. ➤ Capacidad para planear, organizar y coordinar trabajos ordinarios y extraordinarios que representen un alto grado de presión, mente analítica y creativa para el desempeño de las funciones encomendadas. ➤ Aptitudes para la toma de decisiones y liderazgo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
ÁREA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	NIVEL	25-55
OBJETIVO	La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior y sus homólogas en las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.	PUESTO	Autoridad Substanciadora
JEFE INMEDIATO		Contralor Municipal	
PERSONAL A TU CARGO		Ninguno	
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del informe de presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso el de 	



FUNCIONES PRINCIPALES

Prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o aclare hechos.

- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieren.
- Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas para hacer cumplir sus determinaciones.
- Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley en la materia.
- Substanciar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de justicia Administrativa el expediente de presunta responsabilidad administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares.
- Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la recepción de los alegatos que al efecto formulen las partes para su remisión a la resolutoria, en los casos de faltas no graves.
- Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de la materia.
- Las demás que le confiere la **LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.**

PERFIL DE PUESTO

PUESTO	Autoridad substanciadora	EDAD	25-55
ESCOLARIDAD		➤ Estudios terminados en las ramas de Derecho.	
EXPERIENCIA LABORAL		➤ Auditoria gubernamental; procesos contables y organizacionales, etc. ➤ Conocimiento en Derecho Procesal.	
		➤ Manejo de Pc. y paquetería Office. (Excel, Word, Power Point). ➤ Control interno. ➤ Sustanciar procedimientos	



CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> administrativos. ➤ Armonización contable. ➤ Planificación estratégica y prospectiva. ➤ Auditoria gubernamental. ➤ Presupuesto en Base a Resultados (PBR) ➤ Manejo de inventarios.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Objetividad. ➤ Manejo de grupo. ➤ Capacidad de comunicación. ➤ Capacidad para planear, organizar y coordinar trabajos ordinarios y extraordinarios que representen un alto grado de presión, mente analítica y creativa para el desempeño de las funciones encomendadas. ➤ Aptitudes para la toma de decisiones y liderazgo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	NIVEL	25-55
OBJETIVO	Tratándose de Faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos internos de control. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el Tribunal competente	PUESTO	Autoridad Resolutora
JEFE INMEDIATO		Contralor Municipal	
PERSONAL A TU CARGO		Ninguno	
FUNCIONES PRINCIPALES		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Declarara cerrada la instrucción y citar a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello. 	



		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Notificar personalmente al presunto responsable la resolución. En su caso, a los denunciantes únicamente para su conocimiento y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles. ➤ Las demás que le confiere la LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS. 	
PERFIL DE PUESTO			
PUESTO	Autoridad Resolutora	EDAD	25-55
ESCOLARIDAD		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios terminados en las ramas de Derecho. 	
EXPERIENCIA LABORAL		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Auditoria gubernamental; procesos contables y organizacionales, etc. ➤ Conocimiento en Derecho Procesal. 	
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de Pc. y paquetería Office. (Excel, Word, Power Point). ➤ Control interno. ➤ Sustanciar y resolver procedimientos administrativos. ➤ Armonización contable. ➤ Planificación estratégica y prospectiva. ➤ Auditoria gubernamental. ➤ Presupuesto en Base a Resultados (PBR) ➤ Manejo de inventarios. 	
HABILIDADES		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Objetividad. ➤ Manejo de grupo. ➤ Capacidad de comunicación. ➤ Capacidad para planear, organizar y coordinar trabajos ordinarios y extraordinarios que representen un alto grado de presión, mente analítica y creativa para el desempeño de las funciones encomendadas. ➤ Aptitudes para la toma de decisiones y liderazgo. 	



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
ÁREA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	NIVEL	4
OBJETIVO	Apoyar las funciones administrativas encomendadas por su Jefe Inmediato y evaluación y coordinación del Control Interno.	PUESTO	AUXILIAR DE CONTRALORÍA
JEFE INMEDIATO		Contralor municipal	
PERSONAL A TU CARGO		Ninguno	
FUNCIONES PRINCIPALES		<ul style="list-style-type: none">➤ Llevar el control de los procesos administrativos.➤ Llevar el control de los archivos➤ Captura de bases de datos.➤ Las demás que le confiera su jefe inmediato.➤ Evaluaciones en áreas y personal administrativo que conforma la Presidencia Municipal.➤ Coordinar a los responsables de Control interno de las áreas que conforman Presidencia Municipal.➤ Supervisión de Obra Pública.➤ Revisiones y auditorías en áreas de Presidencia Municipal.➤ Las demás que expresamente se le encomienden.	
PERFIL DE PUESTO			
PUESTO	AUXILIAR DE CONTRALORÍA MUNICIPAL	EDAD	20-40
ESCOLARIDAD	<ul style="list-style-type: none">➤ Estudios terminados de nivel medio superior; carrera técnica administrativa, contable, etc., o nivel profesional trunca.		
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">➤ Dos años en puestos a fines.		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">➤ Manejo de Pc. y paquetería Office. (Excel, Word, Power Point).➤ Procesos administrativos, contables, organizacionales, etc.		
	<ul style="list-style-type: none">➤ Objetividad.➤ Capacidad para planear, organizar, y		



HABILIDADES		coordinar ➤ Capacidad de comunicación. ➤ Aptitudes para la toma de decisiones.	
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
ÁREA	CONTRALORÍA MUNICIPAL	NIVEL	5
OBJETIVO		PUESTO	AUXILIAR DE CONTRALORÍA MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO		CONTRALOR MUNICIPAL	
PERSONAL A SU CARGO		NINGUNO	
FUNCIONES PRINCIPALES		<ul style="list-style-type: none">➤ Redactar oficios, notificador y control administrativo interno.➤ Responsable de la información de Transparencia y acceso a la información.➤ Manejo del archivo de la Contraloría Municipal➤ Contestar el teléfono.➤ Auxiliar en trámites administrativos.➤ Atender a la ciudadanía.➤ Recopilación de las Declaraciones patrimoniales de inicio, modificación y conclusión en los términos establecidos por la ley.➤ Las demás que expresamente le sean encomendadas.	



