



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
HUICHAPAN, HIDALGO.

CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



**CATALOGO DE PUESTOS  
DEL  
GOBIERNO MUNICIPAL  
DE HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024.**



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
HUICHAPAN, HIDALGO.

**CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024**



El presente catálogo de puestos es un documento normativo de gestión Institucional que describe las funciones, estructuras y relaciones de coordinación de los diferentes cargos asignados a los funcionarios del Gobierno Municipal de Huichapan, Hidalgo, así mismo describe a detalle las funciones y las actividades que legalmente tienen capacidad de realizar cada una de las Dependencias administrativas por las que está constituida el Municipio. Este documento permite al Ayuntamiento de Huichapan, Hidalgo, precisar e instruir a los funcionarios que laboren para el mismo, de esta manera podrá ser de gran utilidad para administraciones posteriores a la actual (2020-2024).

El catálogo de puestos de los trabajadores de confianza que prestan sus servicios en el Municipio de Huichapan, Hidalgo, que de acuerdo con el artículo 3ro. De la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo, que vinculado con la fracción V de dicho Ordenamiento, la cual se menciona de manera enunciativa no limitativa en cumplimiento con lo que establece la Ley Burocrática Estatal, los cuales están comprendidos en este documento y así mismo, la naturaleza de sus funciones por la cuáles quedan excluidos de la aplicación de la Ley a la que hace referencia siendo los siguientes:



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Presidente Municipal / Secretaría Particular.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Secretario(a) Particular</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Viruel Rojo Monserrat.
<b>Escolaridad mínima</b>	Carrera Profesional o Preparatoria.
<b>Conocimientos básicos</b>	Sentido de organización, liderazgo, persuasivo, atento, tolerante, con nociones de Administración Pública.
<b>Requisitos para el puesto</b>	Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo: Ser ciudadano Hidalguense; Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
<b>Objetivo del puesto</b>	Dirigir las diversas actividades correspondientes al Despacho de Presidencia.
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<p>Administrar el archivo de trámite de la Secretaría Particular, en todo lo relativo, entre otros aspectos, a la organización, conservación, localización expedita, valoración y transferencia oportuna de los documentos, incluyendo la elaboración de inventarios documentales, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de vigencia de documentos, de conformidad con la Ley y Reglamento de la materia.</p> <p>Administrar y vigilar la aplicación de los recursos materiales y económicos asignados a la Secretaría Particular con el fin de atender los compromisos de trabajo relacionados con la Presidencia Municipal y las áreas de las Secretarías.</p> <p>Concertar y coordinar citas con funcionarios de las distintas esferas de Gobierno.</p> <p>Convocar a los Titulares de las Dependencias y a los Servidores Públicos necesarios a reuniones de gabinete, remitiéndose para tal efecto el oficio correspondiente.</p> <p>Coordinar con las Dependencias centralizadas y descentralizadas a efecto de dar a conocer los planes, programas y acciones de gobierno;</p> <p>Supervisar y aprobar la logística de las actividades relacionadas con el Presidente Municipal propuestas por otras áreas.</p> <p>Dirigir la Coordinación de Comunicación Social del Municipio.</p> <p>Difundir a través de los diferentes medios de información, los objetivos, programas y acciones de la Administración Pública Municipal.</p> <p>Establecer estrategias y políticas de comunicación social del Municipio proponiendo al Presidente Municipal, las formas de llevarlas a cabo.</p> <p>Establecer y vigilar, dentro de su jurisdicción, el protocolo de los eventos oficiales en los que participe el Presidente Municipal, así como la logística de este.</p> <p>Organizar y coordinar la agenda, giras y las relaciones públicas del Presidente Municipal y difundir los eventos en que participe.</p> <p>Recibir, clasificar y turnar la correspondencia del Presidente Municipal a las Dependencias que correspondan y darle el seguimiento correspondiente.</p> <p>Fiscalizar y vigilar el otorgamiento de donativos, apoyos y/o ayudas económicas a personas físicas y morales que lo soliciten cumpliendo con las autorizaciones correspondientes.</p> <p>Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</p>	



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
HUICHAPAN, HIDALGO.

**CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024**



Así mismo, podrá;

Brindar una atención cordial, cálida y de calidad a los ciudadanos (as) que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolas a sus Dependencias correspondientes y monitoreando el seguimiento de estas. Establecer y mantener un directorio con las secretarías particulares de los Municipios y del gobierno del estado.

Dar seguimiento a las gestiones y peticiones que soliciten al Presidente Municipal.

Mantener actualizada la agenda de contactos relevantes para el Presidente Municipal.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
HUICHAPAN, HIDALGO.

CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Presidente Municipal / Técnico de Seguimiento.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Secretario(a) Técnico de Seguimiento.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	<b>VACANTE</b>
<b>Escolaridad mínima</b>	Carrera Profesional o Preparatoria.
<b>Conocimientos básicos</b>	Sentido de organización, liderazgo, persuasivo, atento, tolerante, con nociones de Administración Pública.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo: Ser ciudadano Hidalguense; Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.	
<b>Objetivo del puesto</b>	<b>POR DEFINIR</b>

<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>
<b>POR DEFINIR</b>



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Presidente Municipal / Coordinación de Logística y Giras.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Coordinador(a) de Logística y Giras.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Irineo Santiago Marta.
<b>Escolaridad mínima</b>	Carrera Profesional o Preparatoria concluida.
<b>Conocimientos básicos</b>	Logística, administración, organización de eventos, y conocimientos sobre el territorio municipal y estatal.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo: Ser ciudadano(a) Hidalguense; Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.	
<b>Objetivo del puesto</b>	
Dirigir y coordinar los eventos y las giras de trabajo del Gobierno Municipal, favoreciendo su contacto con la ciudadanía y garantizando a la vez el uso óptimo de su tiempo. Para tal efecto se coordinará con las instancias organizadoras de las actividades respectivas para garantizar la seguridad en el desarrollo de eventos, reuniones, giras de trabajo y sesiones en general donde participe el C. Presidente Municipal Constitucional los Funcionarios y Servidores Públicos del Gobierno Municipal; con el fin de acordar y en su caso ajustar la agenda de trabajo.	
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<p>Dirigir la logística de los eventos presidenciales y las giras que realiza el ejecutivo por el Municipio, para mantener el orden, la puntualidad y evitar cualquier incidencia, así como coadyuvar en la seguridad e integridad del C. Presidente Municipal en todo momento.</p> <p>Asistir a juntas previas con los responsables de los eventos y giras de trabajo, organizando las actividades relacionadas a la agenda de la o el Presidente Municipal.</p> <p>Verificar que en las giras de trabajo y eventos del C. Presidente Municipal o Funcionario Público transcurran en perfecto orden, antes, durante y después del evento.</p> <p>Realizar inspecciones previas a los lugares, para los eventos y giras de trabajo de la o el Presidente Municipal, determinando el orden del día, presídium, ubicación del presídium, colocación de escenarios, maquinaria, corte de listón e imagen.</p> <p>Fiscalizar y administrar los insumos materiales y humanos en tiempo y forma de acuerdo con los itinerarios y programa del evento.</p> <p>Analizar y supervisar las rutas normales de la gira, así como las rutas alternas.</p> <p>Atender llamadas telefónicas para su registro y atención para la logística en eventos internos y externos.</p> <p>Realizar informes periódicos de las actividades realizadas.</p> <p>Desarrollar el Programa Operativo Anual propia del área, aprobado por el C. Presidente Municipal Constitucional.</p> <p>Dirigir la colocación de mamparas, lonas, equipo de sonido y estrados en los eventos y giras de trabajo a las que asiste la o el Presidente Municipal.</p> <p>Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los eventos del Presidente y en donde el Ayuntamiento de algún apoyo para su realización, o se vea involucrado de alguna forma.</p> <p>Recopilar la información relevante de las personalidades asistentes en los diversos eventos, para estructurar el programa, orden de día, personificados y/o reconocimientos.</p>	



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
HUICHAPAN, HIDALGO.

**CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024**



Inspeccionar que las actividades organizadas cumplan con las condiciones de seguridad y audiencia establecidas con antelación.

Supervisar la colocación, manejo y el correcto funcionamiento del audio, en los eventos y giras de trabajo que preside la o el Presidente Municipal.

Corroborar previamente la información del orden del día y presídium que son entregados a la o el Presidente Municipal por escrito, durante el evento.

Ordenar durante el evento o gira de trabajo la ubicación del lugar de la o el Presidente Municipal, de cada funcionario/a y/o invitado/a en el presídium.

Detectar áreas de oportunidad en los eventos del Presidente Municipal.

Analizar e integrar la información política de manera clasificada y sistematizada, para realizar informes ejecutivos y ser presentada oportunamente al C. Presidente Municipal Constitucional.

Solicitar a la Coordinación Administrativa la dotación semanal de insumos de materiales informativos de acuerdo con los eventos a realizarse.

Brindar apoyos relativos al montaje de sonido y escenario en el salón, Cabildo, patio de Palacio Municipal y demás espacios del Gobierno Municipal.

Realizará funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.

Dirigir y vigilar que el personal a su cargo cumpla con las actividades designadas.



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Presidente Municipal / Coordinación de Relaciones Públicas.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Coordinador(a) de Relaciones Públicas.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Ramírez Velázquez Julieta.
<b>Escolaridad mínima</b>	Licenciatura en Relaciones Públicas o carrera a fin.
<b>Conocimientos básicos</b>	Software de diseño y difusión manejo de redes sociales.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
<p>Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo:  Ser ciudadano(a) Hidalguense;  Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;  Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;  Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</p>	
<b>Objetivo del puesto</b>	
<p>Coordinar y supervisar las actividades tendientes a facilitar las relaciones públicas del Gobierno Municipal en el ámbito municipal, estatal y federal, así como construir un lazo de comunicación entre ayuntamiento con autoridades, empresarios, instituciones y ciudadanía.</p>	
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<p>Proponer al titular de la Coordinación de Comunicación Social estrategias para generar un impacto favorable de difusión de acciones del Gobierno Municipal que permitan establecer espacios adecuados para la presencia e imagen institucional.</p> <p>Comunicación permanente con las diferentes instancias de gobierno municipal, estatal y federal, para conocer y recibir a información política y social relevante de manera veraz y oportuna.</p> <p>Integrar y dar seguimiento a la información política y social del Municipio, para realizar análisis que permita y sustente la toma de decisiones del C. Presidente Municipal.</p> <p>Apoyar en los eventos institucionales en los que participe el C. Presidente Municipal, así como funcionarios públicos.</p> <p>Sugerir los obsequios y/o documentos meritorios para otorgar a los invitados especiales que asistan a las diversas ceremonias y actos que organice el gobierno municipal.</p> <p>Fungir como maestro(a) de ceremonias en los eventos y actos protocolarios a cargo del Ayuntamiento y en los demás que indique el Ejecutivo Municipal.</p> <p>Dirigir en coordinación con las Dependencias y entidades involucradas, la formalidad de los eventos públicos del gobierno municipal; y realizar las actividades necesarias para que estos se lleven a cabo.</p> <p>Realizar las funciones de enlace institucional del Gobierno Municipal como contacto con diversas instituciones, empresas, etc. y/o representantes externos.</p> <p>Desarrollar, instrumentar, y dar mantenimiento de conformidad con los lineamientos que al efecto dicte el Presidente municipal a las funciones y actividades de enlace institucional entre el Ayuntamiento y las ciudades hermanas vecinas y amigas.</p> <p>Llevar minuta de reuniones importantes y las indicadas por el jefe inmediato.</p> <p>Mantener una buena imagen y relación sana cordial entre los medios de comunicación, sus representantes, actores de la sociedad, con el Gobierno Municipal de Huichapan.</p> <p>Redactar boletines a los medios de comunicación contratados para enviar la información que se genere de las acciones del Presidente Municipal y el Gobierno; así como dar difusión en los medios electrónicos e impresos.</p> <p>Tener actualizada la agenda de diferentes sectores para facilitar los contactos con los interesados.</p> <p>Fiscalizar los resultados de las actividades en las giras del Presidente Municipal Constitucional.</p>	



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
HUICHAPAN, HIDALGO.

**CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024**



Revisar y presentar síntesis, monitoreo y análisis informativos al C. Presidente Municipal Constitucional.  
Funciones del Desarrollo Político.  
Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.  
Dirigir y vigilar durante los eventos públicos que el personal a su cargo cumpla con las actividades designadas.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
HUICHAPAN, HIDALGO.

CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Presidencia Municipal / Despacho Presidencia Municipal.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar de área.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	<b>VACANTE</b>
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria - Licenciatura
<b>Conocimientos básicos</b>	Software de diseño y difusión, manejo de redes sociales, archivo y organización.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo: Ser ciudadano(a) Hidalguense; Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.	
<b>Objetivo del puesto</b>	<b>POR DEFINIR</b>
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<b>POR DEFINIR</b>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría Particular / Coordinación de Comunicación Social.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Coordinador(a) de Comunicación Social.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Cruz Trejo Emma.
<b>Escolaridad mínima:</b>	Licenciatura, diseñador gráfico o Mercadotecnia.
<b>Conocimientos básicos:</b>	Software de diseño y difusión, manejo de redes sociales.
<b>Requisitos para el puesto:</b>	
Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo: Ser ciudadano(a) Hidalguense; Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.	
<b>Objetivo del puesto</b>	
Dirigir la difusión los acontecimientos relevantes de la Administración Pública Municipal de forma objetiva, clara, oportuna y veraz a la sociedad a través de los medios de comunicación; siendo el enlace adecuado para la comunicación entre el Gobierno Municipal y la sociedad, para que esta conozca la obra de Gobierno y el trabajo enfocado hacia el bienestar de la comunidad.	
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<p>Establecer mecanismos eficaces de comunicación interna.</p> <p>Realizar una difusión veraz y oportuna de los mensajes del C. Presidente Municipal Constitucional.</p> <p>Definir con los Titulares del Ayuntamiento, las estrategias de comunicación e imagen para su aplicación.</p> <p>Promover la corresponsabilidad de la función social que tienen los medios de comunicación de responder a los principios de democracia, verdad, honestidad y libertad.</p> <p>Fomentar en la sociedad y en el propio gobierno los valores éticos, cívicos y culturales que armonicen la convivencia entre ambos.</p> <p>Contribuir en el fomento de la participación ciudadana para generar una nueva cultura socio política.</p> <p>Administrar y vigilar el uso transparente y eficientemente los recursos económicos, humanos, técnicos y materiales asignados al área.</p> <p>Dirigir las acciones y las estrategias de las áreas que integran la Coordinación de Comunicación Social.</p> <p>Implementar las políticas y estrategias de comunicación pertinentes, así como los planes de medios correspondientes.</p> <p>Elaborar, boletines y comunicados de prensa.</p> <p>Establecer mecanismos para registrar, sistematizar y archivar la información que generen los medios de comunicación del Ayuntamiento.</p> <p>Organizar a su equipo, estableciendo horarios, comisiones y programas de trabajo.</p> <p>Verificar, de conformidad con el secretario particular y la Coordinación de Giras, Logística y Eventos; la agenda diaria del titular para dar difusión a las actividades oficiales o bien para control interno.</p> <p>Dirigir, supervisar y autorizar las tareas de difusión de las actividades oficiales del C. Presidente Municipal y el que hacer institucional.</p> <p>Integrar archivo de boletines, fotografías y entrevistas que realizan a funcionarios.</p> <p>Ser enlace con otras unidades de la institución o bien, con otras Dependencias gubernamentales para la coordinación de trabajos extraordinarios.</p> <p>Elaborar trabajos extraordinarios al quehacer habitual de la Coordinación.</p>	

Preparar y/o aprobar todas las noticias, artículos, fotografías, etc., que se entregan a los medios de comunicación.

Elaborar la gaceta oficial del Ayuntamiento de Huichapan, Hgo. como medio de comunicación; mediante la recopilación, el procesamiento y el análisis de diversas fuentes que resulten de utilidad para informar objetiva y oportunamente a la ciudadanía del Municipio, sobre los programas, planes, acuerdos, acciones y actividades del Ayuntamiento, así como para fomentar la participación ciudadana.

Recopilar, procesar, analizar y canalizar de diversas fuentes, aquella información que resulte de utilidad para coadyuvar en la toma de decisiones del Gobierno Municipal.

Recabar, producir y difundir los comunicados y textos de información relativa a las acciones y determinaciones del Gobierno Municipal en el portal de internet del Ayuntamiento de Huichapan [www.huichapan.gob.mx](http://www.huichapan.gob.mx).

Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.

Las demás que le señale la Ley y su reglamento y demás disposiciones.

Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría Particular / Coordinación de Comunicación Social.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Enlace de medios.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Reséndiz Díaz Isaac.
<b>Escolaridad mínima</b>	Licenciatura, diseñador gráfico o Mercadotecnia o artes visuales
<b>Conocimientos básicos:</b>	Conocimiento de gestión manejo y publicidad en redes sociales, creación de contenido, diseño gráfico y edición de fotos y video.
<b>Requisitos del puesto</b>	Experiencia demostrable en puestos similares Uso de software de diseño. Uso de software de edición fotográfica; Uso de Herramientas de gestión de redes sociales, automatización y plataformas de publicidad.
<b>Objetivo del puesto</b>	
Elaboración de contenido visual a través de las necesidades que se requieran en las campañas digitales e impresas que el Gobierno Municipal transmite a la población. Difusión de contenido digital en redes sociales.	
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
Diseño de campañas de publicidad para emitir mensajes específicos a la ciudadanía a través de medios digitales e impresos. Diseño de posts digitales para difusión de mensajes concretos en redes sociales del Gobierno Municipal de Huichapan. Registro de fotografía y vídeo en eventos de la agenda del Gobierno Municipal de Huichapan y del Presidente Municipal. Dirigir la edición de Fotografía y video. Vigilar el diseño y la impresión de, banners, pendones, lonas y demás información impresa. Dirigir en conjunto con el área de Giras y Logística y Relaciones Públicas para que el registro y difusión del contenido digital cumpla con las normas establecidas. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría Particular / Coordinación de Comunicación Social.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Secretaria</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Galindo Villeda Beatriz.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria terminada
<b>Conocimientos básicos</b>	Uso de MS Office Habilidades organizativas
<b>Requisitos para el puesto</b>	Experiencia demostrable en puestos similares Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez Capacidades comunicativas escritas y verbales Integridad y profesionalidad Actitud amable y servicial Dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	
Vigilar la ejecución de los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos, para garantizar el logro efectivo de resultados.	
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
Realización de documentación propia del área. Vigilar el debido seguimiento a la correspondencia del área. Contestar las llamadas telefónicas. Fiscalizar los recursos materiales necesarios para el desarrollo de las actividades propias del área. Ser capaz de manejar el equipo habitual de oficina. Diseñar material solicitado como lonas alusivas a los eventos, trípticos, volantes, letreros, señalética, credenciales, reconocimientos, nombramientos, carteles, avisos, invitaciones, diseño de placas conmemorativas, post para redes sociales de los días conmemorativos de acuerdo con calendario establecido, diseño de imagen para campañas COVID y turísticas. Facilidad para socializar y brindar atención directa a la ciudadanía. Experiencia en actividades afines en el sector público. Disponibilidad de horario. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.	

<b>Área</b>	<b>Secretaría Particular / Coordinación de Comunicación Social.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Diseñador(a)</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Hernández Ortiz Nancy.
<b>Escolaridad mínima</b>	Licenciatura en Diseño o afin
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimientos básicos en diseño gráfico y operación de equipo de cómputo y material complementario.
<b>Requisitos para el puesto</b>	Experiencia demostrable en puestos similares Uso de software de diseño. Uso de software de edición fotográfica y video; Uso de plotters
<b>Objetivo del puesto</b>	
Dar a conocer diseños atractivos a la ciudadanía en redes sociales, así como en impresos con la imagen institucional de la administración, que estos sean legibles, leíbles y funcionales para la naturaleza de cada evento programado solicitado.	
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<p>Diseño de credenciales de identificación del personal que labora en la administración.</p> <p>Diseño y actualización de papelería, pendones, trípticos, logotipos, carteles, banners, roll up, avisos, letreros, reconocimientos, listones inaugurales, lonas, presidenciales, mamparas y espectaculares entre otras actividades relacionadas.</p> <p>Dirigir la edición de Fotografía y video.</p> <p>Vigilar toda la publicidad que requieran las diferentes áreas del Ayuntamiento.</p> <p>Diseñar tarjetas de felicitación de cumpleaños, reconocimientos internos y externos, para personas relacionadas directamente con el Ayuntamiento.</p> <p>Diseños de efemérides e imagen de eventos especiales como: Semana Santa, Feria de El Calvario, Casino Cultural, Fiestas Patrias e Informe de Gobierno (flyers, lonas, pendones, mamparas, espectaculares).</p> <p>Agregar información a la página web, con los datos que publican periódicamente de la página oficial de Gobierno de Huichapan de Facebook.</p> <p>Contestar las llamadas telefónicas.</p> <p>Apoyar y colaborar en todos los eventos que lleva a cabo el área de comunicación social.</p> <p>Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</p>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría Particular / Coordinación de Comunicación Social.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Diseñador(a)</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	<b>VACANTE</b>
<b>Escolaridad mínima</b>	Licenciatura en Diseño o afin
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimientos básicos en diseño gráfico y operación de equipo de cómputo y material complementario.
<b>Requisitos para el puesto</b>	Experiencia demostrable en puestos similares Uso de software de diseño. Uso de software de edición fotográfica y video; Uso de plotters
<b>Objetivo del puesto</b>	
Crear contenido visual atractivo en base a las especificaciones de un proyecto o campaña para dar a conocer una idea, mensaje o marca en concreto de manera firme hacia el público meta teniendo una estrecha relación entre esta disciplina y la publicidad, el mercadeo, la animación, la fotografía y otras artes visuales.	
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
Vigilar la creación de contenido audiovisual (fotografía y video) así como diseño en la imagen del Presidente y el Gobierno Municipal de Huichapan, con el uso de equipo de foto aps-c, smartphone, gopro y dron marca dji. Integrar y salvaguardar el archivo fotográfico y de video dentro del equipo de cómputo asignado del área de comunicación social. Seleccionar y en caso necesario editar el material fotográfico y de video para destacar y dar a conocer las acciones y obras del presidente municipal de Huichapan mediante el software adobe lightroom y filmora. Coadyuvar a la Coordinadora de Comunicación Social y la Coordinadora de Relaciones Públicas en algunas publicaciones y material fotográfico para las redes social Facebook del presidente y gobierno municipal. Apoyo a los protocolos y programas que organiza la Coordinación de Giras y Logística para la realización de eventos del presidente municipal, así como los de este gobierno municipal, aportando ideas y sugiriendo acomodo en búsqueda de una mejor captura fotográfica y de video. Dirigir la edición de Fotografía y video. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría Particular / Coordinación de Comunicación Social.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar de cuadrilla</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Valdez Espinoza Francisco.
<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyo para cumplir con las actividades propias del área.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación media superior.
<b>Conocimientos básicos</b>	Manejo de personal, trabajo en equipo, capacidad organizativa y de gestión.
<b>Requisitos para el puesto</b>	Educación básica o media superior
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<p>Dar seguimiento a las solicitudes ingresadas a la coordinación de Comunicación Social. Vigilar que el mobiliario solicitado esté listo con anticipación para cada evento de las diferentes áreas de esta Administración Pública. Trasladar mobiliario a las comunidades cuando se solicita, así como acomodo y recaudación de este. Vigilar que todo el mobiliario este completo para su resguardo. Vigilar la correcta instalación y funcionamiento del equipo de audio. Apoyo en diferentes áreas cuando se requiere. Dirigir la instalación de audio en inauguraciones de obra. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</p>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Despacho de Presidencia Municipal / SIPINNA.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Secretaria(o) Ejecutiva SIPINNA.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Valdez Chávez Adi Yalid.
<b>Escolaridad mínima:</b>	Licenciatura.
<b>Conocimientos básicos:</b>	Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales relacionados con los derechos de niñas, niños y adolescentes y conocimientos en materia de Derechos Humanos.
<b>Requisitos para el puesto:</b>	
<p>Indicado en el artículo 145 DÉCIMUS de la Ley Orgánica Municipal de Huichapan, Hidalgo, donde indica que la persona titular, deberá contar con experiencia profesional probada en la defensa o promoción de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, con diversos grupos de población, conocimientos en materia de Derechos Humanos y en particular de la infancia en áreas correspondientes a su función. Así mismo cumplir con lo establecido en el artículo 121 TER. – de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo. Los Servidores Públicos Titulares de las Dependencias municipales para ser nombrados, o en su caso, propuestos y aprobados por el Ayuntamiento, además de los requisitos previstos en esta Ley, cumplirá con:</p> <p>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</p> <p>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso o abuso sexuales y/o delitos de violencia de género; y</p> <p>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</p>	
<b>Objetivo del puesto</b>	
<p>En base a lo establecido en la Ley Orgánica del Estado de Hidalgo en el artículo 145 DECIMUS, el objetivo general es establecer instrumentos, políticas, procedimientos, servicios y acciones de protección de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para la protección de dichos derechos bajo la responsabilidad fundamental del Estado, la Familia y la Sociedad.</p>	
<b>Descripción de facultades y obligaciones:</b>	
<p>De acuerdo con la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo en su Artículo 117. Corresponde a los Municipios, de conformidad con esta Ley y las Leyes locales en la materia, las atribuciones siguientes:</p> <p>Elaborar el Programa Municipal del área y participar en el diseño del Programa Local.</p> <p>Vigilar acciones de difusión que promuevan los derechos de niñas, niños y adolescentes en el Municipio, para que sean plenamente conocidos y ejercidos.</p> <p>Promover la libre manifestación de ideas de niñas, niños y adolescentes en los asuntos concernientes a su Municipio.</p> <p>Ser enlace entre la Administración Pública municipal y niñas, niños y adolescentes que deseen manifestar inquietudes.</p> <p>Recibir quejas y denuncias por violaciones a los derechos contenidos en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables, así como canalizarlas de forma inmediata a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo, sin perjuicio que ésta pueda recibirla directamente.</p> <p>Coadyuvar con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo en relación con las medidas urgentes de protección que ésta determine, y coordinar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones.</p>	

Promover con la aprobación del Ayuntamiento, la celebración de convenios de coordinación con las autoridades competentes, así como con otras instancias públicas o privadas, para la atención y protección de niñas, niños y adolescentes.

Dirigir y vigilar la puesta en marcha de los protocolos específicos sobre niñas, niños y adolescentes que autoricen las instancias competentes de la Federación y del Estado.

Coordinarse con las autoridades de los órdenes de gobierno para la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas que deriven de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo.

Coadyuvar en la integración del sistema de información a nivel estatal de niñas, niños y adolescentes.

Impulsar la participación de las organizaciones privadas dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, en la ejecución de los programas municipales.

Las demás que establezca el ordenamiento jurídico estatal y aquellas que deriven de los acuerdos que, de conformidad con la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo, se asuman en el Sistema Nacional DIF y los Sistemas DIF de Hidalgo.

Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.

Así mismo, podrán;

Diseñar una metodología para dar seguimiento al estado de implementación de las líneas de acción del Programa Municipal, así como de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones del Sistema Municipal de Protección.

Realizar reuniones de trabajo y procesos de colaboración interinstitucional continuos con las autoridades obligadas en el cumplimiento de la Ley, así como con quienes integran el Sistema Municipal de Protección para el cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones emitidos por el mismo y los objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa Municipal.

Convocar a reuniones de trabajo con personas representantes de organismos nacionales e internacionales, organizaciones de la sociedad civil; del ámbito académico, así como de los sectores social y privado involucradas en la atención de derechos específicos, para el desarrollo de documentos de trabajo y monitoreo del cumplimiento de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones del Sistema Municipal de Protección.

Involucrar en los trabajos del Sistema Municipal de Protección, a los sectores público, social, privado, organismos internacionales y académicos; con experiencia para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes.

Proponer al Sistema Municipal de Protección, directrices o lineamientos sobre la participación de niñas, niños y adolescentes y operar los mecanismos que garanticen su participación en los procesos de elaboración de las propuestas de programas y políticas públicas relacionadas con los trabajos del Sistema Municipal de Protección.

Asistir a las convocatorias realizadas por el Sistema Nacional y el Sistema Estatal a fin de fortalecer los acuerdos de coordinación y articulación entre estos y estandarizar procesos y metodologías de trabajo y asegurar la integración del Programa Municipal.

Llevar a cabo foros de consulta, así como la creación de grupos de trabajo con representantes de los sectores público, social, privado y del ámbito académico que permitan tomar en cuenta sus opiniones en materia de protección de niñas, niños y adolescentes para la definición de políticas públicas en dicha materia, en especial para la elaboración del Programa Municipal.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
HUICHAPAN, HIDALGO.

**CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024**



Participar en cumbres, foros, conferencias, paneles, eventos y demás reuniones de carácter nacional e internacional, que coadyuven en el cumplimiento de la Ley, así como de los acuerdos, recomendaciones y resoluciones emitidos por el Sistema Nacional y Estatal.

Diseñar con el apoyo de representantes de los sectores público, social, académico y demás expertos, programas de formación y capacitación sobre el conocimiento y respeto de los derechos de niñas, niños y adolescentes para los integrantes del Sistema Municipal de Protección.

Dirigir y vigilar las funciones que realiza el personal a su cargo.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
HUICHAPAN, HIDALGO.

CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Despacho de Presidencia Municipal / SIPINNA.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asistente administrativo SIPINNA.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Cabrera Sánchez Cecilia.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos básicos</b>	Uso de MS Office, Habilidades organizativas
<b>Requisitos del puesto</b>	
Experiencia demostrable en puestos similares; capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; capacidades comunicativas escritas y verbales; Integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial y dominio de MS Office	
<b>Objetivo del puesto</b>	Administración y vigilancia del archivo del área para un mejor orden y seguimiento de cada tema y/o procedimiento.
<b>Descripción de facultades y obligaciones:</b>	
Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área. Recepción de documentos. Administrar y vigilar el archivo y documentos propios del área. Atención al público en general. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Despacho de Presidencia / Coordinación de Salud.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Coordinador(a) de Salud.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	<b>Sandybell</b>
<b>Escolaridad mínima:</b>	Licenciatura en Ciencias de la salud o carrera a fin.
<b>Conocimientos básicos:</b>	Organización, conocimientos médicos/salud.
<b>Requisitos para el puesto:</b>	
Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo: Ser ciudadano(a) Hidalguense; Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.	
<b>Objetivo del puesto</b>	
Coordinar de forma permanente y efectiva entre la Presidencia Municipal y el sector salud las acciones conjuntas, orientadas a prevenir, atender y ejecutar proyectos de salud para mejorar la calidad de salud de nuestra población del Municipio de Huichapan., Hgo. Así como vigilar el mejoramiento de los servicios de salud participando de manera activa en el mejoramiento de la infraestructura sobre todo en las comunidades. Garantizar el derecho a la protección de 1a salud mediante una mayor inversión en infraestructura básica y en acciones de promoción de la salud.	
<b>Descripción de facultades y obligaciones:</b>	
Vigilar la mejora de centros de salud en las comunidades, así como los servicios hospitalarios que se brindan en el Municipio. Promover ante las instancias de salud competentes la contratación del personal médico a fin de activar las casas de salud comunitarias en el Municipio. Dirigir y organizar ante las diferentes instituciones e instancias del gobierno municipal la prevención de la salud mediante el uso de redes sociales y material didáctico. Dirigir y vigilar la participación de los comités de la salud en las comunidades a fin de mejorar el servicio médico a la población. Fiscalizar la donación de insumos de material y/o fortalecer la participación de los comités de salud en las comunidades a fin de mejorar el servicio médico a la población. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad y Protección Ciudadana.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asesor Jurídico de SSPTV.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	Trejo Cruz Álvaro.
<b>Escolaridad mínima:</b>	Licenciatura en Derecho.
<b>Conocimientos básicos:</b>	Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales relacionados con la seguridad, técnicas y tácticas policiales y Derechos Humanos.
<b>Requisitos para el puesto:</b>	
Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo: Ser ciudadano(a) Hidalguense; Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.	
<b>Objetivo del puesto</b>	
Representar legalmente al Secretario y a todas las personas adscritas a esta Secretaría en los procedimientos judiciales, laborales y administrativos o cualquier otro asunto de carácter legal, en que tenga interés e injerencia la dependencia, asimismo, asesorar y resolver consultas jurídicas de las unidades administrativas, así como coordinar, definir, establecer, aplicar e integrar el criterio jurídico a emplearse en todos los actos jurídicos realizados por esta Dependencia.	
<b>Descripción de facultades y obligaciones:</b>	
Vigilar la formulación proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, circulares, manuales, convenios, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos que el Titular de la Dependencia ordene. Opinar, dictaminar y registrar convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos que generen derechos y obligaciones a cargo de la Secretaría. Realizar y Vigilar evaluaciones de las actividades en materia jurídica, de la Secretaría. Emitir opiniones en materia jurídica, así como fijar el criterio de la Secretaría cuando sus unidades administrativas emitan opiniones contradictorias. Interpretar la legislación y normatividad aplicable en la materia que compete a la Secretaría. Representar legalmente a la Secretaría y a las autoridades que de ella dependan en toda clase, de juicios y procedimientos administrativos ante autoridades competentes. Vigilar y dirigir los procedimientos jurisdiccionales, civiles, penales, laborales que correspondan, así como los actos de autoridad que se realicen dentro de la competencia de la Secretaría. Formular denuncias o querellas por la comisión de delitos previstos en las Leyes que rigen en la materia, competencia de la Secretaría. Dirigir el control y seguimiento de los procesos originados por las denuncias y querellas señaladas en las funciones anteriores, así como de aquellos en que tenga interés la Secretaría. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asistente Administrativo.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	<b>VACANTE</b>
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos básicos</b>	Uso de MS Office Habilidades organizativas
<b>Requisitos del puesto</b>	
Experiencia demostrable en puestos similares Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez Capacidades comunicativas escritas y verbales Integridad y profesionalidad Actitud amable y servicial Dominio de MS Office	
<b>Objetivo del puesto</b>	Llevar un control de documentos de esta Secretaría.
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
Apoyo en los Procedimientos y actividades de oficina. Fiscalización de pagos de facturas, requisiciones y comprobaciones. Vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área. Recepción de documentos. Administrar y vigilar el archivo y documentos propios del área. Atención al público en general. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Médico de Barandilla.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Ramírez González José Luis.
<b>Escolaridad mínima</b>	Licenciatura en medicina
<b>Conocimientos básicos</b>	En primeros auxilios Llenado de formatos internos y elaboración de dictámenes
<b>Requisitos del puesto</b>	Titulado
<b>Objetivo del puesto</b>	Atender, revisar y certificar a las personas que son detenidas en Barandilla.
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<p>Revisar físicamente a los detenidos que son ingresados a la área de retención primaria y quienes son puestos a disposición del Conciliador Municipal para verificar su estado de salud.</p> <p>Certificar a los detenidos para determinar el grado de alcohol que tienen en el sistema o de algún estupefaciente.</p> <p>Realizar la revisión física de los detenidos por parte del Ministerio Público para verificar su estado de salud.</p> <p>Apoyar a la policía estatal cuando así lo requiera para revisar a los detenidos en el área de retención primaria y quienes son puestos a disposición del conciliador municipal para verificar si cuenta o no con lesiones y certificar el grado de alcohol con el que cuenta en el sistema.</p> <p>Dirigir las actividades inherentes a los detenidos para la puesta a disposición ante el Juez Conciliador Municipal.</p> <p>Vigilar y Ordenar a su consideración el traslado a un centro hospitalario, cuando las condiciones de salud del detenido lo ameriten.</p> <p>Dirigir y vigilar que el personal que labore a su cargo, cumpla con las actividades asignadas.</p> <p>Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</p>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Administración y Finanzas Municipal.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Secretario(a) de Administración y Finanzas</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Falcón López Víctor Anastasio
<b>Escolaridad mínima</b>	Licenciatura en Contaduría Pública o Carrera a fin.
<b>Conocimientos básicos</b>	Normatividad de la Administración Pública Municipal, Federal, Estatal y Contabilidad Gubernamental, Conocimientos Fiscales, Impuestos Estatales y Federales, Armonización Contable y Administración Pública.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
<p>De acuerdo con lo establecido en el artículo 101 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano(a) en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;</li> <li>2. Contar con título profesional con experiencia mínima de un año;</li> <li>3. Ser de reconocida honorabilidad y honradez;</li> <li>4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>5. Caucionar el manejo de los fondos y cumplir con los requisitos que señalen otras Leyes protectoras de la Hacienda Municipal;</li> <li>6. No ser ministro de algún culto religioso; y</li> <li>7. No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li> </ol> <p>Así mismo cumplir con lo establecido en el artículo 121 TER. – de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo. Los Servidores Públicos Titulares de las Dependencias municipales para ser nombrados, o en su caso, propuestos y aprobados por el Ayuntamiento, además de los requisitos previstos en esta Ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso o abuso sexuales y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>	
<b>Objetivo del puesto</b>	
Administrar y vigilar el patrimonio municipal. Vigilar las actividades de programación, presupuestaria, control seguimiento, vigilancia del gasto público y su autorización en los términos de la reglamentación presupuestal.	
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<p>De acuerdo con lo establecido en el artículo 104 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables.</li> <li>2. Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales.</li> <li>3. Vigilar 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.</li> <li>4. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos.</li> </ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



5. Fiscalizar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad.
6. Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten.
7. Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines.
8. Vigilar que las multas impuestas por las Autoridades Municipales ingresen a la Tesorería Municipal.
9. Gestionar visitas de inspección o auditoria a la Tesorería Municipal.
10. Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento.
11. Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio.
12. Dar cabal cumplimiento a los acuerdos y disposiciones que le sean emitidos por el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal.
13. 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.
14. Realizar junto con el Síndico, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario Municipal.
15. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera.
16. Presentar mensualmente al Ayuntamiento, el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico.
17. Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente.
18. Comunicar al Presidente Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo.
19. Vigilar la Preservación y conservación los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y Parque vehicular.
20. 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.
21. Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan.
22. Conformer y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.
23. Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que éstos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen.
24. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido.
25. Practicar diariamente, corte de caja de primera operación en el libro respectivo e informar al Presidente Municipal.
26. Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales.
27. 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



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
HUICHAPAN, HIDALGO.

**CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024**



Público en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen a los Municipios.

- 28.** Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
- 29.** Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.
- 30.** Las demás que le asignen las Leyes y Reglamentos.



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Administración y Finanzas Municipal.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de Ingresos y Egresos.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Bautista Jiménez José Miguel.
<b>Escolaridad mínima</b>	Licenciatura en Contaduría Pública.
<b>Conocimientos básicos</b>	Contaduría y Derecho fiscal.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo: Ser ciudadano(a) Hidalguense; <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</li><li>2. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;</li><li>3. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li></ol>	
<b>Objetivo del puesto</b>	
Coadyuvar a alcanzar los objetivos de administración de calidad y eficiencia de las Dependencias cumplan con los lineamientos observancia y debido cumplimiento.	
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyo para la elaboración de la Ley de Ingresos y Egresos del Municipio.</li><li>2. Fiscalizar las transferencias de pago a proveedores prestadores de servicios y contratistas del Municipio.</li><li>3. Timbrado de recibos oficiales de participaciones estatales y federales a la secretaria de finanzas gobierno del estado, organismo operador del agua del Municipio y SEMARNAT.</li><li>4. Elaboración y entrega de información solicitada por planeación, fortalecimiento, congreso del estado de Hidalgo, Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, Secretaría de la Contraloría y Auditoría Superior de la Federación.</li><li>5. Vigilar y dirigir el trabajo que realiza el personal del área de tesorería.</li><li>6. Encargado de atender los requerimientos para dar cumplimiento a los lineamientos de Auditoría Superior del Estado y Federación.</li><li>7. Encargado de solventación de observación de la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.</li><li>8. Dirigir el informe trimestral entregado a Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.</li><li>9. Fiscalizar los recursos de los diferentes fondos a cargo del Municipio.</li><li>10. Encargado de la recepción de las facturas para tramite de pago.</li><li>11. Encargado de revisión y entrega de la información al SAT de manera mensual.</li><li>12. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Administración y Finanzas Municipal.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Contador General</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	<b>VACANTE</b>
<b>Escolaridad mínima</b>	Licenciatura en Contaduría Pública.
<b>Conocimientos básicos</b>	Contaduría, Derecho Fiscal o similar
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser ciudadano(a) Hidalguense;</li><li>2. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</li><li>3. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; y</li><li>4. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li></ol>	
<b>Objetivo del puesto</b>	
Llevar el registro contable de todas las operaciones de ingresos y egresos realizadas por el Municipio, Controlar el registro y afectación de las partidas del presupuesto anual de egresos autorizado, mantener en orden la contabilidad a fin de poder emitir los estados financieros correctamente.	
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar que el Municipio cumpla con los lineamientos en materia de contabilidad gubernamental y emisión de información financiera, para una adecuada rendición de cuentas a la ciudadanía.</li><li>2. Contabilizar la información: transferencias, cheques, fondos revolventes, nomina, participaciones y aportaciones.</li><li>3. Vigilar y fiscalizar las conciliaciones bancarias mensuales.</li><li>4. Presentar las declaraciones de ISR, honorarios.</li><li>5. Elaborar declaración informativa de operaciones con terceros (DIOT).</li><li>6. Presentar información de transparencia y armonización contable, concentrado de formatos y elaboración para la entrega de los informes de gestión financiera trimestral y la cuenta pública anual.</li><li>7. Elaborar oficios de autorización de los diferentes fondos.</li><li>8. Dirigir las actividades de los Auxiliares contables, al auxiliar del área de inventarios y al cajero.</li><li>9. Solventar información de Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.</li><li>10. Emitir los certificados fiscales digitales correspondientes a las participaciones, aportaciones, así como recursos extraordinarios ministrados al Municipio.</li><li>11. Apoyo a la elaboración de la Ley de ingresos y Presupuesto de Egresos en base a resultados y observaciones del ejercicio anterior.</li><li>12. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li><li>13. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Auxiliar de área (COMISIONADA). POR DEFINIR</b>
<b>Nombre del puesto</b>	
<b>Nombre del trabajador</b>	Huerta Sánchez Ma. Teresa.
<b>Escolaridad mínima</b>	
<b>Conocimientos básicos</b>	
<b>Requisitos del puesto</b>	
<b>Objetivo del puesto</b>	<b>POR DEFINIR</b>
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	<b>POR DEFINIR</b>



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Administración y Finanzas Municipal.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jefatura de compras.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Rojo Chávez Maricruz.
<b>Escolaridad mínima</b>	Licenciatura, Preparatoria.
<b>Conocimientos básicos</b>	Contaduría, Derecho Fiscal.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser ciudadano(a) Hidalguense;</li><li>2. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</li><li>3. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; y</li><li>4. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li></ol>	
<b>Objetivo del puesto</b>	
Optimizar, distribuir y agilizar los recursos materiales mediante la racionalidad del gasto de acuerdo con las necesidades reales de las unidades administrativas del gobierno municipal de Huichapan, Hidalgo.	
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar la recepción y seguimiento de requisiciones.</li><li>2. Verificar la necesidad del área.</li><li>3. Cotizar precios, si es necesario acudir al Comité de adquisiciones.</li><li>4. Proporcionar el bien o suministro.</li><li>5. Dirigir y vigilar la comprobación de los gastos del Municipio</li><li>6. Dirigir y vigilar que el personal que labora en esta área cumpla con las actividades asignadas.</li><li>7. Fiscalizar los reembolsos por conceptos de viáticos.</li><li>8. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Administración y Finanzas Municipal / Jefatura de compras.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asistente Administrativo</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Mejía Muñoz Alejandra Sofia
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o Licenciatura en contaduría o similar
<b>Conocimientos básicos</b>	Contabilidad, MS Office
<b>Requisitos del puesto</b>	
Experiencia demostrable en puestos similares; Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office	
<b>Objetivo del puesto</b>	Llevar un control en toda la documentación que entra y sale de la Secretaría de Finanzas y trámites diversos.
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y dirigir los procedimientos y actividades administrativas del área.</li><li>2. Realización de actividades administrativas.</li><li>3. Fiscalizar y analizar la información necesaria para la realización de pagos (facturas, requisiciones, comprobación).</li><li>4. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Administración y Finanzas Municipal.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar de Almacén.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	<b>VACANTE</b>
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos básicos</b>	MS OFFICE y control de inventarios
<b>Requisitos del puesto</b>	Contar con habilidades organizativas y de gestión del tiempo, actitud de servicio y capacidad de análisis.
<b>Objetivo del puesto</b>	Recepción, estiba, acomodo y clasificación de los insumos, materiales y artículos abastecidos por los proveedores, conforme al procedimiento establecido por el área.
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar los movimientos de entradas y salidas de los materiales, artículos de consumo y activo fijo, para el adecuado control de los bienes</li><li>2. Vigilar el suministro del material solicitado por las diferentes áreas, conforme al procedimiento establecido.</li><li>3. Auxiliar en la preparación de la provisión mensual del material de papelería y artículos de consumo para las diferentes oficinas, efectuando su entrega de acuerdo al programa de abastecimiento periódico.</li><li>4. Conducir y vigilar el levantamiento de inventarios físicos, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos en su área de adscripción.</li></ol>



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Administración y Finanzas Municipal.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar contable.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Hernández Morales Alethia Elisa.
<b>Escolaridad mínima</b>	Licenciatura en contaduría o carrera afin
<b>Conocimientos básicos</b>	contaduria
<b>Requisitos del puesto</b>	Conocimientos en Leyes y Reglamentos aplicables Experiencia en puestos similares
<b>Objetivo del puesto</b>	
Llevar el debido control de los Fondos, vigilar el gasto a la partida correspondiente en el Sistema SAACG.NET , vigilar que el soporte este completo y coincida con los requerimientos de Auditoría para una eficiente revisión. Dar cumplimiento a los requerimientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo específicamente con el art. 69 y 70 fracciones que corresponden con el área de Tesorería; dar cumplimiento a las obligaciones que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental.	
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se accesa a la página del SAT para descargar los XML cada mes para necesarios para la elaboración del formato de movimientos bancarios juntos con los metadata que solicita auditoria trimestralmente.</li><li>2. Elaborar las carpetas en la página web que corresponden a la información financiera, presupuestal, contable, anual y trimestral que solicita el SEVAC así como la elaboración de los formatos que solicita la Ley General de Contabilidad Gubernamental en los Manuales de Evaluación de Avances de la Armonización Contable en el Apartado Obligaciones de Transparencia que se cargan a la página del Municipio en el apartado de Armonización Contable que es evaluada; apoyo en la evaluación trimestral del SEVAC. Así como solicitar trimestral sus formatos de FORTAMUN y FAISM.</li><li>3. Se descargan los estados de cuenta, se realiza un formato de rendimientos mensuales se registran los rendimientos de todas las cuentas bancarias en el sistema Contable, se realizan las conciliaciones de las cuentas bancarias municipales excepto REPO mensualmente cargando la información al sistema de Auditoria SIIAGF ,se realiza un armado de auxiliar, estados de cuenta y conciliación que genera el sistema SIIAGF " firmada la cual se escanea; Información por Fondo mensual para entrega de informe trimestral a la ASEH.</li><li>4. Captura de la información solicitada en el formato de APOYOS, TRANSFERENCIAS Y SUBSIDIOS cada mes correspondiente a la información que refiere a lo indicado del capítulo 4000 de todos los fondos. Información solicitada trimestral para informe enviado a ASEH y publicado en la página en el Apartado de Armonización Contable.</li><li>5. Dirigir el seguimiento a los rendimientos y comisiones de cada una de las cuentas, realizando oficio dirigido al banco solicitando la devolución asi como de las cuentas en las que se ejercicio en su totalidad el recurso para su cancelación.</li><li>6. Fiscalizar la información referente a las conciliaciones bancarias por mes al programa SIIAGF de ASEH para que se enlace la información con los movimientos bancarios que se cargan trimestral para informe enviado a la ASEH.</li><li>7. El sistema de ASEH "SIIAGF" requiere un formato con los movimientos bancarios de cada una de nuestras cuentas bancarias los cuales se enlazan con los movimientos contables solicitando el XML del gasto para comprobación, la información se carga cada trimestre para entrega del informe</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



trimestral; Cargando los movimientos de todos los fondos en el sistema para cuadrar con las conciliaciones bancarias y así continuar con la carga de la siguiente información.

