

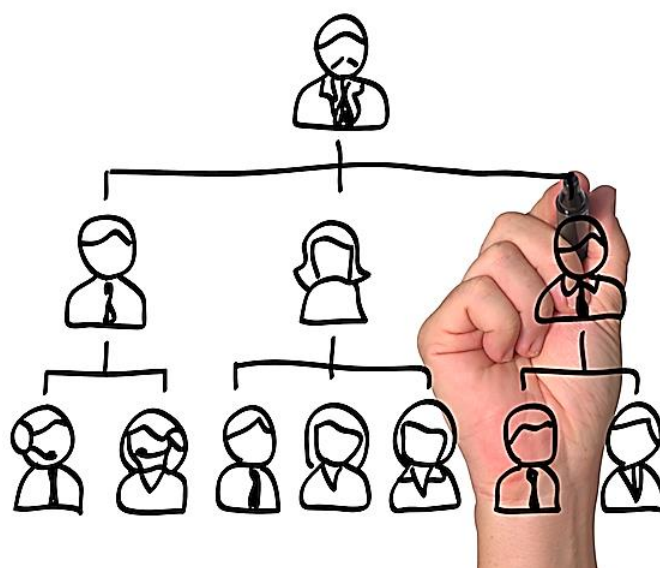


CHAPULHUACÁN
HIDALGO

! Unidos todo se puede !
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2016-2020



CONTRALORÍA



CATALOGO DESCRIPTIVO DE PUESTOS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CHAPULHUACÁN

ADMINISTRACIÓN 2016 – 2020

PRESENTA CONTRALORÍA MUNICIPAL
AÑO 2017

Francisco Sarabia S/N Centro C.P. 42280; Chapulhuacán, Hidalgo
Tel. 01 (483) 378-20-57, Contraloría Municipal 2do Piso, Ayuntamiento



PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	PRESIDENTE MUNICIPAL
MISIÓN	El Presidente Municipal ajustará su actuación a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, en esta Ley, en sus reglamentos internos y en los bandos de policía y gobierno correspondientes. En caso de facultades no exclusivas, podrá delegarlas en términos de la normatividad municipal.
HABILIDADES REQUERIDAS	Se recomienda tener conocimientos en administración y leyes en la materia así como capacidad y honestidad reconocidas.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Coordinar, dirigir y vigilar los trabajos en el Ayuntamiento, así como representar de manera legal y administrativa al Municipio.
RESULTADO	Correcta dirección y ejecución de los recursos humanos y administrativos del Municipio.
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
• Sancionar y ordenar la publicación de bandos y reglamentos; • Convocar y presidir las sesiones del ayuntamiento; • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones Federales, Estatales y Municipales; • Rendir al ayuntamiento en sesión pública informe anual sobre la Administración Pública Municipal en los términos que la ley señale; • Nombrar y remover a funcionarios que se requieran para un mejor desempeño de la administración municipal; • Extender los nombramientos y tomas de protesta de los delegados; • Vigilar la recaudación y que la inversión de fondos se aplique con apego al presupuesto; • Constituir el COPLADEM; • Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo; • Cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo; • Supervisar las obras públicas y servicios; • Auxiliar a las autoridades Federales en las disposiciones previstas en los art. 27 y 30 de la Constitución Mexicana; • Vigilar que funcionarios y comisiones cumplan puntualmente su cometido; • Recabar la autorización del Ayuntamiento para el nombramiento del conciliador; • Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública.	• Promover al Ayuntamiento la división administrativa del territorio municipal; • Formular anualmente la iniciativa de la Ley de Ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación; • Formular anualmente el presupuesto de egresos y someterlo a la aprobación del Ayuntamiento; • Publicar mensualmente el balance de ingresos y egresos del Ayuntamiento; • Nombrar un representante jurídico en los casos que el síndico este imposibilitado; • Celebrar contratos con particulares o instituciones oficiales; • Someter a plebiscito los proyectos para las concesiones de servicios; • Presentar su declaración patrimonial ante la Contaduría Mayor de Hacienda del congreso del Estado; y • Las demás que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos así como la del Estado de Hidalgo y la Ley Orgánica Municipal.



PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	SINDICO PROCURADOR
MISION	Representación Legal y Jurídica del Ayuntamiento.
HABILIDADES REQUERIDAS	Se recomienda tener conocimiento en Leyes aplicables a la materia
RELACIÓN JERÁRQUICA	Pertenece a la Honorable Asamblea Municipal.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	La procuración, defensa y promoción de los interés Municipales.
RESULTADO	Velar siempre por los intereses del Municipio.
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
- Vigilar, procurar y defender los intereses municipales; - Representar jurídicamente al Ayuntamiento y en su caso nombrar apoderados; - Cuidar que se observen escrupulosamente las disposiciones de esta Ley, para el efecto de sancionar cualquier infracción que se cometa; - Revisar y firmar la cuenta pública, que deberá remitirse al Congreso del Estado conforme a la legislación vigente e informar al Ayuntamiento, vigilando y preservando el acceso a la información que sea requerida por los miembros del Ayuntamiento; - Revisar y firmar los cortes de caja de la tesorería municipal y cuidar que la aplicación de los gastos se haga con todos los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo; - Participar en la formación del inventario general de los bienes que integran el patrimonio municipal, a que se refiere el artículo 93 de esta Ley; - Legalizar la propiedad de los bienes municipales; - Demandar ante las autoridades competentes la responsabilidad en que incurran en el desempeño de sus cargos, los funcionarios y empleados del Municipio; - Vigilar los negocios del municipio, a fin de evitar que se venzan los términos legales y hacer las promociones o gestiones que el caso amerite;	- Intervenir en la formulación y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio y hacer que se inscriban en un libro especial con expresión de sus valores y características de identificación, así como el destino de los mismos; - Vigilar que las multas que impongan las autoridades municipales, se hagan de acuerdo a las tarifas establecidas e ingresen a la tesorería previo el comprobante que debe expedirse en cada caso; - Asistir a los remates públicos que se verifiquen, en los que tenga interés el municipio, para procurar que se finquen al mejor postor y que se cumplan los términos y demás formalidades previstas por la Ley; - Tramitar las expropiaciones que por causa de utilidad pública fueren necesarias, por los medios que estimen convenientes y previa autorización del Ayuntamiento; - Dar cuenta al Presidente y al Ayuntamiento del arreglo definitivo que se hubiese logrado en los asuntos y del estado que guarden los mismos, a fin de dictar las providencias necesarias; y - Las demás que le concedan o le impongan la Ley, los reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento.



CHAPULHUACÁN
HIDALGO

! Unidos todo se puede !

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2016-2020



CONTRALORÍA

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	REGIDOR
MISION	Vigilancia y Atención de los Reglamentos así como de la Actividad Municipal.
HABILIDADES REQUERIDAS	Tener la formación académica necesaria, conocimiento de la Ley Orgánica Municipal así como de las necesidades de población en las diferentes comunidades.
RELACION JERÁRQUICA	Pertenece a la Honorable Asamblea Municipal.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones de los diferentes ramos de la administración, apegados en las normas y leyes establecidas.
RESULTADO	Velar por los intereses de la Administración Municipal así como de los ciudadanos
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Acudir a las sesiones de cabildo; • Acudir a las ceremonias cívicas y demás actos a los que fueren convocados; • Analizar y emitir voto a favor o en contra respecto a: a) Proyectos de acuerdo sobre, enajenación de bienes inmuebles del municipio. b) Aprobación de Bandos, Reglamentos, Decretos y Circulares. c) La firma de convenios que comprometan el patrimonio del municipio, convenios de asociación con los municipios del estado y con el estado. d) Proyectos de acuerdo para la municipalización de servicios públicos. e) Acuerdos para el nombramiento del conciliador municipal. • Realizar recorridos de supervisión de obras con el Presidente Municipal; • Realizar sesiones de audiencia pública; • Realizar funciones de acuerdo a las comisiones designadas; • Recibir, analizar y aprobar el informe anual del Presidente Municipal; • Vigilar que se cumplan los acuerdos y resoluciones; y • Que las peticiones a la administración se resuelvan oportunamente.	



PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL
MISIÓN	Auxiliar en sus Funciones al Presidente Municipal.
HABILIDADES REQUERIDAS	Tener la formación académica o experiencia administrativa necesaria, así como capacidad y honestidad reconocidas.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Presidente Municipal.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Atención de los asuntos que el Presidente Municipal designe.
RESULTADO	Dar solución a los asuntos asignados de manera ágil y oportuna.
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento; • Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento; • Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz; • Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal; • Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal; • Formular y presentar al Presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso; • Con la intervención del Sindico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos; • Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado;	• Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento; • Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de esta Ley; • Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar; • Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente; • Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia; • Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales; y • Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.



PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	TESORERO MUNICIPAL
MISIÓN	Administrar de los recursos financieros municipales, con las excepciones expresamente señaladas por la Ley.
HABILIDADES REQUERIDAS	Conocimientos en Contabilidad, Administración pública o Privada así como las leyes aplicables en la materia.
RELACION JERÁRQUICA	Presidente Municipal.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Control del aspecto financiero del Municipio.
RESULTADO	Maximizar los recursos financieros, de igual manera, tener un manejo responsable de los mismos.
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
• 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 auditoría 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; • Vigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen a los Municipios; y • Las demás que le asignen las leyes y reglamentos.



PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	CONTRALOR INTERNO
MISIÓN	La vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la Administración Municipal, para promover la productividad, eficiencia y eficacia.
HABILIDADES REQUERIDAS	Contar con estudios terminados en las ramas de Derecho, Contaduría Pública o Equivalente.
RELACION JERÁRQUICA	Presidente Municipal.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos.
RESULTADO	Mantener correcto funcionamiento y operación de las distintas áreas de la Administración Municipal.
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
• 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; • Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados, previa consulta con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal; • Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos; • Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal; • Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia; • Cumplir con las obligaciones que en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el Municipio con el Estado; • Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas; • Recepcionar y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del gobierno municipal; verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos; • Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones patrimoniales a que se encuentran obligados los servidores públicos municipales, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado; • Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada; • Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas rectivas que procedan.	• Fincar las responsabilidades administrativas que previene la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado, en contra de los servidores públicos municipales, para lo cual deberá: a) Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas; b) Iniciar y desahogar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente; c) Pronunciar si existe responsabilidad del servidor público sujeto a procedimiento; d) Someter el asunto a la decisión del Presidente Municipal, para que en su carácter de superior jerárquico, imponga la sanción que corresponda; e) Aplicar las sanciones que imponga el Presidente Municipal, en los términos que las leyes señalen; y f) Utilizar las medidas de apremio que marca la Ley de Responsabilidades, para el debido cumplimiento de las sanciones impuestas; • Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio; • Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa; • 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; • Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado; • Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas 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; • 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.



PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	AUXILIAR CONTABLE
MISIÓN	Apoyar al Tesorero Municipal con los procedimientos de control de los gastos y elaboración de la Cuenta Pública.
HABILIDADES REQUERIDAS	Tener conocimientos en el área contable administrativa.
RELACION JERÁRQUICA	Tesorería Municipal.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Controlar los movimientos de los distintos fondos por los que se integra el gasto público, así mismo auxiliara los movimientos de la cuenta pública.
RESULTADO	Se espera el correcto manejo de las finanzas públicas, de manera responsable.
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Contabilizar registros contables; • Formulación de avances físico – financieros; • Formulación de comparativo de ingresos y egresos; • Formulación de cuadro de situación financiera; • Elaboración de balance general, estado de resultados y conciliaciones bancarias; • Integración de pólizas; • Integración de la cuenta pública; • Concentración de ingresos mensuales; • Elaboración de bitácoras de combustible, mantenimiento y equipo de transporte, equipo de cómputo y de insumos. • Integración de póliza de cheques; • Control de altas y bajas de personal; • Realización de reporte auxiliar de viáticos; y • Elaboración de erogaciones de los fondos.	



PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	ENCARGADO DE CATASTRO
MISION	Llevar el control y registro de los bienes inmuebles que integran el Municipio.
HABILIDADES REQUERIDAS	Tener conocimientos en el área administrativa, leyes en la materia, así como en la valuación de predios.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Tesorería Municipal.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Realización de avalúos, traslación de dominio y cálculo de impuesto predial.
RESULTADO	Implementar estrategias que permitan al municipio aumentar la recaudación por medio de los derechos de avalúo y traslación de dominio así como del impuesto predial.
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Atención al contribuyente en relación a los inmuebles establecidos en el municipio; • Realización de avalúos solicitados por el contribuyente; • Planear, organizar y elaborar la formación de un padrón de contribuyentes; • Realizar visitas para verificar la veracidad de la información para dar de alta un predio y a su propietario en el padrón municipal; • Realizar visitas de campo para recabar la información catastral; • Realizar el cálculo de impuesto predial; • Recibir y verificar la información de las solicitudes de Traslación de Dominio; • Realizar la papelería de los Traslados de Dominio; y • Renovar y Realizar Tarjetas Prediales.	



PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	ENCARGADO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO
MISIÓN	Fomentar las actividades relacionadas con el turismo así como la cultura del Municipio dentro y fuera del mismo.
HABILIDADES REQUERIDAS	Tener conocimientos del entorno municipal, además de las habilidades y estrategias requeridas para el fomento cultural y turístico.
RELACION JERÁRQUICA	Presidente Municipal.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Elaborar planes y estrategias que promuevan el desarrollo turístico y la explotación de las zonas turísticas con las que cuenta el Municipio.
RESULTADO	Promover el turismo dentro del municipio y generar así una derrama económica que propicie el desarrollo dentro de las comunidades.
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Elaboración, gestión y seguimiento de proyectos turísticos; • Promoción, vinculación y comunicación de los aspectos turísticos con los que cuenta el municipio; • Coordinación con la Secretaría de Turismo de Gobierno del Estado con respecto a la implementación de programas destinados a la región; • Capacitación a los prestadores de servicios turísticos; • Fomento de la cultura turística entre los habitantes del municipio; • Fomento a las actividades culturales y recreativas que tiene el Municipio. • Apoyo a fiestas patronales en cuanto a su proyección y fomento de las mismas; • Coordinarse con las instituciones públicas o privadas para la implementación de estrategias que fomenten el turismo en el municipio; • Fomentar las festividades cívicas y el respeto a nuestras tradiciones.	• Acatar el rezago educativo en comunidades marginadas e indígenas, elevando el nivel educativo de cada una de ellas; • Consolidar la infraestructura bibliotecaria y de aulas que así lo requieran; • Beneficiar a los alumnos con escasos recursos económicos y a los de excelencia académica, mediante el otorgamiento de apoyos económicos abatiendo con ello la deserción escolar y motivando al mismo tiempo el desempeño académico en los diferentes niveles educativos; y • Generar censo de planteles de educación básica, educación media superior y educación superior del Municipio.



PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	ENLACE MUNICIPAL DEL PROGRAMA PROSPERA
MISIÓN	Ser el vínculo entre el Municipio y Gobierno Federal para la correcta aplicación de los programas de asistencia social.
HABILIDADES REQUERIDAS	Conocimiento de las reglas de operación de los programas además de las condiciones socioeconómicas de la población.
RELACION JERÁRQUICA	Presidente Municipal.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Apoyar al responsable de atención del programa PROSPERA así como al promotor social del programa 70 y +.
RESULTADO	Facilitar las labores de convocatoria y comunicación entre los encargados del programa y los beneficiados.
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Registrar solicitudes de ingreso a los programas; • Realizar las invitaciones a los titulares de los programas para recibir su apoyo correspondiente; • Realizar y revisar las bajas a los beneficiarios que así lo indique el responsable de atención promotor social; • Corrección y verificación de datos de los titulares; • Organizar la entrega de los apoyos, además de tener el espacio correspondiente con las condiciones establecidas por las reglas de operación para la entrega del mismo.	



PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	ENCARGADO DE COMUDE
MISIÓN	Instrumentar planes y programas para atender las diversas demandas en materia de cultura física y deporte de la población.
HABILIDADES REQUERIDAS	Conocimiento en las distintas disciplinas deportivas practicadas por la población.
RELACION JERÁRQUICA	Presidente Municipal.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Establecer políticas y programas relativos al deporte para que permita la práctica de las diferentes disciplinas deportivas en el Municipio.
RESULTADO	Promover el desarrollo integral de los individuos así como el fortalecimiento de la Sociedad Calnalense.
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
• Coordinar e impulsar los programas de deporte en los diferentes niveles educativos así como dentro de la población en general; • Promover apoyos a los torneos de Beisbol; • Promover apoyos a los torneos de Futbol; • Promover apoyos a los torneos de Basquetbol; • Promover apoyos a los torneos de Futbol de Canchitas; • Promover la práctica de diferentes disciplinas deportivas que no se practican regularmente en el municipio; • Buscar apoyos a los deportistas destacados en selectivos estatales y nacionales en el Instituto Hidalguense del Deporte; • Impulsar esquemas y procesos institucionales que fortalezcan la participación de los sectores públicos, social, y privado, en la integración del diagnóstico y programas educativos, recreativos y deportivos; • Proponer proyectos, convenios o acuerdos de colaboración en materia de recreación y deporte; • Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las localidades;	• Proponer al Ayuntamiento la ejecución de Obras para crear, mantener, conservar y ampliar unidades deportivas y recreativas en el Municipio; • Proponer al Ayuntamiento los mecanismos e instrumentos necesarios para promover, impulsar, planificar y estimular la práctica del deporte en el municipio especialmente entre los jóvenes; y • Proponer al Ayuntamiento la ejecución de programas especiales encaminados a fomentar la participación de los jóvenes en asuntos de interés público.



PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	JUEZ CONCILIADOR
MISION	Mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden público.
HABILIDADES REQUERIDAS	Se recomienda tener estudios en Derecho.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Secretario Municipal.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Procurar el cumplimiento de los ordenamientos legales, administrativos y reglamentarios del Municipio.
RESULTADO	Deberá actuar de acuerdo a la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado.
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Conciliar a los habitantes de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de responsabilidades de los servidores públicos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades; • Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el conciliador; • Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas e infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por los Ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal; • Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad del Municipio, haciéndolo saber a la autoridad competente; • Dar a conocer a las autoridades competentes los hechos y poner a disposición a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que existan indicios de que éstos sean delictuosos; • Expedir a petición de autoridad o de parte interesada, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen; • Llevar un libro de registro, en el cual se asiente lo actuado en cada caso; y • Mantener informado al Presidente Municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones.	Los Conciliadores Municipales, no podrán: • Girar órdenes de aprehensión; • Imponer sanción alguna que no esté expresamente señalada en la normatividad municipal aplicable; • Juzgar asuntos de carácter civil e imponer sanciones de carácter penal; y • Ordenar la detención que sea competencia de otras autoridades.



PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	OFICIAL DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
MISION	Hacer cumplir lo dispuesto en la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.
HABILIDADES REQUERIDAS	Tener conocimiento de la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo así como aquellas que tengan que ver con la materia.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Secretario Municipal.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Observar el cumplimiento y lo dispuesto en la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo
RESULTADO	La correcta aplicación de las leyes en materia de lo que al registro del estado familiar compete.
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Hará constatar y autorizar los actos del estado familiar y extender las actas relativas a: a) Nacimiento b) Reconocimiento de hijos c) Matrimonio d) Concubinato e) Divorcio f) Tutela g) Emancipación h) Muerte de los mexicanos y extranjeros residentes en la demarcación mencionada; • inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la de haber perdido la capacidad legal para administrar bienes y las resoluciones definitivas del estado familiar de las personas, las cuales se asentarán en documentos especiales que se denominarán "Formas del Registro del Estado Familiar", de las que se llevará un duplicado en la Dirección del Registro del Estado Familiar.	



PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
MISIÓN	Mejorar las condiciones de urbanización en las zonas donde haya asentamientos humanos.
HABILIDADES REQUERIDAS	Se recomienda tener conocimientos como Técnico en Construcción, Arquitectura o Ingeniería Civil.
RELACION JERÁRQUICA	Presidente Municipal.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Ejercer las funciones relativas a la planeación y urbanización de los centros y zonas destinadas a los asentamientos humanos de su jurisdicción.
RESULTADO	Mejorar la calidad de vida de población.
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• 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; • Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio; • Intervenir en el ámbito de su competencia, en las obras que el Municipio realice por sí, con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios; • Autorizar el uso del suelo y licencias de fraccionamiento que deba extender el Presidente Municipal, en los términos de las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicables en la materia; • Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos; • Substanciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras en construcción; • Expedir constancia de alineamiento y números oficiales; • Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten; • Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio; • Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;	• Elaborar la propuesta de valores unitarios a que se refiere el artículo 55 de esta Ley; • Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, formular la zonificación y el plan de desarrollo urbano; • Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia; • Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos; • Gestionar ante el Ayuntamiento, la expedición de los reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de su dependencia y dar operatividad a los planes de desarrollo municipal, en concordancia con la legislación federal y estatal en la materia; • Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal; • Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido; • Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal; y • Acordar y Resolver los asuntos de la Competencia de las Unidades Administrativas a su Cargo



PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA
MISION	Actuar de manera preventiva ante los actos que alteren el orden público.
HABILIDADES REQUERIDAS	Conocimiento y capacitación en el área de la prevención de delitos, es recomendable que la persona a cargo cuente con una profesionalización del servicio así como del conocimiento de las leyes en la materia.
RELACION JERÁRQUICA	Secretario Municipal.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	La prevención del delito así como de los actos que alteren el orden público.
RESULTADO	Armonía y sana convivencia dentro del Municipio.
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
- Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de Policía y Tránsito; - Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de eficientizar los servicios de policía preventiva y tránsito, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio; - Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia; - Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte de policía y de los accidentes de tránsito, de daños y lesiones originadas, así como de las personas detenidas e indicar la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción; - Coordinar los cuerpos de seguridad pública con la Federación, con el Estado y con los municipios circunvecinos, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambio con los mismos, de datos estadísticos, bases de datos criminalísticos, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, en cumplimiento a los convenios de coordinación suscritos por el Ayuntamiento y de conformidad con lo establecido en los párrafos cinco, seis y siete del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Nacional, la Constitución Política del Estado y demás normatividad aplicable;	- Dotar al cuerpo de policía y tránsito de recursos y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención y combate de infracciones y delitos; - Organizar un sistema de capacitación institucional para su personal, cuando no exista academia de formación policial o celebrar convenios con el Estado, para mejorar el nivel cultural, así como técnicas de investigación y demás actividades encaminadas a ese fin; - Vigilar que los cuerpos policiacos bajo su mando, realicen sus funciones con estricto apego al respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; - Acordar y Resolver los asuntos de la Competencia de las Unidades Administrativas a su Cargo; y - Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.



PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	ENCARGADO DE PROTECCIÓN CIVIL
MISIÓN	Apoyo y prevención de desastres en áreas de contingencia ante las catástrofes naturales y siniestros provocados por el hombre.
HABILIDADES REQUERIDAS	Se recomienda tener conocimiento en el área administrativa así como en las leyes en la materia.
RELACION JERÁRQUICA	Secretario Municipal.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Coordinación y operación del Sistema Municipal de Protección Civil.
RESULTADO	Brindar apoyo oportuno ante las catástrofes o siniestros que perjudiquen a la población.
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales; • Conocer el inventario de recursos humanos y materiales del Municipio, para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias o desastres y contingencias; • Proponer, coordinar y ejecutar las acciones antes, durante y después de una contingencia, apoyando el restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados; • Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en el desastre; • Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil, coadyuvando en la promoción de la cultura de autoprotección y promover lo conducente ante las autoridades del sector educativo; • Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia;	• Promover la integración de las unidades internas de protección civil de las dependencias públicas, privadas y sociales, cuando éstas estén establecidas dentro del territorio municipal; • Formular la evaluación inicial de la magnitud, en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato al Presidente Municipal; • Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes así como con el Sistema Estatal de Protección Civil; • Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía; • Rendir informe al Presidente Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción; y • Las demás que les asignen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.



PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	DIRECTOR DE ECOLOGÍA
MISIÓN	Garantizar el derecho de toda persona a vivir en un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar.
HABILIDADES REQUERIDAS	Conocimiento del ecosistema que integra el municipio, además de que se recomienda el conocimiento de las leyes ecológicas que permita su mejor desempeño.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Presidente Municipal.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Elaboración e implementación de planes y programas que permitan la conservación y resguardo de la flora y fauna así como el medio ambiente del Municipio.
RESULTADO	La protección de los ecosistemas que te integran el Municipio.
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
• Participar el Estado y los Municipios que lo integran en materia de preservación, conservación, restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente; • Realizar el Ordenamiento Ecológico Territorial de la Entidad; • Proteger las áreas naturales de jurisdicción Estatal y Municipal, y el aprovechamiento racional de sus elementos naturales, de manera que sea compatible la obtención de beneficios económicos y las actividades de la sociedad con la preservación de los ecosistemas; • Prevenir y controlar la contaminación del aire, agua y suelo en el Estado en aquellos casos que no sea competencia de la Federación; • Establecer las medidas de control, de seguridad y las sanciones administrativas que correspondan para garantizar el cumplimiento y la aplicación de esta Ley y de las disposiciones que de ella se deriven; • Regular la responsabilidad por daños al ambiente y establecer los mecanismos adecuados para garantizar la incorporación de los costos ambientales en los procesos productivos; • Coordinar a las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como la participación correspondiente de la sociedad, en las materias que regule esta Ley y las disposiciones que de ellas se deriven;	• Administrar y vigilar las áreas naturales protegidas de competencia de la Federación, conforme a lo establecido en el programa de manejo respectivo y demás disposiciones del presente ordenamiento; • Evaluar el impacto ambiental de las obras o actividades a que se refiere el Artículo 30 de esta Ley y, en su caso, la expedición de las autorizaciones correspondientes, con excepción de las obras o actividades contenidas en la Ley General; • Proteger y preservar del suelo, la flora y fauna silvestre, terrestre y los recursos forestales; • Realizar las acciones para la protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en la zona Federal de los cuerpos de agua considerados como nacionales; • Prevenir y controlar la contaminación de la atmósfera, proveniente de fuentes fijas y móviles de jurisdicción federal; • Prevenir y controlar de la contaminación ambiental originada por ruido, vibraciones, energía térmica, luminica, radiaciones electromagnéticas y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas y móviles de competencia federal; • Realizar acciones operativas tendientes a cumplir con los fines previstos en este ordenamiento; y • Acordar y Resolver los asuntos de la Competencia de las Unidades Administrativas a su Cargo.



PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	SECRETARIA
MISION	Atender a la población en general con amabilidad y respeto.
HABILIDADES REQUERIDAS	Atender a la población en general con amabilidad y respeto.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Director o Encargado del área a la que pertenezca.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Realizar la recepción y archivo de los documentos, solicitudes, etc., que llegan al área además de la elaboración de oficios.
RESULTADO	Brindar una atención de calidad, además de ser eficaz y eficiente.
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Atención a la población con respeto y calidez humana; • Brindar a la población la información solicitada siempre y cuando esto sea posible de transmitir; • Realizar la recepción de documentos que lleguen a su área correspondiente; • Controlar la agenda del director y/o encargado de área; • Controlar el archivo así como los expedientes que sea necesario conservar para su análisis revisión posterior; • Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o encargado de área; • De haber teléfono en el área en que se desempeña contestara con respeto brindando la atención e información telefónica solicitada; • Apoyar en actividades de la Administración Municipal fuera del horario de trabajo, siempre y cuando así lo indique el Jefe Inmediato y/o Presidente Municipal; y • Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su Jefe Inmediato o Presidente Municipal.	



PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
MISION	Brindar apoyo al director o encargado del área en la que se encuentre asignado.
HABILIDADES REQUERIDAS	Se recomienda tener un estudio de nivel medio superior y conocimientos en el proceso administrativo.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Director o Encargado del Área a la que Pertenezca.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Brindar apoyo directo a su jefe inmediato en las actividades que a este le encomiende.
RESULTADO	Tener una actividad eficiente que permita el apoyo eficaz en el área asignada.
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Atención a la población con respeto y calidez humana; • Brindar a la población la información solicitada siempre y cuando esto sea posible de transmitir; • Realizar la recepción de documentos que lleguen a su área correspondiente; • Controlar el archivo así como los expedientes que sea necesario conservar para su análisis revisión posterior; • Realizar escritos u oficios según las indicaciones del director o encargado de área; • De haber teléfono en el área en que se desempeña contestara con respeto brindando la atención e información telefónica solicitada; • Apoyar en actividades de la Administración Municipal fuera del horario de trabajo, siempre y cuando así lo indique el Jefe Inmediato y/o Presidente Municipal; y • Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su Jefe Inmediato o Presidente Municipal.	



PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	PERSONAL DE LIMPIEZA, INTENDENCIA Y JARDINERÍA
MISIÓN	Conservar la imagen y limpieza de los espacios públicos así como de las oficinas e interiores de la presidencia municipal.
HABILIDADES REQUERIDAS	Puntualidad, Disposición y Responsabilidad para realizar su trabajo.
RELACION JERÁRQUICA	Encargado del Departamento de Limpias.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Limpieza, Recolección y Traslado de desechos y residuos sólidos.
RESULTADO	Manejar de manera correcta los desechos y residuos del municipio.
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Tener la disponibilidad para desempeñarse en las distintas actividades del área; • Utilizar de manera responsable los insumos de limpieza; • Utilizar de manera responsable los utensilios y equipo con el que realizan su actividad; • Realizar limpieza, recolección y traslado de residuos en plazas principales, jardines y espacios públicos; • Dar el mantenimiento correcto a las áreas verdes con las que cuenta el municipio; • Realizar la limpieza, recolección y traslado de los residuos en calles, banquetas camellones así como en todos aquellos espacios de paso peatonal y de vehículos; • Apoyar con la recolección y el traslado de los residuos sólidos, en la compactadora y/o canastilla, hasta el tiradero municipal; • Separar toda aquella basura que sea altamente contaminante o que pueda causar un daño nocivo para la salud de quien la maneje; • Informar al responsable del área y este a su vez a las autoridades sanitarias correspondientes la disposición de desechos que requieran ser recolectados y tratados de manera especial.	• El personal de intendencia tendrá la obligación de realizar la limpieza en las oficinas e interiores del ayuntamiento; • La limpieza de las oficinas se deberá realizar lo antes posible para no retrasar las actividades de las áreas correspondientes; • El personal de intendencia deberá tener cuidado con el material electrónico en las áreas para conservar su buen estado y evitar los desperfectos por el contacto con los líquidos y/o solventes; • El personal de intendencia deberá preguntar a cerca de la basura sobre los escritorios evitando así el desechar algún documento o información relevante para el área; • Apoyar en actividades de la Administración Municipal fuera del horario de trabajo, siempre y cuando así lo indique el Jefe Inmediato y/o Presidente Municipal; • Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su Jefe Inmediato o Presidente Municipal.



PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	CHOFER / OPERADOR DE MAQUINA
MISIÓN	Dar correcto uso y mantenimiento a las unidades y parque vehicular del H. Ayuntamiento.
HABILIDADES REQUERIDAS	Contar con experiencia de manejo de vehículos o experiencia de operación de maquinaria pesada o tracto camiones, se recomienda tener conocimientos en el área de mecánica automotriz o maquinaria pesada según sea el caso.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Director / Encargados o Jefes de Área / Encargado de Maquinaria
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Cuidar y Operar de manera responsable las unidades evitando a toda costa su mal funcionamiento.
RESULTADO	Realizar la operación y mantenimiento de las unidades de manera eficiente
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Mantener limpias y en buen estado las unidades; • Todos los choferes deberán realizar una bitácora de ruta donde especificaran el lugar y la actividad que realizaran, tomando en cuenta que el tiempo será indistinto solo se registrará la hora de salida y al regreso la entrada; • Utilizar las unidades única y exclusivamente para las tareas asignadas; • Hacer uso adecuado y responsable del diésel y gasolina, así como de los insumos para el mantenimiento de las unidades; • Reportar fayas o desperfectos de las unidades al jefe inmediato o encargado de maquinaria; • Evitar hacer uso de las unidades mientras estas presenten fayas o estén en consideradas para hacer reparación; • Es necesario que los choferes de vehículos tengan al corriente su licencia de manejo; • Evitar manejar u operar los vehículos y/o maquinaria en estado de ebriedad, cansancio o fatiga. • Evitar tomar rutas peligrosas o realizar trabajos arriesgados que no autorice el jefe inmediato o Encargado de Maquinaria;	• En caso de algún accidente, desperfecto o mal manejo de las unidades, que haya sido causado por la irresponsabilidad del conductor u operador, o quien fuere responsable, este será acreedor a la sanción que dicte el Presidente además Municipal, además de hacerse responsable y cubrir los daños a terceros que se realicen y/o sanciones judiciales que se generen; • Apoyar en actividades de la Administración Municipal fuera del horario de trabajo, siempre y cuando así lo indique el Jefe Inmediato y/o Presidente Municipal; y • Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su Jefe Inmediato o Presidente Municipal.



PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	FONTANERO
MISIÓN	Vigilar el mantenimiento y funcionamiento de los sistemas de suministro de agua potable.
HABILIDADES REQUERIDAS	Se recomienda tener conocimiento en plomería.
RELACION JERÁRQUICA	Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Calnali, Hgo.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	La instalación y mantenimiento de redes de tuberías para el abastecimiento de agua potable y evacuación de aguas residuales.
RESULTADO	Trabajar de manera eficiente para brindar un servicio de calidad.
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Conservar las herramientas y utensilios con los que realizan su actividad; • Realizar el bombeo y suministro de agua potable; • Realizar junto con el director de CAPASC el calendario de suministro de agua; • Realizar la cloración de los suministros de agua la cual será de acuerdo a su capacidad de almacenaje; • Realizar la bitácora de actividades que realizan según el día y la acción y la comunidad; • Mantenimiento y limpieza de las captaciones de agua; • Informar al jefe inmediato las fisuras o fayas en las captaciones para su rápido mantenimiento; • Prevenir y reparar fugas de las redes de suministro; • Dar el correcto mantenimiento a las redes de distribución y suministro; • Realizar la instalación de tomas domiciliarias; • Informar al director de las quejas que les haga extensa la ciudadanía para darles una pronta solución; • Realizar recorridos de inspección y vigilancia para dar un buen mantenimiento y observar fayas en los sistemas de suministro;	• Apoyar en actividades de la Administración Municipal fuera del horario de trabajo, siempre y cuando así lo indique el Jefe Inmediato y/o Presidente Municipal; y • Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su Jefe Inmediato o Presidente Municipal.



CHAPULHUACÁN
HIDALGO

! Unidos todos se puede !