TESORERÍA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
ÁREA	TESORERÍA MUNICIPAL	NIVEL	1
OBJETIVO	Es el que se encarga de la recaudación de los recursos financieros municipales.	PUESTO	TESORERO MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO		PRESIDENTE MUNICIPAL	
PERSONAL A TU CARGO		Secretaria, Contador General, Contador Auxiliar, Encargado de Adquisiciones, Cajera.	
FUNCIONES PRINCIPALES		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cobrar los créditos que correspondan a la administración pública municipal. ➤ Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para su comprobación de los ingresos y egresos. ➤ Llevar la Caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato y exclusiva responsabilidad. ➤ Cobrar adeudos a favor del municipio. ➤ Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipal y del Presupuesto de Egresos Municipal. ➤ Verificar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería. ➤ Gestionar visitas de inspección o auditoría a la Tesorería Municipal. ➤ Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento. ➤ Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le confiera el Ayuntamiento. 	



		<ul style="list-style-type: none">➤ Remitir a la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión.➤ Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido.➤ Las demás que le asigne las leyes y reglamentos.	
PERFIL DE PUESTO			
PUESTO	TESORERO MUNICIPAL	EDAD	25-55
ESCOLARIDAD		<ul style="list-style-type: none">➤ Licenciatura en Administración de Empresas, titulado.➤ Licenciatura en Contaduría, titulado.➤ Licenciatura a fines.	
EXPERIENCIA LABORAL		<ul style="list-style-type: none">➤ Tres años con capacidad técnica suficiente para desempeñar el cargo.	
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none">➤ Manejo de Pc. y paquetería Office. (Excel, Word, Power Point).➤ Procesos administrativos➤ Finanzas publicas➤ Caucionar el manejo de los fondos y cumplir con los requisitos que señalen las leyes protectoras de la Hacienda Municipal.	
HABILIDADES		<ul style="list-style-type: none">➤ Toma de decisiones.➤ Lealtad a la institución pública municipal.➤ Manejo de grupo.➤ Liderazgo.➤ Probidad	



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
ÁREA	TESORERÍA MUNICIPAL	NIVEL	5
OBJETIVO	Llevar un control de todos los oficios emitidos y remitidos del área así como realizar de manera eficiente el trabajo encomendado por el jefe inmediato.	PUESTO	SECRETARIA DE TESORERÍA MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO		TESORERO MUNICIPAL	
PERSONAL A SU CARGO		NINGUNO	
FUNCIONES PRINCIPALES		<ul style="list-style-type: none">➤ Redactar oficios.➤ Llenar cheques, pólizas, recibos y demás papelería que se requiera en el área.➤ Manejo del archivo de la Tesorería Municipal➤ Contestar el teléfono.➤ Auxiliar a las contadoras cuando estas lo requieran.➤ Atender a la ciudadanía.	
PERFIL DE PUESTO			
PUESTO	SECRETARIA DE TESORERÍA MUNICIPAL	EDAD	20-40
ESCOLARIDAD	<ul style="list-style-type: none">➤ Estudios mínimos de preparatoria o carrera técnica administrativa.		
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">➤ Un año o más en puestos similares.		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">➤ Manejo de paquetería Office.➤ Archivo.		
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">➤ Eficiente.➤ Trabajar bajo presión.➤ Iniciativa.➤ Responsabilidad.➤ Honestidad.➤ Discreción.		



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
ÁREA	TESORERÍA MUNICIPAL	NIVEL	3
OBJETIVO	Realizar los requisitos contables de los movimientos de ingresos y egresos de los diversos fondos del municipio. Así como, controlar la administración de los recursos financieros y para la regulación de reglamentos y manuales vigentes.	PUESTO	CONTADOR GENERAL
JEFE INMEDIATO		TESORERO MUNICIPAL	
PERSONAL A TU CARGO		CONTADOR AUXILIAR	
FUNCIONES PRINCIPALES		<ul style="list-style-type: none">➤ Elaborar los registros contables de los ingresos y egresos de los diferentes fondos del municipio.➤ Elabora estados financieros trimestrales.➤ Integración de la cuenta pública.➤ Nomina quincenal de los diferentes departamentos que conforman la Presidencia Municipal (elaboración y dispersión).➤ Atención a los requerimientos de las diferentes dependencias a los que se les envía información: Servicio de Atención Tributaria (SAT), Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Hidalgo, Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH).	
PERFIL DE PUESTO			



PUESTO	CONTADOR GENERAL	EDAD	25-55
ESCOLARIDAD	➤ Licenciatura en contabilidad Titulado		
EXPERIENCIA LABORAL	➤ Tres años en puestos similares.		
CONOCIMIENTOS	➤ Contables y administrativos. ➤ Armonización contable. ➤ Finanzas públicas.		
HABILIDADES	➤ Trabajo en equipo. ➤ Comunicación. ➤ Trabajo bajo presión. ➤ Responsabilidad y probidad		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
ÁREA	TESORERÍA MUNICIPAL	NIVEL	4
OBJETIVO	Realizar los requisitos contables de los movimientos de ingresos y egresos de los diversos fondos del municipio. Así como, controlar la administración de los recursos financieros y para la regulación de reglamentos y manuales vigentes.	PUESTO	CONTADOR AUXILIAR
JEFE INMEDIATO		CONTADOR GENERAL	
PERSONAL A TU CARGO		NINGUNO	
FUNCIONES PRINCIPALES		<ul style="list-style-type: none">➤ Recepción de facturas.➤ Revisar requisitos fiscales.➤ Codificar gastos.➤ Contabilizar los sistemas contables de egresos e ingresos.➤ Elaboración de cheques	
PERFIL DE PUESTO			