8. Vigilar el registro de comisiones bancarias, rendimientos, bonificaciones en el sistema Contable; así como elaboración de oficios para solicitarla devolución a la Institución Bancaria y cancelación cuando es requerida. Así mismo Se lleva la contabilidad de ISAN, C. ISAN, IEPS TAB, IEPS GAS, ISR, AEE, FOFYR, y ejercicios anteriores gasto ya etiquetado de la mayoría de los fondos excepto nomina y obras que consiste en capturar los cuatro tiempos en el sistema contable, elaboración de oficio de entrega por partida, armado de expediente y sellado y foliado de la comprobación que lo integra.
9. Cuando se requiere, cobro de los diversos trámites e impuestos que se cobran en el área de caja y se realiza corte de caja diario conjuntamente con su jefe inmediato.
10. Se apoya en la realización de la actualización de los manuales de procedimientos y de organización, en la revisión de la agenda para el desarrollo municipal, en auditorias, elaboro el formato de la DIOT mensual para entrega al SAT, apoyo en la actualización de las cuentas del SACG para apertura del ejercicio en la elaboración de programas para el gasto y las demás que me sean asignadas o delegadas que correspondan a la naturaleza de mis actividades.
11. Dirigir y vigilar que el personal que labora en esta área cumpla con las actividades asignadas.
12. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Administración y Finanzas Municipal / Dirección de Recursos Humanos.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de Recursos Humanos.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Bugarin Olvera Gerardo.
<b>Escolaridad mínima</b>	Licenciatura en Administración o carrera a fin.
<b>Conocimientos básicos</b>	Leyes laborales, técnicas de entrevista, conocimiento de marco legal de la capacitación, detección de necesidades, manejo de grupos.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano(a) Hidalguense;</li> <li>2. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</li> <li>3. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; y</li> <li>4. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li> </ol>	
<b>Objetivo del puesto</b>	
Establecer los mecanismos de coordinación que permitan la adecuada administración de los recursos humanos, a fin de proporcionar oportunamente los servicios administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones sustantivas de la Administración Municipal, así como también diseñar e implementar los lineamientos que deberán ejecutarse de manera eficiente para el reclutamiento y selección del personal, estableciendo acciones que permitan a las áreas desarrollar los programas y proyectos que tienen encomendadas.	
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar las incidencias de nóminas quincenal.</li> <li>2. Supervisar el control de cartas de renuncia.</li> <li>3. Supervisar el control de oficios de días de descanso.</li> <li>4. Dirigir la actualización de la base de datos del personal de Administración Pública.</li> <li>5. Crear los expedientes de cada trabajador.</li> <li>6. Fiscalizar las incidencias de liquidaciones y finiquitos de las y los trabajadores que causan baja en la Administración Municipal.</li> <li>7. Recibir curriculums y/o solicitudes de empleo.</li> <li>8. Elaborar contratos laborales.</li> <li>9. Elaborar las constancias de percepciones y/ antigüedad que soliciten las y los trabajadores.</li> <li>10. Vigilar el registro de la entrada y salida de todos los empleados de la administración.</li> <li>11. Realizar la actualización de los formatos de transparencia.</li> <li>12. Realizar altas al servicio médico.</li> <li>13. Realizar altas y bajas del personal.</li> <li>14. Vigilar la aplicación de políticas, procedimientos y cumplimiento referentes a la administración del personal.</li> <li>15. Promover y mantener relaciones laborales y sindicales sanas que propicien la paz en el ayuntamiento.</li> <li>16. Supervisar el trámite de altas, bajas, cambios a la nómina base, así como el pago puntual de sueldos y prestaciones al personal en general.</li> <li>17. Fiscalizar los presupuestos que se refieran al sistema de administración de personal, además de desarrollar, promover programas y sistemas para el otorgamiento de las prestaciones económicas para los empleados.</li> <li>18. Proponer programa de profesionalización de la función pública.</li> </ol>	

19. Ejecutar y hacer cumplir las políticas que sobre administración de personal dictaren las autoridades superiores.
20. Realizar los estudios necesarios para la correcta planeación y administración de los recursos humanos, evaluar sus resultados y efectuar las modificaciones o ajuste del caso.
21. Elaborar y establecer las normas de admisión de personal en todas las unidades administrativas; determinar la metodología conducente en el reclutamiento, selección, inducción, orientación y mejoramiento del personal y vigilar la observancia.
22. Vigilar la aplicación de los manuales, las políticas y los procedimientos autorizados en materia de recursos humanos de aplicación en la administración.
23. Tramitar los nombramientos, promociones, cambios de adscripción, licencias sin goce de sueldo, y bajas de los Servidores Públicos.
24. Imponer, reducir y revocar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal en los términos previstos por las autoridades y de conformidad con los lineamientos que señale el Municipio.
25. Promover y asegurar condiciones de trabajo adecuadas, creando un ambiente laboral propicio para que el servidor público encuentre su medio de realización y progreso fomentando la mejora continua.
26. Asegurar la implementación de planes de incentivos y programas de apoyo a todo el personal.
27. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Administración y Finanzas / Recursos Humanos.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Enlace Administrativo.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Rojo Chávez Erika Rubí.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica afin
<b>Conocimientos básicos</b>	Contabilidad, MS Office
<b>Requisitos del puesto</b>	
Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office	
<b>Objetivo del puesto</b>	Registrar, controlar y supervisar incidencias laborales del personal administrativo, de manera eficiente y oportuna.
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y vigilar la recepción y revisión de formatos de incidencias laborales (permisos económicos, vacaciones, permisos sin goce de sueldo, permisos por horas).</li><li>2. Vigilar los periodos vacacionales de los empleados, días pendientes por tomar.</li><li>3. Supervisar las lecturas de los relojes checadores de Presidencia, Conos, Auditorio, Instancia de la Mujer.</li><li>4. Captura de incidencias de empleados en formato Excel.</li><li>5. Captura de incidencias de empleados en Sistema Géminis.</li><li>6. Captura y elaboración de control de faltas, retardos y permisos sin goce de sueldo.</li><li>7. Reporte de retardos en formato Excel.</li><li>8. Alta de empleados en Sistema Géminis.</li><li>9. Vigilar el Ingreso de áreas de la Presidencia, horarios, tipos de incidencia en Sistema Géminis.</li><li>10. Fiscalizar los reportes de tarjetas de asistencia, faltas, retardos, vacaciones, incapacidades.</li><li>11. Altas de empleados en el checador.</li><li>12. Recepción de correspondencia.</li><li>13. Atención del teléfono del área de RH.</li><li>14. Atención al público en general con respecto a información sobre los servicios de las áreas.</li><li>15. Elaboración de requisiciones.</li><li>16. Entrega de oficios.</li><li>17. Elaboración de listas de asistencia para capacitaciones.</li><li>18. Fotografías de las capacitaciones.</li><li>19. Convocatoria vía telefónica.</li><li>20. Enlace de Transparencia, llenado de formatos que integran la información que se sube a la plataforma, así como enlace de temas en general del área.</li><li>21. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Administración y Finanzas / Recursos Humanos.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar de área.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Arcos Mondragón Alicia.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos básicos</b>	Manejo de extintores; Primeros auxilios; Prevención de riesgo; Office Nivel Básico/Intermedio; Uso de Radio-Comunicador
<b>Requisitos del puesto</b>	No contar con antecedentes penales.
<b>Objetivo del puesto</b>	Velar por la seguridad del área, haciendo los servicios de guardia que corresponda dentro de los turnos que se establezca, así como ejercer vigilancia permanente y dar cuenta de la seguridad de las áreas e instalaciones.
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar el auditorio Municipal.</li><li>2. Elaboración de reporte de incidencias.</li><li>3. Realizar recorridos de vigilancia en las instalaciones.</li><li>4. Vigilar el buen uso de las instalaciones por parte de los usuarios.</li><li>5. Coordinar y dirigir las actividades del personal a su cargo en eventos generales.</li><li>6. Atención a la ciudadanía en general.</li><li>7. Inspeccionar los espacios físicos dentro del área.</li><li>8. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Administración y Finanzas / Recursos Humanos.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asistente Administrativo</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Martínez García Tania Itzel.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Conocimientos básicos</b>	Contabilidad, MS Office
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	
Vigilar la correcta administración del archivo, llevar a cabo actividades variadas como apoyo en diferentes áreas de Presidencia.	
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepción y entrega de correspondencia.</li><li>2. Vigilar la Integración actualización del archivo de expedientes del personal en general.</li><li>3. Coordinar y vigilar las funciones administrativas de recepción de correspondencia, atención del teléfono, atención a la población.</li><li>4. Apoyo en captura de incidencias.</li><li>5. Atención del Teléfono.</li><li>6. Funciones administrativas (Sacar copias, elaboración de reportes).</li><li>7. Dirigir el programa de profesionalización y capacitaciones en general.</li><li>8. Apoyo administrativo en general en las diversas áreas de Presidencia.</li><li>9. Vigilar la entrega de tarjetas de fechas de cumpleaños.</li><li>10. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Administración y Finanzas / Coordinación de Parque Vehicular.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Subdirector(a) de Parque Vehicular.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Suárez Aranzolo Rodrigo.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria concluída.
<b>Conocimientos básicos</b>	Mecánica.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser ciudadano(a) Hidalguense;</li><li>2. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</li><li>3. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; y</li><li>4. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li></ol>	
<b>Objetivo del puesto</b>	
Organizar, dirigir, vigilar y controlar los servicios preventivos y correctivos de reparación y mantenimiento de los vehículos y maquinaria propiedad del Municipio, así como del suministro de combustibles.	
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar la elaboración de las bitácoras de combustible, lubricantes y mantenimiento a vehículos para ser integradas al sistema para la integración a gestión financiera (SIGF).</li><li>2. Dirigir el control de la maquinaria y los vehículos en cuanto a reparaciones, afinaciones de cada una de las unidades.</li><li>3. Fiscalizar el mantenimiento y el suministro de combustible.</li><li>4. Vigilar el seguimiento de altas, bajas, verificaciones, seguros, tenencia y otros registros y controles vehiculares.</li><li>5. Coordinar salidas de los vehículos que están en la coordinación de Parque vehicular.</li><li>6. Elaborar las bitácoras de recorridos de unidades.</li><li>7. Dirigir el monitoreo diario del funcionamiento del indicador de combustible.</li><li>8. Sistematización del formato "Revisión de Fluidos "de las todas las áreas para su control.</li><li>9. Fiscalizar el control de las bitácoras de mantenimiento de las unidades del Parque vehicular del Municipio de Huichapan; y</li><li>10. Dirigir y vigilar la actividades desarrolladas por el personal a su cargo.</li><li>11. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Administración y Finanzas / Parque vehicular.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Mecánico.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Callejas Uribe Milton Ernesto.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria concluída
<b>Conocimientos básicos</b>	Mecánica general para automóviles de gasolina y diesel
<b>Requisitos del puesto</b>	Experiencia mínima de dos años en puestos similares
<b>Objetivo del puesto</b>	
Prevenir, corregir, y mantener en buen funcionamiento el Parque vehicular y maquinaria del Municipio,	
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mandar las operaciones necesarias para reparar, corregir o modificar la maquinaria y equipos para su correcto funcionamiento. procurando mantener los equipos en las mejores condiciones para con ello realicen un servicio.</li><li>2. Dirigir el Mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo a las unidades de transporte del Gobierno Municipal de Huichapan, Hgo.</li><li>3. Coordinar y vigilar la actividades desarrolladas por el personal a su cargo.</li><li>4. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Administración y Finanzas / Parque vehicular.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Chávez Ramírez Nahomi.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Conocimientos básicos</b>	Contabilidad, MS Office
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	Generar información y documentación correspondiente al área.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ordenar el archivamiento de la información, acorde a los reglamentos de archivo municipal.</li><li>2. Conducir la integración de la base de datos llevando a cabo estadísticas, inventario y asignación de los vehículos que se encuentran en servicio, así como los que están fuera de él.</li><li>3. Fiscalizar los expedientes por cada vehículo, en donde contendrá documentación; factura o documento que ampara su legal posesión, tarjeta de circulación y póliza de seguro vigente, comprobante de pago de impuestos sobre tenencia o uso de vehículos, numero de inventario asignado, así como el resguardo.</li><li>4. Vigilar las bitácoras de reparaciones y servicios que se presten a cada uno de los vehículos asignados a las distintas áreas, así como los que conforman el Parque vehicular, señalando la naturaleza y costos de estos.</li><li>5. Vigilar la integración de la base de datos, llevando a cabo la captura de gastos por unidad, generando el gasto total en mantenimiento mensual y cierre trimestral.</li><li>6. Llevar a cabo la captura de información para el alta de esta en el programa de transparencia.</li><li>7. Observar la generación de informes del área, circulares y todo los asuntos o documentos correspondientes al área.</li><li>8. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Administración y Finanzas / Parque vehicular.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar de área.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Montaño Gómez Eimy Karina.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Conocimientos básicos</b>	Contabilidad, MS Office
<b>Requisitos del puesto</b>	
Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office	
<b>Objetivo del puesto</b>	Supervisión de la realización de facturas de combustible, así como llevar a cabo la captura y archivamiento de la información.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar las bitácoras de combustible.</li><li>2. Mandar la captura bitácoras de combustible y lubricantes.</li><li>3. Fiscalizar la facturación de combustible.</li><li>4. Recepción de facturas de la gasolinera.</li><li>5. Fiscalizar las requisiciones de combustible.</li><li>6. Realización de formatos.</li><li>7. Captura de información en plataformas SACG.</li><li>8. Dirigir la captura de todo el mes en gastos de combustible y se entrega la información para efectuar el cierre trimestral.</li><li>9. Entrega de informes semanales en gastos.</li><li>10. Recepción de oficios.</li><li>11. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Administración y Finanzas / Parque vehicular.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Chófer</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Torres Suárez Enrique.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria concluída
<b>Conocimientos básicos</b>	Mecánica básica, destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Requisitos del puesto</b>	Experiencia mínima en puestos similares de 3 años Contar con licencia tipo "A" Saber el uso y manejo de GPS
<b>Objetivo del puesto</b>	Traslado de personal y apoyo en el área.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar unidades vehiculares y generar reporte de fallas.</li><li>2. Vigilar el uso de combustible, kilometraje y lubricantes en las unidades vehiculares.</li><li>3. Vigilar el mantenimiento, lavado y abastecimiento de unidades.</li><li>4. Es responsable del vehículo asignado para el desarrollo de las actividades propias a su puesto.</li><li>5. Brindar el servicio de traslado de personal a distintos sectores administrativos.</li><li>6. Traslado de pacientes a distintos hospitales.</li><li>7. Apoyo en el traslado de la ciudadanía.</li><li>8. Vigilar el consumo de combustible del vehículo asignado.</li><li>9. Dirigir el apoyo en los eventos con el traslado de: personal, inmuebles o servicio que se requiera.</li><li>10. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Administración y Finanzas / Parque vehicular.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Chófer.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Meza Ledesma José Luis.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria concluída
<b>Conocimientos básicos</b>	Mecánica básica, destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Requisitos del puesto</b>	Experiencia mínima en puestos similares de 3 años Contar con licencia tipo "A" Saber el uso y manejo de GPS
<b>Objetivo del puesto</b>	Traslado de personal y apoyo en el área.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar unidades vehiculares y generar reporte de fallas.</li><li>2. Vigilar el uso de combustible, kilometraje y lubricantes en las unidades vehiculares.</li><li>3. Vigilar el mantenimiento, lavado y abastecimiento de unidades.</li><li>4. Es responsable del vehículo asignado para el desarrollo de las actividades propias a su puesto.</li><li>5. Brindar el servicio de traslado de personal a distintos sectores administrativos.</li><li>6. Traslado de pacientes a distintos hospitales.</li><li>7. Apoyo en el traslado de la ciudadanía.</li><li>8. Vigilar el consumo de combustible del vehículo asignado.</li><li>9. Dirigir el apoyo en los eventos con el traslado de: personal, inmuebles o servicio que se requiera.</li><li>10. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Administración y Finanzas / Parque vehicular</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Coordinador(a) de Maquinaria.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Mejía Camacho Luis.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria concluida.
<b>Conocimientos básicos</b>	Mantenimiento y operación de maquinaria pesada.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser ciudadano(a) Hidalguense;</li><li>2. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</li><li>3. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; y</li><li>4. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li></ol>	
<b>Objetivo del puesto</b>	Resguardo, cuidado y mantenimiento de la maquinaria.
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mandar las actividades del parque de maquinaria y camiones.</li><li>2. Vigilar y autorizar la programación de trabajos de maquinaria pesada realizada por el director de Obras Públicas.</li><li>3. Dirigir el programa de servicios de mantenimiento preventivo de la maquinaria.</li><li>4. Dar seguimiento a los mantenimientos correctivos de la maquinaria pesada y camiones.</li><li>5. Solicitar cotizaciones de refacciones y servicios de la maquinaria pesada y camiones.</li><li>6. Fiscalizar el reporte de costos y metas alcanzadas de los trabajos ejecutados con la maquinaria pesada y camiones.</li><li>7. Control de solicitudes ingresadas al área.</li><li>8. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li><li>9. Dirigir y vigilar la actividades desarrolladas por el personal a su cargo.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Administración y Finanzas / Parque vehicular .</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar de área.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Mendoza Torres Roberto Carlos.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria concluída
<b>Conocimientos básicos</b>	Mecánica básica, uso de MS OFFICE, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Objetivo del puesto</b>	Desempeñar funciones administrativas y operativas dentro del área.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Llevar a cabo funciones operativas tales como: traslado de combustible, aceites, refacciones, personal.</li><li>2. Fiscalizar las cotizaciones a proveedores de las refacciones requeridas para la reparación de unidades.</li><li>3. Fiscalizar las requisiciones de refacciones y servicios en el área correspondiente.</li><li>4. Revisión y vigilancia de las refacciones, insumos y demás cuando se requiere</li><li>5. Dirigir actividades administrativas dentro del área.</li><li>6. Brindar apoyo al coordinador en tareas que solicite.</li><li>7. Brindar apoyo a la coordinación de Parque vehicular.</li><li>8. Dirigir y vigilar la actividades desarrolladas por el personal a su cargo.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Administración y Finanzas / Parque vehicular</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Soldador</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Hernández Uribe Gonzálo.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria concluída
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimientos básicos en soldadura y herrería
<b>Requisitos del puesto</b>	Conocimientos en manejo de la herramienta propia del puesto; Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Objetivo del puesto</b>	Atender las necesidades de mantenimiento (en específico tareas de soldadura) de todas áreas y maquinaria de parque vehicular
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar la elaboración de puertas, ventanas y zaguanoes.</li><li>2. Dirigir las reparaciones de soldadura de los vehículos y maquinaria.</li><li>3. Vigilar y realizar todo tipo de reparaciones que requiera soldadura</li><li>4. Vigilar el correcto uso de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades propias del área.</li><li>5. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Administración y Finanzas / Parque vehicular</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Enlace Técnico de Mantenimiento.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	González Ramírez Raymundo.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimientos básicos en soldadura y herrería
<b>Requisitos del puesto</b>	Conocimientos en manejo de la herramienta propia del puesto; Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad Y manejo de personal
<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar trabajos de soldadura en general.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir y realizar los trabajos de balconería como apoyo a las comunidades así como las reparaciones de soldadura en general a los vehículos y maquinaria del Municipio.</li><li>2. Vigilar el correcto uso de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades propias del área.</li><li>3. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Administración y Finanzas / Coordinación de Sistemas TIC'S.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Coordinador(a) de Sistemas TIC'S.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	<b>VACANTE.</b>
<b>Escolaridad mínima</b>	Ingeniería en sistemas o carrera a fin.
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimientos básicos de Informática, Sistemas y Programación.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser ciudadano(a) Hidalguense;</li><li>2. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</li><li>3. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; y</li><li>4. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li></ol>	
<b>Objetivo del puesto</b>	
Establecer y operar los sistemas de informática, la red de equipos de cómputo, el equipamiento informático, su conservación. Con el propósito de mantener operando el sistema informático en óptimas condiciones, se deberán desarrollar los sistemas necesarios que mejoren la operación de las áreas de AMD, así como de proveerlas de los equipos necesarios.	
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear, programar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades del departamento.</li><li>2. Vigilar y coordinar la operación de los sistemas informáticos implantados en AMD, proporcionando además el mantenimiento adecuado.</li><li>3. Elaborar los programas de cómputo, para atender demandas sobre de la información que se genere en AMD.</li><li>4. Elaborar la documentación técnica (programas fuentes de todos los sistemas diseñados en AMD, instructivos para los usuarios de los sistemas desarrollados e implantados).</li><li>5. Integrar y mantener actualizada la información relativa al diseño, operación y mantenimiento de los sistemas implantados.</li><li>6. Participar en el desarrollo de los sistemas que serán implantados, así como supervisar y custodiar los archivos digitales que contengan la Información que integra el banco de datos de AMD.</li><li>7. Fiscalizar la adquisición de programas, paquetes y nueva tecnología con sus licencias respectivas, en materia de informática.</li><li>8. Dirigir la Planeación del crecimiento del equipo de cómputo, analizando la factibilidad de dichas necesidades.</li><li>9. Capacitar al personal sobre el uso del equipo de cómputo y sus aplicaciones.</li><li>10. Vigilar el inventario de sistemas instalados en los equipos de cómputo, con el fin de poder determinar su actualización de acuerdo con las necesidades de los usuarios.</li><li>11. Sistematizar las actividades de cada área, para proporcionar los servicios de procesamiento de datos y soporte técnico.</li><li>12. Elaborar el reporte mensual informativo, sobre las actividades realizadas por el departamento.</li><li>13. Realizar y vigilar el respaldo de la información que se genere en AMD.</li><li>14. Supervisar la operación y mantenimiento del equipo.</li><li>15. Elaborar los programas de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo existente en AMD.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



16. Vigilar Que se cumpla en programa preventivo según el cronograma y/o en caso de no cumplirse tomar las medidas adecuadas para corregir la anomalía.
17. Dirigir el desarrollo de sistemas mediante metodologías según sea el propósito y necesidad del usuario.
18. Se utilizan metodologías en cascada, prototipo, incremental o espiral, todas estas metodologías para el desarrollo módulos y plantillas con procesos lógicos acompañados de algoritmos que permiten el proceso de la información para generar reportes, estadísticas y concentrado de datos históricos.
19. Se trabaja con base de datos relacionales, no relacional; SQL y NoSQL. También se utilizan lenguajes de programación como C#, Java, JavaScript, PHP, motores de plantillas como Smarty y complementos para generar reportes inteligentes, procesadores de texto plano y hojas de cálculo.
20. Cada sistema se desarrolla primeramente con levantamiento de requerimientos evaluando si es necesario desarrollar un sistema desde cero o implementar alguno existente.
21. Se diseña un esquema relacional de base de datos, diagramas de flujo, diagramas de caso de uso y de clases utilizando herramientas para el diseño y maquetación, se procede a diseñar esqueletos css con html, para después pasar al desarrollo lógico del sistema con procesos y algoritmos inteligentes.
22. General los indicadores pertinentes para medir la calidad de producto.
23. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.
24. Vigilar las actividades que desarrolla el personal a su cargo.
25. Las demás que le confiera expresamente el Presidente Municipal.



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Administración y Finanzas / Sistemas TIC'S.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar de área.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	<b>VACANTE.</b>
<b>Escolaridad mínima</b>	Ingeniería en sistemas o carrera a fin.
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimientos básicos de Informática, Sistemas y Programación.
<b>Requisitos del puesto</b>	
Experiencia mínima de 2 años en puestos similares. Conocimiento de manejo, gestión y resolución de problemas para redes LAN, WAN, WIFI y sistemas de radiocomunicación.	
<b>Objetivo del puesto</b>	Encargado de soporte.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar que los equipos estén en buenas condiciones los equipos de cómputo.</li><li>2. Dirigir el soporte preventivo y correctivo, en sitio.</li><li>3. Dirigir las actualizaciones, soporte a sistemas SAACG.net y SIIAGF y seguimiento a impresoras de renta en toda la administración municipal.</li><li>4. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Administración y Finanzas / Sistemas TIC'S.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar de área.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	<b>VACANTE.</b>
<b>Escolaridad mínima</b>	Ingeniería en sistemas o carrera afín
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimientos básicos de Informática, Sistemas y Programación
<b>Requisitos del puesto</b>	
Experiencia mínima de 2 años en puestos similares. Conocimiento de programación, gestión y resolución de problemas para redes LAN, WAN, WIFI y sistemas de radiocomunicación. Manejo, programación y gestión de páginas web.	
<b>Objetivo del puesto</b>	Encargado de programación.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar el desarrollo de sistemas informáticos en diferentes lenguajes de programación, administración de dominios, base de datos, web services y hosting de los sistemas implementados, soporte preventivo y correctivo a equipo de cómputo, administración de infraestructura de reloj checador y,</li><li>2. Supervisar el servicio de internet en eventos y proyección de medios digitales.</li><li>3. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Administración y Finanzas / Coordinación de Catastro</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Coordinador(a) de Catastro Municipal</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Villagrán Aguilar Fernanda Gabriela
<b>Escolaridad mínima</b>	Arquitectura o carrera a fin.
<b>Conocimientos básicos</b>	De Administración Pública, de obras urbanas, usos del suelo y desarrollo urbano.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser ciudadano(a) Hidalguense;</li><li>2. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</li><li>3. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; y</li><li>4. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li></ol>	
<b>Objetivo del puesto</b>	
Cumplir funciones de soporte, a fin de lograr eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Dirección; así como dar seguridad jurídica a la inscripción y anotación de los actos jurídicos relativos al dominio y demás derechos reales, que afecten los bienes inmuebles del Municipio.	
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Integrar, conservar y actualizar el padrón y la cartografía catastral.</li><li>2. Coordinar y vigilar la normativa de los procesos técnicos y administrativos, aplicable a la realización de los trabajos catastrales en el Municipio.</li><li>3. Coordinar la inscripción, la integración, administración y actualización del padrón Catastral del Municipio.</li><li>4. Crear los medios para aprovechar los diversos medios técnicos de medición y cálculos masivos a fin de facilitar la identificación, ubicación y valorización de los bienes inmuebles.</li><li>5. Expedir avalúos catastrales, cedulas catastrales y constancias de información de los predios ubicados en su circunscripción territorial a quienes acrediten interés legítimo.</li><li>6. Expedir las constancias de propiedad o de no propiedad en el Municipio.</li><li>7. Supervisar la actualización de los registros catastrales, de acuerdo con las disposiciones legales y normas administrativas vigentes que rigen en el Municipio.</li><li>8. Emitir cédulas catastrales, certificar levantamientos topográficos, realizar fusiones y subdivisiones y elaborar demás documentos oficiales propios de la dirección.</li><li>9. Supervisar y coordinar la elaboración claves catastrales únicas.</li><li>10. Supervisar la edición y actualización de la cartografía catastral dentro del Sistema de gestión Multifuncional del Estado de Hidalgo.</li><li>11. Producir y conservar la información catastral con apego a la normatividad establecida.</li><li>12. Proporcionar al instituto en términos de la Ley, la información y documentación necesaria para integrar y mantener actualizado el Catastro del Estado.</li><li>13. Resolver sobre la aclaración y el recurso de revocación.</li><li>14. Proteger y resguardar la información catastral que se integra en la Coordinación.</li><li>15. Programar los trabajos catastrales en el Municipio.</li><li>16. Elaborar los anteproyectos de las tablas de valores unitarios y construcción para su remisión al Ayuntamiento.</li></ol>	



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
HUICHAPAN, HIDALGO.

**CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024**



- 17.** Proporcionar al instituto Catastral, en términos de Ley, la información y documentación necesarias para integrar y mantener actualizado el Catastro del Estado.
- 18.** Conocer y resolver sobre la aclaración y el recurso de revocación a que se refiere la Ley.
- 19.** Dar seguimiento a los trámites de deslindes, avalúos y registro de escrituras en el padrón catastral, para recibir en la tesorería municipal la contribución anual del impuesto predial.
- 20.** Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Administración y Finanzas / Coordinación de Catastro</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asistente técnico</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Callejas Chávez Elizabeth
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o licenciatura en arquitectura o afin
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimientos básicos en levantamientos topográficos, manejo de MS Office
<b>Requisitos del puesto</b>	Uso de software Autocad o similar Manejo de GPS Desarrollo de levantamientos topográficos
<b>Objetivo del puesto</b>	Mantener un buen funcionamiento en la oficina.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Detectar las características de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio, conocer quiénes son los propietarios de dichos bienes y registrar su situación jurídica-económica, descripción de construcción para fines legales.</li><li>2. Localización y levantamiento topográfico en predios.</li><li>3. Fiscalizar la aplicación de tablas de valores unitarios formuladas por el gobierno estatal del estado.</li><li>4. Realizar deslindes catastrales.</li><li>5. Toma de fotografías de los predios.</li><li>6. Programar y dirigir los trabajos catastrales en el Municipio.</li><li>7. Revisa y analizar datos para el desarrollo de mapas cartográficos (google earth y power point).</li><li>8. Vigilar los levantamientos planímetros pertenecientes al Municipio.</li><li>9. Actualización de calles en comunidades</li><li>10. Dar de alta a contribuyentes nuevos con su cuenta predial al sistema estatal del gobierno municipal.</li><li>11. Registro de poligonales de los predios.</li><li>12. Atención y orientación a la ciudadanía.</li><li>13. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Administración y Finanzas / Coordinación de Catastro.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar de área.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Reséndiz Hernández Raúl Alberto
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o licenciatura en arquitectura o afin
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimientos básicos en levantamientos topográficos, manejo de MS Office
<b>Requisitos del puesto</b>	Uso de software Autocad o similar Manejo de GPS Desarrollo de levantamientos topográficos
<b>Objetivo del puesto</b>	Mantener un buen funcionamiento en la oficina.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar y dirigir la recepción de trámites emitidos por el área administrativa de catastro (avalúos catastrales, deslindes de propiedad, títulos de propiedad, alineamiento y número oficial, inscripción de predio oculto, etc.).</li><li>2. Controlar y vigilar la bitácora en base a los expedientes recepcionados.</li><li>3. Programar visita de predios.</li><li>4. Inspección técnica física y ocular de predios.</li><li>5. Toma de fotos para evidenciar visitas realizadas.</li><li>6. Dibujo técnico de poligonal de predios.</li><li>7. Fiscalizar el cálculo para avalúo catastral.</li><li>8. Fiscalizar el cálculo para asignación de números oficiales.</li><li>9. Entrega de avalúos catastrales para redacción.</li><li>10. Llenado de bitácora de recorrido de vehículos para evidenciar consumo de combustible por visitas realizadas.</li><li>11. Medición y realización de planos planímetros de propiedades del Municipio.</li><li>12. Actualización de nomenclatura de calles en comunidades del Municipio.</li><li>13. Atención y orientación a la ciudadanía.</li><li>14. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Administración y Finanzas / Coordinación de Catastro</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar administrativo</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Reséndiz Díaz Floricel
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Conocimientos básicos</b>	MS OFFICE
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	Mantener un buen funcionamiento en la oficina.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar la atención y orientación al público en general y gestores.</li><li>2. Difusión y orientación de requisitos y machotes para solicitudes y tramites del área.</li><li>3. Búsqueda de datos en el sistema interno y libros de archivo para informes al público en general.</li><li>4. Entrega de pre-recibos con el monto de pago predial a la ciudadanía.</li><li>5. Vigilar la revisión y recepción de expedientes y solicitudes de los diferentes trámites del área.</li><li>6. Vigilar y dar continuidad a la entrega de trámites ya elaborados a los gestores y público en general;</li><li>7. Registro y control del ingreso y entregas diarias de trámites del área.</li><li>8. Entrega de expedientes y lista de tramites ingresados al área técnica.</li><li>9. Supervisar la notificación a los gestores si el trámite tiene alguna observación durante la visita física, técnica y ocular al predio.</li><li>10. Registro y alta de tarjetas INAPAM, INSEN, etc, a la ciudadanía correspondiente y que lo solicita.</li><li>11. Supervisión y registro de movimientos, traslados, fracciones desprendidas o fusión de predios, durante el traslado de dominio en los libros de archivo.</li><li>12. Captura y registro de alta y baja de cuentas predial en el sistema interno, con base al traslado de dominio.</li><li>13. Fiscalizar los certificados de valor y no adeudo.</li><li>14. Información y balance sobre la cantidad de trámites ingresados y entregados, para obtener un resumen mensual del monto generado de los servicios.</li><li>15. Auxiliar las labores que la coordinación de catastro requiera.</li><li>16. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Administración y Finanzas / Unidad de Planeación y Evaluación</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Lugo Jaramillo Martha.
<b>Escolaridad mínima</b>	Licenciatura en Administración o carrera a fin.
<b>Conocimientos básicos</b>	Administración Pública.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
<p>Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano(a) Hidalguense;</li> <li>2. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</li> <li>3. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; y</li> <li>4. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li> </ol>	
<b>Objetivo del puesto</b>	
<p>Impulsar la implantación de un modelo de Gestión para resultados en la Administración Municipal de Huichapan, mediante el fortalecimiento teórico y práctico de las herramientas del presupuesto basado en resultados PbR y el sistema de Evaluación del Desempeño SED, a fin de mejorar el desempeño de los programas gubernamentales y la calidad del gasto público municipal.</p>	
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la formulación del Plan Municipal de Desarrollo en el marco de la estrategia estatal y nacional de desarrollo, así como en la agenda 2030 y sus 17 objetivos de desarrollo sostenible (ODS) con 169 metas.</li> <li>2. Supervisar la congruencia con los lineamientos señalados por el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estatal de Desarrollo.</li> <li>3. Enlazar las facultades y atribuciones de las Dependencias de la Administración Municipal de Huichapan con las metas específicas contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo.</li> <li>4. Garantizar que las acciones, que correspondan a las Dependencias de la administración municipal contribuyan al cumplimiento de las metas de Plan y sean concluidas en los programas presupuestarios.</li> <li>5. Fiscalizar la planeación para la programación presupuestaria orientada a resultados.</li> <li>6. Establecer mecanismos de coordinación y cooperación en materia de PbR-SED.</li> <li>7. Fomentar e incorporar la participación ciudadana a la formula del plan municipal de desarrollo.</li> <li>8. Elaborar diagnósticos que sustenten lo ejes, as estrategias que se ejecutaran a través del Plan Municipal de Desarrollo y del cual se desprenden los programas mediante los cuales se ejercerá el presupuesto.</li> <li>9. Elaborar lineamientos o documentos oficiales que establezcan criterios mínimos para la elaboración de los programas que derivan del pan municipal de desarrollo o documento homologo.</li> <li>10. Supervisar y coordinar el proceso integral de formulación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo, dentro del Marco del sistema estatal de planeación democrática y de los instrumentos normativos sustentables.</li> <li>11. Coordinar y conducir la participación del Municipio en el comité de planeación para el desarrollo del Municipio.</li> <li>12. Contribuir a definir las acciones estratégicas de cada dirección y/o departamento, que les permitan a cada uno lograr los objetivos previstos.</li> </ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



13. Auxiliar a las unidades administrativas de la Dirección en la elaboración del ante proyecto del Programa Operativo Anual.
14. Incorporar la participación ciudadana en el proceso de planeación diseñando un conjunto de instrumentos y procedimientos técnicos y legales, que permitan esta participación en diversas etapas del proceso de formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos.
15. Generar los lineamientos para coordinar la estructura orgánica municipal en el desarrollo de las matrices de indicadores de los programas presupuestales.
16. Supervisar la construcción de los programas operativos anuales cumplan con la metodología de la gestión para los resultados en la administración municipal.
17. Formular, dar seguimiento a los planes y programas contemplados en el sistema municipal de planeación.
18. Impulsar la actualización del marco legal del Municipio de Huichapan en materia de planeación y evaluación para la gestión de resultados.
19. Generar mecanismos de participación ciudadana.
20. Fortalecer el sistema municipal de Planeación Democrática a través del Comité de Planeación Municipal (COPLADEM).
21. Impulsar el modelo de seguimiento y evaluación de desempeño de la Gestión Municipal.
22. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
23. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Administración y Finanzas / Unidad de Planeación y evaluación.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar de área.</b>
<b>Nombre del Trabajador</b>	<b>VACANTE</b>
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Conocimientos básicos</b>	MS OFFICE
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office	
<b>Objetivo del puesto</b>	
Apoyar en el análisis y sistematización de la información de para generas los informes de resultados de indicadores de desempeño de las unidades administrativas del gobierno municipal.	
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Captura de información.</li><li>2. Generación de presentaciones a exponer.</li><li>3. Análisis de la información.</li><li>4. Supervisar las acciones de sistematización en conjunto con el archivo municipal, para la información que se genere en el área.</li><li>5. Realización de requisiciones, oficios, investigación de estadísticas, elaboración de textos.</li><li>6. Entrega de oficios.</li><li>7. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Secretario(a) de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Valdez Chacón Maria del Carmen Esperanza.
<b>Escolaridad mínima</b>	Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera a fin.
<b>Conocimientos básicos</b>	Arquitectura y/ o Ingeniería Civil, reglamentación sobre obras y gasto públicos municipal, planeación estratégica.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
<p>De acuerdo con lo establecido en el artículo 117 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contar con título profesional en la materia,</li> <li>2. Licencia vigente de Director Responsable de Obra, con experiencia mínima de un año y preferentemente estar afiliado a algún Colegio de Profesionistas de la entidad o algún otro Colegio que tenga presencia a nivel nacional.</li> </ol> <p>Así mismo cumplir con lo establecido en el artículo 121 TER. – de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo. Los Servidores Públicos Titulares de las Dependencias municipales para ser nombrados, o en su caso, propuestos y aprobados por el Ayuntamiento, además de los requisitos previstos en esta Ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso o abuso sexuales y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>	
<b>Objetivo del puesto</b>	
Planear y Coordinar las obras públicas conforme a los programas en cumplimiento a los objetivos y lineamientos del plan desarrollo municipal atendiendo primordialmente a los requerimientos y necesidades de la población del Municipio.	
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<p>De acuerdo con lo establecido en el artículo 117 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos.</li> <li>6. 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.</li> </ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



7. Realizar avalúos.
8. Expedir constancia de alineamiento y números oficiales.
9. Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten.
10. Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio.
11. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen.
12. Elaborar la propuesta de valores unitarios a que se refiere el artículo 58 de esta Ley.
13. 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.
14. 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.
15. Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos.
16. 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.
17. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
18. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido.
19. Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
20. Dentro del término de ciento ochenta días a que hace referencia la fracción I, inciso h), del artículo 60 del presente ordenamiento, coadyuvar con la elaboración o en su caso, con la actualización del Atlas de Riesgos Municipal, con la instancia de Protección Civil. La omisión a lo ordenado en esta fracción, se considerará una falta grave administrativa, por lo que su cumplimiento dará lugar al procedimiento administrativo de responsabilidad del servidor público, responsable del área.
21. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de Obras Públicas.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Mejía González Ana Karen.
<b>Escolaridad mínima</b>	Arquitecto, Ingeniero Civil o carrera a fin.
<b>Conocimientos básicos</b>	Arquitectura y/o Ingeniería Civil, reglamentación sobre obras públicas, nociones de gasto público municipal, planeación estratégica.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser ciudadano(a) Hidalguense;</li><li>2. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</li><li>3. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;</li><li>4. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li></ol>	
<b>Objetivo del puesto</b>	
Dirigir, Ejecutar y entregar la obra pública municipal, de acuerdo con los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo, así como fungir como cabeza de sector en la coordinación de planes, acciones y en la ejecución de programas inherentes a la obra pública municipal.	
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asignación y supervisión de actividades a personal de cuadrilla.</li><li>2. Atención en audiencias ciudadanía.</li><li>3. Fiscalizar vales y requisiciones de material.</li><li>4. Supervisión de expedientes técnicos.</li><li>5. Asistir a Dependencias de gobierno.</li><li>6. Elaborar presupuestos de actividades realizadas de cuadrilla y REpO.</li><li>7. Vigilar y dar seguimiento a los avances físicos de las Obras públicas de los diferentes fondos asignados.</li><li>8. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Coordinador(a) de Obras Públicas.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	<b>VACANTE</b>
<b>Escolaridad mínima</b>	Arquitecto o Ingeniero Civil o carrera a fin.
<b>Conocimientos básicos</b>	Arquitectura y/o Ingeniería Civil, reglamentación sobre obras públicas, nociones de gasto público municipal, planeación estratégica.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser ciudadano(a) Hidalguense;</li><li>2. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</li><li>3. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;</li><li>4. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li></ol>	
<b>Objetivo del puesto</b>	
Dar seguimiento, vigilar y supervisar que las obras en ejecución se realicen en tiempo y las Leyes y normativas vigentes para la construcción de estas.	
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinación de residentes de obra.</li><li>2. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de proyectos y expedientes unitarios.</li><li>3. Coordinar procesos de entrega de recepción.</li><li>4. Coordinación y organización de cuadrillas y personal de maquinaria.</li><li>5. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Residente de obras</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	<b>Mejía Sánchez Emma Laura.</b>
<b>Escolaridad mínima</b>	Arquitecto o Ingeniero Civil o carrera a fin.
<b>Conocimientos básicos</b>	Arquitectura y/o Ingeniería Civil, reglamentación sobre obras públicas, nociones de gasto público municipal, planeación estratégica.
<b>Requisitos para el puesto</b>	Experiencia comprobable en la supervisión y control de las obras públicas municipales, manejo de personal, toma de decisiones y conocimientos de normatividad de seguridad aplicable
<b>Objetivo del puesto</b>	Supervisar que las obras se ejecuten de acuerdo con lo planeado dentro del expediente técnico realizado previamente.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acercamiento con la población de las localidades asignadas, para conocer sus necesidades en cuanto a obra pública, recibiendo sus solicitudes por escrito.</li><li>2. Fiscalizar expedientes técnicos de las obras a realizar, esto incluye, medición de las calles, o lugares a realizar las obras, en campo, recolección de información socioeconómica en campo, realización de números generadores, presupuestos, en oficina; subir toda esta información en el sistema siipped para su validación desde la ciudad de Pachuca.</li><li>3. Dar seguimiento a dichos expedientes dentro del sistema, corrigiendo observaciones y enviando información requerida.</li><li>4. Ya validadas las obras, vigilar en campo que los trabajos se realicen de acuerdo con lo estipulado dentro del expediente técnico; hacer reportes fotográficos, bitácoras de obra, actas de inicio, de termino, revisión de estimaciones.</li><li>5. Vigilar los proyectos para escuelas ante INHIFE; solicitud de proyectos, armado de expedientes técnicos, integración de este en plataforma electrónica y dar seguimiento de dichos proyectos, para su validación.</li><li>6. Dirigir proyectos solicitados por las comunidades.</li><li>7. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li><li>8. Elaboración de planos arquitectónicos, estructurales e instalaciones, de levantamientos topográficos planimétricos y altimetrías y volúmenes de obra.</li><li>9. Fiscalizar los Presupuestos de obra y Cotizaciones.</li><li>10. Análisis de precios unitarios.</li><li>11. Explosiones de insumos.</li><li>12. Vigilar la bitácora convencional y electrónica.</li><li>13. Supervisión de la ejecución y recepción de las obras.</li><li>14. Elaboración de reportes fotográficos.</li><li>15. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Residente de obras</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Magos Mera Ali Omar
<b>Escolaridad mínima</b>	Arquitecto o Ingeniero Civil o carrera a fin.
<b>Conocimientos básicos</b>	Arquitectura y/o Ingeniería Civil, reglamentación sobre obras públicas, nociones de gasto público municipal, planeación estratégica.
<b>Requisitos para el puesto</b>	Experiencia comprobable en la supervisión y control de las obras públicas municipales, manejo de personal, toma de decisiones y conocimientos de normatividad de seguridad aplicable.
<b>Objetivo del puesto</b>	Supervisar que las obras se ejecuten de acuerdo con lo planeado dentro del expediente técnico realizado previamente.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acercamiento con la población de las localidades asignadas, para conocer sus necesidades en cuanto a obra pública, recibiendo sus solicitudes por escrito.</li><li>2. Fiscalizar expedientes técnicos de las obras a realizar, esto incluye, medición de las calles, o lugares a realizar las obras, en campo, recolección de información socioeconómica en campo, realización de números generadores, presupuestos, en oficina; subir toda esta información en el sistema siipped para su validación desde la ciudad de Pachuca.</li><li>3. Dar seguimiento a dichos expedientes dentro del sistema, corrigiendo observaciones y enviando información requerida.</li><li>4. Ya validadas las obras, vigilar en campo que los trabajos se realicen de acuerdo con lo estipulado dentro del expediente técnico; hacer reportes fotográficos, bitácoras de obra, actas de inicio, de termino, revisión de estimaciones.</li><li>5. Vigilar los proyectos para escuelas ante INHIFE; solicitud de proyectos, armado de expedientes técnicos, integración de este en plataforma electrónica y dar seguimiento de dichos proyectos, para su validación.</li><li>6. Dirigir proyectos solicitados por las comunidades.</li><li>7. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li><li>8. Elaboración de planos arquitectónicos, estructurales e instalaciones, de levantamientos topográficos planimétricos y altimetrías y volúmenes de obra.</li><li>9. Fiscalizar los Presupuestos de obra y Cotizaciones.</li><li>10. Análisis de precios unitarios.</li><li>11. Explosiones de insumos.</li><li>12. Vigilar la bitácora convencional y electrónica.</li><li>13. Supervisión de la ejecución y recepción de las obras.</li><li>14. Elaboración de reportes fotográficos.</li><li>15. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Residente de obras</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Santillán Espíndola Uriel Jonathan.
<b>Escolaridad mínima</b>	Arquitecto o Ingeniero Civil o carrera a fin.
<b>Conocimientos básicos</b>	Arquitectura y/o Ingeniería Civil, reglamentación sobre obras públicas, nociones de gasto público municipal, planeación estratégica.
<b>Requisitos para el puesto</b>	Experiencia comprobable en la supervisión y control de las obras públicas municipales, manejo de personal, toma de decisiones y conocimientos de normatividad de seguridad aplicable.
<b>Objetivo del puesto</b>	Supervisar que las obras se ejecuten de acuerdo con lo planeado dentro del expediente técnico realizado previamente.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acercamiento con la población de las localidades asignadas, para conocer sus necesidades en cuanto a obra pública, recibiendo sus solicitudes por escrito.</li><li>2. Fiscalizar expedientes técnicos de las obras a realizar, esto incluye, medición de las calles, o lugares a realizar las obras, en campo, recolección de información socioeconómica en campo, realización de números generadores, presupuestos, en oficina; subir toda esta información en el sistema siipped para su validación desde la ciudad de Pachuca.</li><li>3. Dar seguimiento a dichos expedientes dentro del sistema, corrigiendo observaciones y enviando información requerida.</li><li>4. Ya validadas las obras, vigilar en campo que los trabajos se realicen de acuerdo con lo estipulado dentro del expediente técnico; hacer reportes fotográficos, bitácoras de obra, actas de inicio, de termino, revisión de estimaciones.</li><li>5. Vigilar los proyectos para escuelas ante INHIFE; solicitud de proyectos, armado de expedientes técnicos, integración de este en plataforma electrónica y dar seguimiento de dichos proyectos, para su validación.</li><li>6. Dirigir proyectos solicitados por las comunidades.</li><li>7. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li><li>8. Elaboración de planos arquitectónicos, estructurales e instalaciones, de levantamientos topográficos planimétricos y altimetrías y volúmenes de obra.</li><li>9. Fiscalizar los Presupuestos de obra y Cotizaciones.</li><li>10. Análisis de precios unitarios.</li><li>11. Explosiones de insumos.</li><li>12. Vigilar la bitácora convencional y electrónica.</li><li>13. Supervisión de la ejecución y recepción de las obras.</li><li>14. Elaboración de reportes fotográficos.</li><li>15. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Residente de obras</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Magos Mera Ali Omar
<b>Escolaridad mínima</b>	Arquitecto o Ingeniero Civil o carrera a fin.
<b>Conocimientos básicos</b>	Arquitectura y/o Ingeniería Civil, reglamentación sobre obras públicas, nociones de gasto público municipal, planeación estratégica.
<b>Requisitos para el puesto</b>	Experiencia comprobable en la supervisión y control de las obras públicas municipales, manejo de personal, toma de decisiones y conocimientos de normatividad de seguridad aplicable.
<b>Objetivo del puesto</b>	Supervisar que las obras se ejecuten de acuerdo con lo planeado dentro del expediente técnico realizado previamente.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acercamiento con la población de las localidades asignadas, para conocer sus necesidades en cuanto a obra pública, recibiendo sus solicitudes por escrito.</li><li>2. Fiscalizar expedientes técnicos de las obras a realizar, esto incluye, medición de las calles, o lugares a realizar las obras, en campo, recolección de información socioeconómica en campo, realización de números generadores, presupuestos, en oficina; subir toda esta información en el sistema siipped para su validación desde la ciudad de Pachuca.</li><li>3. Dar seguimiento a dichos expedientes dentro del sistema, corrigiendo observaciones y enviando información requerida.</li><li>4. Ya validadas las obras, vigilar en campo que los trabajos se realicen de acuerdo con lo estipulado dentro del expediente técnico; hacer reportes fotográficos, bitácoras de obra, actas de inicio, de termino, revisión de estimaciones.</li><li>5. Vigilar los proyectos para escuelas ante INHIFE; solicitud de proyectos, armado de expedientes técnicos, integración de este en plataforma electrónica y dar seguimiento de dichos proyectos, para su validación.</li><li>6. Dirigir proyectos solicitados por las comunidades.</li><li>7. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li><li>8. Elaboración de planos arquitectónicos, estructurales e instalaciones, de levantamientos topográficos planimétricos y altimetrías y volúmenes de obra.</li><li>9. Fiscalizar los Presupuestos de obra y Cotizaciones.</li><li>10. Análisis de precios unitarios.</li><li>11. Explosiones de insumos.</li><li>12. Vigilar la bitácora convencional y electrónica.</li><li>13. Supervisión de la ejecución y recepción de las obras.</li><li>14. Elaboración de reportes fotográficos.</li><li>15. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Residente de obras</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	<b>VACANTE</b>
<b>Escolaridad mínima</b>	Arquitecto o Ingeniero Civil o carrera a fin.
<b>Conocimientos básicos</b>	Arquitectura y/o Ingeniería Civil, reglamentación sobre obras públicas, nociones de gasto público municipal, planeación estratégica.
<b>Requisitos para el puesto</b>	Experiencia comprobable en la supervisión y control de las obras públicas municipales, manejo de personal, toma de decisiones y conocimientos de normatividad de seguridad aplicable.
<b>Objetivo del puesto</b>	Supervisar que las obras se ejecuten de acuerdo con lo planeado dentro del expediente técnico realizado previamente.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acercamiento con la población de las localidades asignadas, para conocer sus necesidades en cuanto a obra pública, recibiendo sus solicitudes por escrito.</li><li>2. Fiscalizar expedientes técnicos de las obras a realizar, esto incluye, medición de las calles, o lugares a realizar las obras, en campo, recolección de información socioeconómica en campo, realización de números generadores, presupuestos, en oficina; subir toda esta información en el sistema siipped para su validación desde la ciudad de Pachuca.</li><li>3. Dar seguimiento a dichos expedientes dentro del sistema, corrigiendo observaciones y enviando información requerida.</li><li>4. Ya validadas las obras, vigilar en campo que los trabajos se realicen de acuerdo con lo estipulado dentro del expediente técnico; hacer reportes fotográficos, bitácoras de obra, actas de inicio, de termino, revisión de estimaciones.</li><li>5. Vigilar los proyectos para escuelas ante INHIFE; solicitud de proyectos, armado de expedientes técnicos, integración de este en plataforma electrónica y dar seguimiento de dichos proyectos, para su validación.</li><li>6. Dirigir proyectos solicitados por las comunidades.</li><li>7. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li><li>8. Elaboración de planos arquitectónicos, estructurales e instalaciones, de levantamientos topográficos planimétricos y altimetrías y volúmenes de obra.</li><li>9. Fiscalizar los Presupuestos de obra y Cotizaciones.</li><li>10. Análisis de precios unitarios.</li><li>11. Explosiones de insumos.</li><li>12. Vigilar la bitácora convencional y electrónica.</li><li>13. Supervisión de la ejecución y recepción de las obras.</li><li>14. Elaboración de reportes fotográficos.</li><li>15. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Residente de obras</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	<b>VACANTE</b>
<b>Escolaridad mínima</b>	Arquitecto o Ingeniero Civil o carrera a fin.
<b>Conocimientos básicos</b>	Arquitectura y/o Ingeniería Civil, reglamentación sobre obras públicas, nociones de gasto público municipal, planeación estratégica.
<b>Requisitos para el puesto</b>	Experiencia comprobable en la supervisión y control de las obras públicas municipales, manejo de personal, toma de decisiones y conocimientos de normatividad de seguridad aplicable.
<b>Objetivo del puesto</b>	Supervisar que las obras se ejecuten de acuerdo con lo planeado dentro del expediente técnico realizado previamente.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acercamiento con la población de las localidades asignadas, para conocer sus necesidades en cuanto a obra pública, recibiendo sus solicitudes por escrito.</li><li>2. Fiscalizar expedientes técnicos de las obras a realizar, esto incluye, medición de las calles, o lugares a realizar las obras, en campo, recolección de información socioeconómica en campo, realización de números generadores, presupuestos, en oficina; subir toda esta información en el sistema siipped para su validación desde la ciudad de Pachuca.</li><li>3. Dar seguimiento a dichos expedientes dentro del sistema, corrigiendo observaciones y enviando información requerida.</li><li>4. Ya validadas las obras, vigilar en campo que los trabajos se realicen de acuerdo con lo estipulado dentro del expediente técnico; hacer reportes fotográficos, bitácoras de obra, actas de inicio, de termino, revisión de estimaciones.</li><li>5. Vigilar los proyectos para escuelas ante INHIFE; solicitud de proyectos, armado de expedientes técnicos, integración de este en plataforma electrónica y dar seguimiento de dichos proyectos, para su validación.</li><li>6. Dirigir proyectos solicitados por las comunidades.</li><li>7. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li><li>8. Elaboración de planos arquitectónicos, estructurales e instalaciones, de levantamientos topográficos planimétricos y altimetrías y volúmenes de obra.</li><li>9. Fiscalizar los Presupuestos de obra y Cotizaciones.</li><li>10. Análisis de precios unitarios.</li><li>11. Explosiones de insumos.</li><li>12. Vigilar la bitácora convencional y electrónica.</li><li>13. Supervisión de la ejecución y recepción de las obras.</li><li>14. Elaboración de reportes fotográficos.</li><li>15. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Pintor</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	García Cruz Fernando
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Técnicas de pintura y resane.
<b>Requisitos para el puesto</b>	Destreza manual, conocimientos sobre preparación de pintura y manejo de las herramientas propias del trabajo. Facilidad de trabajo en equipo.
<b>Objetivo del puesto</b>	Atender las necesidades de mantenimiento de pintura en los inmuebles del municipio y las obras que desarrolla en las diferentes comunidades y delegaciones.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir el desarrollo de murales, logotipos para beneficio de escuelas, casa de salud de las comunidades y el Municipio.</li><li>2. Auxiliar de oficina de Obras Públicas para trasladar personal de la cuadrilla a comunidades del Municipio.</li><li>3. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li><li>4. Vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>5. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar de rotulista</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	García Miranda Fernando
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Técnicas de pintura y resane.
<b>Requisitos para el puesto</b>	Destreza manual, conocimientos sobre preparación de pintura y manejo de las herramientas propias del trabajo. Facilidad de trabajo en equipo.
<b>Objetivo del puesto</b>	Auxiliar de Rotulista.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir la Rotulación de Láminas, mamparas.</li><li>2. Dirigir el desarrollo de diseños de pintura para Casas de salud, unidades deportivas y todo tipo de diseños para gobierno Municipal.</li><li>3. Pintar- Murales, logotipo, juegos de piso para beneficio de las Escuelas.</li><li>4. Auxiliar de Obras Públicas para traslado de personal de la misma área, así como trasladar a la cuadrilla a comunidades del Municipio.</li><li>5. Vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>6. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li><li>7. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar de área</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Cruz Muñoz Karen Madai
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Conocimientos básicos</b>	MS OFFICE
<b>Requisitos para el puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	Mantener un buen funcionamiento en la oficina.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaboración, fiscalización y control de requisiciones de materiales para los diferentes apoyos a comunidades.</li><li>2. Elaboración, fiscalización y control de requisiciones de papelería, artículos de oficina y mantenimientos del Parque vehicular.</li><li>3. Fiscalización de solicitudes de obras y apoyos que ingresan mediante la plataforma de Yammer.</li><li>4. Vigilancia de apoyos otorgados a comunidades.</li><li>5. Vigilancia del seguimiento a solicitudes que ingresan mediante la plataforma de Correspondencia (Huichapan/seguimiento).</li><li>6. Elaboración de reporte de actividades y reporte de fotográfico de acciones que realiza la cuadrilla y maquinaria en apoyo a comunidades, cuando son solicitadas.</li><li>7. Solicitar cotizaciones de materiales para otorgar apoyos y/o materiales de obra.</li><li>8. Control de resguardos e inventarios de oficina.</li><li>9. Dirigir resguardo del archivo municipal del área de obras públicas.</li><li>10. Elaborar reporte trimestral de transparencia para reportar en el portal respectivo.</li><li>11. Elaboración de información para informe de gobierno del área de Obras Públicas.</li><li>12. Enlace para entrega de declaraciones de personal del área de Obras Públicas.</li><li>13. Realizar entrega- recepción de la Secretaría de Obras Públicas (al final de la administración).</li><li>14. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar de área.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Pérez Torres Víctor Manuel.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Conocimientos básicos</b>	MS OFFICE
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Interpretación de cálculos numéricos (costos) Manejo de MS Office y autocad Conocimientos de edificación y en procesos constructivos en general Identificación de la normatividad aplicable en materia Seguridad y construcción y Leyes aplicables.	
<b>Objetivo del puesto</b>	Vigilancia y fiscalización de los procedimientos de contratación de las obras del Municipio.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realización de bases y calendarios para los procedimientos de contratación (licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas).</li><li>2. Entrega de documentación para revisión y autorización de bases en la secretaria de contraloría del estado.</li><li>3. Dirigir el desarrollo de juntas de aclaración, aperturas de propuestas y fallos de los procedimientos de contratación con el comité de obras públicas.</li><li>4. Fiscalización de contratos de las diferentes obras de los fondos que se ejecuten en el Municipio. (faism, fafef, fofin, repo etc.).</li><li>5. Dirigir la comunicación con proveedores y contratistas.</li><li>6. Entrega de documentación en Dependencias en Pachuca (contraloría, auditoría, área técnica, planeación etc.).</li><li>7. Manejo del sistema compranet para las licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas en obras federales.</li><li>8. Fiscalizar el desarrollo de auditorías que se realizan en el Municipio por parte del Estado o de la Federación.</li><li>9. Apoyo con la realización de check-list, actas de terminación de obras y actas de entrega recepción.</li><li>10. Apoyo a los compañeros en las actividades que realicen.</li><li>11. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Empedrador.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Alonso Mentado Alfonso
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimientos de edificación y en procesos constructivos en general.
<b>Requisitos para el puesto</b>	Identificación de la normatividad aplicable en materia Seguridad y construcción. Trabajo en equipo, experiencia en manejo de personal.
<b>Objetivo del puesto</b>	Empedrador
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir el trabajo de rehabilitación las calles y hacer empedrado de concreto ahogado.</li><li>2. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>3. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li><li>4. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Oficial pintor</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Trejo Ramírez Cesar.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimientos de edificación y en procesos de pintura en general.
<b>Requisitos del puesto</b>	Identificación de la normatividad aplicable en materia Seguridad y construcción. Trabajo en equipo, experiencia en manejo de personal.
<b>Objetivo del puesto</b>	Mantener en condiciones óptimas los inmuebles municipales y ejecutar los trabajos de pintura en las obras que dirige el Municipio.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir el trabajo de Pintura en edificios municipales, iglesias, primarias, escuelas, señalamientos, auditores.</li> <li>2. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li> <li>3. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li> <li>4. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> </ol>	