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2016-2020



CONTRALORÍA
CHAPULHUACÁN

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL
MISIÓN	Prevención del delito así como el resguardo del orden y la tranquilidad en el Municipio.
HABILIDADES REQUERIDAS	Tener profesionalización del servicio además de las que indica la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo en su Art. 124 párrafo tercero.
RELACION JERÁRQUICA	Dirección de Seguridad Pública.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Hacer cumplir el bando de policía y gobierno así como los reglamentos que dé el emanen.
RESULTADO	Brindar un servicio de calidad resguardando la seguridad y el orden con respeto.
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Dar cumplimiento a lo dispuesto en el bando de policía y gobierno así como a los reglamentos que dé el emanen; • Brindar atención a los turistas que visitan el municipio; • Prestar auxilio vial a quien lo requiera dentro del municipio y/o en áreas limítrofes; • Atender las llamadas que se realicen los ciudadanos solicitando apoyo domiciliario y/o auxilio vial; • Trabajar en coordinación con la policía de los diferentes municipios aledaños así como con las dependencias de seguridad Estatales y Federales; • Realizar recorridos de vigilancia y supervisión en las distintas zonas del municipio; • Dar orientación a la población para prevenir las faltas por desconocimiento de las Leyes, Bando y/o Reglamentos; • Recibir cursos de capacitación para un mejor desempeño en sus labores; • Trabajar en conjunto con la unidad de protección civil municipal para la atención de siniestros o desastres naturales; • Orientar a la población como debe de actuar ante los desastres naturales y provocados por el hombre; y • Brindar apoyo a los afectados por siniestros o desastres naturales.	



CHAPULHUACÁN
HIDALGO

! Unidos todo se puede !

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL 2016-2020



CONTRALORÍA
CHAPULHUACÁN

PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	PRESIDENTE DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
MISIÓN	Mejorar la calidad de vida de la población en situación de vulnerabilidad, permitiendo alcanzar un desarrollo humano.
HABILIDADES REQUERIDAS	Se recomienda tener conocimiento en el área administrativa así como conocer el municipio y las condiciones socioeconómicas del mismo.
RELACION JERÁRQUICA	Presidente Municipal.
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Implementar políticas, programas y proyectos de asistencia social que incrementen la calidad de vida de los grupos vulnerables.
RESULTADO	Brindar asistencia y ayuda a los grupos vulnerables del municipio.
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Desarrollar políticas públicas que promuevan el bienestar social entre la población; • Buscar apoyos en instituciones gubernamentales y no gubernamentales que propicien el desarrollo de las familias y su comunidad; • Elaborar políticas públicas que fomenten la Educación; • Elaborar planes y programas que impulsen el desarrollo físico y mental de niños y jóvenes; • Brindar asistencia social en beneficio de los menores en estado de abandono, personas de la tercera edad, con capacidades diferentes y personas que sufran violencia familiar; • Apoyar a los menores en estado de abandono, personas de la tercera edad, con capacidades diferentes y personas que sufran violencia familiar, con asistencia jurídica y orientación social; • Realizar convenios o acuerdos con instituciones, tanto gubernamentales como no gubernamentales, que promuevan el bienestar social; y • Acordar y Resolver los asuntos de la Competencia de las Unidades Administrativas a su Cargo.	



PERFIL DEL PUESTO	
CARGO	ENCARGADO DE BIBLIOTECA
MISIÓN	Atender con calidez y respeto a los usuarios del servicio de biblioteca.
HABILIDADES REQUERIDAS	Se recomienda tener conocimiento y/o experiencia en el área administrativa así como en el control de archivo.
RELACIÓN JERÁRQUICA	Dirección de Educación, Cultura y Turismo
ANÁLISIS DEL PUESTO	
ACTIVIDADES	Brindar atención personalizada a los usuarios del servicio de biblioteca así como llevar el control y ordenamiento del acervo cultural con el que se cuenta.
RESULTADO	Dar a los usuarios calidad en el servicio para fomentar la lectura.
ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO
• Atender de manera amable y respetuosa a los usuarios del servicio de bibliotecas así como a aquellas personas que deseen informarse sobre el servicio; • Realizar el inventario del material bibliográfico con el que cuenta la Biblioteca; • Revisar y mantener en buen estado el mobiliario con el que cuenta la biblioteca; • Apoyar a los usuarios para encontrar el material bibliográfico que necesiten o informar si no se cuenta con este; • Realizar visitas guiadas con los usuarios informando a estos las aéreas con las que cuenta la biblioteca; • Motivar y fomentar entre los usuarios la realización de talleres de lectura; • Realizar el registro de usuarios para préstamos a domicilio; • Realizar exhortos de devolución del material bibliográfico a los usuarios que excedan el tiempo de préstamo; • Revisar el material bibliográfico que es prestado dentro y fuera de la biblioteca para evitar su deterioro y preservar su conservación; • Informar al jefe inmediato de las actividades que se realizan mes con mes; • Informar al jefe inmediato de las anomalías que surjan en la actividad diaria;	• Apoyar en actividades de la Administración Municipal fuera del horario de trabajo, siempre y cuando así lo indique el Jefe Inmediato y/o Presidente Municipal; y • Apoyar en los eventos y actividades ya sea dentro o fuera de la oficina según lo indique su Jefe Inmediato o Presidente Municipal.