PUESTO	CONTADOR AUXILIAR	EDAD	25-55
ESCOLARIDAD	➤ Licenciatura en contabilidad, Titulado. ➤ Licenciatura en administración, Titulado.		
EXPERIENCIA LABORAL	➤ De uno a dos años en la materia.		
CONOCIMIENTOS	➤ Contabilidad ➤ Informática ➤ Impuestos		
HABILIDADES	➤ Buen trato con la gente. ➤ Responsabilidad. ➤ Eficiente. ➤ Discreción.		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
ÁREA	TESORERÍA MUNICIPAL	NIVEL	4
OBJETIVO	Cumplir de una manera eficiente las demandas de adquisiciones requeridas por la administración, cuidando la economía e intereses que ayudan al cumplimiento de los objetivos.	PUESTO	ENCARGADO DE ADQUISICIONES
JEFE INMEDIATO		Tesorero Municipal	
PERSONAL A TU CARGO		NINGUNO	
FUNCIONES PRINCIPALES		➤ Realizar cotizaciones. ➤ Busca de proveedores con la mejor oferta. ➤ Analiza y toma la mejor alternativa para la compra. ➤ Tomar parecer al jefe inmediato de la lista de compras para la autorización. ➤ Coadyuvar con el Tesorero Municipal en la formulación del Plan Anual de Adquisiciones conforme a la Ley de	



		Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.	
PERFIL DE PUESTO			
PUESTO	Encargado de Adquisiciones	EDAD	25-55
ESCOLARIDAD		➤ Carrera técnica en administración, contabilidad como mínimo.	
EXPERIENCIA LABORAL		➤ Un año en empleos anteriores.	
CONOCIMIENTOS		➤ Contabilidad ➤ Informática ➤ Administración	
HABILIDADES		➤ Relaciones públicas. ➤ Probidad. ➤ Responsabilidad Solución inmediata a los problemas	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
ÁREA	TESORERÍA MUNICIPAL	NIVEL	4
OBJETIVO	Cumplir con los cobros eficientemente y llevar un control de los ingresos y egresos diarios de la administración, así como atender a la ciudadanía de manera amable y respetuosa.	PUESTO	CAJERA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO		Tesorero Municipal	
PERSONAL A TU CARGO		Ninguno	



FUNCIONES PRINCIPALES		<ul style="list-style-type: none">➤ Cobrar los ingresos del predial y cualquier otro concepto.➤ Registrar los cobros.➤ Realizar cortes de caja diarios, lo físico contra lo teórico.	
PERFIL DE PUESTO			
PUESTO	Cajera de la Tesorería Municipal	EDAD	20-40
ESCOLARIDAD		<ul style="list-style-type: none">➤ Carrera técnica en contabilidad, carrera comercial o a fines.	
EXPERIENCIA LABORAL		<ul style="list-style-type: none">➤ Dos años.	
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none">➤ Contabilidad.➤ Administración➤ Informática.	
HABILIDADES		<ul style="list-style-type: none">➤ Trabajar bajo presión.➤ Lealtad➤ Probidad➤ Eficiente	

OBRAS PÚBLICAS Y PLANEACIÓN.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
ÁREA	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y PLANEACIÓN MUNICIPAL	NIVEL	1
OBJETIVO	Procurar el desarrollo equilibrado en los centros de población que forman parte del municipio; mediante la planeación y proyección de obras de infraestructura tendientes a mejorar el nivel y calidad de vida de sus habitantes.	PUESTO	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y PLANEACIÓN MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO		Presidente Municipal Constitucional	



PERSONAL A TU CARGO	Subdirector de Obras Públicas y Planeación Municipal; Apoyo Técnico de Obras Públicas, Supervisión de obras.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del municipio. ➤ Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, conexiones de drenaje, etc. ➤ Desarrollo, supervisión, terminación y de responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten. ➤ Supervisión de desarrollos habitacionales. ➤ Supervisión de vías de comunicación. ➤ Integración de comités de obra. ➤ Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que realicen. ➤ Solicitud de materiales diversos para rehabilitación de caminos. ➤ Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal. ➤ Proponer al ayuntamiento conforme a la ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, formular la zonificación y el Plan de Desarrollo Urbano. ➤ Intervenir en el ámbito de su competencia, en las obras que el municipio realice por sí, con participación del estado, la federación y/o asociación con otros municipios.