<b>Área</b>	<b>Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Albañil</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Flores Contreras Edgar.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimientos de edificación y en procesos constructivos en general.
<b>Requisitos del puesto</b>	Identificación de la normatividad aplicable en materia Seguridad y construcción. Trabajo en equipo, experiencia en manejo de personal.
<b>Objetivo del puesto</b>	Dirigir y Ejecutar las acciones de mantenimiento los inmuebles municipales los trabajos de albañilería en las obras que dirige el Municipio.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la construcción o colocación de azulejo, loseta, aplanados, todo tipo de obra negra, cimientos, block, castillos, través, loza, drenajes, ollas, banquetas, guarniciones y canteras.</li> <li>2. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li> <li>3. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li> <li>4. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> </ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Tablaroquero</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Trejo Hernández Erick.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimientos de edificación y en procesos constructivos en general.
<b>Requisitos del puesto</b>	Identificación de la normatividad aplicable en materia Seguridad y construcción. Trabajo en equipo, experiencia en manejo de personal.
<b>Objetivo del puesto</b>	Dirigir y Ejecutar los trabajos de tablaroca en las obras que dirige el Municipio y en los inmuebles municipales donde se requiera.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir los trabajos de Tablaroca, carpintería, pinturas, pastas, ayudante de albañil y de empedrador.</li><li>2. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>3. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li><li>4. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Albañil</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Trejo Acosta Ernesto
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimientos de edificación y en procesos constructivos en general.
<b>Requisitos del puesto</b>	Identificación de la normatividad aplicable en materia Seguridad y construcción. Trabajo en equipo, experiencia en manejo de personal.
<b>Objetivo del puesto</b>	Dirigir y Ejecutar las acciones de mantenimiento los inmuebles municipales así como dirigir yejecutar los trabajos de albañilería en las obras que dirige el Municipio.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir todo tipo de construcción de albañilería en general.</li><li>2. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>3. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li><li>4. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Supervisor de cuadrilla.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Villeda Ramírez Francisco Javier.
<b>Objetivo del puesto</b>	Vigilar y dirigir las acciones del personal a su cargo de acuerdo con el programa de trabajo.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimientos de edificación y en procesos constructivos en general.
<b>Requisitos del puesto</b>	Identificación de la normatividad aplicable en materia Seguridad y construcción. Trabajo en equipo, experiencia en manejo de personal.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar la asistencia de personal.</li><li>2. Fiscalizar las cotizaciones de material para la elaboración de requisiciones.</li><li>3. Vigilar la entrega de materiales personal de cuadrilla.</li><li>4. Recabar evidencia fotográfica de los trabajos realizados.</li><li>5. Vigilar el Transporte al personal a sus sitios de trabajo.</li><li>6. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>7. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li><li>8. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	

<b>Área</b>	<b>Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Empedrador</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Caballero Cruz Ignacio.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimientos de edificación y en procesos constructivos en general.
<b>Requisitos para el puesto</b>	Identificación de la normatividad aplicable en materia Seguridad y construcción. Trabajo en equipo, experiencia en manejo de personal.
<b>Objetivo del puesto</b>	Empedrador
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir el trabajo de rehabilitación las calles y hacer empedrado de concreto ahogado.</li><li>2. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>3. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li><li>4. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Empedrador</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Caballero Mejía Ignacio
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimientos de edificación y en procesos constructivos en general.
<b>Requisitos para el puesto</b>	Identificación de la normatividad aplicable en materia Seguridad y construcción. Trabajo en equipo, experiencia en manejo de personal.
<b>Objetivo del puesto</b>	Empedrador
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir el trabajo de rehabilitación las calles y hacer empedrado de concreto ahogado.</li><li>2. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>3. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li><li>4. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Albañil</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Hernández Trejo Isidro.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimientos de edificación y en procesos constructivos en general.
<b>Requisitos del puesto</b>	Identificación de la normatividad aplicable en materia Seguridad y construcción. Trabajo en equipo, experiencia en manejo de personal.
<b>Objetivo del puesto</b>	Dirigir y Ejecutar las acciones de mantenimiento los inmuebles municipales así como dirigir yejecutar los trabajos de albañilería en las obras que dirige el Municipio.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>5. Dirigir todo tipo de construcción de albañilería en general.</li><li>6. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>7. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li><li>8. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Albañil</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Espíndola Martínez Ismael.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimientos de edificación y en procesos constructivos en general.
<b>Requisitos del puesto</b>	Identificación de la normatividad aplicable en materia Seguridad y construcción. Trabajo en equipo, experiencia en manejo de personal.
<b>Objetivo del puesto</b>	Dirigir y Ejecutar las acciones de mantenimiento los inmuebles municipales así como dirigir yejecutar los trabajos de albañilería en las obras que dirige el Municipio.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir la construcción o colocación de azulejo, loseta, aplanados, todo tipo de obra negra, cimientos, block, castillos, través, loza, drenajes, ollas, banquetas, guarniciones y canteras.</li><li>2. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>3. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li><li>4. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	

<b>Área</b>	<b>Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Herrero</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	<b>VACANTE.</b>
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimientos de edificación y en procesos constructivos en general.
<b>Objetivo del puesto</b>	Dirigir y Ejecutar las acciones de mantenimiento a de la herrería los inmuebles municipales y en las obras que dirige el Municipio.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar los cortes de material, pintura y soldadura de puertas y ventanas y piezas de máquinas.</li><li>2. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>3. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li><li>4. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Ayudante General</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Chavero Santiago Joel.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimientos de edificación y en procesos constructivos en general.
<b>Requisitos del puesto</b>	Identificación de la normatividad aplicable en materia Seguridad y construcción. Trabajo en equipo, experiencia en manejo de personal.
<b>Objetivo del puesto</b>	Dirigir y Ejecutar las acciones de mantenimiento los inmuebles municipales los trabajos de albañilería en las obras que dirige el Municipio.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir la construcción o colocación de azulejo, loseta, aplanados, todo tipo de obra negra, cimientos, block, castillos, través, loza, drenajes, ollas, banquetas, guarniciones y canteras.</li><li>2. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>3. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li><li>4. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	

<b>Área</b>	<b>Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Empedrador</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Caballero Mentado Jorge.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimientos de edificación y en procesos constructivos en general.
<b>Requisitos para el puesto</b>	Identificación de la normatividad aplicable en materia Seguridad y construcción. Trabajo en equipo, experiencia en manejo de personal.
<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar empedrados en el Municipio.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir el trabajo de rehabilitación las calles y hacer empedrado de concreto ahogado.</li><li>2. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>3. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li><li>4. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Empedrador</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Villegas Chavero Juan Diego.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimientos de edificación y en procesos constructivos en general.
<b>Requisitos para el puesto</b>	Identificación de la normatividad aplicable en materia Seguridad y construcción. Trabajo en equipo, experiencia en manejo de personal.
<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar empedrados en el Municipio.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir el trabajo de rehabilitación las calles y hacer empedrado de concreto ahogado.</li><li>2. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>3. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li><li>4. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	

<b>Área</b>	<b>Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Ayudante de pintor</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Martínez Rojo Juan.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimientos de edificación y en procesos de pintura en general.
<b>Requisitos del puesto</b>	Identificación de la normatividad aplicable en materia Seguridad y construcción. Trabajo en equipo, experiencia en manejo de personal.
<b>Objetivo del puesto</b>	Mantener en condiciones óptimas los inmuebles municipales y ejecutar los trabajo de pintura en las obras que dirige el Municipio.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar el desarrollo de murales, logotipos para beneficio de escuelas, casa de salud de las comunidades y el Municipio.</li><li>2. Auxiliar de oficina de Obras Públicas para trasladar personal de la cuadrilla a comunidades del Municipio.</li><li>3. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li><li>4. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>5. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Ayudante General</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Acosta Chavero Luis Enrique.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimientos de edificación y en procesos constructivos en general.
<b>Requisitos del puesto</b>	Identificación de la normatividad aplicable en materia Seguridad y construcción. Trabajo en equipo, experiencia en manejo de personal.
<b>Objetivo del puesto</b>	Dirigir y Ejecutar las acciones de mantenimiento los inmuebles municipales los trabajos de albañilería en las obras que dirige el Municipio.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir la construcción o colocación de azulejo, loseta, aplanados, todo tipo de obra negra, cimientos, block, castillos, través, loza, drenajes, ollas, banquetas, guarniciones y canteras.</li><li>2. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>3. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li><li>4. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	

<b>Área</b>	<b>Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar de pintor</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Ramírez Hernández Marcos.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimientos de edificación y en procesos de pintura en general.
<b>Requisitos del puesto</b>	Identificación de la normatividad aplicable en materia Seguridad y construcción. Trabajo en equipo, experiencia en manejo de personal.
<b>Objetivo del puesto</b>	Mantener en condiciones óptimas los inmuebles municipales y ejecutar los trabajos de pintura en las obras que dirige el Municipio.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar el desarrollo de murales, logotipos para beneficio de escuelas, casa de salud de las comunidades y el Municipio.</li><li>2. Auxiliar de oficina de Obras Públicas para trasladar personal de la cuadrilla a comunidades del Municipio.</li><li>3. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li><li>4. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>5. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Empedrador</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Silverio Cruz Pablo.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimientos de edificación y en procesos constructivos en general.
<b>Requisitos para el puesto</b>	Identificación de la normatividad aplicable en materia Seguridad y construcción. Trabajo en equipo, experiencia en manejo de personal.
<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar empedrados en el Municipio.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir el trabajo de rehabilitación las calles y hacer empedrado de concreto ahogado.</li> <li>2. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li> <li>3. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li> <li>4. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> </ol>	

<b>Área</b>	<b>Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar de pintor</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Ramírez Hernández Teófilo.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimientos de edificación y en procesos de pintura en general.
<b>Requisitos del puesto</b>	Identificación de la normatividad aplicable en materia Seguridad y construcción. Trabajo en equipo, experiencia en manejo de personal.
<b>Objetivo del puesto</b>	Mantener en condiciones óptimas los inmuebles municipales y ejecutar los trabajo de pintura en las obras que dirige el Municipio.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar el desarrollo de murales, logotipos para beneficio de escuelas, casa de salud de las comunidades y el Municipio.</li> <li>2. Auxiliar de oficina de Obras Públicas para trasladar personal de la cuadrilla a comunidades del Municipio.</li> <li>3. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> <li>4. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li> <li>5. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li> </ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar de pintor</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	García Ventura Efraín
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimientos de edificación y en procesos de pintura en general.
<b>Requisitos del puesto</b>	Identificación de la normatividad aplicable en materia Seguridad y construcción. Trabajo en equipo, experiencia en manejo de personal.
<b>Objetivo del puesto</b>	Mantener en condiciones óptimas los inmuebles municipales y ejecutar los trabajos de pintura en las obras que dirige el Municipio.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar el desarrollo de murales, logotipos para beneficio de escuelas, casa de salud de las comunidades y el Municipio.</li><li>2. Auxiliar de oficina de Obras Públicas para trasladar personal de la cuadrilla a comunidades del Municipio.</li><li>3. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li><li>4. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>5. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Inspector de Obra</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Hernández Ramírez Jesús Delfino.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Conocimientos básicos</b>	MS OFFICE
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Interpretación de cálculos numéricos (costos) Manejo de MS Office y autocad Conocimientos de edificación y en procesos constructivos en general Identificación de la normatividad aplicable en materia Seguridad y construcción y Leyes aplicables.	
<b>Objetivo del puesto</b>	Vigilancia y fiscalización de los procedimientos de contratación de las obras del Municipio.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realización de bases y calendarios para los procedimientos de contratación (licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas).</li><li>2. Entrega de documentación para revisión y autorización de bases en la secretaria de contraloría del estado.</li><li>3. Dirigir el desarrollo de juntas de aclaración, aperturas de propuestas y fallos de los procedimientos de contratación con el comité de obras públicas.</li><li>4. Fiscalización de contratos de las diferentes obras de los fondos que se ejecuten en el Municipio. (faism, fafef, fofin, repo etc.).</li><li>5. Dirigir la comunicación con proveedores y contratistas.</li><li>6. Entrega de documentación en Dependencias en Pachuca (contraloría, auditoría, área técnica, planeación etc.).</li><li>7. Manejo del sistema compranet para las licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas en obras federales.</li><li>8. Fiscalizar el desarrollo de auditorías que se realizan en el Municipio por parte del Estado o de la Federación.</li><li>9. Apoyo con la realización de check-list, actas de terminación de obras y actas de entrega recepción.</li><li>10. Apoyo a los compañeros en las actividades que realicen.</li><li>11. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Empedrador</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	<b>VACANTE</b>
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimientos de edificación y en procesos constructivos en general.
<b>Requisitos para el puesto</b>	Identificación de la normatividad aplicable en materia Seguridad y construcción. Trabajo en equipo, experiencia en manejo de personal.
<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar empedrados en el Municipio.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir el trabajo de rehabilitación las calles y hacer empedrado de concreto ahogado.</li><li>2. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>3. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li><li>4. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Cruz Aranzolo Maria Teresa.
<b>Escolaridad mínima</b>	Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera a fin.
<b>Conocimientos básicos</b>	Administrador, Ing. Civil.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser ciudadano(a) Hidalguense;</li><li>2. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</li><li>3. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; y</li><li>4. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li></ol>	
<b>Objetivo del puesto</b>	
Brindar los servicios y propiciar las acciones que constituyan un factor de sustentabilidad ambiental que permitan impulsar el desarrollo urbano, ordenación territorial de los asentamientos humanos y la movilidad municipal; dirigiendo, delegando, consolidando, coordinando e instrumentando las normas políticas públicas del Municipio conforme a las atribuciones en el marco normativo.	
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar, formular, administrar, evaluar, fiscalizar, promover y ejecutar las políticas del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento territorial, y los Programas regionales, Subregionales de Desarrollo urbano y ordenamiento territorial, así como los de ordenación de zonas conurbadas, promoviendo la participación ciudadana de su elaboración, ejecución, evaluación y actualización con base a la legislación, las normas y los lineamientos que determine el Presidente en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo; con ello pasar estrategias de crecimiento ordenado, para lograr un desarrollo armónico, equilibrado con una proyección de sustentabilidad.</li><li>2. Dirigir la planeación, urbanización y movilidad de los centros y zonas destinados a los asentamientos humanos de su jurisdicción, con las atribuciones que les asignen las Leyes federales, estatales en la materia y demás disposiciones legales aplicables.</li><li>3. Convenir con el Estado, y las autoridades inmediatas sobre el otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones, constancias y dictámenes de uso de suelo, fraccionamiento, fusión, subdivisión, relotificación, reagrupamiento inmobiliario y cambio a régimen de propiedad de condominio de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.</li><li>4. Proponer, dirigir, regularizar, vigilar y ejecutar las normas y políticas que impulsen el desarrollo urbano, ordenamiento territorial y movilidad, así como evaluar los programas enfocados a esta área.</li><li>5. Dirigir, vigilar, promover y coordinar la gestión y ejecución de programas a beneficio de la ciudadanía enfocados en desarrollo urbano, ordenamiento territorial y movilidad del Municipio.</li><li>6. Dirigir y determinar los estudios de factibilidad y de impacto urbano, así como la expedición y renovación de licencias o dictámenes expedidos en el área.</li><li>7. Formular, conducir, aplicar, vigilar y supervisar el cumplimiento de políticas generales de asentamientos humanos en el Municipio, de acuerdo con las Leyes vigentes en la materia de instrumentar y ejecutar acciones para el desarrollo urbano, el ordenamiento territorial y la ubicación de asentamientos humanos.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



8. Fomentar la legalidad en materia de desarrollo urbano para quienes se encuentren en asentamientos irregulares.
9. Elaborar calendarios de vista a fracciones irregulares para determinar acciones de planificación territorial y desarrollo urbano; así como determinar áreas de donación.
10. Mantener, conservar, promover y mejorar la imagen urbana del Municipio con responsabilidad, seguridad, calidad en las acciones necesaria y peticiones de la ciudadanía, promoviendo su participación para el embellecimiento y seguridad del Municipio, ofreciendo a los habitantes y visitantes mejores servicios de vialidad, seguridad, vivienda, ciudad limpia y un desarrollo sustentable.
11. Dirigir la planeación y diseño urbano, arquitectónico y de mobiliario urbano y de movilidad.
12. Dirigir y promover la planificación y zonificación de viviendas en las zonas urbanas y rurales del Municipio, así como vigilar el desenvolvimiento urbanístico de las mismas.
13. Promover y vigilar el desarrollo urbano de las diversas comunidades y centros de población estratégicos del Municipio, se realice con apego a las previsiones y programas respectivos.
14. Distribuir entre el personal a cargo, las funciones asignar y vigilar el estricto cumplimiento de cada una de las actividades designadas al diferente personal.
15. Atención en audiencias ciudadanas.
16. Fiscalizar requisiciones.
17. Revisar, autorizar y aprobar las licencias y constancias que se expiden en el área.
18. Evaluar de proyectos y/o peticiones de utilización de espacios o vías públicos.
19. Asistir a los acuerdos y convenios contraídos con las Dependencias gubernamentales, de ser necesario en compañía de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; así como personal que se requiera.
20. Recopilar la documentación necesaria para integrar expedientes individuales de solicitudes de apoyo, emitiendo dictamen de calificación aprobatorio o negatorio.
21. Elaborar un Plan Operativo Anual de Trabajo y someterlo a consideración de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
22. Elaborar y revisar la matriz de indicadores para resultados anual en coordinación con Titulares de las diferentes áreas a cargo.
23. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido.
24. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas; y
25. Las demás que determine la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo urbano.

<b>Área</b>	<b>Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano / Desarrollo Urbano y ordenamiento Territorial.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar de área.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Rojo Flores Hugo Cesar.
<b>Escolaridad mínima</b>	Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera a fin.
<b>Conocimientos básicos</b>	Administrador, Ing. Civil.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
<p>Interpretación de cálculos numéricos (costos)          Manejo de MS Office y autocad          Conocimientos de edificación y en procesos constructivos en general          Identificación de la normatividad aplicable en materia Seguridad y construcción y Leyes aplicables.</p>	
<b>Objetivo del puesto</b>	
<p>Apoyar con las actividades tanto administrativas como operativas (de campo) relacionadas con el desarrollo urbano, la implementación de estrategias de los planes de trabajo para un adecuado ordenamiento del territorio del Municipio y una apropiada movilidad, tomando en cuenta la normativa y políticas públicas conforme a sus atribuciones.</p>	
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar y aplicar políticas definidas en coordinación con la Directora, a fin de dar seguimiento y poder cumplir con la ejecución del programa de desarrollo urbano y ordenamiento territorial del Municipio.</li> <li>2. Vigilar, desarrollar y diseñar las estrategias de desarrollo sustentable y programación de acciones que se fundamenten en base a los planes de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y movilidad</li> <li>3. Apoyar en elaborar, modificar y/o actualizar el marco normativo existente a nivel municipal en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y movilidad.</li> <li>4. Dirigir las acciones para regularizar los fraccionamientos que estén pendientes en el Municipio.</li> <li>5. Crear y determinar los mecanismos de las solicitudes presentadas ante la dirección, dando respuesta pronta y expedita a las solicitantes con apego a la normatividad vigente.</li> <li>6. Apoyar y acompañar a la directora en la atención de las audiencias ciudadanas.</li> <li>7. Participar en la elaboración de talleres o proyectos para lograr el bienestar de los habitantes del Municipio, mediante el diseño funcional y moderno del equipamiento urbano y los servicios necesarios para el desarrollo integral.</li> <li>8. Coadyuvar con la directora en las reuniones que concertará dentro de sus facultades y competencia.</li> <li>9. Fiscalizar la documentación que el solicitante presente y cumpla con las condiciones y la normatividad requerida para el trámite de licencias y constancias que se expiden en el área.</li> <li>10. Fiscalizar las licencias y constancias que se expiden en el área para su autorización y aprobación.</li> <li>11. Dirigir la Integración del expediente del solicitante para su promoción y autorización mediante la autoridad competente.</li> <li>12. Participar, colaborar y elaborar el plan operativo anual de trabajo y matriz de indicadores para resultados anual.</li> <li>13. Propiciar y dar seguimiento en la aplicación de proyectos dirigidos a mejorar la imagen urbana, desarrollo urbano y mejora de la movilidad, transporte público, entre otros para el Municipio.</li> </ol>	



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
HUICHAPAN, HIDALGO.

**CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024**



- 14.** Realizar reporte quincenal y mensual de actividades dirigido a la directora de desarrollo urbano y ordenamiento territorial.
- 15.** Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.
- 16.** Las demás que designe la directora de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, así como aquellas que señalan otras disposiciones administrativas.



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Residente de obras</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	<b>VACANTE</b>
<b>Escolaridad mínima</b>	Arquitecto o Ingeniero Civil o carrera a fin.
<b>Conocimientos básicos</b>	Arquitectura y/o Ingeniería Civil, reglamentación sobre obras públicas, nociones de gasto público municipal, planeación estratégica.
<b>Requisitos para el puesto</b>	Experiencia comprobable en la supervisión y control de las obras públicas municipales, manejo de personal, toma de decisiones y conocimientos de normatividad de seguridad aplicable.
<b>Objetivo del puesto</b>	Supervisar que las obras se ejecuten de acuerdo con lo planeado dentro del expediente técnico realizado previamente.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acercamiento con la población de las localidades asignadas, para conocer sus necesidades en cuanto a obra pública, recibiendo sus solicitudes por escrito.</li><li>2. Fiscalizar expedientes técnicos de las obras a realizar, esto incluye, medición de las calles, o lugares a realizar las obras, en campo, recolección de información socioeconómica en campo, realización de números generadores, presupuestos, en oficina; subir toda esta información en el sistema siipped para su validación desde la ciudad de Pachuca.</li><li>3. Dar seguimiento a dichos expedientes dentro del sistema, corrigiendo observaciones y enviando información requerida.</li><li>4. Ya validadas las obras, vigilar en campo que los trabajos se realicen de acuerdo con lo estipulado dentro del expediente técnico; hacer reportes fotográficos, bitácoras de obra, actas de inicio, de termino, revisión de estimaciones.</li><li>5. Vigilar los proyectos para escuelas ante INHIFE; solicitud de proyectos, armado de expedientes técnicos, integración de este en plataforma electrónica y dar seguimiento de dichos proyectos, para su validación.</li><li>6. Dirigir proyectos solicitados por las comunidades.</li><li>7. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li><li>8. Elaboración de planos arquitectónicos, estructurales e instalaciones, de levantamientos topográficos planimétricos y altimetrías y volúmenes de obra.</li><li>9. Fiscalizar los Presupuestos de obra y Cotizaciones.</li><li>10. Análisis de precios unitarios.</li><li>11. Explosiones de insumos.</li><li>12. Vigilar la bitácora convencional y electrónica.</li><li>13. Supervisión de la ejecución y recepción de las obras.</li><li>14. Elaboración de reportes fotográficos.</li><li>15. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial / Subdirección del Medio Ambiente y Ecología.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Coordinador o Subdirector(a) del Medio Ambiente y Ecología.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Paniagua Martínez Ricardo.
<b>Escolaridad mínima</b>	Carrera a fin al Medio Ambiente o Ecología.
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocer aspectos externos e internos de las condiciones ambientales, ecosistemas y biodiversidad.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Indicado en el artículo 118 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo para ser Titular de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente deberá: a) No haber sido condenado por delitos dolosos o faltas administrativas graves; b) No ser ministro de culto religioso; y c) Acreditar conocimientos en materia ambiental ecológica.	
<b>Objetivo del puesto</b>	
Encaminar a la sociedad Huichapense hacia la sustentabilidad del desarrollo social y económico en el Municipio, garantizando la sustentabilidad y la perdurabilidad de los ecosistemas y sus recursos naturales, así como los servicios ambientales que en si la base material del bienestar y calidad de vida.	
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
Establecido en el Artículo 118 BIS de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; La persona titular que ocupe la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, desempeñará las facultades y obligaciones previstas en la legislación federal y estatal, así como las específicas en materia ecológica ambiental cuando a Ayuntamientos se refiera, contando con el personal que de acuerdo con la disposición presupuestaria se disponga y Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas. Así mismo, podrán: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Desempeñar las facultades y obligaciones previstas en la Ley Estatal para la Protección al Ambiente en el Estado de Hidalgo, en la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, así como en el Reglamento Municipal para la Protección al Ambiente en Huichapan, Hidalgo.</li><li>2. Fomentar y dirigir la participación del Municipio en los programas estatales y federales diseñados para la protección, regulación y restauración ecológica.</li><li>3. Dirigir las estrategias para la promoción de una nueva cultura en la sociedad acorde con la protección y restauración del patrimonio natural con el que cuenta el Municipio.</li><li>4. Proponer a su consideración al C. Presidente Municipal realizar un proyecto para la protección de fauna y vida silvestre.</li><li>5. Vigilar y fiscalizar los recursos naturales en materia forestal y la biodiversidad del Municipio.</li><li>6. Proteger los mantos acuíferos (Río y Arroyos) en beneficio de la ciudadanía, evitar su contaminación.</li><li>7. Difundir en escuelas de educación media y superior la importancia de la protección a la vida silvestre y fauna del Municipio.</li><li>8. Difundir a través de circulares, volantes los periodos de veda para proteger la fauna silvestre por cazadores furtivos.</li><li>9. Coordinar con la dirección de seguridad pública municipal y destacamentos militares la vigilancia del entorno ecológico, para sancionar a las personas que lo infrinjan.</li><li>10. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Dirección de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial / Subdirección de medio ambiente y ecología.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar del Vivero Municipal.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Torres Pacheco Fidel.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica o media superior
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocer aspectos externos e internos de las condiciones ambientales, ecosistemas y biodiversidad.
<b>Requisitos del puesto</b>	
Experiencia en desarrollar y ejecutar el proceso de reproducción y producción de distintas especies y variedades de plantas. Conocimientos sobre los procesos de selección, reproducción, preparación de suelos y sustratos, cuidados culturales, preparación y comercialización de las plantas.	
<b>Objetivo del puesto</b>	Coadyuvar en las diferentes actividades para ejecutar el Programa municipal de producción de planta en el vivero municipal.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar la ejecución del programa de producción de especies forestales, frutales y ornamentales en el vivero municipal.</li><li>2. Producir el sustrato adecuado para la germinación de las especies a producir en el vivero.</li><li>3. Dirigir la colecta y acopio de semillas tanto de especies forestales como de ornamentales y frutales para su tratamiento y germinación.</li><li>4. Trasladar y embolsar la plántula producida a las camas de desarrollo en las condiciones adecuadas.</li><li>5. Realizar labores de cuidado, mantenimiento y saneamiento de la plántula, el sustrato y de los árboles en bolsa.</li><li>6. Encargarse del cuidado y resguardo de las instalaciones, así como fiscalizar el equipo, materiales y maquinaria con la que cuenta el vivero.</li><li>7. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>8. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Subdirección de Medio Ambiente y Ecología / Coordinación de Relleno Sanitario.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Coordinador(a) de Relleno Sanitario.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Zepeda Martínez Claudia.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria concluida.
<b>Conocimientos básicos</b>	Manejo de desechos, normativa ambiental.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser ciudadano(a) Hidalguense;</li><li>2. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</li><li>3. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; y</li><li>4. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li></ol>	
<b>Objetivo del puesto</b>	
Coordinar y vigilar el adecuado manejo de los residuos, así como cumplir con las disposiciones sanitarias de la secretaria de salud y Secretaria del Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo (SEMARNATH).	
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir las actividades diarias de los trabajadores del relleno sanitario.</li><li>2. Fiscalizar y registrar el acceso de los vehículos al relleno sanitario.</li><li>3. Mantener actualizadas las bitácoras de recepción de residuos.</li><li>4. Mantener el registro de los kilogramos recuperados de residuos para su valorización.</li><li>5. Fiscalizar y registrar las horas/trabajo de la maquinaria.</li><li>6. Vigilar y registrar los insumos de la maquinaria.</li><li>7. Vigilar los trabajos de mantenimiento a las áreas pertinentes que aseguren el correcto funcionamiento de todas las instalaciones.</li><li>8. Las demás que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.</li><li>9. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Subdirección de Medio Ambiente y Ecología / Coordinación de Relleno Sanitario.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Velador.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Sánchez Chávez Juan Gaspar.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos básicos</b>	Manejo de extintores; Primeros auxilios; Prevención de riesgo; Office Nivel Básico/Intermedio; Uso de Radio-Comunicador
<b>Requisitos del puesto</b>	No contar con antecedentes penales.
<b>Objetivo del puesto</b>	Cuidado y resguardo de los bienes materiales que se encuentran en las instalaciones del Relleno Sanitario.

**Descripción de las facultades y obligaciones**

1. Vigilar y registrar el acceso de los vehículos al relleno sanitario.
2. Mantener actualizadas las bitácoras de recepción de residuos.
3. Realizar rondas en las zonas asignadas para comprobar que la instalación se encuentre en orden, así como que no se encuentren personas dentro ajenas a la instalación.
4. Reportar irregularidades que se detecten.
5. Realizar las actividades inherentes al puesto.
6. Dirigir y mantener en adecuado orden las áreas verdes de la instalación.
7. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.
8. Vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.

<b>Área</b>	<b>Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano / Subdirección del Medio Ambiente y Ecología / Relleno sanitario.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Velador.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Martínez Torres Luis.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos básicos</b>	Manejo de extintores; Primeros auxilios; Prevención de riesgo; Office Nivel Básico/Intermedio; Uso de Radio-Comunicador
<b>Requisitos del puesto</b>	No contar con antecedentes penales.
<b>Objetivo del puesto</b>	Cuidado y resguardo de los bienes materiales que se encuentran en las instalaciones del Relleno Sanitario.

**Descripción de las facultades y obligaciones**

1. Controlar y registrar el acceso de los vehículos al relleno sanitario.
2. Mantener actualizadas las bitácoras de recepción de residuos.
3. Vigilar y registrar las horas/trabajo de la maquinaria. (sábados y domingos).
4. Dirigir las rondas en las zonas asignadas para comprobar que la instalación se encuentre en orden, así como que no se encuentren personas dentro ajenas a la instalación.
5. Reportar irregularidades que se detecten.
6. Fiscalizar los cobros por concepto de recepción de residuos sólidos urbanos a particulares.
7. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano / Relleno sanitario.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Operador de trascabo.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Rojo Martínez Leopoldo.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos básicos</b>	Preparatoria concluida
<b>Requisitos del puesto</b>	Mecánica básica, destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Objetivo del puesto</b>	Atender las necesidades de compactación y cobertura de los residuos sólidos urbanos en el Relleno Sanitario, garantizando que dichas actividades se lleven a cabo de forma fluida para maximizar la eficiencia.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar que la maquinaria de manera adecuada y de acuerdo con el manual de operación.</li><li>2. Mantener maquinaria en condiciones óptimas para su funcionamiento.</li><li>3. Llevar a cabo la compactación y cobertura de los residuos sólidos urbanos.</li><li>4. Acomodar y perfilar los taludes de acuerdo con el manual de operación del relleno sanitario.</li><li>5. Dirigir las actividades de mantenimiento menores pertinentes que aseguren el funcionamiento, limpieza y utilización.</li><li>6. Efectuar mantenimiento y reparaciones básicas a la maquinaria a su cargo.</li><li>7. Vigilar la reparación de fallas o defectos que presente la maquinaria.</li><li>8. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo urbano / Dirección de Servicios Municipales.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de Servicios Municipales.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Mendía Vallarta Luis Felipe.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria concluida.
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimiento de la zona rural y urbana del Municipio, nociones generales alumbrado, mantenimiento de calles, entre otras.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano(a) Hidalguense;</li> <li>2. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</li> <li>3. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;</li> <li>4. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li> </ol>	
<b>Objetivo del puesto</b>	
Establecer las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas que conforman la Dirección de Servicios Municipales, bajo criterios de procesos. Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores. facilitar las labores de Auditoria la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se esta realizando adecuadamente. Simplificar, agilizar tramitaciones y atender las demandas ciudadanas de manera oportuna, dinámica y eficiente mediante la normalización y racionalización de los procedimientos administrativos.	
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
De acuerdo con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo en su Artículo 119 el Titular de Servicios Municipales es el funcionario responsable, en lo general, de limpias, alumbrado público, mercados, comercio y abasto, panteones, rastro, parques y jardines, control canino, y en lo particular tendrá las siguientes facultades:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar la actividad mercantil de su competencia, ya sea en los mercados o en la vía pública.</li> <li>2. Vigilar la conservación en buen estado las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos.</li> <li>3. Administrar, dirigir y vigilar el mantenimiento a los transportes colectores de residuos sólidos urbanos garantizando se conserve la separación de éstos, desde su fuente de generación hasta la disposición final.</li> <li>4. Coordinar y fiscalizar el manejo integral de los residuos sólidos urbanos, en sus diferentes etapas: recolección, transporte, tratamiento, aprovechamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos, mediante la instalación y conservación de plantas tratadoras.</li> <li>5. Vigilar la Instalación y conservación de plantas tratadoras, rellenos sanitarios y basureros.</li> <li>6. Coordinar y supervisar el sacrificio de animales, vigilando que se cumplan con las normas sanitarias y se paguen los derechos correspondientes.</li> <li>7. Vigilar los productos cárnicos que ingresen al Municipio.</li> <li>8. Supervisar el servicio de enfriado de canales.</li> <li>9. Administrar los espacios destinados a la compraventa de ganado en pie y en canal.</li> <li>10. Cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad aplicable a los rastros públicos y privados.</li> <li>11. Coordinar y planear el mantenimiento del alumbrado público, proveyendo lo necesario para el ahorro de energía y elaborar el censo de luminarias en el Municipio.</li> </ol>	

12. Vigilar, conservar y equipar los parques y lugares públicos de recreo, así como, procurar que estos lugares sean un ornato atractivo para la población, estableciendo programas de riego, poda, abono y reforestación, así como el retiro de los árboles riesgosos para las personas, los bienes o la infraestructura urbana.
13. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Programa Municipal de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos.
14. Administrar, supervisar, controlar y regular los panteones municipales.
15. Administrar y controlar las concesiones de terrenos para inhumaciones.
16. Dirigir la Ejecución de las campañas de vacunación antirrábica y las acciones que eviten la proliferación canina.
17. Las demás que les señalen esta Ley y los reglamentos respectivos.
18. Coordinar que los servicios públicos se presten de manera regular y continua para favorecer el mantenimiento de la imagen urbana del Municipio.
19. Mantener en buen estado el alumbrado público y realizar proyectos para su ampliación y mejoramiento, mantener en óptimas condiciones el funcionamiento y limpieza de calles, parques y sitios públicos.
20. Verificar y evaluar la calidad de los servicios prestados, así como proponer las adecuaciones necesarias para brindar un mejor servicio a la población.
21. Atender las solicitudes ciudadanas de servicios públicos y realizar un seguimiento puntual.
22. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos y materiales destinados a la prestación de servicios públicos.



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano / Dirección de Servicios Municipales.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Secretaria</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Hernández Jiménez Dulce María.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Conocimientos básicos</b>	MS OFFICE
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	Vigilar el buen desempeño de las actividades de las diferentes áreas; apegándose a las disposiciones legales, técnicas y administrativas.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepcionar, emitir y archivar la correspondencia propia del área.</li><li>2. Fiscalizar las requisiciones para material de todas las áreas.</li><li>3. Vigilar los reportes de alumbrado público, limpia, parques y jardines, recolección de basura.</li><li>4. Elaboración de oficios.</li><li>5. Vigilar el control de solicitudes, para su seguimiento; e informar a los encargados de cada área, para atención de la solicitud.</li><li>6. Elaboración de reporte de actividades semanales de cada área.</li><li>7. Elaboración de fichas informativas, para reporte y conocimiento de algún requerimiento o incidente de alguna área.</li><li>8. Atención telefónica para la Ciudadanía.</li><li>9. Fiscalización de materiales, para adquisiciones de materiales necesarios para diferentes áreas, de la Dirección de Servicios Municipales.</li><li>10. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano / Dirección de Servicios Municipales.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar de Área</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	<b>VACANTE</b>
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Conocimientos básicos</b>	MS OFFICE
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	El buen desempeño de las actividades de las diferentes áreas; apegándose a las disposiciones legales, técnicas y administrativas.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepcionar, emitir y archivar la correspondencia propia del área.</li><li>2. Fiscalizar las requisiciones para material de todas las áreas.</li><li>3. Vigilar los reportes de alumbrado público, limpia, parques y jardines, recolección de basura.</li><li>4. Elaboración de oficios.</li><li>5. Vigilar el control de solicitudes, para su seguimiento; e informar a los encargados de cada área, para atención de la solicitud.</li><li>6. Elaboración de reporte de actividades semanales de cada área.</li><li>7. Elaboración de fichas informativas, para reporte y conocimiento de algún requerimiento o incidente de alguna área.</li><li>8. Atención telefónica para la Ciudadanía.</li><li>9. Fiscalización de materiales, para adquisiciones de materiales necesarios para diferentes áreas, de la Dirección de Servicios Municipales.</li><li>10. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales / Jefatura de Control Canino.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Coordinadora de Control Canino.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	<b>Mondragón Jiménez Ana Guadalupe.</b>
<b>Escolaridad mínima</b>	Médico Veterinario o carrera a fin.
<b>Conocimientos básicos</b>	Normativa oficial, veterinaria.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser ciudadano(a) Hidalguense;</li><li>2. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</li><li>3. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; y</li><li>4. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li></ol>	
<b>Objetivo del puesto</b>	
Establecer y mantener acciones permanentes de control de perros y gatos callejeros en el Municipio, a fin de realizar la detección y prevención de enfermedades zoonóticas y de todas aquellas que sean propias de los caninos y felinos domésticos.	
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atender y recibir solicitudes para dar seguimiento y cumplir las disposiciones técnicas y administrativas del programa anual de trabajo, en coordinación con Salubridad.</li><li>2. Canalizar solicitudes y agendar para su atención según sea el servicio que se requiera.</li><li>3. Vigilar el desarrollo de las actividades del personal a su cargo</li><li>4. Elaborar reportes semanales de las actividades realizadas para conocimiento del coordinador administrativo y secretario de planeación.</li><li>5. Informar sobre actividades realizadas, plan de trabajo o algún requerimiento.</li><li>6. Dirigir las cirugías a los animales de razas pequeñas, así como también las que lleguen por forma extraordinaria.</li><li>7. Realizar esterilizaciones.</li><li>8. Captura y resguardo de animales.</li><li>9. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li><li>10. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>11. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales/ Jefatura de Control Canino.</b>
<b>Nombre de puesto:</b>	<b>Auxiliar de área.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	López Montes Eulalio.
<b>Escolaridad mínima</b>	Médico Veterinario o carrera a fin.
<b>Conocimientos básicos</b>	Normativa oficial, veterinaria.
<b>Objetivo del puesto</b>	
Establecer y mantener acciones permanentes de control de perros y gatos callejeros en el Municipio, a fin de realizar la detección y prevención de enfermedades zoonóticas y de todas aquellas que sean propias de los caninos y felinos domésticos.	
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Manejar vehículo designado para su uso del control canino.</li><li>2. Vigilar y dirigir el apoyo en las diferentes actividades del control canino.</li><li>3. Recibir los perros y gatos que traen en adopción voluntaria.</li><li>4. Atender reporte de perros en vía pública.</li><li>5. Vigilar y dar seguimiento a los reportes de perros agresores.</li><li>6. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li><li>7. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Servicios Municipales / Panteón Municipal.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Encargado(a) del Panteón Municipal.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	García Nava Francisco.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria / secundaria.
<b>Conocimientos básicos</b>	Normas oficiales en materia de inhumaciones, control y organización.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser ciudadano(a) Hidalguense;</li><li>2. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</li><li>3. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; y</li><li>4. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li></ol>	
<b>Objetivo del puesto</b>	Administrar y dirigir el servicio público de Panteones, a fin de que la ciudadanía disponga de un lugar legalmente para la inhumación de restos humanos.
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir los servicios de inhumación, conservación de calles y monumentos fúnebres que tiene a su cargo.</li><li>2. Proporcionar un servicio responsable para la preparación de fosas y accesorios de la sepultura de los cuerpos.</li><li>3. Atender con respeto y diligencia a los familiares de los finados.</li><li>4. Llevar un registro actualizado de las personas que han sido sepultadas en el panteón municipal.</li><li>5. Rendir un informe a la dirección de servicios públicos de los trabajos realizados mensualmente.</li><li>6. Dirigir las actividades relacionadas con el panteón del Municipio, exhumaciones, inhumaciones, refrendos y generar un padrón de tumbas que han sido refrendadas.</li><li>7. Dirigir la atención a la ciudadanía que solicita información sobre sus fosas, permisos de inhumación, exhumación, remodelación, construcción o pagos.</li><li>8. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li><li>9. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>10. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li><li>11. Fiscalizar los recursos asignados al panteón municipal.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales / Jefatura de Alumbrado Público.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jefatura de Alumbrado Público.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Chávez Morales Darío.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria / secundaria.
<b>Conocimientos básicos</b>	Electricidad.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser ciudadano(a) Hidalguense;</li><li>2. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</li><li>3. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; y</li><li>4. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li></ol>	
<b>Objetivo del puesto</b>	Mantener en condiciones óptimas el Alumbrado Público y ornamental del Municipio, ejecutar las obras de acuerdo con las normas, procedimientos legales y reglamentos vigentes.
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir el sistema de mantenimiento de alumbrado público en la cabecera municipal y localidades que integran el Municipio.</li><li>2. Vigilar el sistema de alumbrado para la sustitución de luminarias y equipo fluorescente que se haya dañado.</li><li>3. Fiscalizar el inventario de los materiales que hay recibido y el motivo de la sustitución de partes del mismo sistema.</li><li>4. Informar quincenalmente a la Dirección y Presidencia Municipal de los servicios realizados.</li><li>5. Dirigir los proyectos para el empleamiento de iluminación y alumbrado con accesorios.</li><li>6. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li><li>7. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>8. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales/Alumbrado Público.</b>
<b>Nombre de puesto</b>	<b>Chófer.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Diego Chavero José Alfredo.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria concluída
<b>Conocimientos básicos</b>	Mecánica básica, destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Requisitos del puesto</b>	Experiencia mínima en puestos similares de 3 años Contar con licencia tipo "A" Saber el uso y manejo de GPS
<b>Objetivo del puesto</b>	Mantener en condiciones óptimas el Alumbrado Público y ornamental del Municipio, ejecutar las obras de acuerdo con las normas, procedimientos legales y reglamentos vigentes.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conducir camiones y grúa.</li><li>2. Maniobrista operador de vehículo con canastilla.</li><li>3. Vigilar el mantenimiento y reparación de lámparas en el alumbrado público de todo el Municipio.</li><li>4. Dirigir la colocación de base para fotoceldas, fotocelda, focos, balastos, soquete mogul, en todo el Municipio.</li><li>5. Vigilar la colocación de lámparas suburbanas, en todo el Municipio.</li><li>6. Elaborar el reporte del servicio o reparación que se realizó y solicitan al delegado firma y sello para comprobación de material y atención a la solicitud.</li><li>7. Fiscalizar el concentrado del material utilizado para cumplir con la encomienda.</li><li>8. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales/Alumbrado Público.</b>
<b>Nombre de puesto:</b>	<b>Electricista.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	García Cruz Guillermo.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria concluída
<b>Conocimientos básicos</b>	Destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Requisitos del puesto</b>	Experiencia mínima en puestos similares de 3 años Conocimientos en seguridad y electricidad de media y baja tensión.
<b>Objetivo del puesto</b>	Mantener en condiciones óptimas el Alumbrado Público y ornamental del Municipio, ejecutar las obras de acuerdo con las normas, procedimientos legales y reglamentos vigentes.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Chófer de vehículos, camión, grúa.</li><li>2. Maniobrista operador de vehículo con canastilla.</li><li>3. Vigilar el mantenimiento y reparación de lámparas en el alumbrado público de todo el Municipio.</li><li>4. Dirigir la colocación de base para fotoceldas, fotocelda, focos, balastros, soquete mogul, en todo el Municipio.</li><li>5. Dirigir la colocación de lámparas suburbanas, en todo el Municipio.</li><li>6. Elaborar el reporte del servicio o reparación que se realizó y solicitan al delegado firma y sello para comprobación de material y atención a la solicitud.</li><li>7. Fiscalizar el concentrado del material utilizado para cumplir con la encomienda.</li><li>8. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li><li>9. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales / Limpia.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Coordinador(a) de Limpia.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Trejo Villegas Miguel Ángel.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria / secundaria.
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimiento de la zona rural y urbana del Municipio, nociones generales alumbrado, mantenimiento de calles, entre otras.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser ciudadano(a) Hidalguense;</li><li>2. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</li><li>3. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; y</li><li>4. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li></ol>	
<b>Objetivo del puesto</b>	
Realizar las actividades de limpieza de las calles y avenidas del municipio. equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; así como Asegurar que los servicios de almacenamiento, limpieza pública, recolección y transporte de los residuos sólidos se realicen conforme a los planes y normas vigentes, a fin de garantizar la mejora de la calidad de vida y del ambiente.	
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir el sistema de rutas que sean necesarias para prestar un servicio de calidad y eficiencia para los habitantes de la cabecera municipal, colonias y comunidades del Municipio.</li><li>2. Difundir entre los habitantes la cultura de no tirar desechos de cualquier naturaleza en las calles, parques y jardines.</li><li>3. Tratar de difundir las ventajas de que la basura domiciliar sea colocada en bolsas y contenedores clasificándola en desechos orgánicos e inorgánicos.</li><li>4. Difundir a través de volantes en los que se invite a la ciudadanía a la cultura de no tirar desechos.</li><li>5. Vigilar y dirigir a la cuadrilla de limpia, intendencia y Chóferes de camiones recolectores de basura que realicen sus funciones o si requieren de material para que realicen sus actividades diarias.</li><li>6. Vigilar las actividades de los auxiliares de área los intendentes y los Chóferes de camión recolector a su cargo.</li><li>7. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li><li>8. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>9. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales/Alumbrado Público.</b>
<b>Nombre de puesto</b>	<b>Jefe de cuadrilla de mantenimiento.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Nava Cruz José Manuel.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimientos de edificación y en procesos constructivos en general.
<b>Objetivo del puesto</b>	Vigilar y dirigir las acciones del personal a su cargo de acuerdo con el programa de trabajo.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir y vigilar el mantenimiento de pintura, rotulación e impermeabilizar inmuebles del Municipio.</li><li>2. Dirigir y vigilar el resanado y raspado de aulas educativas.</li><li>3. Apoyo general en el area.</li><li>4. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li><li>5. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar y fiscalizar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>6. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales/ Limpia Municipal.</b>
<b>Nombre de puesto</b>	<b>Auxiliar de limpia.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Julián Vázquez Alicia.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Objetivo del puesto</b>	
Realizar las actividades de limpieza de las calles y avenidas del municipio. equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; así como Asegurar que las servicios de almacenamiento, limpieza pública, recolección y transporte de los residuos sólidos se realicen conforme a los planes y normas vigentes, a fin de garantizar la mejora de la calidad de vida y del ambiente.	
<b>Requisitos del puesto</b>	Disposición de trabajo en equipo
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir la limpieza y saneamiento en las calles y avenidas de la cabecera municipal.</li><li>2. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>3. Supervisar y vigilar que las calles en su sector se encuentren limpias durante su horario laboral.</li><li>4. Reportar las anomalías detectadas en su sector y vigilar las acciones de solución.</li><li>5. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li><li>6. Realizar otras funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, conforme a los planes y normatividad vigent</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales/ Limpia Municipal.</b>
<b>Nombre de puesto</b>	<b>Auxiliar de limpia.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	González Pérez Cirilo.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Objetivo del puesto</b>	
Realizar las actividades de limpieza de las calles y avenidas del municipio. equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; así como Asegurar que los servicios de almacenamiento, limpieza pública, recolección y transporte de los residuos sólidos se realicen conforme a los planes y normas vigentes, a fin de garantizar la mejora de la calidad de vida y del ambiente.	
<b>Requisitos del puesto</b>	Disposición de trabajo en equipo
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la limpieza y saneamiento en las calles y avenidas de la cabecera municipal.</li> <li>2. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li> <li>3. Supervisar y vigilar que las calles en su sector se encuentren limpias durante su horario laboral.</li> <li>4. Reportar las anomalías detectadas en su sector y vigilar las acciones de solución.</li> <li>5. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> <li>6. Realizar otras funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, conforme a los planes y normatividad vigente</li> </ol>	