PERFIL DE PUESTO			
PUESTO	Director de Obras Públicas Municipal	EDAD	25-55
ESCOLARIDAD	➤ Arquitecto, Ingeniero Civil o carrera a fin, titulado.		
EXPERIENCIA LABORAL	➤ Elaboración de expedientes técnicos o proyectos de obras públicas.		
CONOCIMIENTOS	➤ Manejo de Pc. y paquetería Office. (Excel, Word, Power Point, Opus. Ley de Obra Pública estatal y federal.		
HABILIDADES	➤ Capacidad para planear, organizar y coordinar trabajos ordinarios y extraordinarios que representen un alto grado de presión. ➤ Mente analítica y creativa para el desempeño de las funciones encomendadas. ➤ Aptitudes para la toma de decisiones, y liderazgo. ➤ Pensamiento estratégico. ➤ Capacidad de análisis y síntesis. ➤ Planeamiento y gestión. ➤ Capacidad de planificación. ➤ Capacidad para resolver problemas y conflictos. ➤ Toma de decisiones. ➤ Conducción de equipos. ➤ Competencias conceptuales.		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
ÁREA	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y PLANEACIÓN MUNICIPAL	NIVEL	3



OBJETIVO	Dar atención oportuna y eficiente a las necesidades de la población en cuanto a obra pública se refiere.	PUESTO	SUBDIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO		Director de Obras Públicas y Planeación Municipal	
PERSONAL A TU CARGO		Apoyo Técnico de Obras Públicas y Planeación Municipal; secretaria de Área, Supervisor.	
FUNCIONES PRINCIPALES		<ul style="list-style-type: none">➤ Atender a la población en general en cuanto a interconexiones a la red de drenaje municipal, ampliación de electrificación, mejoras en los servicios, etc.➤ Apoyar de manera activa la elaboración de expedientes técnicos de obra pública.➤ Elaborar las requisiciones de material, servicios, etc.➤ Efectuar la revisión de los espacios públicos en busca de soluciones alternas para solventar sus desperfectos.➤ Les demás que le delegue su jefe inmediato	
PERFIL DE PUESTO			
PUESTO	Subdirector de Obras Públicas y Planeación Municipal	EDAD	25-55
ESCOLARIDAD		<ul style="list-style-type: none">➤ Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera a fin titulado.	
EXPERIENCIA LABORAL		<ul style="list-style-type: none">➤ Un año como Supervisor de obra, Apoyo Técnico o en el ramo de la construcción.	
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none">➤ Manejo de Pc. y paquetería Office. (Excel, Word, Power Point, Autocad, Opus, Archicad).➤ Análisis de precios.➤ Ley de Obra Pública estatal y federal.	



HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relaciones públicas. ➤ Espíritu crítico y analítico. ➤ Trabajo en equipo. ➤ Disciplinado. ➤ Eficiente y calidad en las obras. ➤ Prevención de problemas. ➤ Responsable. ➤ Organizado.
--------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
ÁREA	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANEACIÓN MUNICIPAL.	NIVEL	5
OBJETIVO	Brindar asistencia técnica y administrativa directa con la ciudadanía, atender y asesorar las gestiones solicitadas a esta dependencia.	PUESTO	SECRETARIA DE LA OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANEACIÓN MUNICIPAL.
JEFE INMEDIATO		Director de Obras Públicas Municipal; subdirector de Obras Públicas Municipal.	
PERSONAL A TU CARGO			
FUNCIONES PRINCIPALES		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ordenar, registrar y archivar toda la documentación que deba conservarse en la dirección. ➤ Canalizar las audiencias al director. ➤ Llevar la agenda. ➤ Otorgar servicios públicos diversos, cubriendo en su totalidad la demanda publica en nuestras diferentes funciones. ➤ Atención directa a la ciudadanía. ➤ Las demás que le confiera su jefe 	



		inmediato.	
PERFIL DE PUESTO			
PUESTO	Secretaria de la oficina de Obras Públicas y Planeación Municipal	EDAD	20-40
ESCOLARIDAD		➤ Secretaria ejecutiva.	
EXPERIENCIA LABORAL		➤ Un año en el campo de la administración, secretariado o afines. ➤ Manejo de archivo.	
CONOCIMIENTOS		➤ Equipo de cómputo y oficina.	
HABILIDADES		➤ Relaciones públicas. ➤ Espíritu crítico y analítico. ➤ Comunicación. ➤ Disciplinado. ➤ Eficiente. ➤ Eficaz. ➤ Responsable. ➤ Organizado.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
ÁREA	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANEACIÓN MUNICIPAL.	NIVEL	4
OBJETIVO	Procurar el desarrollo equilibrado en los centros de población que forman parte del municipio mediante la planeación y proyección de obras de infraestructura tendientes a mejorar el nivel de calidad de vida	PUESTO	APOYO TÉCNICO DE OBRAS PUBLICAS Y PLANEACIÓN MUNICIPAL



	de sus habitantes.		
JEFE INMEDIATO		Director de Obras Públicas Municipal; subdirector de Obras Públicas y Planeación Municipal	
PERSONAL A TU CARGO		Ninguno	
FUNCIONES PRINCIPALES		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo en levantamientos, validaciones, elaboración de proyectos. ➤ Supervisión y control del avance físico y financiero de la obra. ➤ Gestionar los proyectos ya elaborados en cuanto a infraestructura. ➤ Elaboración de cotizaciones. ➤ Validación de obras ejecutarse. ➤ Elaboración de expedientes técnicos. ➤ Llevar a cabo el proceso de licitación ➤ Formación e integración de los comités de obra. ➤ Realizar la entrega – recepción de la obra pública. ➤ Ejecución, supervisión, seguimiento y control de las obras aprobadas conforme al oficio de autorización. ➤ Elaboración de la propuesta y proyectos a gestionar en materia de infraestructura. ➤ Elaboración de proyectos unitarios. ➤ Las demás que le confiera el jefe inmediato. 	
PERFIL DE PUESTO			
PUESTO	Apoyo Técnico de Obras Públicas y Planeación Municipal.	EDAD	25-55
ESCOLARIDAD		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional universitario o bachiller en ingeniería, economía o carreras afines. 	



EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia profesional no menor a dos años, en labores afines al cargo, de preferencia en organismos gubernamentales o empresas.
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conocimiento del Rol Institucional. Equipo de cómputo (Office, Opus, Autocad, Archicad, etc.).
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Relaciones públicas. ➤ Espíritu crítico y analítico. ➤ Comunicación. ➤ Disciplinado. ➤ Eficiente. ➤ Eficaz. ➤ Responsable. ➤ Organizado.

ÁREA ADMINISTRATIVA DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANEACIÓN.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
ÁREA	DIRECCIÓN DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN	NIVEL	1
OBJETIVO	Dar atención oportuna y eficiente a las necesidades de la población en cuanto a obra pública se refiere.	PUESTO	DIRECTOR DE ÁREA ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO		SECRETARIO MUNICIPAL	
PERSONAL A TU CARGO		Auxiliar del área administrativa.	



FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyar de manera activa la elaboración de expedientes técnicos de obra pública. ➤ Elaborar las requisiciones de material, servicios, etc. ➤ Revisión de actas de comité de obra estén totalmente requisitada con firma y sellos correspondientes. ➤ Visita de obra para verificar la colocación de mampara informativa. ➤ Visita de obra para verificar el avance físico y así realizar el trámite para el pago a los contratistas.
------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PERFIL DE PUESTO

PUESTO	Director del área administrativa	EDAD	25-55
ESCOLARIDAD	➤ Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera a fin titulado.		
EXPERIENCIA LABORAL	➤ Un año como Supervisor de obra, Apoyo Técnico o en el ramo de la construcción.		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de Pc. y paquetería Office. (Excel, Word, Power Point, Autocad, Opus, Archicad). ➤ Análisis de precios. ➤ Ley de Obra Pública estatal y federal. 		
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Carga de información a la plataforma SIF. ➤ supervisión de obra. ➤ Apertura de propuesta. ➤ Contratos. ➤ Acata de comité de obra ➤ Revisión de bitácoras. 		

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA	ÁREA ADMINISTRATIVA	NIVEL	4
OBJETIVO	Apoyar las funciones administrativas encomendadas por su jefe inmediato.	PUESTO	AUXILIAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO	DIRECTOR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA		
PERSONAL A TU CARGO	Ninguno		



FUNCIONES PRINCIPALES		<ul style="list-style-type: none">➤ Llevar el control de los procesos administrativos.➤ Llevar el control de los archivos➤ Captura de bases de datos.➤ Las demás que le confiera su jefe inmediato.➤ Atención a los contratistas de Las diferentes obras➤ recabar las firmas de la documentación para la integración de los expedientes de obras.	
PERFIL DE PUESTO			
PUESTO	AUXILIAR DE ÁREA ADMINISTRATIVA	EDAD	20-40
ESCOLARIDAD		<ul style="list-style-type: none">➤ Estudios terminados de nivel medio superior; carrera técnica administrativa, etc.,	
EXPERIENCIA LABORAL		<ul style="list-style-type: none">➤ Dos años en puestos a fines.	
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none">➤ Manejo de Pc. y paquetería Office. (Excel, Word, Power Point).➤ Procesos administrativos, contables, organizacionales, etc.	
HABILIDADES		<ul style="list-style-type: none">➤ Objetividad.➤ Capacidad para planear, organizar, y coordinar➤ Capacidad de comunicación.➤ Aptitudes para la toma de decisiones.	

ÁREA DE PLANEACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
ÁREA	DIRECCIÓN DEL ÁREA DE PLANEACIÓN	NIVEL	1
	Dar atención oportuna y eficiente	PUESTO	DIRECTOR DE ÁREA DE



OBJETIVO	A las necesidades de la población en cuanto a obra pública se refiere.		PLANEACIÓN DE OBRAS PUBLICAS
JEFE INMEDIATO		SECRETARIO MUNICIPAL	
PERSONAL A TU CARGO		APOYO TÉCNICO	
FUNCIONES PRINCIPALES		<ul style="list-style-type: none">➤ Solicitar reglas de operación 2021 para inicial con elaboración de expedientes➤ Represión de solicitudes para la obra en las comunidades.➤ Elaboración de expedientes de expedientes técnicos y así su seguimiento para la validación de estos en la unidad de evaluación y variación de estudios y proyectos en el estado de hidalgo.➤ Validación de expedientes técnicos en el área técnica.➤ Planeación, desarrollo de adjudicación de Obra Pública con contratistas respetando reglas de operación.➤ Priorización de obras siguiendo indicaciones de bienestar, INEGI, CONAPO.	
PERFIL DE PUESTO			
PUESTO	Director del área administrativa	EDAD	25-55
ESCOLARIDAD		<ul style="list-style-type: none">➤ Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera a fin titulado.	
EXPERIENCIA LABORAL		<ul style="list-style-type: none">➤ Un año como Supervisor de obra, Apoyo Técnico o en el ramo de la construcción.	
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none">➤ Manejo de Pc. y paquetería Office. (Excel, Word, Power Point, Autocad, Opus, Archicad).➤ Análisis de precios.➤ Ley de Obra Pública estatal y federal.	
HABILIDADES		<ul style="list-style-type: none">➤ Elaboración de la matriz de inversión para poder completar el expediente técnico una vez este valide poder ingresar oficios a finanzas del estado para autorización del recurso (oficio de autorización).➤ Ejecución de obra (supervisión de	