<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales/ Limpia Municipal.</b>
<b>Nombre de puesto</b>	<b>Auxiliar de limpia.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	García Hernández Abraham.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Objetivo del puesto</b>	
Realizar las actividades de limpieza de las calles y avenidas del municipio. equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; así como Asegurar que los servicios de almacenamiento, limpieza pública, recolección y transporte de los residuos sólidos se realicen conforme a los planes y normas vigentes, a fin de garantizar la mejora de la calidad de vida y del ambiente.	
<b>Requisitos del puesto</b>	Disposición de trabajo en equipo
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la limpieza y saneamiento en las calles y avenidas de la cabecera municipal.</li> <li>2. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li> <li>3. Supervisar y vigilar que las calles en su sector se encuentren limpias durante su horario laboral.</li> <li>4. Reportar las anomalías detectadas en su sector y vigilar las acciones de solución.</li> <li>5. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> </ol>	



6. Realizar otras funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, conforme a los planes y normatividad vigente

<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales/ Limpia Municipal.</b>
<b>Nombre de puesto</b>	<b>Auxiliar de limpia.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	García López Rocío.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Objetivo del puesto</b>	
Realizar las actividades de limpieza de las calles y avenidas del municipio. equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; así como Asegurar que los servicios de almacenamiento, limpieza pública, recolección y transporte de los residuos sólidos se realicen conforme a los planes y normas vigentes, a fin de garantizar la mejora de la calidad de vida y del ambiente.	
<b>Requisitos del puesto</b>	Disposición de trabajo en equipo
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la limpieza y saneamiento en las calles y avenidas de la cabecera municipal.</li> <li>2. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li> <li>3. Supervisar y vigilar que las calles en su sector se encuentren limpias durante su horario laboral.</li> <li>4. Reportar las anomalías detectadas en su sector y vigilar las acciones de solución.</li> <li>5. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> <li>6. Realizar otras funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, conforme a los planes y normatividad vigente</li> </ol>	

<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales/ Limpia Municipal.</b>
<b>Nombre de puesto</b>	<b>Auxiliar de limpia.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Caballero Hernández Javier.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Objetivo del puesto</b>	
Realizar las actividades de limpieza de las calles y avenidas del municipio. equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; así como Asegurar que los servicios de almacenamiento, limpieza pública, recolección y transporte de los residuos sólidos se realicen conforme a los planes y normas vigentes, a fin de garantizar la mejora de la calidad de vida y del ambiente.	
<b>Requisitos del puesto</b>	Disposición de trabajo en equipo
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la limpieza y saneamiento en las calles y avenidas de la cabecera municipal.</li> <li>2. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li> <li>3. Supervisar y vigilar que las calles en su sector se encuentren limpias durante su horario laboral.</li> <li>4. Reportar las anomalías detectadas en su sector y vigilar las acciones de solución.</li> </ol>	



5. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.
6. Realizar otras funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, conforme a los planes y normatividad vigente

<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales/ Limpia Municipal.</b>
<b>Nombre de puesto</b>	<b>Auxiliar de limpia.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Chávez Rojo Miguel Ángel.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Objetivo del puesto</b>	
Realizar las actividades de limpieza de las calles y avenidas del municipio. equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; así como Asegurar que las servicios de almacenamiento, limpieza pública, recolección y transporte de los residuos sólidos se realicen conforme a los planes y normas vigentes, a fin de garantizar la mejora de la calidad de vida y del ambiente.	
<b>Requisitos del puesto</b>	Disposición de trabajo en equipo
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la limpieza y saneamiento en las calles y avenidas de la cabecera municipal.</li> <li>2. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li> <li>3. Supervisar y vigilar que las calles en su sector se encuentren limpias durante su horario laboral.</li> <li>4. Reportar las anomalías detectadas en su sector y vigilar las acciones de solución.</li> <li>5. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> <li>6. Realizar otras funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, conforme a los planes y normatividad vigente</li> </ol>	

<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales/ Limpia Municipal.</b>
<b>Nombre de puesto</b>	<b>Auxiliar de limpia.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Hernández Bautista Angelica.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Objetivo del puesto</b>	
Realizar las actividades de limpieza de las calles y avenidas del municipio. equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; así como Asegurar que las servicios de almacenamiento, limpieza pública, recolección y transporte de los residuos sólidos se realicen conforme a los planes y normas vigentes, a fin de garantizar la mejora de la calidad de vida y del ambiente.	
<b>Requisitos del puesto</b>	Disposición de trabajo en equipo
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la limpieza y saneamiento en las calles y avenidas de la cabecera municipal.</li> <li>2. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li> </ol>	



3. Supervisar y vigilar que las calles en su sector se encuentren limpias durante su horario laboral.
4. Reportar las anomalías detectadas en su sector y vigilar las acciones de solución.
5. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.
6. Realizar otras funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, conforme a los planes y normatividad vigente

<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales/ Limpia Municipal.</b>
<b>Nombre de puesto</b>	<b>Auxiliar de limpia.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Ramírez Santiago Mario.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Objetivo del puesto</b>	
Realizar las actividades de limpieza de las calles y avenidas del municipio. equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; así como Asegurar que los servicios de almacenamiento, limpieza pública, recolección y transporte de los residuos sólidos se realicen conforme a los planes y normas vigentes, a fin de garantizar la mejora de la calidad de vida y del ambiente.	
<b>Requisitos del puesto</b>	Disposición de trabajo en equipo
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la limpieza y saneamiento en las calles y avenidas de la cabecera municipal.</li> <li>2. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li> <li>3. Supervisar y vigilar que las calles en su sector se encuentren limpias durante su horario laboral.</li> <li>4. Reportar las anomalías detectadas en su sector y vigilar las acciones de solución.</li> <li>5. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> <li>6. Realizar otras funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, conforme a los planes y normatividad vigente</li> </ol>	

<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales/ Limpia Municipal.</b>
<b>Nombre de puesto</b>	<b>Auxiliar de limpia.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Ramírez Manuel.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Objetivo del puesto</b>	
Realizar las actividades de limpieza de las calles y avenidas del municipio. equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; así como Asegurar que los servicios de almacenamiento, limpieza pública, recolección y transporte de los residuos sólidos se realicen conforme a los planes y normas vigentes, a fin de garantizar la mejora de la calidad de vida y del ambiente.	
<b>Requisitos del puesto</b>	Disposición de trabajo en equipo
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la limpieza y saneamiento en las calles y avenidas de la cabecera municipal.</li> </ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



2. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.
3. Supervisar y vigilar que las calles en su sector se encuentren limpias durante su horario laboral.
4. Reportar las anomalías detectadas en su sector y vigilar las acciones de solución.
5. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.
6. Realizar otras funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, conforme a los planes y normatividad vigente

<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales/ Limpia Municipal.</b>
<b>Nombre de puesto</b>	<b>Auxiliar de limpia.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Ramírez Santiago Filiberto.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Objetivo del puesto</b>	
Realizar las actividades de limpieza de las calles y avenidas del municipio. equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; así como Asegurar que los servicios de almacenamiento, limpieza pública, recolección y transporte de los residuos sólidos se realicen conforme a los planes y normas vigentes, a fin de garantizar la mejora de la calidad de vida y del ambiente.	
<b>Requisitos del puesto</b>	Disposición de trabajo en equipo
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la limpieza y saneamiento en las calles y avenidas de la cabecera municipal.</li> <li>2. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li> <li>3. Supervisar y vigilar que las calles en su sector se encuentren limpias durante su horario laboral.</li> <li>4. Reportar las anomalías detectadas en su sector y vigilar las acciones de solución.</li> <li>5. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> <li>6. Realizar otras funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, conforme a los planes y normatividad vigente</li> </ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales/ Limpia Municipal.</b>
<b>Nombre de puesto</b>	<b>Auxiliar de limpia.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Trejo Reséndiz Yolanda.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Objetivo del puesto</b>	
Realizar las actividades de limpieza de las calles y avenidas del municipio. equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; así como Asegurar que los servicios de almacenamiento, limpieza pública, recolección y transporte de los residuos sólidos se realicen conforme a los planes y normas vigentes, a fin de garantizar la mejora de la calidad de vida y del ambiente.	
<b>Requisitos del puesto</b>	Disposición de trabajo en equipo
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir la limpieza y saneamiento en las calles y avenidas de la cabecera municipal.</li><li>2. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>3. Supervisar y vigilar que las calles en su sector se encuentren limpias durante su horario laboral.</li><li>4. Reportar las anomalías detectadas en su sector y vigilar las acciones de solución.</li><li>5. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li><li>6. Realizar otras funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, conforme a los planes y normatividad vigente</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales/ Limpia Municipal.</b>
<b>Nombre de puesto</b>	<b>Auxiliar de limpia.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	García Villegas Cipriana.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Objetivo del puesto</b>	
Realizar las actividades de limpieza de las calles y avenidas del municipio. equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; así como Asegurar que los servicios de almacenamiento, limpieza pública, recolección y transporte de los residuos sólidos se realicen conforme a los planes y normas vigentes, a fin de garantizar la mejora de la calidad de vida y del ambiente.	
<b>Requisitos del puesto</b>	Disposición de trabajo en equipo
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la limpieza y saneamiento en las calles y avenidas de la cabecera municipal.</li> <li>2. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li> <li>3. Supervisar y vigilar que las calles en su sector se encuentren limpias durante su horario laboral.</li> <li>4. Reportar las anomalías detectadas en su sector y vigilar las acciones de solución.</li> <li>5. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> <li>6. Realizar otras funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, conforme a los planes y normatividad vigente</li> </ol>	

<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales/ Limpia Municipal.</b>
<b>Nombre de puesto</b>	<b>Auxiliar de limpia.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Paulino Trejo Adriel.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Objetivo del puesto</b>	
Realizar las actividades de limpieza de las calles y avenidas del municipio. equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; así como Asegurar que los servicios de almacenamiento, limpieza pública, recolección y transporte de los residuos sólidos se realicen conforme a los planes y normas vigentes, a fin de garantizar la mejora de la calidad de vida y del ambiente.	
<b>Requisitos del puesto</b>	Disposición de trabajo en equipo
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la limpieza y saneamiento en las calles y avenidas de la cabecera municipal.</li> <li>2. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li> <li>3. Supervisar y vigilar que las calles en su sector se encuentren limpias durante su horario laboral.</li> <li>4. Reportar las anomalías detectadas en su sector y vigilar las acciones de solución.</li> </ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



5. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.
6. Realizar otras funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, conforme a los planes y normatividad vigente

<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales/ Limpia Municipal.</b>
<b>Nombre de puesto</b>	<b>Auxiliar de limpia.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Terán Morales Camerino.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Objetivo del puesto</b>	
Realizar las actividades de limpieza de las calles y avenidas del municipio. equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; así como Asegurar que las servicios de almacenamiento, limpieza pública, recolección y transporte de los residuos sólidos se realicen conforme a los planes y normas vigentes, a fin de garantizar la mejora de la calidad de vida y del ambiente.	
<b>Requisitos del puesto</b>	Disposición de trabajo en equipo
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la limpieza y saneamiento en las calles y avenidas de la cabecera municipal.</li> <li>2. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li> <li>3. Supervisar y vigilar que las calles en su sector se encuentren limpias durante su horario laboral.</li> <li>4. Reportar las anomalías detectadas en su sector y vigilar las acciones de solución.</li> <li>5. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> <li>6. Realizar otras funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, conforme a los planes y normatividad vigente</li> </ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales/ Limpia Municipal.</b>
<b>Nombre de puesto</b>	<b>Auxiliar de limpia.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Hernández Martínez Inés.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Objetivo del puesto</b>	
Realizar las actividades de limpieza de las calles y avenidas del municipio. equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; así como Asegurar que los servicios de almacenamiento, limpieza pública, recolección y transporte de los residuos sólidos se realicen conforme a los planes y normas vigentes, a fin de garantizar la mejora de la calidad de vida y del ambiente.	
<b>Requisitos del puesto</b>	Disposición de trabajo en equipo
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir la limpieza y saneamiento en las calles y avenidas de la cabecera municipal.</li><li>2. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>3. Supervisar y vigilar que las calles en su sector se encuentren limpias durante su horario laboral.</li><li>4. Reportar las anomalías detectadas en su sector y vigilar las acciones de solución.</li><li>5. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li><li>6. Realizar otras funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, conforme a los planes y normatividad vigente</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales/ Limpia Municipal.</b>
<b>Nombre de puesto</b>	<b>Auxiliar de limpia.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Mejia Arteaga Damiana.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Objetivo del puesto</b>	
Realizar las actividades de limpieza de las calles y avenidas del municipio. equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; así como Asegurar que los servicios de almacenamiento, limpieza pública, recolección y transporte de los residuos sólidos se realicen conforme a los planes y normas vigentes, a fin de garantizar la mejora de la calidad de vida y del ambiente.	
<b>Requisitos del puesto</b>	Disposición de trabajo en equipo
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir la limpieza y saneamiento en las calles y avenidas de la cabecera municipal.</li><li>2. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>3. Supervisar y vigilar que las calles en su sector se encuentren limpias durante su horario laboral.</li><li>4. Reportar las anomalías detectadas en su sector y vigilar las acciones de solución.</li><li>5. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li><li>6. Realizar otras funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, conforme a los planes y normatividad vigente</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales/ Limpia Municipal.</b>
<b>Nombre de puesto</b>	<b>Auxiliar de limpia.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Moreno García Maria Luisa.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Objetivo del puesto</b>	
Realizar las actividades de limpieza de las calles y avenidas del municipio. equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; así como Asegurar que los servicios de almacenamiento, limpieza pública, recolección y transporte de los residuos sólidos se realicen conforme a los planes y normas vigentes, a fin de garantizar la mejora de la calidad de vida y del ambiente.	
<b>Requisitos del puesto</b>	Disposición de trabajo en equipo
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir la limpieza y saneamiento en las calles y avenidas de la cabecera municipal.</li><li>2. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>3. Supervisar y vigilar que las calles en su sector se encuentren limpias durante su horario laboral.</li><li>4. Reportar las anomalías detectadas en su sector y vigilar las acciones de solución.</li><li>5. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li><li>6. Realizar otras funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, conforme a los planes y normatividad vigente</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales/ Limpia Municipal.</b>
<b>Nombre de puesto</b>	<b>Auxiliar de limpia.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Ramírez Santiago José Luis.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Objetivo del puesto</b>	
Realizar las actividades de limpieza de las calles y avenidas del municipio. equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; así como Asegurar que los servicios de almacenamiento, limpieza pública, recolección y transporte de los residuos sólidos se realicen conforme a los planes y normas vigentes, a fin de garantizar la mejora de la calidad de vida y del ambiente.	
<b>Requisitos del puesto</b>	Disposición de trabajo en equipo
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir la limpieza y saneamiento en las calles y avenidas de la cabecera municipal.</li><li>2. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>3. Supervisar y vigilar que las calles en su sector se encuentren limpias durante su horario laboral.</li><li>4. Reportar las anomalías detectadas en su sector y vigilar las acciones de solución.</li><li>5. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li><li>6. Realizar otras funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, conforme a los planes y normatividad vigente</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales/ Limpia Municipal.</b>
<b>Nombre de puesto</b>	<b>Auxiliar de limpia.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Ramírez Martínez Miguel Ángel.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Objetivo del puesto</b>	
Realizar las actividades de limpieza de las calles y avenidas del municipio. equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; así como Asegurar que los servicios de almacenamiento, limpieza pública, recolección y transporte de los residuos sólidos se realicen conforme a los planes y normas vigentes, a fin de garantizar la mejora de la calidad de vida y del ambiente.	
<b>Requisitos del puesto</b>	Disposición de trabajo en equipo
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir la limpieza y saneamiento en las calles y avenidas de la cabecera municipal.</li><li>2. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>3. Supervisar y vigilar que las calles en su sector se encuentren limpias durante su horario laboral.</li><li>4. Reportar las anomalías detectadas en su sector y vigilar las acciones de solución.</li><li>5. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li><li>6. Realizar otras funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, conforme a los planes y normatividad vigente</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales/ Limpia Municipal.</b>
<b>Nombre de puesto</b>	<b>Auxiliar de limpia.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Olvera Soto Guadalupe.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Objetivo del puesto</b>	
Realizar las actividades de limpieza de las calles y avenidas del municipio. equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; así como Asegurar que los servicios de almacenamiento, limpieza pública, recolección y transporte de los residuos sólidos se realicen conforme a los planes y normas vigentes, a fin de garantizar la mejora de la calidad de vida y del ambiente.	
<b>Requisitos del puesto</b>	Disposición de trabajo en equipo
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir la limpieza y saneamiento en las calles y avenidas de la cabecera municipal.</li><li>2. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>3. Supervisar y vigilar que las calles en su sector se encuentren limpias durante su horario laboral.</li><li>4. Reportar las anomalías detectadas en su sector y vigilar las acciones de solución.</li><li>5. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li><li>6. Realizar otras funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, conforme a los planes y normatividad vigente</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales/ Limpia Municipal.</b>
<b>Nombre de puesto</b>	<b>Auxiliar de limpia.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Hernández Martínez Rosell.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Objetivo del puesto</b>	
Realizar las actividades de limpieza de las calles y avenidas del municipio. equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; así como Asegurar que los servicios de almacenamiento, limpieza pública, recolección y transporte de los residuos sólidos se realicen conforme a los planes y normas vigentes, a fin de garantizar la mejora de la calidad de vida y del ambiente.	
<b>Requisitos del puesto</b>	Disposición de trabajo en equipo
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir la limpieza y saneamiento en las calles y avenidas de la cabecera municipal.</li><li>2. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>3. Supervisar y vigilar que las calles en su sector se encuentren limpias durante su horario laboral.</li><li>4. Reportar las anomalías detectadas en su sector y vigilar las acciones de solución.</li><li>5. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li><li>6. Realizar otras funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, conforme a los planes y normatividad vigente</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales/ Limpia Municipal.</b>
<b>Nombre de puesto</b>	<b>Auxiliar de limpia.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Acosta Ramírez Martin.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Objetivo del puesto</b>	
Realizar las actividades de limpieza de las calles y avenidas del municipio. equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; así como Asegurar que las servicios de almacenamiento, limpieza pública, recolección y transporte de los residuos sólidos se realicen conforme a los planes y normas vigentes, a fin de garantizar la mejora de la calidad de vida y del ambiente.	
<b>Requisitos del puesto</b>	Disposición de trabajo en equipo
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir la limpieza y saneamiento en las calles y avenidas de la cabecera municipal.</li><li>2. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>3. Supervisar y vigilar que las calles en su sector se encuentren limpias durante su horario laboral.</li><li>4. Reportar las anomalías detectadas en su sector y vigilar las acciones de solución.</li><li>5. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li><li>6. Realizar otras funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, conforme a los planes y normatividad vigente</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales/ Limpia Municipal.</b>
<b>Nombre de puesto</b>	<b>Auxiliar de limpia.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	<b>VACANTE</b>
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Objetivo del puesto</b>	
Realizar las actividades de limpieza de las calles y avenidas del municipio. equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; así como Asegurar que los servicios de almacenamiento, limpieza pública, recolección y transporte de los residuos sólidos se realicen conforme a los planes y normas vigentes, a fin de garantizar la mejora de la calidad de vida y del ambiente.	
<b>Requisitos del puesto</b>	Disposición de trabajo en equipo
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>7. Dirigir la limpieza y saneamiento en las calles y avenidas de la cabecera municipal.</li><li>8. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>9. Supervisar y vigilar que las calles en su sector se encuentren limpias durante su horario laboral.</li><li>10. Reportar las anomalías detectadas en su sector y vigilar las acciones de solución.</li><li>11. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li><li>12. Realizar otras funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, conforme a los planes y normatividad vigente</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales/ Limpia Municipal.</b>
<b>Nombre de puesto</b>	<b>Auxiliar de limpia.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Cruz Punzo Guillermo
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Objetivo del puesto</b>	
Realizar las actividades de limpieza de las calles y avenidas del municipio, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; así como Asegurar que los servicios de almacenamiento, limpieza pública, recolección y transporte de los residuos sólidos se realicen conforme a los planes y normas vigentes, a fin de garantizar la mejora de la calidad de vida y del ambiente.	
<b>Requisitos del puesto</b>	Disposición de trabajo en equipo
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Dirigir la limpieza y saneamiento en las calles y avenidas de la cabecera municipal.</li> <li>14. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li> <li>15. Supervisar y vigilar que las calles en su sector se encuentren limpias durante su horario laboral.</li> <li>16. Reportar las anomalías detectadas en su sector y vigilar las acciones de solución.</li> <li>17. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> <li>18. Realizar otras funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, conforme a los planes y normatividad vigente</li> </ol>	

<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales/ Limpia Municipal.</b>
<b>Nombre de puesto</b>	<b>Auxiliar de limpia.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Chávez Reséndiz Delfino.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Objetivo del puesto</b>	
Realizar las actividades de limpieza de las calles y avenidas del municipio. equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; así como Asegurar que los servicios de almacenamiento, limpieza pública, recolección y transporte de los residuos sólidos se realicen conforme a los planes y normas vigentes, a fin de garantizar la mejora de la calidad de vida y del ambiente.	
<b>Requisitos del puesto</b>	Disposición de trabajo en equipo
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la limpieza y saneamiento en las calles y avenidas de la cabecera municipal.</li> <li>2. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li> <li>3. Supervisar y vigilar que las calles en su sector se encuentren limpias durante su horario laboral.</li> <li>4. Reportar las anomalías detectadas en su sector y vigilar las acciones de solución.</li> <li>5. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> </ol>	



6. Realizar otras funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, conforme a los planes y normatividad vigente

<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales/ Limpia Municipal.</b>
<b>Nombre de puesto</b>	<b>Auxiliar de limpia.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Trejo Ramírez Victorino
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Objetivo del puesto</b>	
Realizar las actividades de limpieza de las calles y avenidas del municipio, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; así como Asegurar que los servicios de almacenamiento, limpieza pública, recolección y transporte de los residuos sólidos se realicen conforme a los planes y normas vigentes, a fin de garantizar la mejora de la calidad de vida y del ambiente.	
<b>Requisitos del puesto</b>	Disposición de trabajo en equipo
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la limpieza y saneamiento en las calles y avenidas de la cabecera municipal.</li> <li>2. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li> <li>3. Supervisar y vigilar que las calles en su sector se encuentren limpias durante su horario laboral.</li> <li>4. Reportar las anomalías detectadas en su sector y vigilar las acciones de solución.</li> <li>5. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> <li>6. Realizar otras funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, conforme a los planes y normatividad vigente</li> </ol>	

<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales/ Limpia Municipal.</b>
<b>Nombre de puesto</b>	<b>Auxiliar de limpia.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Trejo Ramírez Leoncio
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Objetivo del puesto</b>	
Realizar las actividades de limpieza de las calles y avenidas del municipio, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; así como Asegurar que los servicios de almacenamiento, limpieza pública, recolección y transporte de los residuos sólidos se realicen conforme a los planes y normas vigentes, a fin de garantizar la mejora de la calidad de vida y del ambiente.	
<b>Requisitos del puesto</b>	Disposición de trabajo en equipo
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la limpieza y saneamiento en las calles y avenidas de la cabecera municipal.</li> <li>2. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li> <li>3. Supervisar y vigilar que las calles en su sector se encuentren limpias durante su horario laboral.</li> <li>4. Reportar las anomalías detectadas en su sector y vigilar las acciones de solución.</li> </ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



5. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.
6. Realizar otras funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, conforme a los planes y normatividad vigente

<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales/ Limpia Municipal.</b>
<b>Nombre de puesto</b>	<b>Auxiliar de limpia.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Ángeles Muñoz Fortunato
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Objetivo del puesto</b>	
Realizar las actividades de limpieza de las calles y avenidas del municipio, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; así como Asegurar que las servicios de almacenamiento, limpieza pública, recolección y transporte de los residuos sólidos se realicen conforme a los planes y normas vigentes, a fin de garantizar la mejora de la calidad de vida y del ambiente.	
<b>Requisitos del puesto</b>	Disposición de trabajo en equipo
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la limpieza y saneamiento en las calles y avenidas de la cabecera municipal.</li> <li>2. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li> <li>3. Supervisar y vigilar que las calles en su sector se encuentren limpias durante su horario laboral.</li> <li>4. Reportar las anomalías detectadas en su sector y vigilar las acciones de solución.</li> <li>5. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> <li>6. Realizar otras funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, conforme a los planes y normatividad vigente</li> </ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales / Limpia Municipal.</b>
<b>Nombre de puesto:</b>	<b>Chófer.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Alonso Contador Ricardo.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Requisitos del puesto</b>	Disposición de trabajo en equipo
<b>Objetivo del puesto</b>	
Asegurar que los servicios de almacenamiento, limpieza pública, recolección y transporte de los residuos sólidos se realicen conforme a los planes y normas vigentes, a fin de garantizar la mejora de la calidad de vida y del ambiente.	
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar la disposición final de los residuos sólidos urbanos recolectados.</li><li>2. Dirigir la ruta para la recolección de los residuos sólidos urbanos en las calles y avenidas del Municipio..</li><li>3. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>4. Reportar las anomalías detectadas en su sector y vigilar las acciones de solución.</li><li>5. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>6. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li><li>7. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales / Limpia Municipal.</b>
<b>Nombre de puesto:</b>	<b>Chófer.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Ramírez Ramírez Pedro.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Requisitos del puesto</b>	Disposición de trabajo en equipo
<b>Objetivo del puesto</b>	
Asegurar que los servicios de almacenamiento, limpieza pública, recolección y transporte de los residuos sólidos se realicen conforme a los planes y normas vigentes, a fin de garantizar la mejora de la calidad de vida y del ambiente.	
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar la disposición final de los residuos sólidos urbanos recolectados.</li><li>2. Dirigir la ruta para la recolección de los residuos sólidos urbanos en las calles y avenidas del Municipio..</li><li>3. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>4. Reportar las anomalías detectadas en su sector y vigilar las acciones de solución.</li><li>5. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>6. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li><li>7. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales / Limpia Municipal.</b>
<b>Nombre de puesto:</b>	<b>Chófer.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Ramírez Santiago Narciso
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Requisitos del puesto</b>	Disposición de trabajo en equipo
<b>Objetivo del puesto</b>	
Asegurar que los servicios de almacenamiento, limpieza pública, recolección y transporte de los residuos sólidos se realicen conforme a los planes y normas vigentes, a fin de garantizar la mejora de la calidad de vida y del ambiente.	
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar la disposición final de los residuos sólidos urbanos recolectados.</li><li>2. Dirigir la ruta para la recolección de los residuos sólidos urbanos en las calles y avenidas del Municipio..</li><li>3. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>4. Reportar las anomalías detectadas en su sector y vigilar las acciones de solución.</li><li>5. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>6. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li><li>7. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales / Limpia Municipal.</b>
<b>Nombre de puesto:</b>	<b>Chófer.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Hernández Mejía José
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Requisitos del puesto</b>	Disposición de trabajo en equipo
<b>Objetivo del puesto</b>	
Asegurar que los servicios de almacenamiento, limpieza pública, recolección y transporte de los residuos sólidos se realicen conforme a los planes y normas vigentes, a fin de garantizar la mejora de la calidad de vida y del ambiente.	
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar la disposición final de los residuos sólidos urbanos recolectados.</li> <li>2. Dirigir la ruta para la recolección de los residuos sólidos urbanos en las calles y avenidas del Municipio..</li> <li>3. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li> <li>4. Reportar las anomalías detectadas en su sector y vigilar las acciones de solución.</li> <li>5. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li> <li>6. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li> <li>7. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> </ol>	

<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales/ Limpia Municipal.</b>
<b>Nombre de puesto</b>	<b>Auxiliar limpia de baños Presidencia Municipal.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Chavero Miranda Emilia.
<b>Objetivo del puesto</b>	Vigilar el orden y limpieza de los sanitarios ubicados en la Presidencia Municipal y dirigir el aseo de los mismos.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Requisitos del puesto</b>	Disposición de trabajo en equipo
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar y dirigir el aseo de los baños.</li> <li>2. Fiscalizar el cobro del servicio de los sanitarios.</li> <li>3. Dirigir actividades claves en su área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li> <li>4. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> <li>5. Reportar las anomalías detectadas en su sector y vigilar las acciones de solución</li> </ol>	



<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales/ Limpia Municipal.</b>
<b>Nombre de puesto:</b>	<b>Intendente.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Chávez Ochoa Esperanza.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Requisitos del puesto</b>	Disposición de trabajo en equipo
<b>Objetivo del puesto</b>	Vigilar el orden y limpieza de los inmuebles del Municipio de Huichapan, así como dirigir el aseo de los mismos.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar y dirigir el aseo en las oficinas y edificios perteneciente a Presidencia Municipal y las diversas áreas que se encuentran a los alrededores pertenecientes a la misma.</li> <li>2. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li> <li>3. Reportar las anomalías detectadas en su sector y vigilar las acciones de solución.</li> <li>4. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> </ol>	

<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales/ Limpia Municipal.</b>
<b>Nombre de puesto:</b>	<b>Intendente.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Rufino Rojo Francisca.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Requisitos del puesto</b>	Disposición de trabajo en equipo
<b>Objetivo del puesto</b>	Vigilar el orden y limpieza de los inmuebles del Municipio de Huichapan, así como dirigir el aseo de los mismos.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar y dirigir el aseo en las oficinas y edificios perteneciente a Presidencia Municipal y las diversas áreas que se encuentran a los alrededores pertenecientes a la misma.</li> <li>2. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li> <li>3. Reportar las anomalías detectadas en su sector y vigilar las acciones de solución.</li> <li>4. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> </ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales/ Limpia Municipal.</b>
<b>Nombre de puesto:</b>	<b>Intendente.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	González Quintanar Maria del Rosario.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Requisitos del puesto</b>	Disposición de trabajo en equipo
<b>Objetivo del puesto</b>	Vigilar el orden y limpieza de los inmuebles del Municipio de Huichapan, así como dirigir el aseo de los mismos.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar y dirigir el aseo en las oficinas y edificios perteneciente a Presidencia Municipal y las diversas áreas que se encuentran a los alrededores pertenecientes a la misma.</li><li>2. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>3. Reportar las anomalías detectadas en su sector y vigilar las acciones de solución.</li><li>4. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	

<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales/ Limpia Municipal.</b>
<b>Nombre de puesto:</b>	<b>Intendente.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Fuentes Figueroa Marcela.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Requisitos del puesto</b>	Disposición de trabajo en equipo
<b>Objetivo del puesto</b>	Vigilar el orden y limpieza de los inmuebles del Municipio de Huichapan, así como dirigir el aseo de los mismos.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar y dirigir el aseo en las oficinas y edificios perteneciente a Presidencia Municipal y las diversas áreas que se encuentran a los alrededores pertenecientes a la misma.</li><li>2. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>3. Reportar las anomalías detectadas en su sector y vigilar las acciones de solución.</li><li>4. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales/ Limpia Municipal.</b>
<b>Nombre de puesto:</b>	<b>Intendente.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Mejía García Blanca Nallely.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Requisitos del puesto</b>	Disposición de trabajo en equipo
<b>Objetivo del puesto</b>	Vigilar el orden y limpieza de los inmuebles del Municipio de Huichapan, así como dirigir el aseo de los mismos.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar y dirigir el aseo en las oficinas y edificios perteneciente a Presidencia Municipal y las diversas áreas que se encuentran a los alrededores pertenecientes a la misma.</li> <li>2. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li> <li>3. Reportar las anomalías detectadas en su sector y vigilar las acciones de solución.</li> <li>4. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> </ol>	

<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales/ Limpia Municipal.</b>
<b>Nombre de puesto:</b>	<b>Intendente.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Guerrero Elías Gisela.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Requisitos del puesto</b>	Disposición de trabajo en equipo
<b>Objetivo del puesto</b>	Vigilar el orden y limpieza de los inmuebles del Municipio de Huichapan, así como dirigir el aseo de los mismos.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar y dirigir el aseo en las oficinas y edificios perteneciente a Presidencia Municipal y las diversas áreas que se encuentran a los alrededores pertenecientes a la misma.</li> <li>2. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li> <li>3. Reportar las anomalías detectadas en su sector y vigilar las acciones de solución.</li> <li>4. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> </ol>	

<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales/ Limpia Municipal.</b>
<b>Nombre de puesto:</b>	<b>Intendente.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Martínez Pérez Amelia
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Requisitos del puesto</b>	Disposición de trabajo en equipo
<b>Objetivo del puesto</b>	Vigilar el orden y limpieza de los inmuebles del Municipio de Huichapan, así como dirigir el aseo de los mismos.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar y dirigir el aseo en las oficinas y edificios perteneciente a Presidencia Municipal y las diversas áreas que se encuentran a los alrededores pertenecientes a la misma.</li> <li>2. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li> <li>3. Reportar las anomalías detectadas en su sector y vigilar las acciones de solución.</li> <li>4. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> </ol>	

<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales/ Limpia Municipal.</b>
<b>Nombre de puesto</b>	<b>Auxiliar de limpia.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Chávez Chavero Isidro.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Objetivo del puesto</b>	
Realizar las actividades de limpieza de las calles y avenidas del municipio, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; así como Asegurar que los servicios de almacenamiento, limpieza pública, recolección y transporte de los residuos sólidos se realicen conforme a los planes y normas vigentes, a fin de garantizar la mejora de la calidad de vida y del ambiente.	
<b>Requisitos del puesto</b>	Disposición de trabajo en equipo
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la limpieza y saneamiento en las calles y avenidas de la cabecera municipal.</li> <li>2. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li> <li>3. Supervisar y vigilar que las calles en su sector se encuentren limpias durante su horario laboral.</li> <li>4. Reportar las anomalías detectadas en su sector y vigilar las acciones de solución.</li> <li>5. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> <li>6. Realizar otras funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, conforme a los planes y normatividad vigente</li> </ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales/ Limpia Municipal.</b>
<b>Nombre de puesto</b>	<b>Auxiliar de limpia.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Chávez Jiménez Juan Carlos.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Objetivo del puesto</b>	
Realizar las actividades de limpieza de las calles y avenidas del municipio, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo; así como Asegurar que los servicios de almacenamiento, limpieza pública, recolección y transporte de los residuos sólidos se realicen conforme a los planes y normas vigentes, a fin de garantizar la mejora de la calidad de vida y del ambiente.	
<b>Requisitos del puesto</b>	Disposición de trabajo en equipo
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir la limpieza y saneamiento en las calles y avenidas de la cabecera municipal.</li><li>2. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>3. Supervisar y vigilar que las calles en su sector se encuentren limpias durante su horario laboral.</li><li>4. Reportar las anomalías detectadas en su sector y vigilar las acciones de solución.</li><li>5. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li><li>6. Realizar otras funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, conforme a los planes y normatividad vigente</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales / Jefatura de Rastro Municipal.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Coordinador o jefe de Rastro Municipal.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	González García José.
<b>Escolaridad mínima</b>	<b>Médico Veterinario Zootecnista o carrera a fin.</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	Normas sanitarias, matanza de ganado.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser ciudadano(a) Hidalguense;</li><li>2. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</li><li>3. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; y</li><li>4. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li></ol>	
<b>Objetivo del puesto</b>	Regular la introducción del ganado y prestar el servicio de sacrificio de animales, previa verificación de su procedencia y el abastecimiento de carnes propias para el consumo humano.
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar que la matanza del ganado y aves se realice bajo su control, con observancia de las disposiciones sanitarias, vigilar que se paguen las contribuciones y se ponga el sello correspondiente para la circulación de carnes. Vigilar el adecuado funcionamiento de los rastros operados por particulares y procurar que se cumpla con la Hacienda Municipal y las demás disposiciones vigentes.</li><li>2. Fiscalizar y vigilar el buen funcionamiento del rastro. Además, supervisar que se cumplan las disposiciones sanitarias que regulan el servicio del rastro. (Por parte de la S.S.A. Y SAGARPA) regular la introducción del ganado y el abastecimiento de carnes propias para el consumo humano.</li><li>3. Fiscalizar los derechos por la matanza de ganado para su depósito en el área de Tesorería.</li><li>4. Dirigir la recepción del ganado, vigilando que cumpla con la documentación para su sacrificio.</li><li>5. Vigilar que las áreas de matanza estén en buen estado.</li><li>6. Supervisar las actividades del personal a su cargo</li><li>7. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li><li>8. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>9. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales / Rastro Municipal.</b>
<b>Nombre de puesto</b>	<b>Médico Veterinario Rastro Municipal.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Callejas Uribe Lilia Mireya.
<b>Escolaridad mínima</b>	<b>Médico Veterinario Zootecnista o carrera a fin.</b>
<b>Conocimientos básicos</b>	Normas sanitarias, matanza de ganado.
<b>Requisitos para el puesto</b>	Experiencia mínima de 2 años en puestos similares
<b>Objetivo del puesto</b>	Vigilar y regular la introducción del ganado y prestar el servicio de sacrificio de animales, previa verificación de su procedencia y el abastecimiento de carnes propias para el consumo humano.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar que el personal del área de matanza cumpla con su atuendo como lo pide la Secretaría de Salud.</li><li>2. Vigilar que el personal cumpla con estudios clínicos.</li><li>3. Encargada de realizar el estudio Ante-mortem y Post-mortem en el ganado para sacrificio.</li><li>4. Vigilar que el ganado este apto para el consumo humano.</li><li>5. Cuando ya está verificada la canal, pone los sellos como lo marca la Secretaría de Salud.</li><li>6. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas</li><li>7. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales</b>
<b>Nombre de puesto</b>	<b>Secretaria.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Mejía Bernal Iliana Josefina.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Conocimientos básicos</b>	MS OFFICE
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	Vigilar el buen desempeño de las actividades de las diferentes áreas; apeándose a las disposiciones legales, técnicas y administrativas.

**Descripción de las facultades y obligaciones**

1. Recepcionar, emitir y archivar la correspondencia propia del área.
2. Fiscalizar las requisiciones para material de todas las áreas.
3. Vigila los reportes de alumbrado público, limpia, parques y jardines, recolección de basura del área.
4. Elaboración de oficios.
5. Fiscaliza el control de solicitudes, para su seguimiento; e informar a los encargados de cada área, para atención de la solicitud.
6. Elaboración de reporte de actividades semanales de cada área.
7. Elaboración de fichas informativas, para reporte y conocimiento de algún requerimiento o incidente de alguna área.
8. Atención telefónica para la Ciudadanía.
9. Fiscaliza las cotizaciones de materiales, para adquisiciones de materiales necesarios para diferentes áreas, de la Dirección de Servicios Municipales.
10. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.

<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales / Rastro Municipal.</b>
<b>NOMBRE DE PUESTO:</b>	<b>Auxiliar de limpia.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Pazaran Magos José Ángel.
<b>Objetivo del puesto</b>	Vigilar la introducción del ganado y prestar el servicio de sacrificio de animales, previa verificación de su procedencia y el abastecimiento de carnes propias para el consumo humano. Los instrumentos jurídicos que regulan el funcionamiento y operación del rastro municipal a nivel municipal son el bando de policía y buen gobierno y Comisión para Riesgos Sanitarios del Estado de Hidalgo (COPRISEH).
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	Dirige el mantenimiento a las instalaciones del Rastro Municipal. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.

<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales / Rastro Municipal.</b>
-------------	---



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>NOMBRE DE PUESTO:</b>	Auxiliar de Rastro Municipal.
<b>Nombre del trabajador</b>	Enríquez Hernández Martín.
<b>Objetivo del puesto</b>	Regular y vigilar el mantenimiento a las instalaciones del Rastro municipal.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	Es el encargado de dar mantenimiento a las instalaciones del Rastro Municipal.  Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.

<b>Área</b>	Dirección de Servicios Municipales / Rastro Municipal.
<b>NOMBRE DE PUESTO:</b>	Chófer.
<b>Nombre del trabajador</b>	Hernández Guadarrama Oscar. Nota: esta adscrito como Chófer en limpia, pero físicamente esta en rastro municipal con funciones de inspector. Falta determinar bien puesto.
<b>Objetivo del puesto</b>	Regular la introducción del ganado y prestar el servicio de sacrificio de animales, previa verificación de su procedencia y el abastecimiento de carnes propias para el consumo humano. Los instrumentos jurídicos que regulan el funcionamiento y operación del rastro municipal a nivel municipal son el bando de policía y buen gobierno y Comisión para Riesgos Sanitarios del Estado de Hidalgo (COPRISEH).
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	Es el encargado de dar mantenimiento a las instalaciones del Rastro Municipal y de inspección. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.

<b>Área</b>	Dirección de Servicios Municipales / Rastro Mpal.
<b>NOMBRE DE PUESTO:</b>	Auxiliar de área.
<b>Nombre del trabajador</b>	Anaya Mario. Nota: esta adscrito en Seguridad Publica, pero apoya en vigilancia del rastro municipal. Falta determinar bien situación de puesto.
<b>Objetivo del puesto</b>	Regular la introducción del ganado y prestar el servicio de sacrificio de animales, previa verificación de su procedencia y el abastecimiento de carnes propias para el consumo humano. Los



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



	<p>instrumentos jurídicos que regulan el funcionamiento y operación del rastro municipal a nivel municipal son el bando de policía y buen gobierno y Comisión para Riesgos Sanitarios del Estado de Hidalgo (COPRISEH).</p>
<p><b>Descripción de las facultades y obligaciones</b></p>	<p>Es el encargado de dar mantenimiento a las instalaciones del Rastro Municipal, así mismo realiza actividades de vigilancia en el área en general.</p> <p>Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</p>



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales / Coordinación de Parques y Jardines.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Coordinador de Parques y Jardines.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Nava Cruz Felisa.
<b>Escolaridad mínima</b>	Bachillerato / Secundaria.
<b>Conocimientos básicos</b>	Jardinería en general, abonado, técnicas de poda, manejo integral de control de plagas. Uso de agroquímicos. Trabajo en equipo, dirección de personal, MS OFFICE
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser ciudadano(a) Hidalguense;</li><li>2. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</li><li>3. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; y</li><li>4. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li></ol>	
<b>Objetivo del puesto</b>	Mantener en condiciones funcionales los espacios públicos de parque y jardines del Municipio.
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir la conservación y equipamiento en los parques y lugares públicos de recreo, así como procurar que estos lugares sean un ornato atractivo para la población.</li><li>2. Vigilar y dar instrucciones a la cuadrilla de parques y jardines, Chóferes de pipas realicen sus funciones o si requieren de material para que realicen sus actividades diarias.</li><li>3. Asignar y supervisar actividades al jardinero, velador y Chófer a su cargo.</li><li>4. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li><li>5. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar y fiscalizar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>6. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales / Parques y jardines.</b>
<b>Nombre de puesto</b>	<b>Auxiliar de área.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Chávez Jiménez Clemente.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica-
<b>Conocimientos básicos</b>	Jardinería en general, abonado, técnicas de poda, manejo integral de control de plagas. Uso de agroquímicos.
<b>Requisitos para el puesto</b>	Trabajo en equipo, destreza manual.
<b>Objetivo del puesto</b>	Vigilar el mantenimiento y conservación de las áreas asignadas a su sector.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar el mantenimiento Parques y Jardines, Centro Histórico, La Campana, San Mateo, El Calvario, Unidad Deportiva Huichapan, Unidad Deportiva San José, Camellones y reparación de fuentes. De la cabecera Municipal y apoyo a escuelas, comunidades e instituciones públicas.</li><li>2. vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>3. Supervisar y vigilar que las áreas en su sector se encuentren limpias y en orden durante su horario laboral.</li><li>4. Reportar las anomalías detectadas en su sector y vigilar las acciones de solución.</li><li>5. Vigilar que las áreas a su cargo estén libres de plagas.</li><li>6. Vigilar que las podas se realicen en tiempo y forma,</li><li>7. Diseñar y ejecutar los programas de fertilización y podas.</li><li>8. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales / Parques y jardines.</b>
<b>Nombre de puesto</b>	<b>Jardinero</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Hernández Chávez Juan.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica-
<b>Conocimientos básicos</b>	Jardinería en general, abonado, técnicas de poda, manejo integral de control de plagas. Uso de agroquímicos.
<b>Requisitos para el puesto</b>	Trabajo en equipo, destreza manual.
<b>Objetivo del puesto</b>	Vigilar el mantenimiento y conservación de las áreas asignadas a su sector.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar el mantenimiento Parques y Jardines, Centro Histórico, La Campana, San Mateo, El Calvario, Unidad Deportiva Huichapan, Unidad Deportiva San José, Camellones y reparación de fuentes. De la cabecera Municipal y apoyo a escuelas, comunidades e instituciones públicas.</li><li>2. vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>3. Supervisar y vigilar que las áreas en su sector se encuentren limpias y en orden durante su horario laboral.</li><li>4. Reportar las anomalías detectadas en su sector y vigilar las acciones de solución.</li><li>5. Vigilar que las áreas a su cargo estén libres de plagas.</li><li>6. Vigilar que las podas se realicen en tiempo y forma,</li><li>7. Diseñar y ejecutar los programas de fertilización y podas.</li><li>8. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales / Parques y jardines.</b>
<b>Nombre de puesto</b>	<b>Jardinero</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Olvera Olvera Ismael.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Jardinería en general, abonado, técnicas de poda, manejo integral de control de plagas. Uso de agroquímicos.
<b>Requisitos para el puesto</b>	Trabajo en equipo, destreza manual.
<b>Objetivo del puesto</b>	Vigilar el mantenimiento y conservación de las áreas asignadas a su sector.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<p>9. Vigilar el mantenimiento Parques y Jardines, Centro Histórico, La Campana, San Mateo, El Calvario, Unidad Deportiva Huichapan, Unidad Deportiva San José, Camellones y reparación de fuentes. De la cabecera Municipal y apoyo a escuelas, comunidades e instituciones públicas.</p> <p>10. vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</p> <p>11. Supervisar y vigilar que las áreas en su sector se encuentren limpias y en orden durante su horario laboral.</p> <p>12. Reportar las anomalías detectadas en su sector y vigilar las acciones de solución.</p> <p>13. Vigilar que las áreas a su cargo estén libres de plagas.</p> <p>14. Vigilar que las podas se realicen en tiempo y forma,</p> <p>15. Diseñar y ejecutar los programas de fertilización y podas.</p> <p>16. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</p>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales / Parques y jardines.</b>
<b>Nombre de puesto</b>	<b>Jardinero en Tlaxcalilla</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Valencia Hernández Víctor
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica-
<b>Conocimientos básicos</b>	Jardinería en general, abonado, técnicas de poda, manejo integral de control de plagas. Uso de agroquímicos.
<b>Requisitos para el puesto</b>	Trabajo en equipo, destreza manual.
<b>Objetivo del puesto</b>	Vigilar el mantenimiento y conservación de las áreas asignadas a su sector.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar el mantenimiento Parques y Jardines, camellones y reparación de fuentes. De la comunidad asignada y apoyo a escuelas, comunidades e instituciones públicas.</li><li>2. vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>3. Supervisar y vigilar que las áreas en su sector se encuentren limpias y en orden durante su horario laboral.</li><li>4. Reportar las anomalías detectadas en su sector y vigilar las acciones de solución.</li><li>5. Vigilar que las áreas a su cargo estén libres de plagas.</li><li>6. Vigilar que las podas se realicen en tiempo y forma,</li><li>7. Diseñar y ejecutar los programas de fertilización y podas.</li><li>8. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales / Parques y jardines.</b>
<b>Nombre de puesto</b>	<b>Auxiliar de limpia</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Rojo Quijano Enrique
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Jardinería en general, abonado, técnicas de poda, manejo integral de control de plagas. Uso de agroquímicos.
<b>Requisitos para el puesto</b>	Trabajo en equipo, destreza manual.
<b>Objetivo del puesto</b>	Vigilar el mantenimiento y conservación de las áreas asignadas a su sector.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar el mantenimiento Parques y Jardines, Centro Histórico, La Campana, San Mateo, El Calvario, Unidad Deportiva Huichapan, Unidad Deportiva San José, Camellones y reparación de fuentes. De la cabecera Municipal y apoyo a escuelas, comunidades e instituciones públicas.</li><li>2. vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>3. Supervisar y vigilar que las áreas en su sector se encuentren limpias y en orden durante su horario laboral.</li><li>4. Reportar las anomalías detectadas en su sector y vigilar las acciones de solución.</li><li>5. Vigilar que las áreas a su cargo estén libres de plagas.</li><li>6. Vigilar que las podas se realicen en tiempo y forma,</li><li>7. Diseñar y ejecutar los programas de fertilización y podas.</li><li>8. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	

<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales / Parques y jardines.</b>
<b>Nombre de puesto</b>	<b>Jardinero en Tlaxcalilla</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Bárcena Camacho J. Cruz
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Jardinería en general, abonado, técnicas de poda, manejo integral de control de plagas. Uso de agroquímicos.
<b>Requisitos para el puesto</b>	Trabajo en equipo, destreza manual.
<b>Objetivo del puesto</b>	Vigilar el mantenimiento y conservación de las áreas asignadas a su sector.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar el mantenimiento Parques y Jardines, camellones y reparación de fuentes. De la comunidad asignada y apoyo a escuelas, comunidades e instituciones públicas.</li> <li>2. vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li> <li>3. Supervisar y vigilar que las áreas en su sector se encuentren limpias y en orden durante su horario laboral.</li> <li>4. Reportar las anomalías detectadas en su sector y vigilar las acciones de solución.</li> <li>5. Vigilar que las áreas a su cargo estén libres de plagas.</li> <li>6. Vigilar que las podas se realicen en tiempo y forma,</li> <li>7. Diseñar y ejecutar los programas de fertilización y podas.</li> <li>8. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> </ol>	

<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales / Parques y jardines.</b>
<b>Nombre de puesto:</b>	<b>Chófer de pipa</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	<b>Villagrán Martínez Pablo. Nota: en nomina esta como Chófer, pero es auxiliar en general, falta determinar bien puesto.</b>
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Requisitos del puesto</b>	Disposición de trabajo en equipo Contar con licencia Experiencia en puestos similares de 3 años.
<b>Objetivo del puesto</b>	
Asegurar que los servicios de almacenamiento, limpieza pública, recolección y transporte de los residuos sólidos se realicen conforme a los planes y normas vigentes, a fin de garantizar la mejora de la calidad de vida y del ambiente.	
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y vigilar el riego de áreas verdes.</li> <li>2. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li> <li>3. Reportar las anomalías detectadas en su sector y vigilar las acciones de solución.</li> </ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Dirección de Servicios Municipales / Parques y jardines.</b>
<b>Nombre de puesto:</b>	<b>Chófer de pipa</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Ángeles González Jesús.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Requisitos del puesto</b>	Disposición de trabajo en equipo Contar con licencia Experiencia en puestos similares de 3 años.
<b>Objetivo del puesto</b>	
Asegurar que los servicios de almacenamiento, limpieza pública, recolección y transporte de los residuos sólidos se realicen conforme a los planes y normas vigentes, a fin de garantizar la mejora de la calidad de vida y del ambiente.	
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>4. Dirigir y vigilar el riego de áreas verdes.</li><li>5. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>6. Reportar las anomalías detectadas en su sector y vigilar las acciones de solución.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Presidencia Municipal / Secretario(a) de Desarrollo Social.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Secretario(a) de Desarrollo Social.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Pardo Olguin Rosa.
<b>Escolaridad mínima</b>	Licenciatura en Sociología, Desarrollo Humano o carrera a fin.
<b>Conocimientos básicos</b>	Desarrollo sustentable, legislación Urbanística Federal, Estatal y Municipal, planeación urbana, sistemas de información geográfica y catastral.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser ciudadano(a) Hidalguense;</li><li>2. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</li><li>3. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; y</li><li>4. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li></ol>	
<b>Objetivo del puesto</b>	
Promover acciones y estrategias para el ejercicio de los derechos ciudadanos en materia social con énfasis en la reducción de causas de vulnerabilidad en el Municipio, generando igualdad de oportunidades de desarrollo para todos los Huichapenses.	
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
Las funciones se encuentran establecidas en el Artículo 12 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo. <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formular, dirigir e implementar la política Municipal de Desarrollo Social, en conjunto con el Plan de Desarrollo municipal.</li><li>2. Coordinar con el Gobierno Federal y Estatal, los programas sociales.</li><li>3. Realizar convenios con otros Municipios de la Entidad, en temas de desarrollo social.</li><li>4. Ejecutar y fiscalizar los programas sociales que deriven del Plan de Desarrollo Municipal.</li><li>5. Recabar información de los beneficiarios para la integración del padrón en cuestión de Grupos Vulnerables.</li><li>6. Dar a conocer a la ciudadanía sobre las acciones por parte de la Secretaría de Desarrollo Social.</li><li>7. Gestionar y dirigir convenios con los sectores público, social y privado en cuestión de apoyos.</li><li>8. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li><li>9. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>10. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li><li>11. Las demás que le señala la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Social.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	<b>Téllez Girón Jiménez Juana.</b>
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Conocimientos básicos</b>	MS OFFICE
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	Ejercer las funciones secretariales del despacho de la Secretaría de Desarrollo Social, así como asistir al Secretario en lo que indique.
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir e informar asuntos que tengan que ver con todas las áreas de la Secretaria.</li><li>2. Atender y orientar al ciudadano.</li><li>3. Revisar diariamente la correspondencia.</li><li>4. Redacción y realización de correspondencia para las diferentes Dependencias o áreas del gobierno.</li><li>5. Dirigir el manejo de agenda, citas y reuniones del Secretario.</li><li>6. Registro de audiencias y canalización al área que corresponde para su atención y respuesta.</li><li>7. Dirigir la recepción y administración del archivo de la correspondencia.</li><li>8. Vigilar la organización de reuniones de las diferentes áreas de la Secretaria.</li><li>9. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li><li>10. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Social.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar de área.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Chávez García Consuelo.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Conocimientos básicos</b>	MS OFFICE
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	Vigilar el desarrollo de acciones y programas para brindar servicios de atención integral en beneficio de las personas adultas mayores del Municipio.
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Llevar a cabo el llenado de encuestas y capturar la información en la base de datos.</li><li>2. Dirigir la realización de cursos de capacitación.</li><li>3. Integrar los expedientes de los participantes en talleres de capacitación.</li><li>4. Dirigir la realización de pláticas temáticas.</li><li>5. Vigilar la atención a solicitudes de apoyos asistenciales.</li><li>6. Integrar expedientes de solicitantes y documentación probatoria de apoyos otorgados.</li><li>7. Dirigir las sesiones de activación física en el Instituto y en la comunidad de San José Atlán.</li><li>8. Dirigir las sesiones de recreación;</li><li>9. Integrar expedientes de los participantes en actividades de activación física y recreación.</li><li>10. Llevar a cabo el registro y afiliación de beneficiarios de tarjeta municipal de descuentos para adultos mayores.</li><li>11. Elaborar reportes e informes correspondientes a las tareas realizadas.</li><li>12. Vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>13. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Social.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Enfermera</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Chavero Villeda Valeria.
<b>Escolaridad mínima</b>	Enfermería
<b>Conocimientos básicos</b>	MS OFFICE
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	Dar atención a los ciudadanos en cuestiones de salud.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención de filtro Covid.</li> <li>2. Atención integral en consulta externa.</li> <li>3. Dirigir las acciones de Orientación y consejería de salud sexual y reproductiva.</li> <li>4. Manejo y curación de heridas.</li> <li>5. Dirigir las platicas de Intervención en métodos anticonceptivos con enfoque.</li> <li>6. Colaboración en atención de consulta Covid.</li> <li>7. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> <li>8. Vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li> </ol>	

<b>Área</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Social.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Enlace Social y Administrativo.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	<b>VACANTE</b>
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación media superior
<b>Conocimientos básicos</b>	MS OFFICE
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	Operatividad en el desarrollo del plan de trabajo de la Secretaría de Desarrollo Social.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo.</li> <li>2. Investigación.</li> <li>3. Dirigir y vigilar el Trabajo en campo relacionado a los programas de la Secretaría.</li> <li>4. Dirigir y vigilar la logística operativa de la Secretaría.</li> <li>5. Dirigir y vigilar la planeación de eventos.</li> <li>6. Dirigir el diseño y difusión de eventos, cursos y programas, actividades propias del area.</li> <li>7. Vigilar el planteamiento de proyectos para que estén alineados al Programa de Trabajo de la Secretaría.</li> <li>8. diseño gráfico (post, convocatorias, lonas).</li> <li>9. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> <li>10. Vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li> </ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Social / Instituto Municipal para las Personas Mayores.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Titular del Instituto Municipal para las Personas Mayores.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Mejia Mejia Nancy Sandybell.
<b>Escolaridad mínima</b>	Licenciatura en Gerontología o carrera a fin.
<b>Conocimientos básicos</b>	Sociología / Psicología.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano(a) Hidalguense;</li> <li>2. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</li> <li>3. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; y</li> <li>4. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li> </ol>	
<b>Objetivo del puesto</b>	
Fomentar e instrumentar una política social incluyente mediante estrategias y acciones que contribuyan a propiciar condiciones óptimas de salud, educación, nutrición, vivienda, desarrollo integral y seguridad social; en favor de la atención integral de los adultos mayores del Municipio de Huichapan.	
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la implementación de acciones que posibiliten la atención integral y el ejercicio pleno de los derechos de las y los adultos mayores del Municipio.</li> <li>2. Integrar y presentar a la Secretaría de Desarrollo Social la propuesta del Plan de Trabajo y del Manual de Organización del área.</li> <li>3. Revisar la metodología para la implementación de cada una de las actividades que se realizan.</li> <li>4. Vigilar las tareas correspondientes para el cumplimiento de objetivos.</li> <li>5. Fiscalizar las acciones ejecutadas para dar cumplimiento a los objetivos establecidos.</li> <li>6. Fiscalizar los recursos humanos y materiales necesarios para el óptimo funcionamiento del área.</li> <li>7. Gestionar ante las distintas Dependencias estatales y federales la aplicación de los diversos programas encaminados a mejorar la calidad de vida de este sector.</li> <li>8. Generar y presentar los informes de actividades, avances de programas e información que le sea solicitada.</li> <li>9. Integrar la propuesta del Plan de Trabajo.</li> <li>10. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> <li>11. Vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li> <li>12. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li> </ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Social / Instituto Municipal para las personas mayores.</b>
<b>NOMBRE DE PUESTO:</b>	<b>Encargada de área de programas sociales y atención a grupos vulnerables.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Salazar Ramírez Ma. Concepción.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Conocimientos básicos</b>	MS OFFICE
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	Fomentar la participación ciudadana y la innovación de alternativas para mejorar la calidad de vida en la población, en especial la de los grupos vulnerables.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar los programas de apoyo e inclusión social en coordinación con las Dependencias federales.</li><li>2. Dirigir y vigilar los eventos y procesos de los programas federales que operan en el Municipio.</li><li>3. Dirigir y vigilar los eventos y procesos de los programas y proyectos que realiza la Secretaría de Desarrollo Social.</li><li>4. Elaboración de tarjetas informativas en los operativos de las entregas de apoyos económicos de los programas sociales federales.</li><li>5. Elaboración de tarjetas informativas de las actividades semanales solicitadas por la Secretaría de Desarrollo Social.</li><li>6. Atención a la ciudadanía y atención telefónica.</li><li>7. Vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>8. Vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Social / Instituto Municipal para las personas mayores.</b>
<b>Nombre de puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Rivera Ortega Ernestina.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Conocimientos básicos</b>	MS OFFICE
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	
Tener al día la documentación que respalda las acciones del área, así mismo; establecer los canales de comunicación adecuados en la logística de los diferentes programas y apoyos que son llevados a la población del Municipio.	
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atención a ciudadanía y atención telefónica.</li> <li>2. Enlace de transparencia.</li> <li>3. Elaboración de formatos RUTS. (Registro único de Trámites y Servicios).</li> <li>4. Elaboración de oficios, requisiciones, circulares, fichas informativas, fichas técnicas, informe de actividades bimestrales, así como elaboración de información solicitada para el informe de gobierno, entre otros que le soliciten.</li> <li>5. Elaboración de solicitudes de apoyo para logística (espacios, mobiliario, seguridad pública municipal y estatal y protección civil); con respecto a los programas sociales federales.</li> <li>6. Vigilar la elaboración de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal del área de Atención a Grupos Vulnerables.</li> <li>7. Vigilar la elaboración del Manual de Organización para la Administración Pública Municipal.</li> <li>8. Vigilar la elaboración del Manual de Procedimientos del área de Atención a Grupos Vulnerables.</li> <li>9. Supervisar el archivo físico y electrónico del área.</li> <li>10. Vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li> <li>11. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> </ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Social / Instituto Municipal para las personas mayores.</b>
<b>Nombre de puesto</b>	<b>Auxiliar de área.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	De la Torre Castro Maribel.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Conocimientos básicos</b>	MS OFFICE
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	Fomentar la participación ciudadana y la innovación de alternativas para mejorar la calidad de vida en la población, en especial la de los grupos vulnerables.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir los eventos y procesos de los programas federales que operan en el Municipio.</li><li>2. Vigilar los eventos y procesos de los programas y proyectos que realiza la Secretaría de Desarrollo Social.</li><li>3. Supervisar la elaboración de tarjetas informativas en los operativos de las entregas de apoyos económicos de los programas sociales federales.</li><li>4. Supervisar la elaboración de tarjetas informativas en los operativos de las entregas de apoyos económicos de los programas sociales federales.</li><li>5. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li><li>6. Atención a la ciudadanía y atención telefónica.</li><li>7. Vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Social / Instituto Municipal para las personas mayores.</b>
<b>Nombre de puesto</b>	<b>Auxiliar de área.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Estrada Magos Juana.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Conocimientos básicos</b>	MS OFFICE
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	Fomentar la participación ciudadana y la innovación de alternativas para mejorar la calidad de vida en la población, en especial la de los grupos vulnerables.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir los eventos y procesos de los programas federales que operan en el Municipio.</li><li>2. Vigilar los eventos y procesos de los programas y proyectos que realiza la Secretaría de Desarrollo Social.</li><li>3. Supervisar la elaboración de tarjetas informativas en los operativos de las entregas de apoyos económicos de los programas sociales federales.</li><li>4. Supervisar la elaboración de tarjetas informativas en los operativos de las entregas de apoyos económicos de los programas sociales federales.</li><li>5. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li><li>6. Atención a la ciudadanía y atención telefónica.</li><li>7. Vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Social / Coordinación del Deporte.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Coordinador(a) del Deporte.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Cano Uribe Alejandro.
<b>Escolaridad mínima</b>	Licenciatura en Ciencias del Deporte, Educación Física o carrera a fin.
<b>Conocimientos básicos</b>	Actividades deportivas, organización de eventos, relaciones públicas.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano(a) Hidalguense;</li> <li>2. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</li> <li>3. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; y</li> <li>4. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li> </ol>	
<b>Objetivo del puesto</b>	Implementar programas y acciones para fomentar el deporte y la recreación que contribuyan al mejoramiento de la salud, en espacios públicos destinados a actividades físicas.
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y supervisar el desarrollo de eventos deportivos en los espacios públicos del Municipio.</li> <li>2. Dirigir y supervisar el desarrollo de eventos cívicos, fiestas patrias y desfiles.</li> <li>3. Autorización a las solicitudes para uso de instalaciones deportivas municipales.</li> <li>4. Fiscalización de las solicitudes para implementos deportivos.</li> <li>5. Vigilar el mantenimiento y rehabilitación de espacios deportivos municipales.</li> <li>6. Dirigir las actividades recreativas de la integración familiar como parte del programa que desarrolla la Secretaría.</li> <li>7. Coadyuvar con las ligas municipales de las diversas disciplinas deportivas.</li> <li>8. Gestionar a nombre del Gobierno Municipal ante las instancias correspondientes, solicitudes de implementos deportivos.</li> <li>9. Supervisa los trabajos de rehabilitación y mantenimiento de las instalaciones.</li> <li>10. Diversas actividades administrativas.</li> <li>11. Atención a la ciudadanía en general.</li> <li>12. Vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li> <li>13. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li> <li>14. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> </ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Social / Coordinador de Deporte.</b>
<b>Nombre de puesto</b>	<b>Auxiliar administrativo.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	<b>Rubio Ávila Francisco.</b>
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Conocimientos básicos</b>	MS OFFICE
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	Vigilar la implementación de programas y acciones para fomentar el deporte y la recreación que contribuyan al mejoramiento de la salud, en espacios públicos destinados a actividades físicas y lúdicas.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar el desarrollo de eventos deportivos.</li><li>2. Dirigir la logística y realización de los eventos deportivos y recreativos.</li><li>3. Supervisar la calendarización de los espacios deportivos de acuerdo con las solicitudes recibidas.</li><li>4. Supervisar las acciones necesarias para la rehabilitación y mantenimiento de las instalaciones.</li><li>5. Participación en las reuniones de trabajo, con las ligas municipales.</li><li>6. Diversas actividades administrativas.</li><li>7. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li><li>8. Atención a la ciudadanía en general.</li><li>9. Vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>10. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Social / Coordinador de Deporte.</b>
<b>Nombre de puesto</b>	<b>Auxiliar de área.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Chávez García Isidro.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Conocimientos básicos</b>	MS OFFICE
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	Impulsar la implementación de programas y acciones para fomentar el deporte y la recreación que contribuyan al mejoramiento de la salud, en espacios públicos destinados a actividades físicas y lúdicas.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir los trabajos de rehabilitación de espacios deportivos y recreativos.</li> <li>2. Dirigir los trabajos de mantenimiento preventivo.</li> <li>3. Supervisar que los aparatos e instalaciones estén en óptimas condiciones, reportar al área encargada del mtto los desperfectos, para los trámites correspondientes.</li> <li>4. Supervisar el buen uso de las instalaciones por parte de los usuarios.</li> <li>5. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> <li>6. Atención a la ciudadanía en general.</li> </ol>	

<b>Área</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Social / Coordinador de Deporte.</b>
<b>Nombre de puesto</b>	<b>Auxiliar de área.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Chávez García Leonardo Daniel.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Conocimientos básicos</b>	MS OFFICE
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	Impulsar la implementación de programas y acciones para fomentar el deporte y la recreación que contribuyan al mejoramiento de la salud, en espacios públicos destinados a actividades físicas y lúdicas.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir los trabajos de rehabilitación de espacios deportivos y recreativos.</li> <li>2. Dirigir los trabajos de mantenimiento preventivo.</li> <li>3. Supervisar que los aparatos e instalaciones estén en óptimas condiciones, reportar al área encargada del mtto los desperfectos, para los trámites correspondientes.</li> <li>4. Supervisar el buen uso de las instalaciones por parte de los usuarios.</li> <li>5. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> <li>6. Atención a la ciudadanía en general.</li> </ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Social / Coordinador de Deporte.</b>
<b>Nombre de puesto</b>	<b>Vigilante de la Unidad Deportiva.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Martínez Cruz Ernesto.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos básicos</b>	Manejo de extintores; Primeros auxilios; Prevención de riesgo; Office Nivel Básico/Intermedio; Uso de Radio-Comunicador
<b>Requisitos del puesto</b>	No contar con antecedentes penales.
<b>Objetivo del puesto</b>	
Velar por la seguridad del área, haciendo los servicios de guardia que corresponda dentro de los turnos que se establezca, así como ejercer vigilancia permanente y dar cuenta de la seguridad de las áreas e instalaciones.	
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar los trabajos de rehabilitación de espacios deportivos y recreativos.</li> <li>2. Vigilar los trabajos de mantenimiento preventivo.</li> <li>3. Vigilar que los aparatos e instalaciones estén en óptimas condiciones, reportar al área encargada del mtto los desperfectos, para los trámites correspondientes.</li> <li>4. Supervisar el buen uso de las instalaciones por parte de los usuarios.</li> <li>5. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> <li>6. Atención a la ciudadanía en general.</li> <li>7. Realizar recorridos de vigilancia en las instalaciones deportivas.</li> </ol>	

<b>Área</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Social / Coordinador de Deporte.</b>
<b>Nombre de puesto:</b>	<b>Velador de la Unidad Deportiva San José Atlán.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Martínez Hernández Ignacio.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos básicos</b>	Manejo de extintores; Primeros auxilios; Prevención de riesgo; Office Nivel Básico/Intermedio; Uso de Radio-Comunicador
<b>Requisitos del puesto</b>	No contar con antecedentes penales.
<b>Objetivo del puesto</b>	Velar por la seguridad del área, haciendo los servicios de guardia que corresponda dentro de los turnos que se establezca, así como ejercer vigilancia permanente y dar cuenta de la seguridad de las áreas e instalaciones.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar los trabajos de rehabilitación de espacios deportivos y recreativos.</li> <li>2. Vigilar los trabajos de mantenimiento preventivo.</li> <li>3. Supervisar que los aparatos e instalaciones estén en óptimas condiciones, reportar al área encargada del mtto los desperfectos, para los trámites correspondientes.</li> <li>4. Supervisar el buen uso de las instalaciones por parte de los usuarios.</li> <li>5. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> <li>6. Atención a la ciudadanía en general.</li> </ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Social / Coordinador de Deporte.</b>
<b>Nombre de puesto</b>	<b>Velador de la Unidad Deportiva.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Rojo Vega Jesús.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos básicos</b>	Manejo de extintores; Primeros auxilios; Prevención de riesgo; Office Nivel Básico/Intermedio; Uso de Radio-Comunicador
<b>Requisitos del puesto</b>	No contar con antecedentes penales.
<b>Objetivo del puesto</b>	Velar por la seguridad del área, haciendo los servicios de guardia que corresponda dentro de los turnos que se establezca, así como ejercer vigilancia permanente y dar cuenta de la seguridad de las áreas e instalaciones.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar los trabajos de rehabilitación de espacios deportivos y recreativos.</li> <li>2. Vigilar los trabajos de mantenimiento preventivo.</li> <li>3. Supervisar que los aparatos e instalaciones estén en óptimas condiciones, reportar al área encargada del mtto los desperfectos, para los trámites correspondientes.</li> <li>4. Supervisar el buen uso de las instalaciones por parte de los usuarios.</li> <li>5. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> <li>6. Atención a la ciudadanía en general.</li> </ol>	

<b>Área</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Social / Coordinador de Deporte.</b>
<b>NOMBRE DE PUESTO:</b>	<b>Vigilante</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	<b>VACANTE.</b>
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos básicos</b>	Manejo de extintores; Primeros auxilios; Prevención de riesgo; Office Nivel Básico/Intermedio; Uso de Radio-Comunicador
<b>Requisitos del puesto</b>	No contar con antecedentes penales.
<b>Objetivo del puesto</b>	Velar por la seguridad del área, haciendo los servicios de guardia que corresponda dentro de los turnos que se establezca, así como ejercer vigilancia permanente y dar cuenta de la seguridad de las áreas e instalaciones.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar los trabajos de rehabilitación de espacios deportivos y recreativos.</li> <li>2. Vigilar los trabajos de mantenimiento preventivo.</li> <li>3. Supervisar que los aparatos e instalaciones estén en óptimas condiciones, reportar al área encargada del mtto los desperfectos, para los trámites correspondientes.</li> <li>4. Supervisar el buen uso de las instalaciones por parte de los usuarios.</li> <li>5. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> <li>6. Atención a la ciudadanía en general.</li> </ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Social / Instituto Huichapense de Cultura.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	<b>Rubio Uribe Juan Manuel.</b>
<b>Escolaridad mínima</b>	Licenciatura en Educación, Docencia, Gestión Cultural o carrera a fin.
<b>Conocimientos básicos</b>	Planeación estratégica, cultura regional, arte, literatura, desarrollo humano y organización de eventos.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser ciudadano(a) Hidalguense;</li><li>2. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</li><li>3. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; y</li><li>4. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li></ol>	
<b>Objetivo del puesto</b>	Desarrollar estrategias que favorezcan la promoción y conservación del patrimonio cultural y las tradiciones artesanales del Municipio e integrar a la población en general a las actividades culturales.
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir y vigilar el desarrollo de talleres a impartir y el apoyo a comunidades con talleres y brigadas artísticas de verano, así como atención en jornadas comunitarias.</li><li>2. Dirigir el Rescate, preservación y difusión de los lugares históricos, así como los personajes ilustres del Municipio.</li><li>3. Coordinar todos los eventos culturales, artísticos del Municipio y los enviados por la Secretaria de cultura del Estado.</li><li>4. Crear nuevas opciones culturales para la población; concursos, conferencias, presentaciones artísticas, presentaciones de libros.</li><li>5. Dirigir y vigilar el desarrollo de las actividades en los teatros de las diferentes actividades del Municipio.</li><li>6. Dirigir y vigilar el desarrollo de festivales, simposios, congresos.</li><li>7. Coordinarse con el museo de Arqueología e Historia de Huichapan para la realización de diversas actividades.</li><li>8. Supervisar el desarrollo de las actividades de las diversas áreas que conforman el instituto.</li><li>9. Fiscalizar el ingreso de recursos obtenidos por tienda de artesanías a él área de Tesorería municipal.</li><li>10. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li><li>11. Vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>12. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Social / Instituto Huichapense de Cultura.</b>
<b>Nombre de puesto:</b>	<b>Auxiliar de área.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	<b>Martínez Islas Rodrigo.</b>
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos básicos</b>	Manejo de extintores; Primeros auxilios; Prevención de riesgo; Office Nivel Básico/Intermedio; Uso de Radio-Comunicador
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	Dirigir el control de archivo y las actividades de mantenimiento y conservación del área, así como la planeación y dirección de talleres de artes plásticas.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepción de oficios y apoyo en atención al turismo que ingresa a las Instalaciones.</li><li>2. Vigilar la atención de los oficios recibidos y entregados en las diferentes carpetas de información del IHC.</li><li>3. Elaboración de los reportes de los diferentes eventos culturales realizados.</li><li>4. Planeación y dirección de Manualidades para los diferentes eventos artístico-culturales.</li><li>5. Planeación y dirección de Talleres Artísticos dirigidos a la ciudadanía enfocados en el área de Artes Plásticas.</li><li>6. Planeación y dirección de los trabajos de mantenimiento de las Instalaciones enfocados en trabajos de pintura y cartonería.</li><li>7. Entrega de oficios.</li><li>8. Apoyo en los diferentes eventos culturales y artísticos donde el IHC intervenga o produzca.</li><li>9. Colaborar con la Dirección en otras actividades que de acuerdo con el puesto le sean encomendadas.</li><li>10. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>11. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li><li>12. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Social / Instituto Huichapense de Cultura.</b>
<b>NOMBRE DE PUESTO:</b>	<b>Auxiliar de área.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Mejía Badillo Juanita.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos básicos</b>	Manejo de extintores; Primeros auxilios; Prevención de riesgo; Office Nivel Básico/Intermedio; Uso de Radio-Comunicador
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	Vigilar las actividades de mantenimiento y conservación del área, así como la planeación y dirección de talleres de artes plásticas.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar los trabajos de Manualidades para los diferentes eventos artístico-culturales.</li><li>2. Planeación y Dirección de Talleres Artísticos dirigidos a la ciudadanía enfocados en el área de Artes Plásticas.</li><li>3. Vigilar los trabajos de mantenimiento de las Instalaciones enfocados en trabajos de pintura y escultura.</li><li>4. Entrega de oficios.</li><li>5. Recepción y atención a los turistas que ingresen a las Instalaciones de Cultura.</li><li>6. Apoyo en los diferentes eventos culturales y artísticos donde el IHC intervenga o produzca.</li><li>7. Colaborar con la Dirección en otras actividades que de acuerdo con el puesto le sean encomendadas.</li><li>8. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Social / Instituto Huichapense de Cultura.</b>
<b>Nombre de puesto</b>	<b>Auxiliar de área.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	<b>VACANTE</b>
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos básicos</b>	Manejo de extintores; Primeros auxilios; Prevención de riesgo; Office Nivel Básico/Intermedio; Uso de Radio-Comunicador
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	Mantener el correcto funcionamiento de la oficina. Se encarga de llevar a cabo actividades clave y muy variadas, desde el trato con público hasta la revisión y clasificación de documentos.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar la atención a los oficios emitidos por la Dirección del Instituto Huichapense de Cultura.</li><li>2. Redacción oficios y todo lo relacionado con el área administrativa.</li><li>3. Elaboración de papelería (requisiciones, pases de salida, formatos varios).</li><li>4. Vigilar la Recepción, Clasificación y Archivo de correspondencia y documentación recibida, enviada y realizada.</li><li>5. Fiscalizar la evidencia fotográfica de los diferentes eventos llevados a cabo por el Instituto Huichapense de Cultura.</li><li>6. Apoyo a la Dirección en otras actividades que de acuerdo con el puesto le sean encomendadas o específicamente del área administrativa.</li><li>7. Vigilar el desarrollo de reportes semanales y actualización de las Matrices e Indicadores del área de Cultura.</li><li>8. Vigilar el desarrollo de eventos culturales y artísticos donde el IHC intervenga o produzca.</li><li>9. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li><li>10. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>11. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Social / Instituto Huichapense de la Juventud.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Coordinador Instituto Huichapense de la Juventud.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Espinoza Mejía Yoatzi Oyuki.
<b>Escolaridad mínima</b>	Carrera profesional en ciencias sociales o preparatoria concluida.
<b>Conocimientos básicos</b>	Sociología.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano(a) Hidalguense;</li> <li>2. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</li> <li>3. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; y</li> <li>4. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li> </ol>	
<b>Objetivo del puesto</b>	
Dirigir y coordinar con las Dependencias Municipales, Estatales y Federales, en el ámbito de su competencia, el mejoramiento del nivel y calidad de vida de la Juventud Huichapense, así como elevar sus expectativas sociales, culturales y económicas, con la finalidad de que se desarrollen de manera activa en la sociedad.	
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir, establecer y aplicar la política Estatal de Juventud adecuándola a las características y necesidades de las y los jóvenes del Municipio, que se determinen en el marco del Plan de Desarrollo Municipal, Estatal y Nacional.</li> <li>2. Promover coordinadamente con las Dependencias de la Administración Pública Estatales y Nacionales con sus respectivas competencias, para el mejoramiento del nivel de vida de la Juventud; así como sus expectativas sociales, culturales y económicas.</li> <li>3. Formular los proyectos, programas y estudios de acciones de atención a las personas jóvenes.</li> <li>4. Promover el autoempleo, considerando como alternativa a la actividad profesional y empresarial para jóvenes con un perfil dinámico y emprendedor, que deseen crear su propio campo de trabajo.</li> <li>5. Presentar desde la igualdad de género propuestas para la programación y proyección de las políticas y acciones relacionadas con el progreso de la juventud de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo.</li> <li>6. Promover y ejecutar acciones para el conocimiento público y difusión de las actividades que realiza el instituto en el ámbito Municipal, Nacional y Estatal.</li> <li>7. Concertar acuerdos y convenios con entidades Federativas, Estatales y Municipales para promover, la participación de los sectores sociales y privados, las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la juventud.</li> <li>8. Celebrar acuerdos y convenios de colaboración y coordinación con organizaciones privadas y sociales, instituciones educativas para el desarrollo de proyectos que beneficien a la juventud.</li> <li>9. Gestionar ante el Gobierno Municipal becas para jóvenes del Municipio para que continúen con sus estudios, de acuerdo con las disposiciones aplicables.</li> <li>10. Elaborar políticas públicas y dar seguimiento a los programas de apoyo e inclusión a las y los jóvenes Huichapenses en la vida social participativa y productiva.</li> <li>11. Fiscalizar el otorgamiento de apoyo en material y económico cuando así lo permita la situación financiera del instituto a grupos de trabajo, asociaciones civiles, instituciones educativas entre otros.</li> <li>12. Asignar y supervisar actividades al psicólogo, encargado de liderazgo y estímulos juveniles, así como a los auxiliares administrativo, operativo y del área a su cargo.</li> <li>13. Otorgar Servicios dentro del instituto a las y los jóvenes Huichapenses sin ningún costo.</li> </ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



14. Elaborar reportes mensuales, bimestrales o trimestrales así lo indique el instituto Hidalguense de la Juventud con las actividades realizadas por parte del instituto Huichapense de la Juventud con evidencia fotografía y listas de registro originales.
15. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.
16. vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.
17. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.

<b>Área</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Social / Instituto Huichapense de la Juventud.</b>
<b>Nombre de puesto:</b>	<b>Liderazgo y estímulos juveniles.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Diaz Saavedra Emmanuel.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos básicos</b>	Manejo de extintores; Primeros auxilios; Prevención de riesgo; Office Nivel Básico/Intermedio; Uso de Radio-Comunicador
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	Estímulos y liderazgo Juvenil.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y gestionar el acercamiento con las instituciones educativas del Municipio para tener un mayor alcance de jóvenes beneficiados, de los servicios que brinda el Instituto Huichapense de la Juventud, como conferencias, talleres, actividades, apoyos, etc.</li> <li>2. Fiscalizar la evidencia en videos y fotográfica de las actividades realizadas.</li> <li>3. Vigilar el desarrollo de la edición de la evidencia de eventos.</li> <li>4. Autorizar y vigilar la información oficial que se comparte en medios electrónicos.</li> <li>5. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> <li>6. Vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li> <li>7. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li> </ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Social / Instituto Huichapense de la Juventud.</b>
<b>Nombre de puesto:</b>	<b>Auxiliar operativo.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Trejo Nolasco Santiago Odilón.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos básicos</b>	Manejo de extintores; Primeros auxilios; Prevención de riesgo; Office Nivel Básico/Intermedio; Uso de Radio-Comunicador
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	Cubrir todas las actividades del área.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar el registro de los asistentes a la Zona Interactiva, así como vigilar el correcto uso de la misma.</li><li>2. Supervisar el cuidado del mobiliario, los juegos de mesa, video juegos, etc.</li><li>3. Dirigir y diseñar los planes de estudio de las clases de idiomas impartidos.</li><li>4. Vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>5. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	

<b>Área</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Social / Instituto Huichapense de la Juventud.</b>
<b>NOMBRE DE PUESTO:</b>	<b>Psicólogo Inst. Huichapense de la Juventud.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Guerrero Yáñez Alejandro Leoncio.
<b>Escolaridad mínima</b>	Lic. En psicología
<b>Conocimientos básicos</b>	
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyo psicológico.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar la evolución de los jóvenes que reciben asesorías</li><li>2. asesorías psicológicas a jóvenes, evaluaciones de orientación vocacional y análisis clínicos.</li><li>3. Brindar asesorías psicológicas a jóvenes que lo requieran.</li><li>4. Vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>5. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Social / Instituto Huichapense de la Juventud.</b>
<b>NOMBRE DE PUESTO:</b>	<b>Asistente Administrativo.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Ochoa Ávila Yareli.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos básicos</b>	Office Nivel Básico/Intermedio; Uso de Radio-Comunicador
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	Organización en lo administrativo.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar y promover la inscripción al programa de jóvenes construyendo el futuro;</li><li>2. Supervisión de la correcta integración del archivo municipal de juventud;</li><li>3. Vigilar la integración de los informes de actividades trimestrales y anuales, fracciones de transparencia y formatos Ruts.</li><li>4. Fiscalizar las requisiciones de material para la Secretaría.</li><li>5. Vigilar y promover el desarrollo del programa "Héroes Paisanos" del Instituto Nacional de Migración.</li><li>6. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Social / Coordinación de la Educación y de la Niñez.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Coordinador(a) de la Educación y de la Niñez.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Hernández Martínez Alberto.
<b>Escolaridad mínima</b>	Licenciatura en Educación o Docencia.
<b>Conocimientos básicos</b>	Educación.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser ciudadano(a) Hidalguense;</li><li>2. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</li><li>3. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; y</li><li>4. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li></ol>	
<b>Objetivo del puesto</b>	
Mejorar la calidad de vida de las y los habitantes de Huichapan de manera integral, equitativa, igualitaria y sustentable mediante, el fomento de la inversión en infraestructura, equipamiento y servicios en materia de educación con énfasis en los grupos vulnerables.	
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coadyuvar a nivel municipal en la mejora de la infraestructura de las instituciones de educación básica y media superior.</li><li>2. Coordinar y supervisar las cuatro bibliotecas públicas municipales, Centro Comunitario de Aprendizaje y dos bibliotecas digitales TELMEX.</li><li>3. Proponer en coordinación con el Ayuntamiento estímulos y reconocimientos de carácter social a los alumnos de educación básica, medio superior y superior (Becas económicas).</li><li>4. Coordinar acciones que incidan en el combate al rezago educativo en el Gobierno Municipal en apoyo a los empleados para que culminen sus estudios de primaria, secundaria y bachillerato. (El Buen Juez ..... por su casa empieza).</li><li>5. Dirigir las acciones para lograr el incremento de usuarios en todos los servicios de las bibliotecas públicas, municipales y comunitarios.</li><li>6. Dirigir y supervisar las acciones de mejora en los servicios digitales de bibliotecas municipales y comunitarios, así como C.C.A. y bibliotecas digitales.</li><li>7. Organizar y colaborar en eventos cívicos y culturales.</li><li>8. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li><li>9. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>10. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Social / Coordinación de la Educación y de la Niñez.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Supervisor de Bibliotecas.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	García Vázquez Rosario Maria del Carmen.
<b>Escolaridad mínima</b>	Licenciatura en Educación o Docencia.
<b>Conocimientos básicos</b>	Educación.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo: Ser ciudadano(a) Hidalguense; 1. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; 2. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; y 3. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.	
<b>Objetivo del puesto</b>	Supervisar las Bibliotecas Públicas Municipales y Digitales del Municipio, para brindar un servicio de calidad a los usuarios.
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y vigilar las 4 bibliotecas Públicas Municipales, 2 digitales y un CCA.</li> <li>Supervisar que cumplan con el horario establecido, que atiendan a los usuarios con amabilidad y disponibilidad.</li> <li>Supervisar el control de inventarios en cada biblioteca así como que tengan ordenados los libros en la estantería de acuerdo con su asignatura topográfica.</li> <li>Promover la existencia y los servicios de la biblioteca entre los habitantes de la comunidad.</li> <li>Dirigir el archivo administrativo del área y que se encuentre en orden y al día.</li> <li>Vigilar que los libros, el local, el mobiliario y el equipo que se utilicen para los servicios propios de la biblioteca y estén en las mejores condiciones.</li> <li>Vigilar que se envíe la hoja de estadísticas mensual a la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas.</li> <li>Recibir informes semanales de registros de los asistentes a las bibliotecas.</li> <li>Promover y vigilar la impartición de cursos y capacitaciones para las bibliotecarias.</li> <li>Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> </ol>	

<b>Área</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Social / Coordinación de la Educación y Niñez.</b>
<b>Nombre de puesto:</b>	<b>Encargado de biblioteca.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Trejo Zepeda Javier.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos básicos</b>	Manejo de extintores; Primeros auxilios; Office Nivel Básico/Intermedio;
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	Promover los servicios que prestan las bibliotecas públicas y digitales de forma permanente e incrementar los hábitos lectores dentro y fuera de la escuela.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
1. Vigilar que la biblioteca preste el servicio en el horario establecido.	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



2. Vigilar que los usuarios de la biblioteca reciban el servicio con buena disposición y amabilidad.
3. Otorgar los servicios bibliotecarios.
4. Dirigir al usuario en la búsqueda de información.
5. Vigilar que los libros en la estantería se organicen de acuerdo con su asignatura topográfica.
6. Vigilar el servicio de préstamos a domicilio siguiendo los procedimientos que establece la normatividad;
7. Realizar los registros diarios para el llenado de la hoja de estadística mensual;
8. Diseñar acciones que promuevan la existencia y los servicios de la biblioteca entre los habitantes de la comunidad.
9. Vigilar que los libros, el local el mobiliario y el equipo que se utilicen para los servicios propios de la biblioteca.
10. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.
11. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.
12. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.

<b>Área</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Social / Coordinación de la Educación y Niñez.</b>
<b>Nombre de puesto:</b>	<b>Auxiliar de la Biblioteca Vitejhe.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Chávez Villeda Yenny.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos básicos</b>	Manejo de extintores; Primeros auxilios; Office Nivel Básico/Intermedio;
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	Promover los servicios que prestan las bibliotecas públicas y digitales de forma permanente e incrementar los hábitos lectores dentro y fuera de la escuela.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar que la biblioteca preste el servicio en el horario establecido.</li> <li>2. Vigilar que los usuarios de la biblioteca reciban el servicio con buena disposición y amabilidad.</li> <li>3. Otorgar los servicios bibliotecarios.</li> <li>4. Dirigir al usuario en la búsqueda de información.</li> <li>5. Vigilar que los libros en la estantería se organicen de acuerdo con su asignatura topográfica.</li> <li>6. Vigilar el servicio de préstamos a domicilio siguiendo los procedimientos que establece la normatividad;</li> <li>7. Realizar los registros diarios para el llenado de la hoja de estadística mensual;</li> <li>8. Diseñar acciones que promuevan la existencia y los servicios de la biblioteca entre los habitantes de la comunidad.</li> <li>9. Vigilar que los libros, el local el mobiliario y el equipo que se utilicen para los servicios propios de la biblioteca.</li> <li>10. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> </ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



11. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.
12. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.

<b>Área</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Social / Coordinación de la Educación y Niñez.</b>
<b>Nombre de puesto:</b>	Encargada de la Biblioteca de Tlaxcalilla
<b>Nombre del trabajador</b>	Valencia Mendoza Miriam.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos básicos</b>	Manejo de extintores; Primeros auxilios; Office Nivel Básico/Intermedio;
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	Promover los servicios que prestan las bibliotecas públicas y digitales de forma permanente e incrementar los hábitos lectores dentro y fuera de la escuela.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar que la biblioteca preste el servicio en el horario establecido.</li> <li>2. Vigilar que los usuarios de la biblioteca reciban el servicio con buena disposición y amabilidad.</li> <li>3. Otorgar los servicios bibliotecarios.</li> <li>4. Dirigir al usuario en la búsqueda de información.</li> <li>5. Vigilar que los libros en la estantería se organicen de acuerdo con su asignatura topográfica.</li> <li>6. Vigilar el servicio de préstamos a domicilio siguiendo los procedimientos que establece la normatividad;</li> <li>7. Realizar los registros diarios para el llenado de la hoja de estadística mensual;</li> <li>8. Diseñar acciones que promuevan la existencia y los servicios de la biblioteca entre los habitantes de la comunidad.</li> <li>9. Vigilar que los libros, el local el mobiliario y el equipo que se utilicen para los servicios propios de la biblioteca.</li> <li>10. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> <li>11. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li> <li>12. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li> </ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Social / Coordinación de la Educación y Niñez.</b>
<b>Nombre de puesto:</b>	<b>Bibliotecaria</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Ramírez Reséndiz Yolanda.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos básicos</b>	Manejo de extintores; Primeros auxilios; Office Nivel Básico/Intermedio;
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	Promover los servicios que prestan las bibliotecas públicas y digitales de forma permanente e incrementar los hábitos lectores dentro y fuera de la escuela.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar que la biblioteca preste el servicio en el horario establecido.</li><li>2. Vigilar que los usuarios de la biblioteca reciban el servicio con buena disposición y amabilidad.</li><li>3. Otorgar los servicios bibliotecarios.</li><li>4. Dirigir al usuario en la búsqueda de información.</li><li>5. Vigilar que los libros en la estantería se organicen de acuerdo con su asignatura topográfica.</li><li>6. Vigilar el servicio de préstamos a domicilio siguiendo los procedimientos que establece la normatividad;</li><li>7. Realizar los registros diarios para el llenado de la hoja de estadística mensual;</li><li>8. Diseñar acciones que promuevan la existencia y los servicios de la biblioteca entre los habitantes de la comunidad.</li><li>9. Vigilar que los libros, el local el mobiliario y el equipo que se utilicen para los servicios propios de la biblioteca.</li><li>10. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li><li>11. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>12. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Social / Coordinación de la Educación y Niñez.</b>
<b>Nombre de puesto</b>	<b>Intendente Telebachillerato.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Chavero Martin Balbina.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Objetivo del puesto</b>	
Realizar las actividades de limpieza del área asignada, así como Asegurar que los servicios de almacenamiento, limpieza, recolección y transporte de los residuos sólidos se realicen conforme a los planes y normas vigentes, a fin de garantizar la mejora de la calidad de vida y del ambiente.	
<b>Requisitos del puesto</b>	Disposición de trabajo en equipo
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar y dirigir el aseo de las instalaciones de la institución.</li> <li>2. Vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li> <li>3. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> <li>4. Reportar las anomalías detectadas en su sector y vigilar las acciones de solución.</li> </ol>	

<b>Área</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Social / Coordinación de la Educación y Niñez.</b>
<b>Nombre de puesto</b>	<b>Intendente Telebachillerato.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Valerio Caballero Bernarda.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Objetivo del puesto</b>	
Realizar las actividades de limpieza del área asignada, así como Asegurar que los servicios de almacenamiento, limpieza, recolección y transporte de los residuos sólidos se realicen conforme a los planes y normas vigentes, a fin de garantizar la mejora de la calidad de vida y del ambiente.	
<b>Requisitos del puesto</b>	Disposición de trabajo en equipo
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar y dirigir el aseo de las instalaciones de la institución.</li> <li>2. Vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li> <li>3. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> <li>4. Reportar las anomalías detectadas en su sector y vigilar las acciones de solución.</li> </ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Social / Coordinación de la Educación y Niñez.</b>
<b>Nombre de puesto</b>	<b>Intendente Telebachillerato.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Olguin Fuentes Herlinda.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Objetivo del puesto</b>	
Realizar las actividades de limpieza del área asignada, así como Asegurar que los servicios de almacenamiento, limpieza, recolección y transporte de los residuos sólidos se realicen conforme a los planes y normas vigentes, a fin de garantizar la mejora de la calidad de vida y del ambiente.	
<b>Requisitos del puesto</b>	Disposición de trabajo en equipo
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar y dirigir el aseo de las instalaciones de la institución.</li> <li>2. Vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li> <li>3. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> <li>4. Reportar las anomalías detectadas en su sector y vigilar las acciones de solución.</li> </ol>	

<b>Área</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Social / Coordinación de la Educación y Niñez.</b>
<b>Nombre de puesto</b>	<b>Intendente Telebachillerato.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Quintanar Olvera José Luis.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Objetivo del puesto</b>	
Realizar las actividades de limpieza del área asignada, así como Asegurar que los servicios de almacenamiento, limpieza, recolección y transporte de los residuos sólidos se realicen conforme a los planes y normas vigentes, a fin de garantizar la mejora de la calidad de vida y del ambiente.	
<b>Requisitos del puesto</b>	Disposición de trabajo en equipo
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar y dirigir el aseo de las instalaciones de la institución.</li> <li>2. Vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li> <li>3. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> <li>4. Reportar las anomalías detectadas en su sector y vigilar las acciones de solución.</li> </ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Presidente Municipal / Secretaría General Municipal.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Secretario(a) General Municipal.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Pérez Carrillo Alejandra Esmeralda.
<b>Escolaridad mínima</b>	Licenciatura en Derecho.
<b>Conocimientos básicos</b>	Legislación Federal, Estatal y Municipal, habilidad para fungir como mediador en conflictos, Administración pública.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
De acuerdo con lo establecido en el artículo 97 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser Hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles;</li><li>2. Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año;</li><li>3. Contar preferentemente con título profesional con experiencia mínima de un año, así como con capacidad y honestidad reconocidas;</li><li>4. Ser de reconocida honorabilidad;</li><li>5. No ser ministro de culto religioso;</li><li>6. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y</li><li>7. No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li></ol>	
<b>Objetivo del puesto</b>	
Aplicar la política interior del Municipio y atender oportunamente los conflictos políticos y sociales, privilegiando la mediación, la conciliación, la concertación, acuerdos, consensos y diálogo democrático, cercanos a la población de los pueblos y comunidades, para obtener la gobernabilidad y paz social de Huichapan.	
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
De acuerdo con lo establecido en el artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento.</li><li>2. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento.</li><li>3. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz.</li><li>4. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal.</li><li>5. Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal.</li><li>6. Formular y presentar al Presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso.</li><li>7. Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de estos.</li><li>8. Conformar y mantener actualizada una colección de Leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado.</li><li>9. Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento.</li><li>10. Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de esta Ley.</li><li>11. Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deban desempeñar.</li><li>12. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



13. Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia.
14. Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales.
15. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.
16. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.  
Así mismo, podrán;
17. Asegurar en términos de la Ley Orgánica Municipal y Reglamentación Municipal, los actos, acuerdos y determinaciones que celebren los integrantes del Ayuntamiento en sesiones de cabildo.
18. Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados del cabildo.
19. Coadyuvar en la agenda del Ayuntamiento y dar cuenta de todos los asuntos al Presidente Municipal, turnando a los Directores los asuntos de su competencia.
20. Inspeccionar el análisis de la información de los asuntos que se someten a consideración y aprobación del cabildo.
21. Dar Fe Pública, cuida y dirige la oficina los archivos del Ayuntamiento Constitucional.
22. Suscribir todo documento oficial emanados del Ayuntamiento Constitucional sin cuyo requisito no son válidos.
23. Auxiliar al Presidente Municipal en los asuntos relacionados con la Administración Interna del Municipio, asistir a las secciones del Ayuntamiento con derecho a voz, así como redactar las minutas de las actas, asentándolas en el libro respectivo, es un funcionario de suma confianza del Presidente Municipal; y
24. Firmar junto con el Presidente Municipal las actas y la correspondencia oficial.
25. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría General Municipal.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asistente Administrativo.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Uribe Uribe Giovana Lizbeth.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Conocimientos básicos</b>	MS OFFICE
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar actividades administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, digitar y registro de esta, así como atención ciudadana y elaboración de Constancias de diversos tipos.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir la atención ciudadana y vigilar la información general de los trámites que se le otorga a la ciudadanía.</li><li>2. Fiscalizar las constancias que se emiten por el área.</li><li>3. Vigilar la elaboración de formatos (requisiciones, bitácoras, recibos, etc.).</li><li>4. Vigilar la atención de la correspondencia recibida.</li><li>5. Impresión de Leyenda de certificación.</li><li>6. Captura en base de datos de la correspondencia en general, de oficios emitidos por la S.G.M., de las constancias de diversos tipos, certificaciones. Requisiciones, etc.</li><li>7. En ocasiones entrega de oficios a diversas áreas.</li><li>8. Vigilar y administrar el archivo del área.</li><li>9. Contestar llamadas telefónicas.</li><li>10. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li><li>11. Vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>12. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría General Municipal.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar de área.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Covarrubias Covarrubias Idolid.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Conocimientos básicos</b>	MS OFFICE
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	Dirigir y supervisar las actividades administrativas de archivo, control y elaboración de cartilla militar, cartas de aceptación y terminación de servicio social y/o prácticas profesionales, así como atención ciudadana.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir la atención ciudadana e información general de los trámites.</li><li>2. Supervisar la atención a los trámites de solicitud Cartillas militares y cartas de aceptación y terminación de servicio social y/o prácticas profesionales, así como atención ciudadana.</li><li>3. Supervisar la elaboración de formatos (requisiciones, bitácoras, recibos, etc.) propios del área.</li><li>4. Impresión de Leyenda de certificación.</li><li>5. En ocasiones entrega de oficios a diversas áreas.</li><li>6. Vigilar y administrar el archivo del área</li><li>7. Contestar llamadas telefónicas.</li><li>8. Vigilar la entrega de información al área de transparencia.</li><li>9. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li><li>10. Vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría General Municipal.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar de área.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	<b>VACANTE</b>
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Conocimientos básicos</b>	MS OFFICE
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	Dirigir y supervisar las actividades administrativas de archivo, control y elaboración de cartilla militar, cartas de aceptación y terminación de servicio social y/o prácticas profesionales, así como atención ciudadana.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir la atención ciudadana e información general de los trámites.</li><li>2. Supervisar la atención a los trámites de solicitud Cartillas militares y cartas de aceptación y terminación de servicio social y/o prácticas profesionales, así como atención ciudadana.</li><li>3. Supervisar la elaboración de formatos (requisiciones, bitácoras, recibos, etc.) propios del área.</li><li>4. Impresión de Leyenda de certificación.</li><li>5. En ocasiones entrega de oficios a diversas áreas.</li><li>6. Vigilar y administrar el archivo del área</li><li>7. Contestar llamadas telefónicas.</li><li>8. Vigilar la entrega de información al área de transparencia.</li><li>9. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li><li>10. Vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría General Municipal / Instancia Municipal de la Mujer.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Titular de Instancia Municipal de la Mujer.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	<b>VACANTE</b>
<b>Escolaridad mínima</b>	Licenciatura en Derecho o afin.
<b>Conocimientos básicos</b>	Planeación estratégica, equidad de género, marco jurídico y normativa de atención a mujeres, organización de eventos.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser ciudadano(a) Hidalguense;</li><li>2. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</li><li>3. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; y</li><li>4. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li></ol>	
<b>Objetivo del puesto</b>	
Mejorar la calidad de vida de las mujeres del Municipio promocionando acciones que garanticen la igualdad de derechos y el acceso a oportunidades, diseñando programas que apoyen el desarrollo integral de la mujer.	
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir los planes, programas y acciones de la instancia, de conformidad con la legislación vigente y los lineamientos que al efecto emita la Presidencia Municipal.</li><li>2. Someter al acuerdo de la Presidencia Municipal los asuntos confiados a la instancia.</li><li>3. Proponer a la Presidencia Municipal o por conducto del Área jurídica, los proyectos de Ley, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos administrativos y demás disposiciones que sean competencia de la instancia.</li><li>4. Someter al cabildo municipal para su aprobación el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la instancia.</li><li>5. Refrendar para su validez y observancia los documentos que sean competencia de la instancia.</li><li>6. Aprobar la organización interna del instituto, así como adscribir las áreas previstas en el presente Reglamento.</li><li>7. Proponer a la Presidencia Municipal el nombramiento o remoción de los Servidores Públicos de la instancia.</li><li>8. Dirigir las acciones afirmativas con perspectiva de género con las demás direcciones del ayuntamiento.</li><li>9. Conceder audiencias al público.</li><li>10. Suscribir los convenios, acuerdos administrativos, contratos, circulares y demás documentos relacionados con la competencia de la instancia.</li><li>11. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li><li>12. Así mismo, podrán;</li><li>13. Fungir como órgano de consulta, capacitación y asesoría del Ayuntamiento, Presidente Municipal, Dependencias de la Administración Pública municipal, organizaciones sociales y asociaciones civiles y de empresas, en materia de igualdad de género, implementación de la perspectiva de género y erradicación de la violencia contra las mujeres.</li><li>14. Fomentar una cultura institucional con perspectiva de género al interior de la administración Municipal.</li></ol>	

15. Participar juntamente con las Dependencias del Ayuntamiento en la creación e implementación de políticas públicas con perspectiva de género, principalmente con los grupos vulnerables.
16. Dirigir las campañas de promoción a los derechos de las mujeres y de los mecanismos de apoyo de los que dispone el Municipio y el estado.
17. Diseñar y coordinar programas dirigidos a la atención de mujeres adultas mayores, con discapacidad, indígenas y madres solteras.
18. Vigilar la atención cálida y empática a mujeres sobre problemáticas de violencia o maltrato y ofrecerles las opciones de ayuda en el Municipio; y
19. Diseñar e Instrumentar, en concordancia con la política nacional y estatal, la política pública relativa a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y erradicación de la violencia contra las mujeres y llevar a cabo la organización de eventos, talleres, conferencias y foros enfocados al desarrollo integral de las mujeres del Municipio.
20. Vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.
21. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.