	<p>cada obra Pública con contratistas respetando reglas de operación).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recepción de obras con contraloría del estado y estancias correspondientes (CFE, CONAGUA, SALUD, EDUCACION). ➤ Checar en el diario oficial de la nación que las obras estén autorizadas. ➤ Elaboración de expediente técnico de la obra señalada y tendiendo oficio de autorización. ➤ Adjudicación de la obra como lo marca a la ley ya sea por adjudicación directa, concurso por lo menos a tres, contrato. ➤ Ejecución de la obra (supervisión de la misma hasta su conclusión).
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
ÁREA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	NIVEL	4
OBJETIVO	Dar atención oportuna y eficiente a las necesidades de la población en cuanto a obra pública se refiere.	PUESTO	APOYO TÉCNICO
JEFE INMEDIATO		Director de planeación	
PERSONAL A TU CARGO		Ninguno	
FUNCIONES PRINCIPALES		<ul style="list-style-type: none">➤ Llevar el control de los archivos➤ Captura de bases de datos.➤ Elaboración de expedientes técnico de la obra señalada recursos extraordinarios.➤ Elaboración de expedientes técnicos de la obra señalada de recursos extraordinarios.➤ Elaboración de expedientes técnicos y así sus seguimientos para la validez de estos en la unidad de evaluación y validez de estudios y proyectos en el estado de Hidalgo.	
PERFIL DE PUESTO			



PUESTO	AUXILIAR DE ÁREA ADMINISTRATIVA	EDAD	20-40
ESCOLARIDAD	➤ Estudios terminados de nivel medio superior; carrera técnica administrativa, etc.,		
EXPERIENCIA LABORAL	➤ Dos años en puestos a fines.		
CONOCIMIENTOS	➤ Manejo de Pc. y paquetería Office. (Excel, Word, Power Point). ➤ Procesos administrativos, contables, organizacionales, etc.		
HABILIDADES	➤ Ejecución de la obra (supervisión de estas hasta su conclusión) ➤ Ejecución de obra (supervisión de cada obra su conclusión y entrega con Contraloría del Estado). ➤ Acudir a finanzas del gobierno del estado para solventar correctamente el expediente de captación de recursos para que este ingrese en Tesorería Municipal. ➤ Ingresos de expedientes validados en finanzas del estado para la autorización del recurso. (una vez que ya este valide la matriz) ➤ Recepción de obras con contraloría del estado y estancias correspondientes (CEF, CONAGUA, SALUD, EDUCACIÓN).		

SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
ÁREA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	NIVEL	2
OBJETIVO	Brindar un buen servicio al municipio dentro de los servicios	PUESTO	DIRECTOR DEL ÁREA



	como alumbrado público, panteón municipal, limpias, etc.		
JEFE INMEDIATO		Presidente Municipal Constitucional, secretaria general Municipal	
PERSONAL A TU CARGO		Auxiliar de Alumbrado Público Municipal, encargado de panteón municipal, personal de limpias, encargado de mantenimiento urbano.	
FUNCIONES PRINCIPALES		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar a su equipo de trabajo e inspeccionar que cada uno cumpla con sus responsabilidades. ➤ Tener una planeación efectiva para dar solución a cada una de las demandas del municipio. ➤ Llevar un registro de cada una de las actividades realizadas. ➤ Vigilar que se conserven en buen además de dirigir Alumbrado Público Municipal, encargado de panteón municipal, personal de limpias, encargado de mantenimiento urbano. 	

PERFIL DE PUESTO

PUESTO	Director de servicios públicos municipales	EDAD	25-55
ESCOLARIDAD		➤ Preparatoria o Carrera técnica.	
EXPERIENCIA LABORAL		➤ Un año en el área.	
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Básicos en electricidad, y mantenimiento urbano. ➤ Iniciativa. ➤ Liderazgo. 	
HABILIDADES		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Disciplinado. ➤ Eficiente. ➤ Eficaz. ➤ Responsable. ➤ Dinámico. ➤ Trabajar bajo presión. ➤ Manejo de personal. 	



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
ÁREA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	NIVEL	3
OBJETIVO	Brindar un buen servicio de electrificación a la población de Singuilucan.	PUESTO	ENCARGADO DE ALUMBRADO PUBLICO MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO		Director de servicios públicos.	
PERSONAL A TU CARGO		Auxiliar de Alumbrado Público Municipal	
FUNCIONES PRINCIPALES		<ul style="list-style-type: none">➤ Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la cabecera municipal y de las comunidades del territorio municipal.➤ Tener a su cargo el mantenimiento de los edificios públicos del municipio.➤ Conservar en buen estado las redes eléctricas.➤ Realizar los estudios para las ampliaciones eléctricas correspondientes.➤ Cuidar que se repongan las lámparas fundidas.➤ Prender y apagar a la hora indicada el alumbrado público.➤ Llevar un minucioso registro del consumo de energía eléctrica.➤ Elabora expedientes técnicos relativos a la electrificación.	
PERFIL DE PUESTO			
PUESTO	Encargado de Alumbrado Público Municipal	EDAD	25-65
ESCOLARIDAD		➤ Carrera técnica en mantenimiento o electricidad.	
EXPERIENCIA LABORAL		➤ Un año en mantenimiento.	