<b>Área</b>	<b>Secretaria General Municipal/ Instancia de la Mujer.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asesor jurídico.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Moreno Galindo Ma Guadalupe.
<b>Escolaridad mínima</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Conocimientos básicos</b>	Planeación estratégica, equidad de género, marco jurídico y normativa de atención a mujeres, organización de eventos.
<b>Requisitos del puesto</b>	Experiencia en puestos similares mínima de 3 años
<b>Conocimientos básicos</b>	Planeación estratégica, equidad de género, marco jurídico y normativa de atención a mujeres, organización de eventos.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fungir como representante o apoderado legal en los juicios o procedimientos judiciales y administrativos en los cuales sea parte o tenga interés jurídico la Instancia, sin perjuicio de los objetivos y atribuciones que el Bando de Policía y Gobierno de Huichapan, le otorgue.</li> <li>2. Diseñar y coordinar iniciativas, decretos, reglamentos, acuerdos administrativos, convenios, contratos, manuales, circulares y demás documentos relativos a la competencia del Instituto, a fin de asegurar un marco legal que garantice la igualdad de oportunidades y la equidad entre los géneros.</li> <li>3. Supervisar la asesoría y apoyo de carácter jurídico que soliciten las áreas administrativas de la Instancia, como el público en general.</li> <li>4. Representar a la Instancia en las investigaciones ministeriales y procesos como parte coadyuvante del Ministerio Público.</li> <li>5. Compilar y sistematizar las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones y funciones de la Instancia.</li> <li>6. Proponer al área jurídica del Ayuntamiento y a cabildo para su homologación y actualización, los criterios generales relativos a las atribuciones legales de la Instancia.</li> <li>7. Vigilar los Convenios y Contratos que suscriba la Instancia en coordinación con la Presidencia Municipal, así como intervenir en el estudio, formulación, otorgamiento y revocación o modificación de estos, vigilando la constitución de las garantías que procedan.</li> </ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



8. Participar en la capacitación y difusión de los derechos de las mujeres y las acciones tendientes a combatir y erradicar la violencia contra las mujeres por razones de género.
9. Promover la incorporación del enfoque de género en los ámbitos de procuración e impartición de justicia en el ámbito municipal.
10. Fungir de enlace con los encargados de las áreas jurídicas o de combate a la violencia familiar y protección de los derechos de las mujeres en otras instituciones u organismos de carácter federal, estatal o municipal.
11. Vigilar la aplicación de planes y programas de combate y erradicación de la violencia contra las mujeres en cualquiera de las modalidades señalada en la Ley de Acceso de las mujeres a una vida libre de violencia para el Estado de Hidalgo.
12. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.

<b>Área</b>	<b>Secretaría General Municipal / Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Comercio.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de Reglamentos, Espectáculos y Comercio.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Pimentel Colon Leonardo.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria.
<b>Conocimientos básicos</b>	Licenciatura en Derecho, Administración o carrera a fin.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano(a) Hidalguense;</li> <li>2. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</li> <li>3. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;</li> <li>4. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li> </ol>	
<b>Objetivo del puesto</b>	
Verificar que los establecimientos industriales, comerciales y de servicios del Mercado Municipal, tianguis, de igual forma los eventos públicos se ajusten a la normatividad aplicable y a los reglamentos respectivos del Municipio de Huichapan Hidalgo.	
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
De acuerdo con la Ley Orgánica Municipal en su artículo 121 tendrá como funciones:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar que en los lugares donde se desarrollen todo tipo de espectáculos o diversiones, no se falte a la moral y las buenas costumbres.</li> <li>2. Realizar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, levantando el acta circunstanciada correspondiente.</li> <li>3. Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles a efecto de preservar el orden, la seguridad pública y la protección civil.</li> <li>4. Llevar a cabo el procedimiento administrativo para imponer sanciones por incumplimiento o violación a las disposiciones aplicables en la esfera de su competencia.</li> <li>5. Autorizar las licencias y permisos de funcionamiento y cuidar que se paguen las contribuciones respectivas al Municipio.</li> <li>6. Regular el comercio establecido, así como la autorización de espectáculos públicos en el Municipio.</li> <li>7. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> </ol>	



Así mismo, podrán:

8. Revisar y actualizar todos los reglamentos con que cuente actualmente el Municipio y elaborar reglamentos que sean necesarios para ordenar todas las actividades tanto mercantiles, de construcción, de vialidad y en especial los espectáculos públicos que se realizan en la cabecera municipal y en comunidades.
9. Calificará las infracciones cometidas a las disposiciones reglamentarias respectivas e impondrá las sanciones correspondientes a la misma.
10. Mantendrá actualizado el padrón de registro y la base de datos de todos los establecimientos comerciales.
11. Ordenará la suspensión de actividades para el público en establecimientos mercantiles en la fecha u horas determinadas con objeto de preservar el orden y la seguridad pública; y
12. La o el Titular de la Dirección de reglamentos o espectáculos públicos es responsable del cumplimiento de las Leyes y Reglamentos vigentes en el Municipio.
13. Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.
14. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.

<b>Área</b>	<b>Secretaría General Municipal / Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Comercio.</b>
<b>Nombre de puesto:</b>	<b>Coordinadora de Reglamentos, Espectáculos y Comercio.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Zavala López María de los Ángeles.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Conocimientos básicos</b>	MS OFFICE
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	
Corresponde a la Coordinadora de Área, coadyuvar al Director en los Procedimientos Administrativos que realice dentro del ámbito de su competencia, y encargada de la organización administrativa de la Dirección. Así mismo, asesorar jurídicamente al Director en relación con los procedimientos para aplicar sanciones administrativas en relación con las infracciones que cometen los comerciantes.	
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar que los trámites para obtener licencia sobre venta de bebidas alcohólicas cuenten con los respectivos requisitos anexos y enviarlos a la comisión de gobernación, bandos, reglamentos y circulares del Ayuntamiento Municipal.</li> <li>2. Vigilar las aperturas de negocios en relación con las autorizaciones emitidas por la comisión de gobernación, bandos, reglamentos y circulares del Ayuntamiento Municipal.</li> <li>3. Recibir, revisar y analizar las actas circunstanciadas de hechos;</li> <li>4. Motivar y fundamentar las determinaciones y/o resoluciones administrativas que recaigan a las actas circunstanciadas y fiscalizar las sanciones impuestas.</li> <li>5. Elaborar oficios por concepto de notificaciones, apercibimientos y citatorios a comerciantes establecidos.</li> <li>6. Revisar y realizar propuestas de reforma a los reglamentos y adecuarlos a la legislación vigente en la materia.</li> </ol>	

7. Revisar y mantener actualizado el padrón de licencias con enajenación de venta de bebidas alcohólicas.
8. Dirigir el funcionamiento administrativo de la Dirección.
9. Colaborar con el Director para dar solución a las inquietudes de los ciudadanos.
10. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignada.
11. Vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.
12. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.

<b>Área</b>	<b>Secretaría General Municipal / Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Comercio.</b>
<b>Nombre de puesto:</b>	<b>Inspector de Comercio y Mercado</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	<b>Silva Ángeles María del Rocío.</b>
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Conocimientos básicos</b>	MS OFFICE
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	Auxiliar en el funcionamiento Operativo y Administrativo de la Dirección.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, resguardar y controlar el padrón de comerciantes.</li> <li>2. Participar en la elaboración y realizar la captura del Padrón General.</li> <li>3. Elaboración de licencias por concepto de apertura, renovación y refrendos.</li> <li>4. Vigilar que los tianguis dominicales respeten las áreas asignadas.</li> <li>5. Verificar que se respeten los horarios y días establecidos para los tianguis y comercio semifijo.</li> <li>6. Vigilar la operatividad interna de los comerciantes del mercado municipal.</li> <li>7. Fiscalizar el cobro de los puestos semifijos en el tianguis dominical.</li> <li>8. Entregar reporte de ingresos del tianguis dominical y capturar los folios cobrados en el tianguis dominical.</li> <li>9. Contar con padrón actualizado de los diferentes tianguis que se instalen en la cabecera municipal.</li> <li>10. Supervisar en conjunto con las áreas de Protección Civil y Seguridad Pública para que los espectáculos y diversiones que se realizan dentro del Municipio cumplan con los requisitos de seguridad a la ciudadanía que se requieren para llevarse a cabo.</li> <li>11. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> <li>12. Fiscalizar el Control de los ingresos de los Baños Públicos del Mercado Municipal.</li> </ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría General Municipal / Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Comercio.</b>
<b>Nombre de puesto:</b>	<b>Inspectora de comercio y mercado.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	<b>Montiel Alvarado Elsa</b>
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Conocimientos básicos</b>	MS OFFICE
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar visitas de Inspección para verificar que si se cumple con lo establecido en los ordenamientos legales aplicables al buen funcionamiento del Comercio en todas sus categorías.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar que los establecimientos cumplan con los requisitos de operación que establecen las Leyes aplicables, respecto a giros, horarios.</li><li>2. Realizar visitas de inspección y vigilancia a los particulares u organismos públicos que realicen actividades comerciales, industriales, profesionales y de servicio.</li><li>3. Vigilar en conjunto con la COPRISEH (Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Hidalgo), para que los establecimientos cumplan con las condiciones de higiene y salud requeridas.</li><li>4. Vigilar en conjunto con la Dirección de Protección Civil que los establecimientos comerciales cumplan con las condiciones mínimas de seguridad.</li><li>5. Vigilar que la colocación, fijación e instalación de propaganda, anuncios y carteles cumpla con lo establecido en el Bando de Gobierno y Policía, Reglamento de Imagen Urbana, y en las demás disposiciones aplicables en el Municipio.</li><li>6. Reportar la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios que operen sin licencia que autorice el ayuntamiento.</li><li>7. Vigilar que los espectáculos, diversiones y ferias se realicen conforme a lo autorizado por la Autoridad Municipal.</li><li>8. Inspección y vigilancia respecto de la instalación y retiro de los puestos instalados en la vía pública.</li><li>9. Verificar que se respeten los horarios y días establecidos para el comercio semifijo y ambulante.</li><li>10. Supervisar las instalaciones del mercado municipal en su interior y exterior.</li><li>11. Participar en la elaboración y captura del Padrón General.</li><li>12. Participar en la elaboración y captura de Padrones de Giros específicos.</li><li>13. Fiscalizar los cobros correspondientes por derecho de piso del comercio semifijo, ambulantes, artesanos y de temporada y realizar las capturas correspondientes.</li><li>14. Vigilar que los tianguis dominicales respeten las áreas asignadas.</li><li>15. Realizar el cobro de los puestos semifijos en el tianguis dominical.</li><li>16. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría General Municipal / Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Comercio.</b>
<b>Nombre de puesto:</b>	<b>Inspectora de comercio y mercado.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	<b>Cruz Trejo Martha.</b>
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Conocimientos básicos</b>	MS OFFICE
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar visitas de Inspección para verificar que si se cumple con lo establecido en los ordenamientos legales aplicables al buen funcionamiento del Comercio en todas sus categorías.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar que los establecimientos cumplan con los requisitos de operación que establecen las Leyes aplicables, respecto a giros, horarios.</li><li>2. Realizar visitas de inspección y vigilancia a los particulares u organismos públicos que realicen actividades comerciales, industriales, profesionales y de servicio.</li><li>3. Vigilar en conjunto con la COPRISEH (Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Hidalgo), para que los establecimientos cumplan con las condiciones de higiene y salud requeridas.</li><li>4. Vigilar en conjunto con la Dirección de Protección Civil que los establecimientos comerciales cumplan con las condiciones mínimas de seguridad.</li><li>5. Vigilar que la colocación, fijación e instalación de propaganda, anuncios y carteles cumpla con lo establecido en el Bando de Gobierno y Policía, Reglamento de Imagen Urbana, y en las demás disposiciones aplicables en el Municipio.</li><li>6. Reportar la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios que operen sin licencia que autorice el ayuntamiento.</li><li>7. Vigilar que los espectáculos, diversiones y ferias se realicen conforme a lo autorizado por la Autoridad Municipal.</li><li>8. Inspección y vigilancia respecto de la instalación y retiro de los puestos instalados en la vía pública.</li><li>9. Verificar que se respeten los horarios y días establecidos para el comercio semifijo y ambulante.</li><li>10. Supervisar las instalaciones del mercado municipal en su interior y exterior.</li><li>11. Participar en la elaboración y captura del Padrón General.</li><li>12. Participar en la elaboración y captura de Padrones de Giros específicos.</li><li>13. Fiscalizar los cobros correspondientes por derecho de piso del comercio semifijo, ambulantes, artesanos y de temporada y realizar las capturas correspondientes.</li><li>14. Vigilar que los tianguis dominicales respeten las áreas asignadas.</li><li>15. Realizar el cobro de los puestos semifijos en el tianguis dominical.</li><li>16. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría General Municipal / Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Comercio.</b>
<b>Nombre de puesto:</b>	<b>Inspectora de comercio y mercado.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	<b>Magos Martínez Elena. Comisionada</b>
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Conocimientos básicos</b>	MS OFFICE
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar visitas de Inspección para verificar que si se cumple con lo establecido en los ordenamientos legales aplicables al buen funcionamiento del Comercio en todas sus categorías.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar que los establecimientos cumplan con los requisitos de operación que establecen las Leyes aplicables, respecto a giros, horarios.</li> <li>2. Realizar visitas de inspección y vigilancia a los particulares u organismos públicos que realicen actividades comerciales, industriales, profesionales y de servicio.</li> <li>3. Vigilar en conjunto con la COPRISEH (Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Hidalgo), para que los establecimientos cumplan con las condiciones de higiene y salud requeridas.</li> <li>4. Vigilar en conjunto con la Dirección de Protección Civil que los establecimientos comerciales cumplan con las condiciones mínimas de seguridad.</li> <li>5. Vigilar que la colocación, fijación e instalación de propaganda, anuncios y carteles cumpla con lo establecido en el Bando de Gobierno y Policía, Reglamento de Imagen Urbana, y en las demás disposiciones aplicables en el Municipio.</li> <li>6. Reportar la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios que operen sin licencia que autorice el ayuntamiento.</li> <li>7. Vigilar que los espectáculos, diversiones y ferias se realicen conforme a lo autorizado por la Autoridad Municipal.</li> <li>8. Inspección y vigilancia respecto de la instalación y retiro de los puestos instalados en la vía pública.</li> <li>9. Verificar que se respeten los horarios y días establecidos para el comercio semifijo y ambulante.</li> <li>10. Supervisar las instalaciones del mercado municipal en su interior y exterior.</li> <li>11. Participar en la elaboración y captura del Padrón General.</li> <li>12. Participar en la elaboración y captura de Padrones de Giros específicos.</li> <li>13. Fiscalizar los cobros correspondientes por derecho de piso del comercio semifijo, ambulantes, artesanos y de temporada y realizar las capturas correspondientes.</li> <li>14. Vigilar que los tianguis dominicales respeten las áreas asignadas.</li> <li>15. Realizar el cobro de los puestos semifijos en el tianguis dominical.</li> <li>16. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> </ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría General Municipal / Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Comercio.</b>
<b>Nombre de puesto:</b>	<b>Inspector de comercio y mercado.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Trejo Rodríguez Juan José.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Conocimientos básicos</b>	MS OFFICE
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar visitas de Inspección para verificar que si se cumple con lo establecido en los ordenamientos legales aplicables al buen funcionamiento del Comercio en todas sus categorías.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar que los establecimientos cumplan con los requisitos de operación que establecen las Leyes aplicables, respecto a giros, horarios.</li><li>2. Realizar visitas de inspección y vigilancia a los particulares u organismos públicos que realicen actividades comerciales, industriales, profesionales y de servicio.</li><li>3. Vigilar en conjunto con la COPRISEH (Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Hidalgo), para que los establecimientos cumplan con las condiciones de higiene y salud requeridas.</li><li>4. Vigilar en conjunto con la Dirección de Protección Civil que los establecimientos comerciales cumplan con las condiciones mínimas de seguridad.</li><li>5. Vigilar que la colocación, fijación e instalación de propaganda, anuncios y carteles cumpla con lo establecido en el Bando de Gobierno y Policía, Reglamento de Imagen Urbana, y en las demás disposiciones aplicables en el Municipio.</li><li>6. Reportar la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios que operen sin licencia que autorice el ayuntamiento.</li><li>7. Vigilar que los espectáculos, diversiones y ferias se realicen conforme a lo autorizado por la Autoridad Municipal.</li><li>8. Inspección y vigilancia respecto de la instalación y retiro de los puestos instalados en la vía pública.</li><li>9. Verificar que se respeten los horarios y días establecidos para el comercio semifijo y ambulante.</li><li>10. Supervisar las instalaciones del mercado municipal en su interior y exterior.</li><li>11. Participar en la elaboración y captura del Padrón General.</li><li>12. Participar en la elaboración y captura de Padrones de Giros específicos.</li><li>13. Fiscalizar los cobros correspondientes por derecho de piso del comercio semifijo, ambulantes, artesanos y de temporada y realizar las capturas correspondientes.</li><li>14. Vigilar que los tianguis dominicales respeten las áreas asignadas.</li><li>15. Realizar el cobro de los puestos semifijos en el tianguis dominical.</li><li>16. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría General Municipal / Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Comercio.</b>
<b>Nombre de puesto:</b>	<b>Inspector de comercio y mercado.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Rojo Cervantes Martin.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Conocimientos básicos</b>	MS OFFICE
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar visitas de Inspección para verificar que si se cumple con lo establecido en los ordenamientos legales aplicables al buen funcionamiento del Comercio en todas sus categorías.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar que los establecimientos cumplan con los requisitos de operación que establecen las Leyes aplicables, respecto a giros, horarios.</li><li>2. Realizar visitas de inspección y vigilancia a los particulares u organismos públicos que realicen actividades comerciales, industriales, profesionales y de servicio.</li><li>3. Vigilar en conjunto con la COPRISEH (Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Hidalgo), para que los establecimientos cumplan con las condiciones de higiene y salud requeridas.</li><li>4. Vigilar en conjunto con la Dirección de Protección Civil que los establecimientos comerciales cumplan con las condiciones mínimas de seguridad.</li><li>5. Vigilar que la colocación, fijación e instalación de propaganda, anuncios y carteles cumpla con lo establecido en el Bando de Gobierno y Policía, Reglamento de Imagen Urbana, y en las demás disposiciones aplicables en el Municipio.</li><li>6. Reportar la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios que operen sin licencia que autorice el ayuntamiento.</li><li>7. Vigilar que los espectáculos, diversiones y ferias se realicen conforme a lo autorizado por la Autoridad Municipal.</li><li>8. Inspección y vigilancia respecto de la instalación y retiro de los puestos instalados en la vía pública.</li><li>9. Verificar que se respeten los horarios y días establecidos para el comercio semifijo y ambulante.</li><li>10. Supervisar las instalaciones del mercado municipal en su interior y exterior.</li><li>11. Participar en la elaboración y captura del Padrón General.</li><li>12. Participar en la elaboración y captura de Padrones de Giros específicos.</li><li>13. Fiscalizar los cobros correspondientes por derecho de piso del comercio semifijo, ambulantes, artesanos y de temporada y realizar las capturas correspondientes.</li><li>14. Vigilar que los tianguis dominicales respeten las áreas asignadas.</li><li>15. Realizar el cobro de los puestos semifijos en el tianguis dominical.</li><li>16. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría General Municipal / Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Comercio.</b>
<b>Nombre de puesto:</b>	<b>Inspector de comercio y mercado.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Nieto Espinoza Filiberto.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Conocimientos básicos</b>	MS OFFICE
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar visitas de Inspección para verificar que si se cumple con lo establecido en los ordenamientos legales aplicables al buen funcionamiento del Comercio en todas sus categorías.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar que los establecimientos cumplan con los requisitos de operación que establecen las Leyes aplicables, respecto a giros, horarios.</li><li>2. Realizar visitas de inspección y vigilancia a los particulares u organismos públicos que realicen actividades comerciales, industriales, profesionales y de servicio.</li><li>3. Vigilar en conjunto con la COPRISEH (Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Hidalgo), para que los establecimientos cumplan con las condiciones de higiene y salud requeridas.</li><li>4. Vigilar en conjunto con la Dirección de Protección Civil que los establecimientos comerciales cumplan con las condiciones mínimas de seguridad.</li><li>5. Vigilar que la colocación, fijación e instalación de propaganda, anuncios y carteles cumpla con lo establecido en el Bando de Gobierno y Policía, Reglamento de Imagen Urbana, y en las demás disposiciones aplicables en el Municipio.</li><li>6. Reportar la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios que operen sin licencia que autorice el ayuntamiento.</li><li>7. Vigilar que los espectáculos, diversiones y ferias se realicen conforme a lo autorizado por la Autoridad Municipal.</li><li>8. Inspección y vigilancia respecto de la instalación y retiro de los puestos instalados en la vía pública.</li><li>9. Verificar que se respeten los horarios y días establecidos para el comercio semifijo y ambulante.</li><li>10. Supervisar las instalaciones del mercado municipal en su interior y exterior.</li><li>11. Participar en la elaboración y captura del Padrón General.</li><li>12. Participar en la elaboración y captura de Padrones de Giros específicos.</li><li>13. Fiscalizar los cobros correspondientes por derecho de piso del comercio semifijo, ambulantes, artesanos y de temporada y realizar las capturas correspondientes.</li><li>14. Vigilar que los tianguis dominicales respeten las áreas asignadas.</li><li>15. Realizar el cobro de los puestos semifijos en el tianguis dominical.</li><li>16. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría General Municipal / Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Comercio.</b>
<b>Nombre de puesto:</b>	<b>Inspector de comercio y mercado.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Rojo López Francisco.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Conocimientos básicos</b>	MS OFFICE
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	Realizar visitas de Inspección para verificar que si se cumple con lo establecido en los ordenamientos legales aplicables al buen funcionamiento del Comercio en todas sus categorías.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar que los establecimientos cumplan con los requisitos de operación que establecen las Leyes aplicables, respecto a giros, horarios.</li><li>2. Realizar visitas de inspección y vigilancia a los particulares u organismos públicos que realicen actividades comerciales, industriales, profesionales y de servicio.</li><li>3. Vigilar en conjunto con la COPRISEH (Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Hidalgo), para que los establecimientos cumplan con las condiciones de higiene y salud requeridas.</li><li>4. Vigilar en conjunto con la Dirección de Protección Civil que los establecimientos comerciales cumplan con las condiciones mínimas de seguridad.</li><li>5. Vigilar que la colocación, fijación e instalación de propaganda, anuncios y carteles cumpla con lo establecido en el Bando de Gobierno y Policía, Reglamento de Imagen Urbana, y en las demás disposiciones aplicables en el Municipio.</li><li>6. Reportar la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios que operen sin licencia que autorice el ayuntamiento.</li><li>7. Vigilar que los espectáculos, diversiones y ferias se realicen conforme a lo autorizado por la Autoridad Municipal.</li><li>8. Inspección y vigilancia respecto de la instalación y retiro de los puestos instalados en la vía pública.</li><li>9. Verificar que se respeten los horarios y días establecidos para el comercio semifijo y ambulante.</li><li>10. Supervisar las instalaciones del mercado municipal en su interior y exterior.</li><li>11. Participar en la elaboración y captura del Padrón General.</li><li>12. Participar en la elaboración y captura de Padrones de Giros específicos.</li><li>13. Fiscalizar los cobros correspondientes por derecho de piso del comercio semifijo, ambulantes, artesanos y de temporada y realizar las capturas correspondientes.</li><li>14. Vigilar que los tianguis dominicales respeten las áreas asignadas.</li><li>15. Realizar el cobro de los puestos semifijos en el tianguis dominical.</li><li>16. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría General Municipal / Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Comercio.</b>
<b>Nombre de puesto</b>	<b>Encargada de baños del mercado Municipal.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Chavero Martin Balbina.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Objetivo del puesto</b>	
Realizar las actividades de limpieza del área asignada, así como Asegurar que los servicios de almacenamiento, limpieza, recolección y transporte de los residuos sólidos se realicen conforme a los planes y normas vigentes, a fin de garantizar la mejora de la calidad de vida y del ambiente.	
<b>Requisitos del puesto</b>	Disposición de trabajo en equipo
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar y dirigir el aseo de las instalaciones de la institución.</li> <li>2. Vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li> <li>3. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> <li>4. Fiscalizar el cobro del servicio de los sanitarios.</li> <li>5. Reportar las anomalías detectadas en su sector y vigilar las acciones de solución.</li> </ol>	

<b>Área</b>	<b>Secretaría General Municipal / Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Comercio.</b>
<b>Nombre de puesto</b>	<b>Encargada de baños del mercado Municipal.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Romero Gómez Angela.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación básica
<b>Conocimientos básicos</b>	Destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Objetivo del puesto</b>	
Cubrir las ausencias de los compañeros en las actividades de la limpieza de los baños del Mercado Municipal.	
<b>Requisitos del puesto</b>	Disposición de trabajo en equipo
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar y dirigir el aseo de las instalaciones asignadas.</li> <li>2. Vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li> <li>3. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> <li>4. Fiscalizar el cobro del servicio de los sanitarios.</li> <li>5. Reportar las anomalías detectadas en su sector y vigilar las acciones de solución.</li> </ol>	

<b>Área</b>	<b>Secretaría General Municipal / Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Comercio.</b>
-------------	--



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Nombre de puesto</b>	<b>Velador del Mercado Municipal.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Hernández Valerio Juvencio.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos básicos</b>	Manejo de extintores; Primeros auxilios; Prevención de riesgo; Office Nivel Básico/Intermedio; Uso de Radio-Comunicador
<b>Requisitos del puesto</b>	No contar con antecedentes penales.
<b>Objetivo del puesto</b>	Velar por la seguridad del área, haciendo los servicios de guardia que corresponda dentro de los turnos que se establezca, así como ejercer vigilancia permanente y dar cuenta de la seguridad de las áreas e instalaciones.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar y mantener el orden y seguridad del inmueble denominado Mercado Municipal.</li><li>2. Vigilar los trabajos de mantenimiento preventivo.</li><li>3. Supervisar que las instalaciones estén en óptimas condiciones, reportar al área encargada del mto los desperfectos, para los trámites correspondientes.</li><li>4. Dirigir el cierre y apertura del mercado, para cumplir con los horarios establecidos para su funcionamiento.</li><li>5. Supervisar el buen uso de las instalaciones por parte de los usuarios.</li><li>6. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li><li>7. Vigilar las actividades de reparaciones, mantenimiento, fumigaciones y demás que se realizan por los locatarios que sean en cumplimiento con el reglamento aplicable.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría General Municipal / Dirección de la Unidad Técnica Jurídica.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Titular de la Unidad Técnico Jurídico.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Callejas Hernández Rene.
<b>Escolaridad mínima</b>	Licenciatura en Derecho.
<b>Conocimientos básicos</b>	Derecho Administrativo, Derecho Familiar, Civil, Penal y Laboral.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser ciudadano(a) Hidalguense;</li><li>2. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</li><li>3. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; y</li><li>4. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li></ol>	
<b>Objetivo del puesto</b>	Lograr que la Institución cuente con un servicio jurídico profesional y de calidad para resolver cualquier conflicto Jurídico en que sea parte el Ayuntamiento.
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar en materia jurídica a las áreas de la Administración municipal.</li><li>2. Vigilar los contratos y convenios que realice el Ayuntamiento con las Dependencias federales, estatales, municipales e instituciones de educación superior, así como los que celebre el Estado con los Ayuntamientos, cuando la elaboración sea competencia de la Secretaria General.</li><li>3. Proporcionar la información y la asesoría jurídica que requiera el Ayuntamiento.</li><li>4. Vigilar la aplicación de la reglamentación municipal y supervisar que todas las áreas cuenten con los reglamentos a los que obliga dicho ordenamiento.</li><li>5. Compilar las Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones de la secretaria general.</li><li>6. Asesorar en los asuntos que a manera de juicio debe llevar el Municipio ya sea como ofendido, como actor o como demandado.</li><li>7. Colaborar con el área de capacitación en la realización de talleres y cursos que se impartan en materia jurídica.</li><li>8. Proporcionar a la población más desprotegida social y económicamente, la opinión o asesoría jurídica a los ciudadanos, que enfrentan un problema de carácter legal canalizados a esta área para que previo análisis y valoración de su caso, se les planteen las alternativas y autoridades idóneas para la solución de sus conflictos.</li><li>9. En determinados casos cuando la naturaleza del asunto le permite y se advierta la imposibilidad para que el asesorado contrate los servicios de un profesional del derecho, se le da el seguimiento correspondiente ante las autoridades competentes en la ciudad de Pachuca, Hidalgo, así como ante los juzgados penal, civil, familiar, juez conciliador y a la agencia del ministerio público de este distrito judicial, de forma totalmente gratuita, lo que hace que la actividad profesional en ese caso se ofrezca como servicio social en aras de una mejor atención a la población.</li><li>10. Actividad que también ha corrido a cargo de la unidad técnica jurídica, al iniciar los trámites requeridos por el Municipio y por la población mis desprotegida que se acerca a su Gobierno municipal, coadyuvando así una adecuada defensa de sus intereses, como actores, demandados, ofendidos o inculpados.</li><li>11. Apoyar a una adecuada defensa a los servidores de este Municipio, ya sea como actores, demandados, ofendidos o inculpados.</li></ol>	



**CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024**



- 12.** Asistir a audiencias en las Dependencias Municipales, Estatales y Federales.
- 13.** Comparecencia ante los juzgados penal, civil, familiar, a la agencia del ministerio público de este distrito judicial y demás Dependencias judiciales fuera del Municipio.
- 14.** Constituirse al lugar de los hechos en caso de ser necesario, con el firme propósito de desempeñar el trabajo jurídico en un nivel óptimo y de resultados.
- 15.** Dirigir la elaboración de escritos para las Direcciones de presidencia municipal, tales como contestaciones, tarjetas informativas, análisis jurídicos, valoración y propuestas de solución de conflictos legales, promociones.
- 16.** Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.
- 17.** Se encarga de llevar a cabo actividades claves en área, así como vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.
- 18.** Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría General Municipal / Dirección Unidad Técnica Jurídica.</b>
<b>Nombre de puesto:</b>	<b>Coordinador Jurídico.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	<b>VACANTE.</b>
<b>Escolaridad mínima</b>	Licenciatura en Derecho.
<b>Conocimientos básicos</b>	Derecho Administrativo, Derecho Familiar, Civil, Penal y Laboral.
<b>Requisitos del puesto</b>	Experiencia en puestos similares de 3 años
<b>Objetivo del puesto</b>	Control de las actividades propias del área para un desarrollo óptimo y realizar actividades administrativas de la Unidad Técnica Jurídica.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir las actividades propias del área para un desarrollo óptimo y realizar actividades administrativas de la Unidad Técnica Jurídica.</li><li>2. Prestar asesoría jurídica a las Dependencias de la Administración Pública municipal en estricto apego a sus actividades y facultades.</li><li>3. Vigilar, Asesorar, revisar o elaborar contratos y convenios en los que el Municipio de Huichapan sea parte.</li><li>4. Elaborar y presentar las contestaciones a las demandas judiciales, en las que el Municipio sea parte o alguna de las Dependencias de la administración Pública Municipal.</li><li>5. Comparecencia ante los juzgados civiles, laborales, administrativos, a la agencia del Ministerio Público de este distrito judicial y demás Dependencias judiciales fuera del Municipio.</li><li>6. Dirigir la defensa jurídica de personal de la Administración en el correcto ejercicio de sus funciones, así como fiscalizar el patrimonio municipal.</li><li>7. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los juzgados de la federación.</li><li>8. Recibir y revisar el contenido de los reglamentos vigentes y los aprobados para el Municipio, circulares, acuerdos, edictos, disposiciones administrativas para ser remitido a la dirección de comunicación social para su publicación en la gaceta municipal.</li><li>9. Realizar y dirigir el desarrollo de los informes bimestrales de las actividades realizadas dentro del área.</li><li>10. Brindar orientación jurídica a las autoridades auxiliares del Municipio y ciudadanía que así lo soliciten y sea que autorizado parte del Presidente Municipal.</li><li>11. Elaborar los informes trimestrales correspondientes a las actividades del área, correspondientes al área de transparencia y planeación.</li><li>12. Vigilar el control interno de los expedientes internos propios del área.</li><li>13. Fiscalizar las actividades administrativas propias del área.</li><li>14. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li><li>15. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, reglamentos, y las que les encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente(a) Municipal.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría General Municipal / Dirección Unidad Técnica Jurídica.</b>
<b>Nombre de puesto:</b>	<b>Asistente de jurídico.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Quintanar González Ma. De los Ángeles.
<b>Escolaridad mínima</b>	Licenciatura en Derecho o trunca
<b>Conocimientos básicos</b>	Derecho Administrativo, Derecho Familiar, Civil, Penal y Laboral.
<b>Requisitos del puesto</b>	MS OFFICE
<b>Objetivo del puesto</b>	Coadyuvar en el desarrollo de las actividades propias del área, para un desarrollo óptimo, así como realizar Actividades Administrativas inherentes a la Dirección Unidad Técnica Jurídica.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir el Archivo del área de los expedientes físicos existentes en el área.</li><li>2. Supervisar y vigilar el desarrollo de los informes trimestrales y anuales de transparencia.</li><li>3. Presentar promociones, revisar expedientes, recibir notificaciones y/o documentos tanto oficiales como procesales.</li><li>4. Dirigir las gestiones ante fedatarios públicos, ante el registro público de la propiedad, ministerio público, etc.</li><li>5. Atención de llamadas telefónicas, anotación de recados, tanto de funcionarios de la Administración Pública Municipal, Autoridades auxiliares y ciudadanía en general.</li><li>6. Elaboración y Transcripción de documentos propios del área.</li><li>7. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li><li>8. Contestación de oficios diversos del área, además que atribuyan y den orden, expresamente al director de la Unidad Técnica Municipal.</li></ol> <p>Supervisar las actividades asignadas a los prestadores de servicio social o prácticas profesionales.</p>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría General Municipal / Coordinador(a) del Juzgado Cívico Municipal.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Coordinador(a) del Juzgado Cívico Municipal.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Chávez Callejas Isaías.
<b>Escolaridad mínima</b>	Licenciatura en Derecho.
<b>Conocimientos básicos</b>	Especialidad en Derecho Civil y Justicia Alternativa.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser ciudadano(a) Hidalguense;</li><li>2. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</li><li>3. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; y</li><li>4. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li></ol>	
<b>Objetivo del puesto</b>	
Atender a toda la ciudadanía que así lo requiera con la finalidad de solucionar conflictos no constitutivos de delito, mediante la conciliación; brindar todas las facilidades para trámites administrativos que tengan que realizar en esta área, por infracciones de tránsito y faltas administrativas y calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por infringir el bando de gobierno, el reglamento de tránsito y demás reglamentos vigentes.	
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conciliar a los habitantes del Municipio en conflictos no constitutivos de delito.</li><li>2. Dar audiencia a quien lo solicite para atender su problemática, darle solución o en su caso canalizar a la instancia competente.</li><li>3. Conocer, calificar y en su caso, sancionar las faltas administrativas por infringir el Bando de Gobierno y de policía y demás Reglamentos vigentes.</li><li>4. Conocer, calificar y sancionar las infracciones de Tránsito Municipal.</li><li>5. Conocer y calificar las actas circunstanciadas remitidas a esta instancia por la Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Comercio, y en su caso, aplicar las sanciones a que ha lugar, de conformidad con los hechos asentados en dichas Actas.</li><li>6. Expedir Constancias de No Faltas administrativas.</li><li>7. Expedir Constancias de No Infracción al Reglamento de Tránsito Municipal.</li><li>8. Rendir informe mensual.</li><li>9. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li><li>10. Así mismo, podrán;</li><li>11. -Buscar que todos los conflictos que sean denunciados y suscitados entre las personas que acuden a esa institución se resuelvan en forma amistosa y amigable para lograr la paz social.</li><li>12. Levantar un acta circunstanciada de los acuerdos a que lleguen las partes en conflictos.</li><li>13. Vigilar que se den cumplimiento a los acuerdos, tiene bajo su responsabilidad actuar como mediador en todos los conflictos que se den entre familias, vecinos y compañeros de trabajo.</li><li>14. Habrá de proponer a las partes soluciones amistosas para el arreglo de sus conflictos y hacer constar en actas autorizadas el resultado de estas.</li><li>15. Cuando el conflicto se haya originado por un ilícito de carácter penal se turnará el caso a las autoridades competentes.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



16. Cuando el conflicto se origine, por falta de cumplimiento a los deberes familiares deberá solicitar la intervención del juez de lo familiar;
17. Atender con cortesía, diligencia, empatía a toda persona que acuda a solicitar la intervención de este.
18. Vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.
19. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.

<b>Área</b>	<b>Secretaría General Municipal / Coordinación de Juzgado Cívico Municipal.</b>
<b>Nombre de puesto:</b>	<b>Asistente Administrativo.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Guerrero Magos Alexis Juan Pablo.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Conocimientos básicos</b>	MS OFFICE
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	Auxiliar en todo lo relacionado al funcionamiento administrativo del área, auxiliar al titular en el desempeño de sus funciones, así como en la parte operativa.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar la elaboración y entrega de citatorios.</li> <li>2. Vigilar la elaboración de actas informativas.</li> <li>3. Elaboración de constancia de hechos.</li> <li>4. Supervisar las liberaciones de infractores y archivo.</li> <li>5. Supervisar la liberación de garantías y archivo.</li> <li>6. Testigo de asistencia en horario de oficina y fuera del horario de oficina.</li> <li>7. Elaboración de solicitud para vehículo, para la entrega de citatorios.</li> <li>8. Dirigir la entrega de alimentos a los retenidos en el área de detención primaria.</li> <li>9. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos.</li> <li>10. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> </ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría General Municipal / Coordinación de Juzgado Cívico Municipal.</b>
<b>Nombre de puesto:</b>	<b>Auxiliar Administrativo.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Guerrero Soto Alma Patricia.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Conocimientos básicos</b>	MS OFFICE
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	Auxiliar en todo lo relacionado al funcionamiento administrativo del área, auxiliar la titular en el desempeño de sus funciones, así como en la parte operativa.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar la elaboración de actas informativas y archivo.</li><li>2. Vigilar la elaboración de citatorios y correcta integración del archivo.</li><li>3. Elaboración de constancia de hechos.</li><li>4. Elaboración de constancias de no faltas administrativas y archivo.</li><li>5. Elaboración de constancias de no infracción y archivo.</li><li>6. Elaboración de requisiciones y archivo.</li><li>7. Dirigir y vigilar el archivo de recibos provisionales canjeables.</li><li>8. Fiscalizar la elaboración de órdenes de pago y archivo.</li><li>9. Dirigir y vigilar el archivo de recibos de tesorería con cambio y sin cambio;</li><li>10. Fiscalizar la recepción y entrega de pensiones alimenticias y deudas y archivo.</li><li>11. Vigilar el Control de archivo de diferentes áreas.</li><li>12. Elaboración de oficios.</li><li>13. Elaboración de reportes mensuales, ruts, planeación y transparencia.</li><li>14. Fiscalizar e ingresar a tesorería el pago de multas administrativas y de tránsito, pagadas en barandilla, fuera del horario de tesorería.</li><li>15. Dirigir el control de vales de alimentos de arrestados.</li><li>16. Testigo de asistencia en horario de oficina y fuera de horario de oficina.</li><li>17. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría General Municipal / Oficial del Registro del Estado Familiar.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Oficial del Registro del Estado Familiar.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Mejía Mejía Josue Javier.
<b>Escolaridad mínima</b>	Indicado en el artículo 115 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo deberá de contar con título profesional de Licenciado(a) en Derecho con experiencia mínima de un año al momento de su designación.
<b>Conocimientos básicos</b>	Derecho Civil, Derecho Familiar, Derecho Registral y Administrativo.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano(a) Hidalguense;</li> <li>2. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</li> <li>3. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;</li> <li>4. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li> </ol>	
<b>Objetivo del puesto</b>	Organizar y controlar la inscripción de todos los actos referentes al estado civil de los habitantes del Municipio, así como la compilación y emisión de actas y permisos a su cargo.
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con los hechos y actos del estado familiar de acuerdo con lo establecido por la Ley para la familia del Estado de Hidalgo.</li> <li>2. Motivar la participación de las familias para que realicen en forma oportuna los registros correspondientes de los hechos y actos del estado familiar principalmente registros de nacimiento y defunciones.</li> <li>3. Entregar en forma oportuna y verídica la información a las Dependencias oficiales correspondiente en los plazos establecidos.</li> <li>4. Entregar a la Dirección General los volantes de control con la información correspondiente a cada mes de los hechos y actos inscritos.</li> <li>5. Formar los libros de registro de inscripciones anualmente.</li> <li>6. Brindar asesoría a la ciudadanía en problemáticas relacionados a cualquier Inscripción.</li> <li>7. Expedir copia certificada de actas.</li> <li>8. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> <li>9. Así mismo, podrán;</li> <li>10. Supervisar que el personal a su cargo atienda con amabilidad y cortesía a todas las personas que acudan a hacer cualquier trámite ante el mismo.</li> <li>11. Entregar los documentos de regularización del estado civil de las personas.</li> <li>12. Registrar nacimientos naturales y extemporáneos.</li> <li>13. - Registrar las actas de Matrimonio que se celebren en el Municipio.</li> <li>14. - Tramitar y vigilar la entrega de las constancias de la clave única de registro de población (CURP).</li> <li>15. - Realizar las estadísticas de cada uno de los nacimientos que se realizan en esta oficina.</li> <li>16. - Presentar un programa de Trabajo anual.</li> <li>17. - Mantener en un orden perfecto el archivo del registro civil.</li> <li>18. - Capacitar al Registro civil para lograr su digitalización.</li> <li>19. - Registra las exhumaciones que se den dentro del Municipio.</li> </ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



20. - Aplicar los criterios y lineamientos establecidos legalmente en materia de inhumaciones, exhumaciones, mantenimiento y apertura de fosas, así como para la expedición de permisos de construcción y referendo en los panteones municipales.
21. - Expedición de certificaciones de todas las actas de registro civil.
22. - Llevar todo el archivo y documentos de Registro civil.
23. - Llevar bajo su estricta responsabilidad los libros de registro Civil;
24. - Firmar las actas que expide el Registro del Estado Familiar.
25. vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.

<b>Área</b>	<b>Secretaría General Municipal / Oficial del Registro del Estado familiar.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar de área.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	<b>Zavala Magos Diana Berenice.</b>
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Conocimientos básicos</b>	MS OFFICE
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	
Contribuir a la realización de las funciones específicas de la oficialía del Registro del Estado Familiar, desarrollando actividades de acuerdo con la demanda de la población que requiera el registro de actos jurídicos, reexpedición de copias certificadas de actos registrales, atendiendo dicha demanda con Respeto, Responsabilidad, Honradez, Transparencia y Lealtad.	
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar un control de los Registros de Nacimiento que se realicen dentro de esta oficialía.</li> <li>2. Vigilar la elaboración de manera semanal el Reporte de Hechos vitales de Nacimiento.</li> <li>3. Supervisar y dirigir la elaboración de los Registros de Nacimiento.</li> <li>4. Supervisar y dirigir la elaboración de los Registros de Matrimonio.</li> <li>5. Supervisar y dirigir la elaboración de Registros de Divorcio.</li> <li>6. Supervisar y dirigir la elaboración de los Registros de Reconocimiento de Hijo.</li> <li>7. Supervisar y dirigir la elaboración de los Registros de Defunción.</li> <li>8. Supervisar y dirigir la elaboración de Constancias de no Registro de Nacimiento.</li> <li>9. Supervisar y dirigir la elaboración de Constancias de no Registro de Matrimonio.</li> <li>10. Supervisar y dirigir la elaboración de los Permisos de Inhumación.</li> <li>11. Vigilar la elaboración Reporte Mensual de INEGI.</li> <li>12. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> </ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría General Municipal / Oficial del Registro del Estado familiar.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar de área.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	<b>VACANTE</b>
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Conocimientos básicos</b>	MS OFFICE
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	
Contribuir a la realización de las funciones específicas de la oficialía del Registro del Estado Familiar, desarrollando actividades de acuerdo con la demanda de la población que requiera el registro de actos jurídicos, reexpedición de copias certificadas de actos registrales, atendiendo dicha demanda con Respeto, Responsabilidad, Honradez, Transparencia y Lealtad.	
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar un control de los Registros de Nacimiento que se realicen dentro de esta oficialía.</li> <li>2. Vigilar la elaboración de manera semanal el Reporte de Hechos vitales de Nacimiento.</li> <li>3. Supervisar y dirigir la elaboración de los Registros de Nacimiento.</li> <li>4. Supervisar y dirigir la elaboración de los Registros de Matrimonio.</li> <li>5. Supervisar y dirigir la elaboración de Registros de Divorcio.</li> <li>6. Supervisar y dirigir la elaboración de los Registros de Reconocimiento de Hijo.</li> <li>7. Supervisar y dirigir la elaboración de los Registros de Defunción.</li> <li>8. Supervisar y dirigir la elaboración de Constancias de no Registro de Nacimiento.</li> <li>9. Supervisar y dirigir la elaboración de Constancias de no Registro de Matrimonio.</li> <li>10. Supervisar y dirigir la elaboración de los Permisos de Inhumación.</li> <li>11. Vigilar la elaboración Reporte Mensual de INEGI.</li> <li>12. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> </ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría General Municipal / Oficial del Registro del Estado familiar.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asistente Administrativo.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Ramírez Rojo Jonathan.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Conocimientos básicos</b>	MS OFFICE
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	Contribuir a la realización de las funciones específicas de la oficialía del Registro del Estado Familiar, desarrollando actividades de acuerdo con la demanda de la población que requiera el registro de actos jurídicos, reexpedición de copias certificadas de actos registrales, atendiendo dicha demanda con Respeto, Responsabilidad, Honradez, Transparencia y Lealtad.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar y dirigir las correcciones administrativas en el Municipio.</li><li>2. Brindar información para correcciones administrativas.</li><li>3. Elaborar copias fieles de los libros.</li><li>4. Acudir a la dirección del estado cuando se requiera para entregar información. relativa a los trámites administrativos que se lleven en la oficialía.</li><li>5. Realizar búsquedas de todo tipo de registros en los libros de la oficialía.</li><li>6. Controlar y vigilar los permisos de Inhumación que se expidan.</li><li>7. Controlar y vigilar las Constancias de no Registro de Nacimiento.</li><li>8. Controlar y vigilar las Constancias de no Registro de Matrimonio.</li><li>9. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría General Municipal / Coordinación del Archivo Municipal.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Coordinador(a) normativo del Archivo Municipal.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Trejo Aldana Diego Alberto.
<b>Escolaridad mínima</b>	Perfil con conocimientos en sistemas o tecnología, o Licenciatura en Archivonomía.
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimientos en sistemas o tecnología, o Licenciatura en Archivonomía.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano(a) Hidalguense;</li> <li>2. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</li> <li>3. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;</li> <li>4. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y</li> <li>5. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li> </ol>	
<b>Objetivo del puesto</b>	Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar a los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico de este Sujeto Obligado los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en las Leyes y normatividad que regula la materia archivística.</li> <li>2. Dirigir y supervisar la elaboración de criterios específicos y recomendaciones para la organización y conservación de archivos, cuando la especialidad de este Sujeto Obligado así lo requiera.</li> <li>3. Vigilar los Programas Anuales de las áreas coordinadora de Archivos.</li> <li>4. Dirigir los procesos de valoración y disposición documental que se realizan en los archivos de trámite, concentración e histórico.</li> <li>5. Dirigir las actividades orientadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos, así como de la gestión de documentos electrónicos del Sujeto Obligado.</li> <li>6. Brindar asesoría técnica para el manejo de los archivos.</li> <li>7. Promover la capacitación en gestión documental y administración de archivos.</li> <li>8. Establecer de manera coordinada con las áreas generadoras de información las políticas de acceso y la conservación de los archivos.</li> <li>9. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico con apego a la normatividad.</li> <li>10. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.</li> <li>11. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> <li>12. Vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li> <li>13. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li> </ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría General Municipal / Coordinación del Archivo Municipal.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar de área.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Cruz Cruz Eva.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Conocimientos básicos</b>	MS OFFICE
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	Asistencia operativa y administrativa para la correcta administración, conservación e identificación de expedientes.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Generar y dirigir el desarrollo de la documentación requerida para trámites y procesos administrativos.</li><li>2. Vigilar las acciones de descripción, resguardo y préstamo de expedientes.</li><li>3. Vigilar la recepción de las transferencias primarias, coadyuvando en la revisión del contenido de los expedientes para su debido resguardo.</li><li>4. Vigilar y coadyuvar en la recepción de las transferencias secundarias, coadyuvando en la revisión del contenido de los expedientes para su debido resguardo.</li><li>5. Vigilar y dirigir la revisión de la vigencia de las series documentales.</li><li>6. Vigilar y coadyuvar en las acciones de organización y conservación de los expedientes.</li><li>7. Vigilar la ejecución de las políticas y procedimientos para la conservación del acervo documental.</li><li>8. Apoyar en el registro de consulta del acervo documental.</li><li>9. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría General Municipal / Coordinación del Archivo Municipal.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar de área.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Mejía Martínez Guillermo
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Conocimientos básicos</b>	MS OFFICE
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	Asistencia operativa y administrativa para la correcta administración, conservación e identificación de expedientes.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Generar y dirigir el desarrollo de la documentación requerida para trámites y procesos administrativos.</li><li>2. Vigilar las acciones de descripción, resguardo y préstamo de expedientes.</li><li>3. Vigilar la recepción de las transferencias primarias, coadyuvando en la revisión del contenido de los expedientes para su debido resguardo.</li><li>4. Vigilar y coadyuvar en la recepción de las transferencias secundarias, coadyuvando en la revisión del contenido de los expedientes para su debido resguardo.</li><li>5. Vigilar y dirigir la revisión de la vigencia de las series documentales.</li><li>6. Vigilar y coadyuvar en las acciones de organización y conservación de los expedientes.</li><li>7. Vigilar la ejecución de las políticas y procedimientos para la conservación del acervo documental.</li><li>8. Apoyar en el registro de consulta del acervo documental.</li><li>9. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría General Municipal / Coordinación de Patrimonio Municipal.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Coordinador(a) de Patrimonio Municipal.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	<b>VACANTE</b>
<b>Escolaridad mínima</b>	Licenciatura en Derecho.
<b>Conocimientos básicos</b>	Archivo y organización en el tema a fin.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano(a) Hidalguense;</li> <li>2. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</li> <li>3. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; y</li> <li>4. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li> </ol>	
<b>Objetivo del puesto</b>	
Impulsar la implantación e implementación de un inventario de Bienes Municipales a través de una plataforma digital, que refleje el total del activo fijo con que cuenta el Municipio, así como realizar las gestiones pertinentes, para garantizar la incorporación de los bienes inmuebles municipales mediante los procedimientos legales conducentes y con ello contribuir en la mejora y desempeño relativo al uso de ellos y la calidad en el servicio públicomunicipal.	
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la creación de una plataforma digital en la que se puedan incorporar, los bienes municipales, procurando que la información con la que se alimente la plataforma se realice de manera desagregada, de acuerdo con la clasificación a que se refiere la Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.</li> <li>2. Fortalecer y dirigir la coordinación con las diversas Dependencias municipales, cuando fuere necesario, para realizar las actividades relacionadas con los bienes municipales.</li> <li>3. Dirigir la identificación física de los bienes inmuebles municipales.</li> <li>4. Dirigir la coordinación con las Dependencias, unidades o secretarías de la Administración Municipal, para realizar el levantamiento topográfico de los inmuebles municipales.</li> <li>5. Crear un expediente de los bienes inmuebles municipales, el cual contenga, la escritura pública que ampare la propiedad a favor del Municipio número de cuenta predial; croquis de localización o levantamiento topográfico, fotografías del inmueble, así como los datos relativos a su ubicación, fecha de adquisición, valor de adquisición y valor en libros.</li> <li>6. Obtención de la documentación necesaria para realizar trámites legales para la escrituración de los bienes inmuebles.</li> <li>7. Vigilar la actualización del inventario de bienes inmuebles municipales.</li> <li>8. Establecer y dirigir mecanismos de coordinación con las dependencia municipales para el control de los bienes inmuebles.</li> <li>9. Supervisar de la publicación de los bienes municipales, para los actos relativos a la transparencia de ellos.</li> <li>10. Coadyuvar en las acciones, que correspondan a diversas Dependencias de la administración municipal, para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal en materia de bienes municipales.</li> <li>11. Coadyuvar y supervisar la formulación de los documentos por los que se realicen los actos jurídicos traslativos de dominio, relativos a los bienes municipales.</li> <li>12. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> </ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría General Municipal / Oficial Mayor.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Oficial Mayor.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Callejas González Marisol.
<b>Escolaridad mínima</b>	Licenciatura en Administración, Derecho o carrera a fin.
<b>Conocimientos básicos</b>	Archivo y Organización.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
<p>Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo:</p> <p>Ser ciudadano(a) Hidalguense;</p> <p>Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</p> <p>Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; y</p> <p>Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</p>	
<b>Objetivo del puesto</b>	
Atención de asuntos internos y la correspondencia, proveer en la esfera técnico-administrativa, conforme sus capacidades y recursos lo necesario para el mejor desempeño de las funciones de los integrantes del Ayuntamiento Municipal.	
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por acuerdo del Presidente, notificar a los integrantes del Ayuntamiento para efectos de celebrar la sesión de cabildo en los términos del presente ordenamiento.</li> <li>2. Preparar el proyecto de orden del día de las sesiones, en atención a los asuntos que conforme a las disposiciones del presente reglamento deban agendarse.</li> <li>3. Cuidar que se reproduzcan y circulen con toda oportunidad, entre los integrantes del ayuntamiento, los documentos y anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día.</li> <li>4. Levantar el acta de la sesión, formando el Apéndice correspondiente y legalizándola con la firma del presidente y la suya. En la elaboración del acta se tomarán en cuenta las observaciones realizadas a la misma por los integrantes del Ayuntamiento.</li> <li>5. Ser el conducto para presentar ante el ayuntamiento proyectos de acuerdos y resoluciones, integrando el expediente y formulando el dictamen del procedimiento correspondiente.</li> <li>6. Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento.</li> <li>7. Compilar los acuerdos y resoluciones dictados por el ayuntamiento.</li> <li>8. Emitir, por conducto de la dirección jurídica, los dictámenes de constitucionalidad y legalidad que el Presidente Municipal, el Ayuntamiento o las comisiones le soliciten respecto de los proyectos de acuerdos y resoluciones que sean de su conocimiento.</li> <li>9. Resguardar las grabaciones de las sesiones del Ayuntamiento en los términos del artículo 66 último párrafo de este reglamento.</li> <li>10. Recibir la correspondencia dirigida al Ayuntamiento y entregarla al secretario en turno del Ayuntamiento, para que sea leída en sesión.</li> <li>11. Llevar en conjunto con el Secretario General Municipal, el archivo del Ayuntamiento, el registro y los expedientes de las actas, acuerdos y resoluciones aprobados por este.</li> <li>12. Vigilar que se publiquen en el periódico oficial del gobierno del estado los acuerdos y decretos aprobados, que por Ley se tenía que aplicar.</li> <li>13. Vigilar los preparativos de las sesiones.</li> <li>14. Certificar el libro de actas y los actos del ayuntamiento.</li> </ol>	



15. Proveer en la esfera técnico-administrativa, conforme sus capacidades y recursos lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que les señalen esta u otras Leyes, bandos y reglamentos.
16. Vigilar que el Ayuntamiento y sus comisiones, sean asistidos por los órganos administrativos municipales a fin de cumplir con sus obligaciones.
17. Facilitar a todos y cada uno de los integrantes del Ayuntamiento, copia de los libros, documentos y expedientes que consten en el archivo municipal, cuando necesiten consultar antecedentes de los asuntos relativos al desempeño de sus funciones.
18. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.
19. vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.
20. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
21. Vigilar la actualización de las fracciones para el sujeto obligado en materia de transparencia.
22. Vigilar y dirigir la actualización y elaboración del formatos RUTS del Ayuntamiento.

### FALTA Incluir a PATY

<b>Área</b>	<b>Secretaría General Municipal / Jefatura Unidad de Correspondencia.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jefatura Unidad de Correspondencia.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	<b>POR DEFINIR *** VERIFICAR SI ENTRA O NO PORQUE ES MARIANA</b>
<b>Escolaridad mínima</b>	Carrera profesional o preparatoria terminada.
<b>Conocimientos básicos</b>	Archivo y organización.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano(a) Hidalguense;</li> <li>2. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</li> <li>3. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; y</li> <li>4. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li> </ol>	
<b>Objetivo del puesto</b>	
Proporcionar un servicio de calidad en cuanto atención se refiere, dando oportuna atención a las peticiones que demanda la población, resolver inquietudes, priorizando y anteponiendo las reales necesidades de la comunidad; así mismo, brindar atención mediante un adecuado control y un eficiente manejo en el envío y entrega de correspondencia a las diversas áreas e instancias del Gobierno municipal.	
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir la documentación, sellar y asignarle un número de folio, entregando acuse de recibido al ciudadano.</li> <li>2. Escanear y Registrar la documentación recibida en el Sistema de control de la correspondencia.</li> <li>3. Entregar al área correspondiente la documentación recibida. (electrónico).</li> <li>4. Vigilar el seguimiento a las solicitudes mediante sistema, con las demás áreas para proporcionar respuesta a los solicitantes en tiempo y forma.</li> <li>5. Vigilar el Archivo de documentos y/o proporcionar originales a las áreas de comprobación cuando sean requeridas.</li> <li>6. Dirigir la elaboración de informes y reportes estadísticos que sean requeridos.</li> </ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



7. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.

<b>Área</b>	Secretaría General Municipal / Jefatura Unidad de Correspondencia.
<b>Nombre del puesto</b>	Asistente Administrativo. VERIFICAR SI NO ES PUESTO DE SINDICATO
<b>Nombre del Trabajador</b>	Martínez Lugo Eva.
<b>Objetivo del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar atención de manera presencial y telefónica.</li><li>• Auxiliar en la recepción y entrega de la correspondencia de entrada, así como en la elaboración de reportes.</li><li>• Seguimiento y entrega de respuestas.</li></ul>
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	<p>Dar seguimiento a las solicitudes ingresadas a la municipalidad, a través del sistema de seguimiento.</p> <p>Brindar atención de manera presencial y telefónica.</p> <p>Auxiliar en la recepción de las solicitudes ingresadas y elaboración de reportes.</p> <p>Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</p>



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría General Municipal / Coordinación de Vinculación Ciudadana.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Coordinador(a) de Vinculación Ciudadana.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Rojo Mejia Juan Manuel.
<b>Escolaridad mínima</b>	Carrera Profesional o carrera técnica.
<b>Conocimientos básicos</b>	Archivo y organización.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser ciudadano(a) Hidalguense;</li><li>2. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</li><li>3. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;</li><li>4. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y</li><li>5. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li></ol>	
<b>Objetivo del puesto</b>	Proporcionar una atención inmediata a la persona, sociedad y su entorno a fin mitigar y reducir los riesgos en situación diversas: explosión, emanaciones toxicas, derrumbes, derrame de líquidos y sólidos, fugas de gas, enjambre de abejas, corte y retiro de árboles, choques y volcaduras, incendios, inundaciones, rescates de cuerpos; ya sea en vivienda particular, comercio o empresa, así como restablecer a la brevedad las condiciones normales del entorno afectado y prevenir un desencadenamiento por el siniestro.
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar la ejecución de las estrategias y lineamientos que faciliten y fomenten la participación ciudadana en los asuntos públicos.</li><li>2. Dirigir y remitir a las instancias competentes del Municipio, las peticiones que formule la ciudadanía a través de las autoridades auxiliares y las diversas instituciones, órganos o asociaciones.</li><li>3. Vigilar y orientar a los Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal de los diferentes barrios, colonias y fraccionamientos del Municipio.</li><li>4. Vigilar que las actividades de la ciudadanía y los diversos órganos o asociaciones se desarrollen dentro del marco legal establecido.</li><li>5. Dirigir y vigilar la atención ante las diferentes secretarías municipales, a las solicitudes que realice la ciudadanía y las diversas instituciones, órganos o asociaciones al Municipio.</li><li>6. Crear procedimientos para fomentar y canalizar la participación de la ciudadanía y las diversas instituciones, órganos o asociaciones.</li><li>7. Crear y mantener abiertos canales de comunicación con los Consejos Ciudadanos de colaboración Municipal de los diferentes barrios, colonias, y fraccionamientos del Municipio.</li><li>8. Ejecutar las acciones de la Administración Pública del Municipio en materia de participación Ciudadana.</li><li>9. Crear y mantener actualizados un registro de los consejos Ciudadanos de Colaboración municipal de los diferentes barrios, colonia y fraccionamientos.</li><li>10. Participar de acuerdo con la convocatoria que emite el Ayuntamiento, en el proceso de elección de los Consejos de Participación ciudadana, delegados y subdelegados.</li><li>11. Llevar y vigilar el registro actualizado de la totalidad de los Consejos de Participación ciudadana.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



12. Realizar y dirigir las reuniones de trabajo con las delegaciones municipales para conocer las necesidades de la población.
13. Recibir solicitudes de renuncia, licencia, remoción, de cualquier naturaleza respecto de los delegados y subdelegados.
14. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.

<b>Area:</b>	<b>Secretaría General Municipal / Coordinación de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Coordinador(a) de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Monroy Valencia Christian Joel.
<b>Escolaridad mínima</b>	Técnico en Urgencias Médicas o en Atención Médica.
<b>Conocimientos básicos</b>	En el manejo de explosivos, materias inflamables y fenómenos meteorológicos.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
<p>Requisitos establecidos en el artículo 128 de la Ley Orgánica Municipal del <i>Estado</i> de Hidalgo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano mexicano(a) en pleno goce de sus derechos;</li> <li>2. No haber sido condenado por delito doloso;</li> <li>3. Contar con título profesional, con formación técnica en materia de prevención de riesgos, protección civil o disciplinas afines, con experiencia mínima de un año y preferentemente estar afiliado a algún Colegio de Profesionistas de la entidad, o algún otro Colegio que tenga presencia a nivel nacional.</li> <li>4. En caso de no contar con licenciatura, contar con experiencia mínima comprobable de tres años en el área de Protección Civil, con cursos sobre protección civil, gestión integral de riesgos, prevención y atención de desastres o cualquier otro relacionado a protección civil.</li> </ol> <p>Así mismo cumplir con lo establecido en el artículo 121 TER. – de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo. Los Servidores Públicos Titulares de las Dependencias municipales para ser nombrados, o en su caso, propuestos y aprobados por el Ayuntamiento, además de los requisitos previstos en esta Ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso o abuso sexuales y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>	
<b>Objetivo del puesto</b>	
<p>Proporcionar una atención inmediata a la persona, sociedad y su entorno a fin mitigar y reducir los riesgos en situación diversas: explosión, emanaciones toxicas, derrumbes, derrame de líquidos y sólidos, fugas de gas, enjambre de abejas, corte y retiro de árboles, choques y volcaduras, incendios, inundaciones, rescates de cuerpos; ya sea en vivienda particular, comercio o empresa, así como restablecer a la brevedad las condiciones normales del entorno afectado y prevenir un desencadenamiento por el siniestro.</p>	
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<p>De acuerdo con lo establecido en el artículo 129 de la Ley Orgánica Municipal son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales.</li> </ol>	



2. Conocer el inventario de recursos humanos y materiales del Municipio, para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias o desastres y contingencias.
  3. 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
  4. 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.
  5. 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.
  6. Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia.
  7. 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.
  8. Formular la evaluación inicial de la magnitud, en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato al Presidente Municipal.
  9. Establecer una adecuada coordinación con los Municipios colindantes, así como con el Sistema Estatal de Protección Civil.
  10. Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía.
  11. Rendir informe al Presidente Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción.
  12. Elaborar el atlas municipal de riesgos, a más tardar en un término de 150 días naturales del inicio de la administración municipal, el cual deberá ser sometido a la aprobación del ayuntamiento en el término de 30 días naturales para su respectiva publicación. Su actualización será cada dos años bajo el mismo procedimiento.
  13. Las demás que les asignen las Leyes y Reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.
  14. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.
- Así mismo podrán:
15. Fiscalizar los recursos necesarios que permitan la capacitación de personal civil y servicio de la protección a la ciudadanía.
  16. Fiscalizar los ingresos generados por la prestación de los servicios de emergencia que así se ameriten y establecidos en la Ley de Ingresos correspondiente.
  17. - Buscar el apoyo de instituciones de carácter social y aportación y adquisición de equipo idóneo para la protección de la ciudadanía.
  18. Supervisar acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil.
  19. Elaborar el programa municipal de protección civil.
  20. Vigilar cualquier fenómeno natural que afecte a la población en su vida o patrimonio.
  21. Prestar ayuda a la población afectada en caso de desastres.
  22. Planear y difundir los lugares en que se pueden utilizar como albergues en caso de fenómenos naturales o conflagraciones.
  23. Dirigir la coordinación directa con la comisión nacional del agua para recibir información inmediata sobre posibles fenómenos naturales.



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



24. Firmar un convenio de coordinación y cooperación con las direcciones de protección civil de los Municipios coordinados para apoyo en caso de contingencia en algún Municipio de la región.
25. Integrar grupos y cuadrillas de ciudadanos para contar con su apoyo en cualquier tipo de desastre.
26. Realizar visitas a centros escolares de nivel de educación media y superior para difundir las acciones que realizan la dirección de protección de protección civil para promover la cultura de cooperación entre la población en caso de desastres.

<b>Área</b>	<b>Secretaría General Municipal / Coordinación de Protección civil bomberos y gestión integral de riesgos.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar de área.</b>
<b>Nombre del Trabajador</b>	<b>VACANTE.</b>
<b>Escolaridad mínima</b>	Técnico en Urgencias Médicas o en Atención Médica.
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocer la normatividad en materia de Protección Civil vigente en el Estado
<b>Requisitos del puesto</b>	Experiencia en puestos similares; Manejo de casos de emergencia (incendios, sismos, inundaciones, derrame de productos químicos, etc.)
<b>Objetivo del puesto</b>	
Proporcionar una atención inmediata a la persona, sociedad y su entorno a fin mitigar y reducir los riesgos en situación diversas: explosión, emanaciones toxicas, derrumbes, derrame de líquidos y sólidos, fugas de gas, enjambre de abejas, corte y retiro de árboles, choques y volcaduras, incendios, inundaciones, rescates de cuerpos; ya sea en vivienda particular, comercio o empresa, así como restablecer a la brevedad las condiciones normales del entorno afectado y prevenir un desencadenamiento por el siniestro.	
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es el primer respondiente en brindar los primeros auxilios y asistir a una persona en el marco de una situación de emergencia para trasladarlo luego a una institución médica apropiada según su condición. Usualmente es miembro de un servicio de atención de Emergencias (Accidentes).</li> <li>2. Dirigir la prestación del servicio de emergencias que puede ser: extinguir incendios, rescatar a personas en incendios y otros tipos de siniestros, además de prevenirlos.</li> <li>3. Vigilar la atención de reportes los cuales son hechos por la ciudadanía, ya sea incendios forestales, casa habitación, accidentes automovilísticos, traslados programados o de emergencia, fugas de gas y rescates.</li> <li>4. Diseñar y supervisar la impartición de capacitaciones en materia de protección civil.</li> <li>5. Supervisar que los establecimientos comerciales cuenten con las medidas de seguridad necesarias para su debido funcionamiento.</li> <li>6. Supervisar que los eventos públicos, privados, culturales, recreativos, cuenten con las medidas de seguridad necesarias para su debida ejecución.</li> <li>7. Vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li> <li>8. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> </ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría General Municipal / Coordinación de Protección Civil bomberos y gestión integral de riesgos.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar de área (responsable de turno).</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Luis Santiago Madel
<b>Escolaridad mínima</b>	Técnico en Urgencias Médicas o en Atención Médica.
<b>Conocimientos básicos</b>	En el manejo de explosivos, materias inflamables y fenómenos meteorológicos. Gestión integral del riesgo, Atención a contingencias y emergencias, urbanas y rurales.
<b>Requisitos del puesto</b>	Experiencia mínima de 1 año en puestos similares o como Jefe de seguridad industrial, paramédico, bombero municipal o afín, mediante previa comprobación, con certificaciones vigentes.
<b>Objetivo del puesto</b>	
Proporcionar una atención inmediata a la persona, sociedad y su entorno a fin mitigar y reducir los riesgos en situación diversas: explosión, emanaciones toxicas, derrumbes, derrame de líquidos y sólidos, fugas de gas, enjambre de abejas, corte y retiro de árboles, choques y volcaduras, incendios, inundaciones, rescates de cuerpos; ya sea en vivienda particular, comercio o empresa, así como restablecer a la brevedad las condiciones normales del entorno afectado y prevenir un desencadenamiento por el siniestro.	
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y supervisar las actividades al personal para brindar la atención a todos los servicios del día, así como el asignar unidades y la organización correspondiente.</li> <li>2. Vigilar que las instalaciones de protección civil se encuentren en orden y limpieza.</li> <li>3. Vigilar la asistencia del personal de área.</li> <li>4. Es el primer respondiente en brindar los primeros auxilios y asistir a una persona en el marco de una situación de emergencia para trasladarlo luego a una institución médica apropiada según su condición. Usualmente es miembro de un servicio de atención de Emergencias (Accidentes).</li> <li>5. Vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li> <li>6. Vigila el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li> <li>7. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> </ol>	

<b>Área</b>	<b>Secretaría General Municipal / Coordinación de Protección civil bomberos y gestión integral de riesgos.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar de área (Responsable de turno)</b>
<b>Nombre del Trabajador</b>	Vargas Piña Erla Yazmin.
<b>Escolaridad mínima</b>	Técnico en Urgencias Médicas o en Atención Médica.
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocer la normatividad en materia de Protección Civil vigente en el Estado
<b>Requisitos del puesto</b>	Experiencia en puestos similares; Manejo de casos de emergencia (incendios, sismos, inundaciones, derrame de productos químicos, etc.)
<b>Objetivo del puesto</b>	
Proporcionar una atención inmediata a la persona, sociedad y su entorno a fin mitigar y reducir los riesgos en situación diversas: explosión, emanaciones toxicas, derrumbes, derrame de líquidos y sólidos, fugas	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



de gas, enjambre de abejas, corte y retiro de árboles, choques y volcaduras, incendios, inundaciones, rescates de cuerpos; ya sea en vivienda particular, comercio o empresa, así como restablecer a la brevedad las condiciones normales del entorno afectado y prevenir un desencadenamiento por el siniestro.

**Descripción de las facultades y obligaciones**

1. Es el primer respondiente en brindar los primeros auxilios y asistir a una persona en el marco de una situación de emergencia para trasladarlo luego a una institución médica apropiada según su condición. Usualmente es miembro de un servicio de atención de Emergencias (Accidentes).
2. Dirigir la prestación del servicio de emergencias que puede ser: extinguir incendios, rescatar a personas en incendios y otros tipos de siniestros, además de prevenirlos.
3. Vigilar la atención de reportes los cuales son hechos por la ciudadanía, ya sea incendios forestales, casa habitación, accidentes automovilísticos, traslados programados o de emergencia, fugas de gas y rescates.
4. Diseñar y supervisar la impartición de capacitaciones en materia de protección civil.
5. Supervisar que los establecimientos comerciales cuenten con las medidas de seguridad necesarias para su debido funcionamiento.
6. Supervisar que los eventos públicos, privados, culturales, recreativos, cuenten con las medidas de seguridad necesarias para su debida ejecución.
7. Vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.
8. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.

<b>Área</b>	<b>Secretaría General Municipal / Coordinación de Protección civil bomberos y gestión integral de riesgos.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar de área.</b>
<b>Nombre del Trabajador</b>	Reséndiz Hernández Karina.
<b>Escolaridad mínima</b>	Técnico en Urgencias Médicas o en Atención Médica.
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocer la normatividad en materia de Protección Civil vigente en el Estado
<b>Requisitos del puesto</b>	Experiencia en puestos similares; Manejo de casos de emergencia (incendios, sismos, inundaciones, derrame de productos químicos, etc.)
<b>Objetivo del puesto</b>	Proporcionar una atención inmediata a la persona, sociedad y su entorno a fin mitigar y reducir los riesgos en situación diversas: explosión, emanaciones toxicas, derrumbes, derrame de líquidos y sólidos, fugas de gas, enjambre de abejas, corte y retiro de árboles, choques y volcaduras, incendios, inundaciones, rescates de cuerpos; ya sea en vivienda particular, comercio o empresa, así como restablecer a la brevedad las condiciones normales del entorno afectado y prevenir un desencadenamiento por el siniestro.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



1. Es el primer respondiente en brindar los primeros auxilios y asistir a una persona en el marco de una situación de emergencia para trasladarlo luego a una institución médica apropiada según su condición. Usualmente es miembro de un servicio de atención de Emergencias (Accidentes).
2. Dirigir la prestación del servicio de emergencias que puede ser: extinguir incendios, rescatar a personas en incendios y otros tipos de siniestros, además de prevenirlos.
3. Vigilar la atención de reportes los cuales son hechos por la ciudadanía, ya sea incendios forestales, casa habitación, accidentes automovilísticos, traslados programados o de emergencia, fugas de gas y rescates.
4. Diseñar y supervisar la impartición de capacitaciones en materia de protección civil.
5. Supervisar que los establecimientos comerciales cuenten con las medidas de seguridad necesarias para su debido funcionamiento.
6. Supervisar que los eventos públicos, privados, culturales, recreativos, cuenten con las medidas de seguridad necesarias para su debida ejecución.
7. Vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.
8. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.

<b>Área</b>	<b>Secretaría General Municipal / Coordinación de Protección civil bomberos y gestión integral de riesgos.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar de área.</b>
<b>Nombre del Trabajador</b>	Pérez Carrillo Álvaro Eliseo.
<b>Escolaridad mínima</b>	Técnico en Urgencias Médicas o en Atención Médica.
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocer la normatividad en materia de Protección Civil vigente en el Estado
<b>Requisitos del puesto</b>	Experiencia en puestos similares; Manejo de casos de emergencia (incendios, sismos, inundaciones, derrame de productos químicos, etc.)
<b>Objetivo del puesto</b>	
Proporcionar una atención inmediata a la persona, sociedad y su entorno a fin mitigar y reducir los riesgos en situación diversas: explosión, emanaciones toxicas, derrumbes, derrame de líquidos y sólidos, fugas de gas, enjambre de abejas, corte y retiro de árboles, choques y volcaduras, incendios, inundaciones, rescates de cuerpos; ya sea en vivienda particular, comercio o empresa, así como restablecer a la brevedad las condiciones normales del entorno afectado y prevenir un desencadenamiento por el siniestro.	
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es el primer respondiente en brindar los primeros auxilios y asistir a una persona en el marco de una situación de emergencia para trasladarlo luego a una institución médica apropiada según su condición. Usualmente es miembro de un servicio de atención de Emergencias (Accidentes).</li> <li>2. Dirigir la prestación del servicio de emergencias que puede ser: extinguir incendios, rescatar a personas en incendios y otros tipos de siniestros, además de prevenirlos.</li> <li>3. Vigilar la atención de reportes los cuales son hechos por la ciudadanía, ya sea incendios forestales, casa habitación, accidentes automovilísticos, traslados programados o de emergencia, fugas de gas y rescates.</li> <li>4. Diseñar y supervisar la impartición de capacitaciones en materia de protección civil.</li> </ol>	



5. Supervisar que los establecimientos comerciales cuenten con las medidas de seguridad necesarias para su debido funcionamiento.
6. Supervisar que los eventos públicos, privados, culturales, recreativos, cuenten con las medidas de seguridad necesarias para su debida ejecución.
7. Vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.
8. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.

<b>Área</b>	<b>Secretaría General Municipal / Coordinación de Protección civil bomberos y gestión integral de riesgos.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar de área.</b>
<b>Nombre del Trabajador</b>	Téllez Ramírez Omar.
<b>Escolaridad mínima</b>	Técnico en Urgencias Médicas o en Atención Médica.
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocer la normatividad en materia de Protección Civil vigente en el Estado
<b>Requisitos del puesto</b>	Experiencia en puestos similares; Manejo de casos de emergencia (incendios, sismos, inundaciones, derrame de productos químicos, etc.)
<b>Objetivo del puesto</b>	
Proporcionar una atención inmediata a la persona, sociedad y su entorno a fin mitigar y reducir los riesgos en situación diversas: explosión, emanaciones toxicas, derrumbes, derrame de líquidos y sólidos, fugas de gas, enjambre de abejas, corte y retiro de árboles, choques y volcaduras, incendios, inundaciones, rescates de cuerpos; ya sea en vivienda particular, comercio o empresa, así como restablecer a la brevedad las condiciones normales del entorno afectado y prevenir un desencadenamiento por el siniestro.	
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es el primer respondiente en brindar los primeros auxilios y asistir a una persona en el marco de una situación de emergencia para trasladarlo luego a una institución médica apropiada según su condición. Usualmente es miembro de un servicio de atención de Emergencias (Accidentes).</li> <li>2. Dirigir la prestación del servicio de emergencias que puede ser: extinguir incendios, rescatar a personas en incendios y otros tipos de siniestros, además de prevenirlos.</li> <li>3. Vigilar la atención de reportes los cuales son hechos por la ciudadanía, ya sea incendios forestales, casa habitación, accidentes automovilísticos, traslados programados o de emergencia, fugas de gas y rescates.</li> <li>4. Diseñar y supervisar la impartición de capacitaciones en materia de protección civil.</li> <li>5. Supervisar que los establecimientos comerciales cuenten con las medidas de seguridad necesarias para su debido funcionamiento.</li> <li>6. Supervisar que los eventos públicos, privados, culturales, recreativos, cuenten con las medidas de seguridad necesarias para su debida ejecución.</li> <li>7. Vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li> <li>8. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> </ol>	

<b>Área</b>	<b>Secretaría General Municipal / Coordinación de Protección civil bomberos y gestión integral de riesgos.</b>
-------------	--



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar de área.</b>
<b>Nombre del Trabajador</b>	Martínez Cerón Francisco Gerardo.
<b>Escolaridad mínima</b>	Técnico en Urgencias Médicas o en Atención Médica.
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocer la normatividad en materia de Protección Civil vigente en el Estado
<b>Requisitos del puesto</b>	Experiencia en puestos similares; Manejo de casos de emergencia (incendios, sismos, inundaciones, derrame de productos químicos, etc.)
<b>Objetivo del puesto</b>	
Proporcionar una atención inmediata a la persona, sociedad y su entorno a fin mitigar y reducir los riesgos en situación diversas: explosión, emanaciones toxicas, derrumbes, derrame de líquidos y sólidos, fugas de gas, enjambre de abejas, corte y retiro de árboles, choques y volcaduras, incendios, inundaciones, rescates de cuerpos; ya sea en vivienda particular, comercio o empresa, así como restablecer a la brevedad las condiciones normales del entorno afectado y prevenir un desencadenamiento por el siniestro.	
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es el primer respondiente en brindar los primeros auxilios y asistir a una persona en el marco de una situación de emergencia para trasladarlo luego a una institución médica apropiada según su condición. Usualmente es miembro de un servicio de atención de Emergencias (Accidentes).</li> <li>2. Dirigir la prestación del servicio de emergencias que puede ser: extinguir incendios, rescatar a personas en incendios y otros tipos de siniestros, además de prevenirlos.</li> <li>3. Vigilar la atención de reportes los cuales son hechos por la ciudadanía, ya sea incendios forestales, casa habitación, accidentes automovilísticos, traslados programados o de emergencia, fugas de gas y rescates.</li> <li>4. Diseñar y supervisar la impartición de capacitaciones en materia de protección civil.</li> <li>5. Supervisar que los establecimientos comerciales cuenten con las medidas de seguridad necesarias para su debido funcionamiento.</li> <li>6. Supervisar que los eventos públicos, privados, culturales, recreativos, cuenten con las medidas de seguridad necesarias para su debida ejecución.</li> <li>7. Vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li> <li>8. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> </ol>	

<b>Área</b>	<b>Secretaría General Municipal / Coordinación de Protección civil bomberos y gestión integral de riesgos.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar de área.</b>
<b>Nombre del Trabajador</b>	<b>Barrera Vite Gisselle.</b>
<b>Escolaridad mínima</b>	Técnico en Urgencias Médicas o en Atención Médica.
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocer la normatividad en materia de Protección Civil vigente en el Estado
<b>Requisitos del puesto</b>	Experiencia en puestos similares; Manejo de casos de emergencia (incendios, sismos, inundaciones, derrame de productos químicos, etc.)
<b>Objetivo del puesto</b>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



Proporcionar una atención inmediata a la persona, sociedad y su entorno a fin mitigar y reducir los riesgos en situación diversas: explosión, emanaciones toxicas, derrumbes, derrame de líquidos y sólidos, fugas de gas, enjambre de abejas, corte y retiro de árboles, choques y volcaduras, incendios, inundaciones, rescates de cuerpos; ya sea en vivienda particular, comercio o empresa, así como restablecer a la brevedad las condiciones normales del entorno afectado y prevenir un desencadenamiento por el siniestro.

**Descripción de las facultades y obligaciones**

1. Es el primer respondiente en brindar los primeros auxilios y asistir a una persona en el marco de una situación de emergencia para trasladarlo luego a una institución médica apropiada según su condición. Usualmente es miembro de un servicio de atención de Emergencias (Accidentes).
2. Dirigir la prestación del servicio de emergencias que puede ser: extinguir incendios, rescatar a personas en incendios y otros tipos de siniestros, además de prevenirlos.
3. Vigilar la atención de reportes los cuales son hechos por la ciudadanía, ya sea incendios forestales, casa habitación, accidentes automovilísticos, traslados programados o de emergencia, fugas de gas y rescates.
4. Diseñar y supervisar la impartición de capacitaciones en materia de protección civil.
5. Supervisar que los establecimientos comerciales cuenten con las medidas de seguridad necesarias para su debido funcionamiento.
6. Supervisar que los eventos públicos, privados, culturales, recreativos, cuenten con las medidas de seguridad necesarias para su debida ejecución.
7. Vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.
8. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.

<b>Área</b>	<b>Secretaría General Municipal / Coordinación de Protección civil bomberos y gestión integral de riesgos.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar de área.</b>
<b>Nombre del Trabajador</b>	Meza Martínez José Luis.
<b>Escolaridad mínima</b>	Técnico en Urgencias Médicas o en Atención Médica.
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocer la normatividad en materia de Protección Civil vigente en el Estado
<b>Requisitos del puesto</b>	Experiencia en puestos similares; Manejo de casos de emergencia (incendios, sismos, inundaciones, derrame de productos químicos, etc.)
<b>Objetivo del puesto</b>	
Proporcionar una atención inmediata a la persona, sociedad y su entorno a fin mitigar y reducir los riesgos en situación diversas: explosión, emanaciones toxicas, derrumbes, derrame de líquidos y sólidos, fugas de gas, enjambre de abejas, corte y retiro de árboles, choques y volcaduras, incendios, inundaciones, rescates de cuerpos; ya sea en vivienda particular, comercio o empresa, así como restablecer a la brevedad las condiciones normales del entorno afectado y prevenir un desencadenamiento por el siniestro.	
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



1. Es el primer respondiente en brindar los primeros auxilios y asistir a una persona en el marco de una situación de emergencia para trasladarlo luego a una institución médica apropiada según su condición. Usualmente es miembro de un servicio de atención de Emergencias (Accidentes).
2. Dirigir la prestación del servicio de emergencias que puede ser: extinguir incendios, rescatar a personas en incendios y otros tipos de siniestros, además de prevenirlos.
3. Vigilar la atención de reportes los cuales son hechos por la ciudadanía, ya sea incendios forestales, casa habitación, accidentes automovilísticos, traslados programados o de emergencia, fugas de gas y rescates.
4. Diseñar y supervisar la impartición de capacitaciones en materia de protección civil.
5. Supervisar que los establecimientos comerciales cuenten con las medidas de seguridad necesarias para su debido funcionamiento.
6. Supervisar que los eventos públicos, privados, culturales, recreativos, cuenten con las medidas de seguridad necesarias para su debida ejecución.
7. Vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.
8. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.

<b>Área</b>	<b>Secretaría General Municipal / Coordinación de Protección civil bomberos y gestión integral de riesgos.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar de área.</b>
<b>Nombre del Trabajador</b>	García Trejo Javier.
<b>Escolaridad mínima</b>	Técnico en Urgencias Médicas o en Atención Médica.
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocer la normatividad en materia de Protección Civil vigente en el Estado
<b>Requisitos del puesto</b>	Experiencia en puestos similares; Manejo de casos de emergencia (incendios, sismos, inundaciones, derrame de productos químicos, etc.)
<b>Objetivo del puesto</b>	
Proporcionar una atención inmediata a la persona, sociedad y su entorno a fin mitigar y reducir los riesgos en situación diversas: explosión, emanaciones toxicas, derrumbes, derrame de líquidos y sólidos, fugas de gas, enjambre de abejas, corte y retiro de árboles, choques y volcaduras, incendios, inundaciones, rescates de cuerpos; ya sea en vivienda particular, comercio o empresa, así como restablecer a la brevedad las condiciones normales del entorno afectado y prevenir un desencadenamiento por el siniestro.	
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es el primer respondiente en brindar los primeros auxilios y asistir a una persona en el marco de una situación de emergencia para trasladarlo luego a una institución médica apropiada según su condición. Usualmente es miembro de un servicio de atención de Emergencias (Accidentes).</li> <li>2. Dirigir la prestación del servicio de emergencias que puede ser: extinguir incendios, rescatar a personas en incendios y otros tipos de siniestros, además de prevenirlos.</li> <li>3. Vigilar la atención de reportes los cuales son hechos por la ciudadanía, ya sea incendios forestales, casa habitación, accidentes automovilísticos, traslados programados o de emergencia, fugas de gas y rescates.</li> <li>4. Diseñar y supervisar la impartición de capacitaciones en materia de protección civil.</li> </ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



5. Supervisar que los establecimientos comerciales cuenten con las medidas de seguridad necesarias para su debido funcionamiento.
6. Supervisar que los eventos públicos, privados, culturales, recreativos, cuenten con las medidas de seguridad necesarias para su debida ejecución.
7. Vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.
8. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.

<b>Área</b>	<b>Secretaría General Municipal / Coordinación de Protección civil bomberos y gestión integral de riesgos.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar de área.</b>
<b>Nombre del Trabajador</b>	Bautista Luis Samuel.
<b>Escolaridad mínima</b>	Técnico en Urgencias Médicas o en Atención Médica.
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocer la normatividad en materia de Protección Civil vigente en el Estado
<b>Requisitos del puesto</b>	Experiencia en puestos similares; Manejo de casos de emergencia (incendios, sismos, inundaciones, derrame de productos químicos, etc.)
<b>Objetivo del puesto</b>	
Proporcionar una atención inmediata a la persona, sociedad y su entorno a fin mitigar y reducir los riesgos en situación diversas: explosión, emanaciones toxicas, derrumbes, derrame de líquidos y sólidos, fugas de gas, enjambre de abejas, corte y retiro de árboles, choques y volcaduras, incendios, inundaciones, rescates de cuerpos; ya sea en vivienda particular, comercio o empresa, así como restablecer a la brevedad las condiciones normales del entorno afectado y prevenir un desencadenamiento por el siniestro.	
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es el primer respondiente en brindar los primeros auxilios y asistir a una persona en el marco de una situación de emergencia para trasladarlo luego a una institución médica apropiada según su condición. Usualmente es miembro de un servicio de atención de Emergencias (Accidentes).</li> <li>2. Dirigir la prestación del servicio de emergencias que puede ser: extinguir incendios, rescatar a personas en incendios y otros tipos de siniestros, además de prevenirlos.</li> <li>3. Vigilar la atención de reportes los cuales son hechos por la ciudadanía, ya sea incendios forestales, casa habitación, accidentes automovilísticos, traslados programados o de emergencia, fugas de gas y rescates.</li> <li>4. Diseñar y supervisar la impartición de capacitaciones en materia de protección civil.</li> <li>5. Supervisar que los establecimientos comerciales cuenten con las medidas de seguridad necesarias para su debido funcionamiento.</li> <li>6. Supervisar que los eventos públicos, privados, culturales, recreativos, cuenten con las medidas de seguridad necesarias para su debida ejecución.</li> <li>7. Vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li> <li>8. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> </ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría General Municipal / Coordinación de Protección civil bomberos y gestión integral de riesgos.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar de área.</b>
<b>Nombre del Trabajador</b>	Peña Hernández Edmundo.
<b>Escolaridad mínima</b>	Técnico en Urgencias Médicas o en Atención Médica.
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocer la normatividad en materia de Protección Civil vigente en el Estado
<b>Requisitos del puesto</b>	Experiencia en puestos similares; Manejo de casos de emergencia (incendios, sismos, inundaciones, derrame de productos químicos, etc.)
<b>Objetivo del puesto</b>	
Proporcionar una atención inmediata a la persona, sociedad y su entorno a fin mitigar y reducir los riesgos en situación diversas: explosión, emanaciones toxicas, derrumbes, derrame de líquidos y sólidos, fugas de gas, enjambre de abejas, corte y retiro de árboles, choques y volcaduras, incendios, inundaciones, rescates de cuerpos; ya sea en vivienda particular, comercio o empresa, así como restablecer a la brevedad las condiciones normales del entorno afectado y prevenir un desencadenamiento por el siniestro.	
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es el primer respondiente en brindar los primeros auxilios y asistir a una persona en el marco de una situación de emergencia para trasladarlo luego a una institución médica apropiada según su condición. Usualmente es miembro de un servicio de atención de Emergencias (Accidentes).</li> <li>2. Dirigir la prestación del servicio de emergencias que puede ser: extinguir incendios, rescatar a personas en incendios y otros tipos de siniestros, además de prevenirlos.</li> <li>3. Vigilar la atención de reportes los cuales son hechos por la ciudadanía, ya sea incendios forestales, casa habitación, accidentes automovilísticos, traslados programados o de emergencia, fugas de gas y rescates.</li> <li>4. Diseñar y supervisar la impartición de capacitaciones en materia de protección civil.</li> <li>5. Supervisar que los establecimientos comerciales cuenten con las medidas de seguridad necesarias para su debido funcionamiento.</li> <li>6. Supervisar que los eventos públicos, privados, culturales, recreativos, cuenten con las medidas de seguridad necesarias para su debida ejecución.</li> <li>7. Vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li> <li>8. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> </ol>	

<b>Área</b>	<b>Secretaría General Municipal / Coordinación de Protección civil bomberos y gestión integral de riesgos.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar de área.</b>
<b>Nombre del Trabajador</b>	Ramírez Núñez Oscar.
<b>Escolaridad mínima</b>	Técnico en Urgencias Médicas o en Atención Médica.
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocer la normatividad en materia de Protección Civil vigente en el Estado
<b>Requisitos del puesto</b>	Experiencia en puestos similares; Manejo de casos de emergencia (incendios, sismos, inundaciones, derrame de productos químicos, etc.)



<b>Objetivo del puesto</b>
Proporcionar una atención inmediata a la persona, sociedad y su entorno a fin mitigar y reducir los riesgos en situación diversas: explosión, emanaciones toxicas, derrumbes, derrame de líquidos y sólidos, fugas de gas, enjambre de abejas, corte y retiro de árboles, choques y volcaduras, incendios, inundaciones, rescates de cuerpos; ya sea en vivienda particular, comercio o empresa, así como restablecer a la brevedad las condiciones normales del entorno afectado y prevenir un desencadenamiento por el siniestro.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es el primer respondiente en brindar los primeros auxilios y asistir a una persona en el marco de una situación de emergencia para trasladarlo luego a una institución médica apropiada según su condición. Usualmente es miembro de un servicio de atención de Emergencias (Accidentes).</li> <li>2. Dirigir la prestación del servicio de emergencias que puede ser: extinguir incendios, rescatar a personas en incendios y otros tipos de siniestros, además de prevenirlos.</li> <li>3. Vigilar la atención de reportes los cuales son hechos por la ciudadanía, ya sea incendios forestales, casa habitación, accidentes automovilísticos, traslados programados o de emergencia, fugas de gas y rescates.</li> <li>4. Diseñar y supervisar la impartición de capacitaciones en materia de protección civil.</li> <li>5. Supervisar que los establecimientos comerciales cuenten con las medidas de seguridad necesarias para su debido funcionamiento.</li> <li>6. Supervisar que los eventos públicos, privados, culturales, recreativos, cuenten con las medidas de seguridad necesarias para su debida ejecución.</li> <li>7. Vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li> <li>8. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> </ol>

<b>Área</b>	<b>Secretaría General Municipal / Coordinación de Protección civil bomberos y gestión integral de riesgos.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar de área.</b>
<b>Nombre del Trabajador</b>	Tavera Muñoz Oscar Alejandro.
<b>Escolaridad mínima</b>	Técnico en Urgencias Médicas o en Atención Médica.
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocer la normatividad en materia de Protección Civil vigente en el Estado
<b>Requisitos del puesto</b>	Experiencia en puestos similares; Manejo de casos de emergencia (incendios, sismos, inundaciones, derrame de productos químicos, etc.)

<b>Objetivo del puesto</b>
Proporcionar una atención inmediata a la persona, sociedad y su entorno a fin mitigar y reducir los riesgos en situación diversas: explosión, emanaciones toxicas, derrumbes, derrame de líquidos y sólidos, fugas de gas, enjambre de abejas, corte y retiro de árboles, choques y volcaduras, incendios, inundaciones, rescates de cuerpos; ya sea en vivienda particular, comercio o empresa, así como restablecer a la brevedad las condiciones normales del entorno afectado y prevenir un desencadenamiento por el siniestro.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



1. Es el primer respondiente en brindar los primeros auxilios y asistir a una persona en el marco de una situación de emergencia para trasladarlo luego a una institución médica apropiada según su condición. Usualmente es miembro de un servicio de atención de Emergencias (Accidentes).
2. Dirigir la prestación del servicio de emergencias que puede ser: extinguir incendios, rescatar a personas en incendios y otros tipos de siniestros, además de prevenirlos.
3. Vigilar la atención de reportes los cuales son hechos por la ciudadanía, ya sea incendios forestales, casa habitación, accidentes automovilísticos, traslados programados o de emergencia, fugas de gas y rescates.
4. Diseñar y supervisar la impartición de capacitaciones en materia de protección civil.
5. Supervisar que los establecimientos comerciales cuenten con las medidas de seguridad necesarias para su debido funcionamiento.
6. Supervisar que los eventos públicos, privados, culturales, recreativos, cuenten con las medidas de seguridad necesarias para su debida ejecución.
7. Vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.
8. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.

<b>Área</b>	<b>Secretaría General Municipal / Coordinación de Protección civil bomberos y gestión integral de riesgos.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar de área.</b>
<b>Nombre del Trabajador</b>	Chávez Romero Leonardo.
<b>Escolaridad mínima</b>	Técnico en Urgencias Médicas o en Atención Médica.
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocer la normatividad en materia de Protección Civil vigente en el Estado
<b>Requisitos del puesto</b>	Experiencia en puestos similares; Manejo de casos de emergencia (incendios, sismos, inundaciones, derrame de productos químicos, etc.)
<b>Objetivo del puesto</b>	
Proporcionar una atención inmediata a la persona, sociedad y su entorno a fin mitigar y reducir los riesgos en situación diversas: explosión, emanaciones toxicas, derrumbes, derrame de líquidos y sólidos, fugas de gas, enjambre de abejas, corte y retiro de árboles, choques y volcaduras, incendios, inundaciones, rescates de cuerpos; ya sea en vivienda particular, comercio o empresa, así como restablecer a la brevedad las condiciones normales del entorno afectado y prevenir un desencadenamiento por el siniestro.	
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es el primer respondiente en brindar los primeros auxilios y asistir a una persona en el marco de una situación de emergencia para trasladarlo luego a una institución médica apropiada según su condición. Usualmente es miembro de un servicio de atención de Emergencias (Accidentes).</li> <li>2. Dirigir la prestación del servicio de emergencias que puede ser: extinguir incendios, rescatar a personas en incendios y otros tipos de siniestros, además de prevenirlos.</li> <li>3. Vigilar la atención de reportes los cuales son hechos por la ciudadanía, ya sea incendios forestales, casa habitación, accidentes automovilísticos, traslados programados o de emergencia, fugas de gas y rescates.</li> <li>4. Diseñar y supervisar la impartición de capacitaciones en materia de protección civil.</li> </ol>	



5. Supervisar que los establecimientos comerciales cuenten con las medidas de seguridad necesarias para su debido funcionamiento.
6. Supervisar que los eventos públicos, privados, culturales, recreativos, cuenten con las medidas de seguridad necesarias para su debida ejecución.
7. Vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.
8. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.

<b>Área</b>	<b>Secretaría General Municipal / Coordinación de Protección civil bomberos y gestión integral de riesgos.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar de área.</b>
<b>Nombre del Trabajador</b>	<b>VACANTE</b>
<b>Escolaridad mínima</b>	Técnico en Urgencias Médicas o en Atención Médica.
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocer la normatividad en materia de Protección Civil vigente en el Estado
<b>Requisitos del puesto</b>	Experiencia en puestos similares; Manejo de casos de emergencia (incendios, sismos, inundaciones, derrame de productos químicos, etc.)
<b>Objetivo del puesto</b>	
Proporcionar una atención inmediata a la persona, sociedad y su entorno a fin mitigar y reducir los riesgos en situación diversas: explosión, emanaciones toxicas, derrumbes, derrame de líquidos y sólidos, fugas de gas, enjambre de abejas, corte y retiro de árboles, choques y volcaduras, incendios, inundaciones, rescates de cuerpos; ya sea en vivienda particular, comercio o empresa, así como restablecer a la brevedad las condiciones normales del entorno afectado y prevenir un desencadenamiento por el siniestro.	
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es el primer respondiente en brindar los primeros auxilios y asistir a una persona en el marco de una situación de emergencia para trasladarlo luego a una institución médica apropiada según su condición. Usualmente es miembro de un servicio de atención de Emergencias (Accidentes).</li> <li>2. Dirigir la prestación del servicio de emergencias que puede ser: extinguir incendios, rescatar a personas en incendios y otros tipos de siniestros, además de prevenirlos.</li> <li>3. Vigilar la atención de reportes los cuales son hechos por la ciudadanía, ya sea incendios forestales, casa habitación, accidentes automovilísticos, traslados programados o de emergencia, fugas de gas y rescates.</li> <li>4. Diseñar y supervisar la impartición de capacitaciones en materia de protección civil.</li> <li>5. Supervisar que los establecimientos comerciales cuenten con las medidas de seguridad necesarias para su debido funcionamiento.</li> <li>6. Supervisar que los eventos públicos, privados, culturales, recreativos, cuenten con las medidas de seguridad necesarias para su debida ejecución.</li> <li>7. Vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li> <li>8. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> </ol>	

<b>Área</b>	<b>Secretaría General Municipal / Coordinación de Protección civil bomberos y gestión integral de riesgos.</b>
-------------	--



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar de área.</b>
<b>Nombre del Trabajador</b>	<b>VACANTE</b>
<b>Escolaridad mínima</b>	Técnico en Urgencias Médicas o en Atención Médica.
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocer la normatividad en materia de Protección Civil vigente en el Estado
<b>Requisitos del puesto</b>	Experiencia en puestos similares; Manejo de casos de emergencia (incendios, sismos, inundaciones, derrame de productos químicos, etc.)
<b>Objetivo del puesto</b>	
Proporcionar una atención inmediata a la persona, sociedad y su entorno a fin mitigar y reducir los riesgos en situación diversas: explosión, emanaciones toxicas, derrumbes, derrame de líquidos y sólidos, fugas de gas, enjambre de abejas, corte y retiro de árboles, choques y volcaduras, incendios, inundaciones, rescates de cuerpos; ya sea en vivienda particular, comercio o empresa, así como restablecer a la brevedad las condiciones normales del entorno afectado y prevenir un desencadenamiento por el siniestro.	
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Es el primer respondiente en brindar los primeros auxilios y asistir a una persona en el marco de una situación de emergencia para trasladarlo luego a una institución médica apropiada según su condición. Usualmente es miembro de un servicio de atención de Emergencias (Accidentes).</li><li>2. Dirigir la prestación del servicio de emergencias que puede ser: extinguir incendios, rescatar a personas en incendios y otros tipos de siniestros, además de prevenirlos.</li><li>3. Vigilar la atención de reportes los cuales son hechos por la ciudadanía, ya sea incendios forestales, casa habitación, accidentes automovilísticos, traslados programados o de emergencia, fugas de gas y rescates.</li><li>4. Diseñar y supervisar la impartición de capacitaciones en materia de protección civil.</li><li>5. Supervisar que los establecimientos comerciales cuenten con las medidas de seguridad necesarias para su debido funcionamiento.</li><li>6. Supervisar que los eventos públicos, privados, culturales, recreativos, cuenten con las medidas de seguridad necesarias para su debida ejecución.</li><li>7. Vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>8. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría General Municipal / Coordinación de Protección Civil bomberos y gestión integral de riesgos.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar administrativo.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Zea Martínez Dulce Maria.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Conocimientos básicos</b>	MS OFFICE
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	
Mantener un orden y control adecuado de las tareas administrativas correspondientes a la Coordinación de Protección Civil. Así como Proporcionar una atención inmediata a la persona, sociedad y su entorno a fin mitigar y reducir los riesgos en situación diversas: explosión, emanaciones toxicas, derrumbes, derrame de líquidos y sólidos, fugas de gas, enjambre de abejas, corte y retiro de árboles, choques y volcaduras, incendios, inundaciones, rescates de cuerpos; ya sea en vivienda particular, comercio o empresa, así como restablecer a la brevedad las condiciones normales del entorno afectado y prevenir un desencadenamiento por el siniestro.	
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepcionar, emitir y archivar la correspondencia propia del área.</li><li>2. Fiscalizar las requisiciones para material de todas las áreas.</li><li>3. Vigilar los reportes que se asignan al área..</li><li>4. Elaboración de oficios.</li><li>5. Elaboración de fichas informativas, para reporte y conocimiento de algún requerimiento o incidente de alguna área.</li><li>6. Atención telefónica para la Ciudadanía.</li><li>7. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li><li>8. Dirigir la prestación del servicio de emergencias que puede ser: extinguir incendios, rescatar a personas en incendios y otros tipos de siniestros, además de prevenirlos.</li><li>9. Vigilar la atención de reportes los cuales son hechos por la ciudadanía, ya sea incendios forestales, casa habitación, accidentes automovilísticos, traslados programados o de emergencia, fugas de gas y rescates.</li><li>10. Diseñar y supervisar la impartición de capacitaciones en materia de protección civil.</li><li>11. Supervisar que los establecimientos comerciales cuenten con las medidas de seguridad necesarias para su debido funcionamiento.</li><li>12. Supervisar que los eventos públicos, privados, culturales, recreativos, cuenten con las medidas de seguridad necesarias para su debida ejecución.</li></ol>	



<b>Área</b>	<b>Presidente Municipal / Secretaria de Desarrollo Económico y Municipal.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Secretario(a) de Desarrollo Económico y Municipal.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Callejas Hernández Margarita.
<b>Escolaridad mínima</b>	Carrera Económico-Administrativa, Agrónomo o carrera a fin.
<b>Conocimientos básicos</b>	Economía y Administración Pública.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser ciudadano(a) Hidalguense;</li><li>2. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</li><li>3. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; y</li><li>4. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li></ol>	
<b>Objetivo del puesto</b>	
Contribuir al desarrollo integral, equitativo y sustentable, de cada una de las comunidades del Municipio en el ámbito económico, turístico y del campo, con base en sus potencialidades y capacidades productivas que permitan elevar la productividad de las empresas y mejorar los ingresos de las familias.	
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Representar a la Secretaría en todos los asuntos de su competencia.</li><li>2. Dirigir la política de desarrollo económico de la Secretaría.</li><li>3. Proponer al presidente, las políticas y programas de su sector.</li><li>4. Promover el desarrollo económico de la Entidad. en coordinación con el gobierno Estatal y Federal.</li><li>5. Conducir las relaciones con los representantes de los sectores industrial, comercial, turístico y del Campo del Municipio.</li><li>6. Someter al acuerdo del Presidente, los asuntos competencia de la Secretaría que así lo ameriten.</li><li>7. Presidir las comisiones internas necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de estas.</li><li>8. Coordinar con la Secretaría de Desarrollo económico del Estado, el apoyo para la ejecución de programas de financiamiento y asistencia a los sectores industrial, artesanal, comercial, de servicios, turístico y del campo.</li><li>9. Promover la captación y aplicación de recursos provenientes de Organismos Internacionales de fomento para el desarrollo económico.</li><li>10. Impulsar la generación y aplicación del conocimiento científico y tecnológico, en coordinación con los sectores educativo, económico y social.</li><li>11. Promover la competitividad del sector laboral del Municipio mediante la capacitación y utilización de tecnologías.</li><li>12. Contribuir al desarrollo económico del Municipio.</li><li>13. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol> <p>Así mismo, podrán;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>14. Promover el desarrollo Industrial del Municipio realizando una política de difusión y fomento para atraer inversiones tanto Estatales como Nacionales.</li><li>15. Realizar un Estudio de la factibilidad de explotación de los Recursos Naturales del Municipio.</li><li>16. Coordina las acciones para vincular a los fabricantes del Municipio fomentando con ello la creación de empleos en beneficio de los habitantes del Municipio.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



17. Establecer estímulos y apoyos a los artesanos del Municipio para evitar la intermediación y el pago justo de sus productos.
18. Promover y estimular la industria familiar a fin de mejorar el ingreso de estas.
19. Elaborar un programa para la celebración de exhibiciones de productos artesanales, así como también gastronómicos para mejorar el ingreso de los habitantes del Municipio.
20. Vigila y supervisa que el personal a cargo cumpla con el fomento y apoyo a las actividades que se realicen de acuerdo con el calendario y dar seguimiento a los mismos.
21. Diseñar la promoción para la inversión en el Municipio.
22. Gestionar recursos para el fomento a la micro y pequeña empresa;
23. Organización de ferias de empleo para promover vacantes y la ocupación en el Municipio.