CONOCIMIENTOS	➤ Electricidad
HABILIDADES	➤ Disciplinado. ➤ Eficiente. ➤ Eficaz. ➤ Responsable. ➤ Dinámico. ➤ Trabajar bajo presión.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
ÁREA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	NIVEL	4
OBJETIVO	Brindar el servicio de panteón a la población en general de manera veraz y oportuna.	PUESTO	ENCARGADO DE PANTEÓN MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO		Director de Servicios Públicos	
PERSONAL A TU CARGO		Ninguno	
FUNCIONES PRINCIPALES		➤ Mantener en condiciones óptimas el bien inmueble público. ➤ Controlar los permisos para construcción de panteón o monumento. ➤ Controlar el archivo de las actas de defunción (copia). ➤ Resguardar las herramientas que se ocupan y pertenecen al Panteón Municipal.	
PERFIL DE PUESTO			
PUESTO	Encargado de Panteón Municipal	EDAD	25-65
ESCOLARIDAD		➤ Secundaria	



EXPERIENCIA LABORAL	➤ Ninguno.
CONOCIMIENTOS	➤ Ninguno
HABILIDADES	➤ Atención y trato al público. ➤ Actitud dispuesta e iniciativa. ➤ Responsabilidad. ➤ Discreción y compromiso

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
ÁREA	DIRECCIÓN SERVICIOS MUNICIPALES	NIVEL	4
OBJETIVO	Dotar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de los servicios públicos atendiendo las exigencias de los habitantes del municipio.	PUESTO	ENCARGADO DE LIMPIAS
JEFE INMEDIATO		Director de servicios municipales.	
PERSONAL A TU CARGO		Barrenderos.	
FUNCIONES PRINCIPALES		➤ Formular el programa trianual y emergente en materia de servicios públicos. ➤ Recolectar y disponer adecuadamente de los desechos sólidos que se generen en el municipio y mantener limpia las localidades urbanas. ➤ Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos. ➤ Limpiar y conservar los mercados públicos, así como vigilar su adecuado funcionamiento. ➤ Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado.	



		➤ Mantener en buen estado los panteones del municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidado.	
PERFIL DE PUESTO			
PUESTO	Encargado de Limpías Municipal	EDAD	25-65
ESCOLARIDAD		➤ Secundaria	
EXPERIENCIA LABORAL		➤ Ninguna	
CONOCIMIENTOS		Ninguno	
HABILIDADES		➤ Relaciones públicas. ➤ Disciplinado. ➤ Eficiente. ➤ Eficaz. ➤ Responsable. ➤ Liderazgo. ➤ Manejo de grupo.	

SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
ÁREA	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	NIVEL	1
OBJETIVO	Vigilar, velar y garantizar la seguridad pública de los habitantes que viven en el territorio municipal.	PUESTO	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL



JEFE INMEDIATO	Presidente Municipal Constitucional
PERSONAL A TU CARGO	Subdirector de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; jefes de Grupo de Seguridad Pública y Tránsito; Elementos de Seguridad Pública y Tránsito; secretaria de Área.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mantener la tranquilidad y el orden público del municipio, preservar la seguridad de las personas y de sus bienes. ➤ Proteger los intereses de los habitantes del municipio, implementar programas de prevención de accidentes y siniestros naturales. ➤ Tomar las medidas para prevenir la comisión de los delitos. ➤ Vigilar el tránsito de vehículos en el municipio y señalamientos. ➤ Imponer multas por violación al reglamento de tránsito del estado. ➤ Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución de delincuentes cuando así lo soliciten, así como celebrar con acuerdo del ayuntamiento convenios con cuerpo de policía de los municipios circunvecinos con fines de cooperación. ➤ Imponer sanciones a los que infrinjan el Bando Municipal de Policía y Gobierno del municipio. ➤ Organizar ciclos de academia para su personal para mejorar su nivel cultural y técnico de sus miembros. ➤ Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de delitos y en la persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así lo soliciten. ➤ Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de delitos y en la



	<p>persecución y aprehensión de presuntos delincuentes cuando así lo solicite.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Promover la cultura de protección y prevención civil. ➤ Contar con un organismo capacitado para actuar en contingencias naturales que coordine con las demás autoridades estatales municipales y federales, así como organismos de ayuda como bomberos y cruz roja. ➤ Presentar por lo menos dos veces al año un programa o plan de protección civil al ayuntamiento por escrito y debidamente detallado de las acciones realizadas y por realizar en materia de prevención. ➤ Rendir diariamente al presidente Municipal un parte informativo de los accidentes de tránsito incidentes viales, daños, lesiones y detonaciones indicando la naturaleza y magnitud de la infracción. ➤ Las demás que le serán encomendadas por el presidente Municipal o el ayuntamiento o por disposiciones oficiales municipales, estatales o federales.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PERFIL DE PUESTO

PUESTO	Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	EDAD	25-55
ESCOLARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Egresado del colegio o academia en la materia. ➤ Preparatoria como mínimo. 		
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dos años en trabajos relacionados con la materia. 		
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de paquetería office. ➤ conocimiento de los reglamentos, bandos municipales y leyes 		



	estatales y federales que involucren la materia de seguridad. ➤ En armamento.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo. ➤ Responsabilidad. ➤ Lealtad a la institución pública municipal. ➤ Trabajo en equipo. ➤ Toma de decisiones.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
ÁREA	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	NIVEL	5
OBJETIVO	Desempeñar las actividades administrativas de una manera eficiente, así como atender las demandas de la población para después turnarlas a los elementos de seguridad con previo aviso al director.	PUESTO	SECRETARIA DE LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL.
JEFE INMEDIATO		Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	
PERSONAL A TU CARGO		Ninguno.	
FUNCIONES PRINCIPALES		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar la documentación oficial (puestas a disposición, tarjetas informativas, reportes, etc.). ➤ Realizar el informe semanal al Secretario de seguridad Pública del Estado de Hidalgo. ➤ Realizar el informe diario y semanal al Presidente Municipal. ➤ Llevar el control de expedientes de los elementos de seguridad. 	



PERFIL DE PUESTO			
PUESTO	Secretaria de la oficina de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	EDAD	20-40
ESCOLARIDAD		➤ Preparatoria terminada.	
EXPERIENCIA LABORAL		Un año como secretaria.	
CONOCIMIENTOS		➤ Manejo de paquetería office. ➤ Conocimiento de los reglamentos, bandos municipales de policía y gobierno, leyes estatales y federales en la materia.	
HABILIDADES		➤ Responsabilidad ➤ Discreción. ➤ Relaciones públicas ➤ Iniciativa. ➤ Eficiente.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
ÁREA	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	NIVEL	3
OBJETIVO	Desempeñar las actividades administrativas de una manera eficiente, así como atender las demandas de la población para después turnarlas a los elementos de seguridad con previo aviso al director.	PUESTO	SUBDIRECTOR (comandante)



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

JEFE INMEDIATO		Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	
PERSONAL A TU CARGO		Ninguno	
FUNCIONES PRINCIPALES		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar a los oficiales de turno. ➤ Supervisar que las órdenes del director de cumplan. 	
PERFIL DE PUESTO			
PUESTO	Subdirector (comandante)	EDAD	20-50
ESCOLARIDAD		➤ Preparatoria terminada.	
EXPERIENCIA LABORAL		Un año en el área.	
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de paquetería office. ➤ Conocimiento de los reglamentos, bandos municipales de policía y gobierno, leyes estatales y federales en la materia. 	
HABILIDADES		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabilidad ➤ Discreción. ➤ Relaciones públicas ➤ Iniciativa. ➤ Eficiente. 	



ÁREA	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL		NIVEL	3
OBJETIVO	Desempeñar las actividades administrativas de una manera eficiente, así como atender las demandas de la población para después turnarlas a los elementos de seguridad con previo aviso al director.		PUESTO	JEFES DE TURNO
JEFE INMEDIATO			Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, y Subdirector.	
PERSONAL A TU CARGO			OFICIALES	
FUNCIONES PRINCIPALES			<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinar a los oficiales. ➤ Supervisar que las órdenes del director de cumplan. ➤ Realizar el informe diario y semanal al director ➤ Imponer multas por violación al reglamento de tránsito. ➤ Las demás que le confiera su jefe inmediato. 	
PERFIL DE PUESTO				
PUESTO	Jefes de turno	EDAD	20-50	
ESCOLARIDAD		➤ Preparatoria terminada.		
EXPERIENCIA LABORAL		Un año en el área.		
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de paquetería office. ➤ Conocimiento de los reglamentos, bandos municipales de policía y gobierno, leyes estatales y federales en la materia. 		
HABILIDADES		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabilidad ➤ Discreción. ➤ Relaciones públicas ➤ Iniciativa. 		



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ÁREA	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL	NIVEL	4
OBJETIVO	atender las demandas de la población, así como también cumplir las órdenes del mando	PUESTO	OFICIAL
JEFE INMEDIATO		Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, jefe de grupo	
PERSONAL A TU CARGO		Ninguno	
FUNCIONES PRINCIPALES		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cumplir las órdenes del director. ➤ Vigilar espacios públicos. ➤ Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar comisiones de actos delictivos. ➤ Ordenar, señalizar y dirigir la vialidad. 	
PERFIL DE PUESTO			
PUESTO	Oficial.	EDAD	20-50
ESCOLARIDAD		➤ Preparatoria terminada.	
EXPERIENCIA LABORAL		Un año en el área.	
CONOCIMIENTOS		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manejo de paquetería office. ➤ Conocimiento de los reglamentos, bandos municipales de policía y gobierno, leyes estatales y federales en la materia. 	



HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabilidad ➤ Discreción. ➤ Relaciones públicas ➤ Iniciativa. ➤ Eficiente.
--------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
ÁREA	SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL	NIVEL	1
OBJETIVO	Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, los Bandos de Policía y Buen Gobierno, el Reglamento Interno 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 en su representación.	PUESTO	SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
JEFE INMEDIATO		Presidente Municipal Constitucional	
PERSONAL A TU CARGO		Director General, subdirector, Auxiliar Administrativo, Encargado de todas las Área, secretaria.	
FUNCIONES PRINCIPALES		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tener a su cargo el Archivo de Ayuntamiento. ➤ Atender a los ciudadanos del municipio. ➤ Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos; atención a llamadas para el Presidente Municipal. ➤ Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta al presidente para acordar el trámite y darle seguimiento. ➤ Estar presente en todas las 	



	<p>sesiones del ayuntamiento con derecho a voz.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por presidente Municipal. ➤ 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. ➤ Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del estado y todas 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 términos de ley. ➤ Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PERFIL DE PUESTO

PUESTO	Secretario General Municipal	EDAD	23-55
ESCOLARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título y/o cédula profesional en alguna de las siguientes Licenciaturas: Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas, o en carreras afines. Tener la formación académica antes mencionada o experiencia 		



	administrativa necesaria, así como capacidad y honestidad reconocidas.
EXPERIENCIA LABORAL	➤ Tres años en puestos que impliquen funciones de coordinación y control de las tareas encomendadas a equipos de trabajo bajo su mando.
CONOCIMIENTOS	➤ Conocimientos concretos de tipo profesional que deben ser del dominio del ocupante y sin los cuales es imposible el rendimiento completo y eficaz Relaciones interpersonales cordiales.
HABILIDADES	➤ Capacidad para planear, organizar y coordinar trabajos ordinarios y extraordinarios que representen un alto grado de presión. ➤ Mente analítica y creativa para el desempeño de las funciones encomendadas. ➤ Aptitudes para la toma de decisiones, facilidad de palabra, y liderazgo. ➤ Eficacia y eficiencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
ÁREA	SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL	NIVEL	5
OBJETIVO	Dar una atención eficiente y eficaz a la ciudadanía siendo esta satisfactoria clara y concisa. Aunado, a una orientación en trámites administrativos.	PUESTO	SECRETARIA