<b>Área</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Económico y Municipal.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar de área.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Félix Taniyama Amada
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Conocimientos básicos</b>	MS OFFICE
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	Coordina las acciones para vincular a los fabricantes del Municipio fomentando con ello la creación de empleos en beneficio de los habitantes del Municipio.

**Descripción de las facultades y obligaciones**

1. Bolsa de trabajo:
  - Dirige la atención a empresas solicitantes y candidatos para cubrir dichas vacantes, generación de expedientes y registros, seguimiento en las colocaciones
2. Cursos a emprendedores:
  - Vigilar el desarrollo e impartición de algunos temas
3. Artesanos:
  - Fiscalizar los expedientes para concursos estatales
  - Apoyo en las exposiciones
4. STPS:
  - Fiscalizar los expedientes para la participación de MIPyMES y ciudadanía en general en los programas estatales
5. Paquetes de apoyo:
  - Vigilar la generación de expedientes y atención a los solicitantes
6. Turismo:
  - Vigilar la recavación de información para las páginas y catálogos
7. Auxiliar en la atención a las mipymes en bases y reglas de operación de algunos programas federales

Auxiliar en los eventos y actividades en general de la Secretaría.

Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Económico y Municipal / Dirección de Procuración de fondos y Cooperación Internacional.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Coordinador(a) de Procuración de fondos y Cooperación Internacional.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Arteaga Martínez Alfredo.
<b>Escolaridad mínima</b>	Licenciatura en Administración, Economía o carrera a fin.
<b>Conocimientos básicos</b>	Economía y administración.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano(a) Hidalguense;</li> <li>2. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</li> <li>3. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;</li> <li>4. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y</li> <li>5. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li> </ol>	
<b>Objetivo del puesto</b>	
Desarrollar estrategias que promuevan la procuración de fondos nacionales e internacionales, así como la equitativa aplicación de estos en los diferentes sectores económicos y sociales del Municipio, con el propósito de impulsar la modernización en beneficio de los habitantes.	
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar y dirigir con el Estado, la Federación y los organismos e instituciones internacionales la procuración y gestión de fondos.</li> <li>2. Dirigir las relaciones ante los gobiernos Estatales, Federal y la Secretaría de Relaciones Exteriores, Ministerios Extranjeros, Embajadas, consulados y representaciones de otros países, así como organismos internacionales para la definición de acuerdos, aprobación de programas, participación en eventos y foros estatales, nacionales e internacionales.</li> <li>3. Formular e integrar los lineamientos generales que normen la actuación del Municipio ante los Organismos Nacionales e internacionales especializados en la procuración de fondos, coadyuvando al eficaz desempeño de las funciones de sus subalternos.</li> <li>4. Coordinar los análisis sobre la factibilidad para las negociaciones estatales, nacionales e internacionales, a fin de detectar las áreas de oportunidad.</li> <li>5. Coadyuvar con el sector gubernamental e instituciones internacionales referente al comercio exterior, con el objetivo de conocer su posicionamiento, disposiciones y definir las estrategias que se seguirán en las negociaciones vinculadas con el Municipio.</li> <li>6. Dirigir los programas de cooperación técnica y proyectos, a efecto de aprovechar las oportunidades de colaboración en áreas de interés para la procuración de fondos.</li> <li>7. Coordinar, supervisar y evaluar el establecimiento y operación de las relaciones establecidas con las instancias Nacionales y extranjeras.</li> <li>8. Promover y coordinar los procesos de negociación vinculados con las diferentes instancias para la procuración de fondos.</li> <li>9. Coordinar y dirigir las visitas de los altos funcionarios nacionales y extranjeros.</li> <li>10. Representar al Municipio ante los gobiernos de países, organismos y agencias nacionales e internacionales.</li> <li>11. Dirigir las acciones para fortalecer los vínculos comerciales con los mercados nacionales y extranjeros.</li> </ol>	



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
HUICHAPAN, HIDALGO.

**CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024**



- 12.** Dirigir y ejecutar actividades de promoción nacional o internacional, relativas a la capacitación y desarrollo científico y tecnológico apoyando la organización de cursos, congresos y demás eventos similares en la materia y coordinar las actividades de intercambio y cooperación.
- 13.** Concertar convenios que induzcan al establecimiento de programas de cooperación científica, técnica identificando las posibilidades de intercambio.
- 14.** Integrar, analizar, negociar y dar seguimiento a propuestas de cooperación nacional e internacional en materia científica, tecnológica, económica, comercial y financiera, así como promover la celebración de los instrumentos necesarios.
- 15.** Procurar todo lo relativo a becas, cursos y seminarios auspiciados por gobiernos e instituciones extranjeras.
- 16.** Todas las actividades relacionadas a la procuración de fondos y cooperación internacional.
- 17.** Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.

<b>Área</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Económico y Municipal / Dirección de Turismo.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de Turismo.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Mejía González Gabriela.
<b>Escolaridad mínima</b>	Licenciatura en Turismo o carrera a fin.
<b>Conocimientos básicos</b>	En recursos naturales, gastronomía, artesanías, deportes extremos.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano(a) Hidalguense;</li> <li>2. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</li> <li>3. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; y</li> <li>4. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li> </ol>	
<b>Objetivo del puesto</b>	Difundir a nivel Estatal y Federal los recursos naturales, sitios históricos y la gastronomía propia de la región, el desarrollo apícola y acuíferos con que cuenta el Municipio.
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y conducir la política de desarrollo de la actividad turística municipal.</li> <li>2. Promover las zonas de desarrollo turístico prioritario.</li> <li>3. Registrar a los prestadores de servicios turísticos, en los términos señalados por las Leyes.</li> <li>4. Promover y opinar el otorgamiento de facilidades y determinación de los criterios generales para el establecimiento de los estímulos fiscales necesarios para el fomento a la actividad turística, y administrar su aplicación, así como vigilar y evaluar sus resultados.</li> <li>5. Estimular la formación de asociaciones, comités y patronatos de carácter público, privado o mixto, de naturaleza turística.</li> <li>6. Regular, orientar y estimular las medidas de protección al turismo y vigilar su cumplimiento.</li> <li>7. Dirigir y promover la capacitación, investigación y el desarrollo tecnológico en materia turística.</li> <li>8. Formular y difundir la información oficial en materia de turismo; y promover la que efectúan los sectores social y privado;</li> <li>9. Promover, coordinar y en su caso organizar los espectáculos, congresos, excursiones, audiciones, representaciones y otros eventos tradicionales y folclóricos de carácter oficial, para atracción turística.</li> <li>10. Llevar la estadística en materia de turismo.</li> <li>11. Promover y apoyar la coordinación de los prestadores de servicios turísticos.</li> <li>12. Proyectar, promover y apoyar el desarrollo de la infraestructura turística y estimular la participación de los sectores social y privado.</li> <li>13. Participar, administrar y vigilar el funcionamiento del Programa Federal Pueblos mágicos.</li> <li>14. Aprobar acciones de promoción y difusión turística del Municipio.</li> <li>15. Dirigir las líneas de acción enfocadas al turismo en coordinación con los diferentes directores de Turismo del Estado de Hidalgo.</li> <li>16. Vigilar y dirigir al personal a cargo de la Dirección de Turismo en cuanto a sus diversas actividades y funciones.</li> <li>17. Inspeccionar que los diferentes establecimientos enfocados al turismo cumplan con los estándares de calidad en sus productos y servicios.</li> </ol>	



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
HUICHAPAN, HIDALGO.

**CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024**



- 18.** Los demás que le fijen expresamente las Leyes y Reglamentos.
- 19.** Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Económico y Municipal / Turismo.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Coordinador</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Mejía Camacho José Luis.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Conocimientos básicos</b>	MS OFFICE
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	Establecer y determinar las acciones, lineamientos, planeación, programación y evaluación de las políticas públicas en materia turística del Municipio, bajo criterios de sustentabilidad, competitividad y desarrollo.
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser enlace entre los prestadores de servicio y los diferentes niveles de Gobierno.</li><li>2. Establecer relaciones con organismos del sector privado para la promoción turística.</li><li>3. Promover y dirigir el establecimiento del Registro Nacional y Municipal de Turismo, vigilar la inscripción de los prestadores de servicios.</li><li>4. Implementar y vigilar las estrategias a favor del turismo accesible.</li><li>5. Crear, implementar y vigilar un programa de protección al turista.</li><li>6. Coordinar las actividades turísticas y de fomento económico con las actividades de las Dependencias de Cultura, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos, Deporte, Ecología, etc.</li><li>7. Dirigir la elaboración, análisis y difusión de estadísticas y demás relativos al desarrollo turístico del Municipio.</li><li>8. Diseñar, instrumentar y coordinar el manejo de un sistema de información de los diferentes servicios que se ofrecen en materia turística.</li><li>9. Estimular la formación de asociaciones, comités, consejos y patronatos de carácter público privado mixto de naturaleza turística.</li><li>10. Llevar un archivo de los prestadores de servicios del Municipio.</li><li>11. Llevar un registro de precios y tarifas de los prestadores de servicios turísticos para evitar abuso en el cobro.</li><li>12. Coordinar actividades con las Direcciones de Seguridad Pública, Seguridad Vial y Tránsito Municipal para regular y orientar las medidas de protección al turismo y vigilar su cumplimiento.</li><li>13. Fijar y en su caso modificar las categorías de los prestadores turísticos por ramas.</li><li>14. Coordinar la búsqueda de recursos con entidades públicas y privadas (relacionadas con la actividad turística).</li><li>15. Vigilar los avances y necesidades de la actividad turística que se presenten para la toma de decisiones y soluciones.</li><li>16. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Económico y Municipal / Turismo.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar de Área</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Martínez Martínez Jazmín.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Conocimientos básicos</b>	MS OFFICE
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	Proyectar las necesidades económicas de su contexto bajo las condiciones idóneas para la realización de programas que promuevan el desarrollo económico de las áreas turísticas en el Municipio; además de desarrollar modelos de negocios para la atracción de inversionistas al Municipio en el sector; diseñar las estrategias de comercialización del destino mediante eventos, expos, congresos, concursos, etc.
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fomentar la inversión privada y pública en el Municipio, a través de la creación de proyectos de alto impacto, asesorías a inversionistas.</li><li>2. Programar, vigilar y ejecutar los estudios técnicos turísticos e informar sobre la situación diagnóstica de la actividad turística del Municipio.</li><li>3. Crear programas y acciones para el otorgamiento de facilidades y estímulos fiscales a beneficio del sector turismo y vigilar su implementación.</li><li>4. Implementar programas y acciones para el fomento de la cultura y todo tipo de evento que sea susceptible de ser un instrumento turístico y vigilar su implementación.</li><li>5. Promover encuentros empresariales de promoción económica-turística.</li><li>6. Fomentar con empresarios la creación de empresas en el medio urbano y rural.</li><li>7. Organizar, coordinar o incentivar la creación de espectáculos, congresos, ferias, concursos., actividades deportivas y culturales.</li><li>8. Promover el establecimiento del Registro Nacional y Municipal de Turismo y vigilar su implementación.</li><li>9. Llevar un registro de precios y tarifas de los restadores de servicios turísticos para evitar abuso en el cobro.</li><li>10. Crear e implementar un programa de protección a turista.</li><li>11. Promover en coordinación con la entidad federal y estatal las zonas de desarrollo turísticas prioritarias del Municipio.</li><li>12. Las demás inherentes a la materia y que determine el superior jerárquico.</li><li>13. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Económico y Municipal / Turismo.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Información (Arco sanitizante).</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Álamo Ávila Dominga.
<b>Escolaridad mínima</b>	Educación media superior
<b>Conocimientos básicos</b>	MS OFFICE
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	Control de acceso a las áreas de Presidencia Municipal.
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar la correcta aplicación de sanitizante y gel.</li><li>2. Vigilar el ingreso de personas a la Presidencia Municipal.</li><li>3. Coordinar las acciones sanitarias preventivas para ingresar a la Presidencia y vigilar que cumplan con las medidas de bioseguridad.</li><li>4. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Económico y Municipal / Turismo.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar de área.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Salvador Cruz Karina Cecilia.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Conocimientos básicos</b>	MS OFFICE
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	Proyectar las necesidades económicas de su contexto bajo las condiciones idóneas para la realización de programas que promuevan el desarrollo económico de las áreas turísticas en el Municipio; además de desarrollar modelos de negocios para la atracción de inversionistas al Municipio en el sector; diseñar las estrategias de comercialización del destino mediante eventos, expos, congresos, concursos, etc.
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fomentar la inversión privada y pública en el Municipio, a través de la creación de proyectos de alto impacto, asesorías a inversionistas.</li><li>2. Programar y ejecutar los estudios técnicos turísticos e informar sobre la situación diagnóstica de la actividad turística del Municipio.</li><li>3. Crear y fiscalizar programas y acciones para el otorgamiento de facilidades y estímulos fiscales a beneficio del sector turismo.</li><li>4. Implementar y vigilar los programas y acciones para el fomento de la cultura y todo tipo de evento que sea susceptible de ser un instrumento turístico.</li><li>5. Promover encuentros empresariales de promoción económica-turística.</li><li>6. Fomentar con empresarios la creación de empresas en el medio urbano y rural.</li><li>7. Organizar, coordinar o incentivar la creación de espectáculos, congresos, ferias, concursos., actividades deportivas y culturales.</li><li>8. Promover el establecimiento del Registro Nacional y Municipal de Turismo y vigilar su aplicación.</li><li>9. Fiscalizar los registros de precios y tarifas de los prestadores de servicios turísticos para evitar abuso en el cobro.</li><li>10. Crear, vigilar e implementar un programa de protección a turista.</li><li>11. Promover en coordinación con la entidad federal y estatal las zonas de desarrollo turísticas prioritarias del Municipio.</li><li>12. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Económico y Municipal / Turismo.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asistente de atención ciudadana.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Olguin Caballero Bernardo Francisco.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Conocimientos básicos</b>	MS OFFICE
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	
Prestar servicios integrales de información, orientación y asesoría a turista nacional y extranjero, coordinar las estrategias relacionadas con la sistematización de la información y orientación, además de las acciones inherentes a la atención a connacionales y turistas en general, al ingresar y salir del país o región, con el fin de coadyuvar al incremento del flujo de turistas nacionales y extranjeros, así como a la permanencia en los destinos turísticos del país. Así mismo, establecer la coordinación con otras autoridades para auxiliar a los turistas y a la población en general, en caso de emergencia y desastres.	
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Vigilar el servicio que se presta al turista nacional y extranjero servicios integrales de información, asesoría asistencia, de emergencia mecánica, auxiliar y apoyo.</li><li>2. Coordinar las estrategias relacionadas con la sistematización de la información y orientación.</li><li>3. Coadyuvar al incremento del flujo de turistas nacionales y extranjeros, así como la permanencia de éstos en los destinos turísticos del país.</li><li>4. Distribuir materiales y guías de orientación e información al turista.</li><li>5. Coordinar y vigilar el desarrollo de programas especiales de información orientación, atención y protección al turista, con la participación que corresponda a otras autoridades competentes.</li><li>6. Vigilar y coordinar con otras autoridades e instituciones para auxiliar a los turistas y a la población en general, en casos de emergencia y desastres.</li><li>7. Mantener el padrón de prestadores de servicios turísticos actualizado.</li><li>8. Asesoramiento sobre los derechos de los turistas.</li><li>9. Vigilar la atención de sugerencias y reclamos inscritos en el r y libro de sugerencias.</li><li>10. Mantener la folletería institucional y privada actualizada.</li><li>11. Fiscalizar la venta de boletaje de Turibus.</li><li>12. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li><li>13. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Económico y Municipal / Turismo.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Chófer.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	<b>VACANTE</b>
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria concluída
<b>Conocimientos básicos</b>	Mecánica básica, destreza manual, identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Requisitos del puesto</b>	Experiencia mínima en puestos similares de 3 años Contar con licencia tipo "A" Saber el uso y manejo de GPS
<b>Objetivo del puesto</b>	Traslado de personal y apoyo en el área.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar unidades vehiculares y generar reporte de fallas.</li><li>2. Vigilar el uso de combustible, kilometraje y lubricantes en las unidades vehiculares.</li><li>3. Vigilar el mantenimiento, lavado y abastecimiento de unidades.</li><li>4. Es responsable del vehículo asignado para el desarrollo de las actividades propias a su puesto.</li><li>5. Brindar el servicio de traslado de personal a distintos sectores administrativos.</li><li>6. Traslado de pacientes a distintos hospitales.</li><li>7. Apoyo en el traslado de la ciudadanía.</li><li>8. Vigilar el consumo de combustible del vehículo asignado.</li><li>9. Dirigir el apoyo en los eventos con el traslado de: personal, inmuebles o servicio que se requiera.</li><li>10. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



<b>Área</b>	<b>Secretaría Desarrollo Económico y Municipal / Dirección de Desarrollo Agropecuario.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director(a) de Desarrollo Agropecuario.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	<b>González Rivero Máximo.</b>
<b>Escolaridad mínima</b>	Ingeniero agrónomo o carrera a fin.
<b>Conocimientos básicos</b>	Desarrollo rural, agropecuario.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser ciudadano(a) Hidalguense;</li><li>2. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</li><li>3. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; y</li><li>4. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li></ol>	
<b>Objetivo del puesto</b>	
La Dirección de Desarrollo Agropecuario y sus respectivas coordinaciones adscritas tienen por objeto fomentar el desarrollo rural de una manera sustentable que permita mejorar la calidad de vida de los productores agropecuarios del Municipio de Huichapan, a través de acciones que involucren sus activos primarios y la transferencia de tecnología.	
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conducir las actividades con apego a los criterios programáticos y presupuestales de acuerdo con los objetivos y prioridades enunciados en el Plan de Desarrollo Municipal.</li><li>2. Establecer las formalidades, mecanismos e instrumentos pertinentes para atender las peticiones de audiencia de la ciudadanía Huichapense de acuerdo con sus atribuciones.</li><li>3. Normar y regular los requisitos en las convocatorias municipales de apoyo al desarrollo agropecuario.</li><li>4. Asistir a reuniones de cabildo cuando así se disponga dentro del Ayuntamiento.</li><li>5. Mantener actualizado al personal que está a su cargo, así como a los miembros del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, para el ejercicio de sus funciones.</li><li>6. Capacitarse y actualizarse ante las convocatorias emitidas por las instancias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal que están enfocados a mejorar el desempeño de las funciones encomendadas.</li><li>7. Velar por que se mantenga un estricto ejercicio de los recursos de acuerdo con la normativa y de las obras o acciones cumplan con el principio de corresponsabilidad.</li><li>8. Fiscalizar las obras y acciones que se ejecuten en el Municipio, manteniendo debidamente informada a la presidencia municipal.</li><li>9. Organizar y conducir la participación del Municipio y de la sociedad en el COPLADEM y en el comité de planeación para el desarrollo del Municipio.</li><li>10. Fiscalizar los resultados de las evaluaciones periódicas a los programas y acciones implementados por la Dirección y sus coordinaciones.</li><li>11. Dirigir la elaboración de los documentos rectores del Ayuntamiento como presupuestos, manuales y reglamentos.</li><li>12. Vigilar la gestión e integración expedientes técnicos de las obras o acciones a realizar previamente validadas, así como de otros que por su importancia requiere anticiparse al acuerdo, previamente validados por la instancia correspondiente, cuando así proceda.</li><li>13. Promover y apoyar la inversión pública, privada y social para el establecimiento de proyectos productivos y empresas agroindustriales.</li></ol>	



14. Mantener organizada y actualizada la lista de padrones de beneficiarios de los programas, obras y acciones de Desarrollo Agropecuario en el Municipio.
15. Las demás actividades que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas similares y conexas que le son encomendadas por el Presidente Municipal y el secretario de Desarrollo Económico y Municipal.
16. Desarrollar estrategias que promuevan la participación de la mujer y de los jóvenes en el desarrollo agropecuario.
17. vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.
18. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
19. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.
20. Así mismo, podrá;
21. -Fomentar el fortalecimiento y desarrollo de la agroindustria; y
22. -Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades propias del área.

<b>Área</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Económico y Municipal / Dirección de Desarrollo Agropecuario.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Encargado de semillas.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Olvera Cruz Nicolas.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Conocimientos básicos</b>	MS OFFICE
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	
Brindar a apoyo en la ejecución de actividades de la dirección de desarrollo agropecuario y de sus coordinaciones, a través de la atención a la ciudadanía, integración de documentación, listas de asistencia con visitador agrario, asesoría técnica al productor en la aplicación de agroquímicos y adquisición de semillas.	
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la asistencia técnica a productores del Municipio que adquieran productos de semillas mejoradas y agroquímicos para su recomendación, buen uso y utilización de productos.</li> <li>2. Coadyuvar con los técnicos de SEDAGROH y la aseguradora agrícola en la revisión de los predios para el programa del Seguro Catastrófico agrícola.</li> <li>3. Dirigir la revisión de los documentos de los productores solicitantes de los programas estatales y municipales.</li> <li>4. Coordinar la visita que realiza el técnico de la procuraduría agraria para llevar a cabo el registro y orden de personas que van a realizar un trámite con el visitador agrario.</li> <li>5. Coordinar la logística de eventos de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.</li> <li>6. Fiscalizar la entrega de los apoyos del programa de Entrega de fertilizante.</li> <li>7. Fiscalizar la entrega de los apoyos del programa de Entrega de semilla de Maíz.</li> <li>8. Atención a la ciudadanía en general.</li> <li>9. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> </ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Económico y Municipal / Coordinación de Agricultura.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Coordinador(a) de Agricultura.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	<b>VACANTE.</b>
<b>Escolaridad mínima</b>	Ingeniero Agrónomo o carrera a fin.
<b>Conocimientos básicos</b>	Agronomía.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser ciudadano(a) Hidalguense;</li><li>2. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</li><li>3. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; y</li><li>4. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li></ol>	
<b>Objetivo del puesto</b>	
Promover el desarrollo de las diferentes unidades de riego, áreas de temporal del Municipio y de agricultura protegida, de manera integral, sustentable y participativa que contribuya a incrementar la producción de alimentos y ayude a elevar la calidad de vida de los productores.	
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Promover el desarrollo de las diferentes unidades de riego, áreas de temporal del Municipio y de agricultura protegida, de manera integral, sustentable y participativa que contribuya a incrementar la producción de alimentos y ayude a elevar la calidad de vida de los productores.</li><li>2. Vigilar y coordinar la gestión de los productores para apoyos de las diferentes Dependencias estatales y federales.</li><li>3. Organizar, fiscalizar, integrar y vigilar la puesta en marcha de programas y proyectos prioritarios anuales como son, infraestructura hidroagrícola, infraestructura básica, Fertilizantes y semillas seguras de la producción ante siniestros, producción agrícola de las distintas cadenas de valor.</li><li>4. Coadyuvar en conjunto con las Dependencias estatales y federales en materia de sanidad vegetal.</li><li>5. Promover entre los productores la organización para la producción, comercialización e industrialización de sus productos.</li><li>6. Promover y dirigir acciones que incentiven el desarrollo de los cultivos básicos agroindustriales, frutales, hortalizas y de pesca en el Municipio.</li><li>7. Elaborar y proponer en el ámbito de su competencia los instrumentos y mecanismos para el levantamiento y verificación de información de productores que permitan generar padrones actualizados que prevean información para la producción y comercialización de los cultivos en el Municipio.</li><li>8. Identificar y dirigir la aplicación de los programas para la conversión productiva de cultivos agrícolas, que permita mayores niveles de rentabilidad y mejores ingresos a los productores.</li><li>9. Definir las políticas y estrategias para la diversificación y adhesión de nuevas especies en el sector a fin de darle valor a las actividades del campo.</li><li>10. Desarrollar y vigilar el desarrollo de practicas que promuevan la participación de la mujer y de los jóvenes en el desarrollo rural.</li><li>11. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol> <p>Así mismo, podrán;</p>	



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
HUICHAPAN, HIDALGO.

**CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024**



- 12.** Promover entre los productores la organización para la producción, comercialización e industrialización de sus productos.
- 13. 2** - Elaborar y proponer en el ámbito de su competencia los instrumentos y mecanismos para el levantamiento y verificación de información de productores que permitan generar padrones actualizados que prevean información para la producción y comercialización de los cultivos en el Municipio.
- 14.** Proponer estrategias y programas para el uso sustentable de los recursos naturales en el desarrollo de las actividades del sector agrícola sustentable, en beneficio de los productores agrícolas del Municipio; y
- 15.** Se encarga de fiscalizar la venta del maíz, químicos y foliares.



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Económico y Municipal / Coordinación de Ganadería.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Coordinador(a) de Ganadería.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	<b>VACANTE.</b>
<b>Escolaridad mínima</b>	Ingeniero Agrónomo o carrera a fin.
<b>Conocimientos básicos</b>	Ganadería.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano(a) Hidalguense;</li> <li>2. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</li> <li>3. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; y</li> <li>4. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li> </ol>	
<b>Objetivo del puesto</b>	
Establecer una estrecha vinculación con las asociaciones de ganaderos y las delegaciones regionales y estatales de desarrollo pecuario para ejecutar, operar programas, proyectos v acciones que permitan el desarrollo del sector.	
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo del Sector.</li> <li>2. Dirigir acciones para el Fomento de la producción, la tecnificación, industrialización y comercialización pecuaria entre los Productores.</li> <li>3. Organizar en coordinación con las asociaciones de productores y secretarías correspondientes ferias ganaderas, exposiciones ganaderas, congresos y seminarios de interés pecuario.</li> <li>4. Orientar, asesorar proyectos productivos pecuarios, que propicien el desarrollo familiar, de la comunidad, del Municipio y del Estado.</li> <li>5. Establecer una estrecha vinculación con las asociaciones de ganaderos y las delegaciones regionales y estatales de desarrollo pecuario para ejecutar, operar programas, proyectos y acciones que permitan el desarrollo del sector.</li> <li>6. Desarrollar y vigilar las estrategias para promover e incentivar la innovación tecnológica en las actividades del sector pecuario en el Municipio.</li> <li>7. Desarrollar y vigilar la implementación de estrategias para la promoción y el fortalecimiento de las organizaciones de los productores.</li> <li>8. Recomendar políticas y programas de créditos y financiamiento. comercialización e industrialización en el consumo de productos y subproductos pecuarios.</li> <li>9. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> </ol> <p>Así mismo. Podrán:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. -Coordinar el seguimiento de los acuerdos que el Presidente Municipal emita respecto a la atención de solicitudes y peticiones realizadas por la ciudadanía.</li> <li>11. - Fomentar producción, tecnificación, industrialización v comercialización pecuaria entre los productores.</li> <li>12. - Orientar, asesorar proyectos productivos pecuarios, que propicien el desarrollo familiar, de la comunidad, del Municipio y del Estado.</li> </ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



- 13. - Organizar en coordinación con las asociaciones de productores y secretarías correspondientes ferias ganaderas, exposiciones ganaderas, congresos y seminarios de interés pecuario.
- 14. - Controlar las solicitudes ingresadas en Oficialía de partes; y
- 15. - Elaborar y actualizar fichas informativas de barrios, comunidades y pueblos pertenecientes al Municipio.

<b>Área</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Económico y Municipal / Dirección de Desarrollo Agropecuario.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Enlace de Transparencia y Planeación.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Esquivel Rodríguez francisco Javier.
<b>Escolaridad mínima</b>	Licenciatura en ciencias Agrícolas, Pecuarias, en Administración, Economía o carrera a fin.
<b>Conocimientos básicos</b>	Economía, administración y agrícola.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano(a) Hidalguense;</li> <li>2. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</li> <li>3. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;</li> <li>4. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y</li> <li>5. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li> </ol>	
<b>Objetivo del puesto</b>	
Fomentar el desarrollo rural de una manera sustentable que permita mejorar la calidad de vida de los productores agropecuarios del Municipio de Huichapan, a través de acciones que involucren sus activos primarios y la transferencia de tecnología.	
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir las reuniones del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable y dar seguimiento a los acuerdos y actividades correspondientes.</li> <li>2. Vigilar el desarrollo rural para la realización de convenios de colaboración y coordinación con instituciones públicas y/o privadas, para impulsar estrategias de apoyo a la población rural que se determinen como de atención prioritaria.</li> <li>3. Dirigir y vigilar la elaboración de proyectos productivos de inversión, para solicitar recursos ante las diferentes Dependencias de gobierno a favor de los productores agropecuarios del Municipio.</li> <li>4. Dirigir entre los productores rurales el crédito, la organización, la comercialización, los seguros y la tecnificación agropecuaria, en coordinación con las Dependencias federales, estatales y los sectores social y privado.</li> <li>5. Impulsar la coordinación efectiva entre los tres niveles de gobierno y los productores agropecuarios para poner en marcha proyectos de inversiones mayores en el Municipio.</li> <li>6. Proponer y dirigir los proyectos productivos agropecuarios en atención a las demandas de los productores, alineado a la normatividad vigente y aplicable.</li> <li>7. Desarrollar y vigilar la implementación de prácticas que promuevan la participación de la mujer y de los jóvenes en el desarrollo rural.</li> <li>8. Desarrollar los lineamientos y concertar la ejecución de los programas componentes estrategias de capacitación rural, fortalecimiento de la organización rural, aprovechamiento sustentable de los</li> </ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



recursos naturales y de apoyo a la producción rural ante impactos climáticos adversos en apego a la política de desarrollo rural sustentable y su legislación.

9. Fiscalizar los apoyos de programas concurrentes al desarrollo de capacidades productivas en el medio rural, así como las acciones de conservación y uso sustentable de suelo, agua y vegetación, con el fin de fomentar un desarrollo integral en el medio rural.
10. Llevar un registro de los proyectos, integrando los antecedentes, avances y resultados.
11. Brindar información específica y oportuna al público en general sobre los programas, apoyos, proyectos y sus reglas de operación, apertura y cierre de ventanillas.
12. Conducir estrategias de fomento a la actividad agropecuaria en donde se construyan obras y se lleven a cabo prácticas y acciones para la conservación y uso sustentable de Suelo, Agua y Vegetación en localidades clasificadas de alta prioridad en el Municipio.
13. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.

<b>Área</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Económico y Municipal / Coordinador(a) de Desarrollo Rural y Proyectos.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Coordinador de Proyectos Productivos.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	<b>VACANTE.</b>
<b>Escolaridad mínima</b>	Licenciatura en ciencias Agrícolas, Pecuarias, en Administración, Economía o carrera a fin.
<b>Conocimientos básicos</b>	Economía, administración y agrícola.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano(a) Hidalguense;</li> <li>2. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</li> <li>3. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;</li> <li>4. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y</li> <li>5. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li> </ol>	
<b>Objetivo del puesto</b>	
Fomentar el desarrollo rural de una manera sustentable que permita mejorar la calidad de vida de los productores agropecuarios del Municipio de Huichapan, a través de acciones que involucren sus activos primarios y la transferencia de tecnología.	
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y vigilar la elaboración de proyectos productivos de inversión, para solicitar recursos ante las diferentes Dependencias de gobierno a favor de los productores agropecuarios del Municipio.</li> <li>2. Dirigir entre los productores rurales el crédito, la organización, la comercialización, los seguros y la tecnificación agropecuaria, en coordinación con las Dependencias federales, estatales y los sectores social y privado.</li> <li>3. Impulsar la coordinación efectiva entre los tres niveles de gobierno y los productores agropecuarios para poner en marcha proyectos de inversiones mayores en el Municipio.</li> <li>4. Proponer y dirigir los proyectos productivos agropecuarios en atención a las demandas de los productores, alineado a la normatividad vigente y aplicable.</li> </ol>	

5. Desarrollar y vigilar la implementación de prácticas que promuevan la participación de la mujer y de los jóvenes en el desarrollo rural.
6. Desarrollar los lineamientos y concertar la ejecución de los programas componentes estrategias de capacitación rural, fortalecimiento de la organización rural, aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y de apoyo a la producción rural ante impactos climáticos adversos en apego a la política de desarrollo rural sustentable y su legislación.
7. Fiscalizar los apoyos de programas concurrentes al desarrollo de capacidades productivas en el medio rural, así como las acciones de conservación y uso sustentable de suelo, agua y vegetación, con el fin de fomentar un desarrollo integral en el medio rural.
8. Llevar un registro de los proyectos, integrando los antecedentes, avances y resultados.
9. Brindar información específica y oportuna al público en general sobre los programas, apoyos, proyectos y sus reglas de operación, apertura y cierre de ventanillas.
10. Conducir estrategias de fomento a la actividad agropecuaria en donde se construyan obras y se lleven a cabo prácticas y acciones para la conservación y uso sustentable de Suelo, Agua y Vegetación en localidades clasificadas de alta prioridad en el Municipio.
11. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.

<b>Área</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Económico y Municipal / Dirección de Desarrollo Agropecuario.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Enlace de Apoyos.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	<b>Suarez Olvera Leonardo.</b>
<b>Escolaridad mínima</b>	Licenciatura en ciencias Agrícolas, Pecuarias en Administración, Economía o carrera a fin.
<b>Conocimientos básicos</b>	Economía, administración y agrícola.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano(a) Hidalguense;</li> <li>2. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</li> <li>3. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;</li> <li>4. Contar, con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; y</li> <li>5. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li> </ol>	
<b>Objetivo del puesto</b>	Encargado de la coordinación de ganadería
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fomentar la producción, tecnificación, industrialización y comercialización pecuaria entre los productores.</li> <li>2. Atención a la ciudadanía a productores pecuarios que se dedican a desarrollar actividades primarias ganaderas, brindar atención a ganaderos y público en general que requieren de asesoría técnica y capacitación.</li> <li>3. Fomentar la trazabilidad y registro de productores ganaderos del Municipio mediante el registro de fierro quemador de ganado y el documento de trasmisión de propiedad asegurando la legalidad de las actividades ganaderas.</li> </ol>	



4. Desarrollar y vigilar la implementación de proyectos productivos que propicien el desarrollo familiar, de la comunidad, del Municipio y del Estado.
5. Dirigir las acciones que fomenten el mejoramiento genético entre los productores y las asociaciones de productores;
6. Desarrollar estrategias para promover e incentivar la innovación tecnológica en las actividades del sector pecuario en el Municipio;
7. Vigilar la atención a las solicitudes de comisariados y ejidos que soliciten apoyo de presidencia en relación con las actividades pecuarias dentro de ellas son las siguientes:
8. - Vigilar la aplicación de biológicos (vacunas, desparasitante, vitaminas) y algún otro producto utilizado en el hato ganadero municipal, elaboración de solicitudes con las Dependencias estatales y federales.
9. - Diseñar un calendario anual zoonosanitario de prevención contra las enfermedades y plagas que radican en la zona de los núcleos ejidales y grupos ganaderos del Municipio.
10. - Fiscalizar la adquisición de productos veterinarios en caso de que se presente alguna emergencia con respecto al ganado en el Municipio).
11. Recomendar políticas y programas de créditos y financiamiento, comercialización e industrialización en el consumo de productos y subproductos pecuarios.
12. Gestionar y dirigir con las instituciones Gubernamentales Federales, Estatales Y Municipales programas y proyectos enfocadas al impulso productivo de la actividad pecuaria en el Municipio.
13. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.

<b>Área</b>	<b>Presidente Municipal / Secretaría de Contraloría Municipal y Órgano Interno de Control.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Secretario(a) de Contraloría Municipal y Órgano Interno de Control.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Sánchez López Joaquín.
<b>Escolaridad mínima</b>	Licenciatura en Derecho, Contaduría Pública o equivalente.
<b>Conocimientos básicos</b>	
Contabilidad y administraciones, Leyes y Reglamentos de la Administración Pública federal, estatal y municipal, normas de auditoría de aplicación gubernamental, modernización administrativa y mejora regulatoria.	
<b>Requisitos para el puesto</b>	
De acuerdo con lo establecido en el artículo 107 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contar con título profesional en las ramas de Derecho, Contaduría Pública o equivalente, con experiencia mínima de un año;</li> <li>2. Tener un modo honesto de vivir;</li> <li>3. Ser de reconocida solvencia moral;</li> <li>4. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y</li> <li>5. No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li> </ol>	
<b>Objetivo del puesto</b>	
Establecido en el artículo 105 de la Ley Orgánica Municipal, el cual tendrá la vigilancia y evaluación del 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 Responsabilidades de Servidores Públicos.

#### **Descripción de facultades y obligaciones**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 106 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo:

Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento.

1. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
2. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos.
3. Promover la participación de la sociedad, a través de la figura de contraloría social, en los procesos de vigilancia y evaluación de los programas y acciones de la Administración Pública municipal, a efecto de contribuir a un correcto desempeño de la gestión pública, bajo principios de transparencia, eficacia, legalidad y honradez.
4. 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.
5. De conformidad a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitir, observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética de los Servidores Públicos municipales.
6. 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 estos.
7. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y en su caso la fiscal anual, que deban presentar los Servidores Públicos; y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las Leyes y Reglamentos.
12. Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que se encuentran obligados los Servidores Públicos.
13. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la Administración Pública municipal descentralizada.
14. Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan.
15. Conocer los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas en contra de servidores y exServidores Públicos y de particulares, para lo cual deberá:
  - a) Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas;



- b) Investigar la presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivados de auditorías;
- c) Determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa;
- d) Calificar las faltas administrativas;
- e) Iniciar, sustanciar y en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa; y
- f) Imponer y ejecutar las sanciones administrativas, cuando así corresponda.

**16.** 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.

**17.** Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las Dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa.

Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias.

**18.** 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.

**19.** Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las Leyes, reglamentos y convenios respectivos.

**20.** Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competan.

**21.** Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las Dependencias y entidades del Municipio, juntamente con el Síndico.

**22.** Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado. Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa autorización del Cabildo.

**23.** Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

**24.** Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.

Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes y Reglamentos en la materia.



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Contraloría Municipal y Órgano Interno de Control.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asistente Administrativo.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Espinosa Carrillo Estefani Itzel.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Conocimientos básicos</b>	MS OFFICE
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	Proporcionar la ayuda necesaria y/o anticipada para la fluidez en el área de trabajo.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar, registrar las declaraciones de situación patrimonial y de interés que deben presentar los Servidores Públicos.</li> <li>2. Vigilar la entrega-recepción de las unidades administrativas de las Dependencias.</li> <li>3. Vigilar la atención a los supuestos descritos en las actas Administrativas de las quejas y denuncias.</li> <li>4. Dirigir los actos de Entrega-recepción.</li> <li>5. Coordinar la Entrega de la información solicitada por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</li> <li>6. Redactar oficios, reportes, requisiciones, entre otros.</li> <li>7. Dirigir la elaboración de matrices de riesgos.</li> <li>8. Coordinar las reuniones del área.</li> <li>9. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> </ol>	

<b>Área</b>	<b>Secretaría de Contraloría Municipal y Órgano Interno de Control / Coordinación de Auditorías y Autoridad Substanciadora.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Coordinador(a) de Auditorías y Autoridad Substanciadora.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	VACANTE.
<b>Escolaridad mínima</b>	Licenciatura en Derecho, Administración o carrera a fin.
<b>Conocimientos básicos</b>	Contaduría y Administración Pública.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano(a) Hidalguense;</li> <li>2. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</li> <li>3. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; y</li> <li>4. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li> </ol>	
<b>Objetivo del puesto</b>	Ejecutar auditorías a las áreas de la presidencia municipal, planeando, ejecutando y dando seguimiento al proceso.
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Levantar actas e iniciar cuando así proceda, la formalización de pliegos de observaciones y responsabilidades a las y los Servidores Públicos.</li> <li>2. Dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.</li> <li>3. Informar al Contralor el estatus que guarda el inventario de bienes muebles del Municipio.</li> </ol>	



4. Informar a la Secretaría General Municipal las observaciones detectadas en la revisión del inventario del Municipio.
5. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento.
6. Auditar y fiscalizar a las diversas Dependencias, órganos, organismos municipales y descentralizados que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de estos.
7. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal.
8. 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.
9. Revisar y fiscalizar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado. Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa autorización del Cabildo.
10. 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 Secretaria de Contraloría del Gobierno del Estado de Hidalgo.
11. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
12. 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.
13. Vigilar que los recursos y aportaciones, Federales y Estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las Leyes, Reglamentos y Convenios respectivos.
14. Inspeccionar el ejercicio del gasto público Municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos.
15. Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que se encuentran obligados los Servidores Públicos.
16. Vigilar y Conocer los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas en contra de servidores y exServidores Públicos y de particulares, para lo cual deberá:
  - a) Recibir denuncias por presuntas faltas administrativa;
  - b) investigar la presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivados de auditorías;
  - c) Determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa;
  - d) Calificar las faltas administrativas;
  - e) Iniciar, sustanciar y en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa;
  - f) Imponer y ejecutar las sanciones administrativas, cuando así corresponda; y
17. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Secretaría de Contraloría Municipal y Órgano Interno de Control / Autoridad Investigadora.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Autoridad Investigadora.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	<b>VACANTE.</b>
<b>Escolaridad mínima</b>	Licenciatura en Derecho, Administración o carrera a fin.
<b>Conocimientos básicos</b>	Derecho, administración Pública.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano(a) Hidalguense;</li> <li>2. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</li> <li>3. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; y</li> <li>4. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li> </ol>	
<b>Objetivo del puesto</b>	Hacer labores de investigación ante presuntas faltas administrativas graves y no graves que se presume haber realizado el servidor Público Municipal.
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses y en su caso la fiscal anual, que deban presentar los Servidores Públicos; y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las Leyes y Reglamentos.</li> <li>2. Conocer y vigilar los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas en contra de Servidores y exServidores Públicos y de particulares, para lo cual deberá: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas;</li> <li>b) Investigar la presunta responsabilidad administrativa de faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivados de auditorías;</li> <li>c) Determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa.</li> </ol> </li> <li>3. 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.</li> <li>4. Al efecto, dirigir las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicar las disposiciones administrativas que resulten necesarias.</li> <li>5. Coordinar y dirigir las investigaciones de faltas administrativas, llevando un control y seguimiento de los procedimientos que se inicien en el Comité de Ética y Conducta turne al órgano interno de Control para su atención.</li> <li>6. Llevar a cabo las investigaciones de los procesos de responsabilidad.</li> <li>7. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> </ol>	

<b>Área</b>	<b>Secretaría de Contraloría Municipal y Órgano Interno de Control / Unidad de Control Interno y Gestión de la Calidad y Desempeño Municipal.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Unidad de Control Interno y Gestión de la Calidad y Desempeño Municipal.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	García Espíndola Selene.
<b>Escolaridad mínima</b>	Licenciatura en administración o carrera a fin.
<b>Conocimientos básicos</b>	Administración, recopilación, resguardo de manera sistemática la información y documentación que obre en archivos, así mismo conocer las atribuciones y obligaciones que la Ley de Transparencia.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano(a) Hidalguense;</li> <li>2. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</li> <li>3. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; y</li> <li>4. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li> </ol>	
<b>Objetivo del puesto</b>	Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento.</li> <li>2. Otorgar las medidas pertinentes para asegurar el acceso a la información de todas las personas en igualdad de condiciones.</li> <li>3. Vigilar que la publicación y entrega de información garantizando que esta sea accesible, confiable, verificable, veraz y oportuna, atendiendo las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona.</li> <li>4. Dirigir la atención a las solicitudes de acceso a la información.</li> <li>5. Dirigir los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.</li> <li>6. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envió.</li> <li>7. Poner a disposición del público y mantener actualizada, en sus respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas.</li> <li>8. Deberá garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y deberá apoyar al solicitante en la elaboración de estas.</li> <li>9. No excluir el derecho de las personas, para solicitar y obtener directamente de las autoridades competentes, la información relativa al trámite o procedimiento en el que tengan reconocido un interés jurídico, salvo disposición legal en contrario.</li> <li>10. Cumplir con las atribuciones y obligaciones que la Ley de Transparencia y Acceso establece, las Dependencias y Entidades recopilación, ordenaron y resguardan de manera sistemática la información y documentación que obre en sus archivos.</li> <li>11. Clasificar conforme a los criterios que la Ley de Transparencia y Acceso establece, la información que obre en poder de las Dependencias o Entidades.</li> </ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



12. Determinar el periodo de reserva de la información clasificada con ese carácter.
13. Dirigir la atención a las peticiones de corrección de datos personales existentes en los Archivos Municipales de las Dependencias y Entidades Municipales (derechos de Arco).
14. Representar legalmente a la Unidad en los juicios o recursos en que esta sea parte y delegar, en su caso, esta representación.
15. Requerir a los Enlaces y a los Titulares de las Dependencias y Entidades la entrega de la información que obre en los Archivos Municipales su cargo.
16. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.

<b>Área</b>	<b>Secretaría de Contraloría Municipal y Órgano Interno de Control / Unidad de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental.</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Unidad de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Martínez Anaya Isela.
<b>Escolaridad mínima</b>	Licenciatura en Administración o carrera a fin.
<b>Conocimientos básicos</b>	Administración y Comunicación Social.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano(a) Hidalguense;</li> <li>2. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</li> <li>3. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; y</li> <li>4. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li> </ol>	
<b>Objetivo del puesto</b>	Constituir una red de información que difunda las actividades realizadas por la titular de la Administración Pública, así como el de conocer las demandas e inquietudes relacionadas con la administración municipal.
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recabar, fiscalizar y publicar la información a que se refieren a las obligaciones de transparencia comunes, obligaciones de transparencia específicas de los sujetos obligados, en la Plataforma Nacional de Transparencia en la sección de Portales de Obligaciones del sujeto obligado.</li> <li>2. Recibir (vía Infomex, correo electrónico, mensajería, paquetería o por escrito libre en oficialía de partes) y vigilar el trámite de las solicitudes de acceso a la información mediante trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, conforme la Ley.</li> <li>3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, ya que también se orientan sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable. Así como vigilar su atención.</li> <li>4. Efectuar las notificaciones a los solicitantes ya sea a la Plataforma INFOMEX, por correo electrónico, escrito en oficialía de partes o bien paquetería.</li> <li>5. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable. Así como vigilar su aplicación.</li> <li>6. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.</li> </ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



7. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
8. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
9. Dirigir las acciones de fomento a la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado mediante capacitaciones.
10. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.
11. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.

<b>Área</b>	<b>Dirección de Desarrollo Integral de la Familia Municipal (DIF).</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Comisionada como Directora de Desarrollo Integral de la Familia Municipal (DIF).</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Mejia Camacho Maria de Lourdes.
<b>Escolaridad mínima</b>	Licenciatura/Preparatoria.
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimientos en materia de asistencia y administración Pública.
<b>Requisitos para el puesto</b>	
Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano(a) Hidalguense;</li> <li>2. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;</li> <li>3. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; y</li> <li>4. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li> </ol>	
<b>Objetivo del puesto</b>	
Formular programas encaminados en proporcionar asistencia social especialmente a los grupos vulnerables y a los habitantes del Municipio de Huichapan, Hidalgo, que permita la ampliación del bienestar social y establecer una coordinación con los lineamientos de los planes estatal y nacional del Desarrollo integral de la familia.	
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir las actividades que ayuden a atender la salud y el mejoramiento nutricional de los habitantes del Municipio.</li> <li>2. Dirigir las actividades relacionadas con la paternidad y maternidad responsable en el Municipio.</li> <li>3. Elaborar y dirigir proyectos para la realización de actividades que se relacionen con la atención de discapacitados.</li> <li>4. Promover y prestar servicios de asistencia social y apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad.</li> <li>5. Coordinar, promover e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.</li> <li>6. Dirigir las acciones en materia de prevención de invalidez o incapacidad y la rehabilitación de inválidos en centros no hospitalarios de acuerdo con los lineamientos aplicables en materia de salud.</li> <li>7. Vigilar los servicios de asistencia jurídica que se prestan en materia familiar y de orientación social a menores, ancianos, inválidos o incapaces carentes de recursos.</li> <li>8. Realizar un programa de capacitación del personal de la institución que sea impartido o especialistas del DIF Estatal.</li> </ol>	



9. Establecer una coordinación fluida y permanente con la presidencia del DIF Estatal y Nacional para fiscalizar y conocer los programas de asistencia social que se puedan aplicar en el Municipio de Huichapan, Hidalgo.
10. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.
11. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.

<b>Área</b>	<b>Dirección de Desarrollo Integral de la Familia Municipal (DIF).</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Comisionada como Contadora General, sistema DIF Municipal</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Hernández García Griselda.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Conocimientos básicos</b>	MS OFFICE
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	Coordinar, registrar y aplicar los recursos financieros del sistema DIF Municipal, proporcionando información financiera, contable y fiscal a la Dirección General, para la planeación, organización, presupuesto y toma de decisiones.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Firmar y fiscalizar la suficiencia presupuestal el formato de requisiciones una vez aprobado por la directora general.</li> <li>2. Elaboración de cheques solicitados por la directora general para gastos a comprobar.</li> <li>3. Vigilar que la información comprobatoria que envían al área de contabilidad para captura esté correctamente integrada, y que dicha información sea suficiente y competente para amparar dicho gasto.</li> <li>4. Fiscalizar las comprobaciones de cheques correctamente integrados.</li> <li>5. Recibir ficha de depósito en lo relativo a los ingresos junto con la relación de ingresos por fecha y folio, así como el recibo físico correctamente integrado y pegado en hoja blanca en folio consecutivo.</li> <li>6. Dirigir y vigilar la Captura en el sistema saacg.net pólizas de ingresos, egresos cheques, diario y presupuestales en lo inherente a la información generada por DIF Huichapan en sus diversos momentos contables e integrar dichas pólizas al expediente.</li> <li>7. Imprimir auxiliares e integrar expedientes, cuidando que estos sean los mismos que se informan en el auxiliar en el dado caso de no tener dicho expediente verificar su ubicación para la correcta integración del expediente</li> <li>8. Una vez integrada la información y cuando se considere completo el expediente esta será firmada por el contador general.</li> <li>9. Recabar firmas del director y al comisario para validar que dicha información integrada en los expedientes es la suficiente y competente y dejar evidencia que ellos tienen pleno conocimiento de la información que este contiene.</li> <li>10. Elaboración de conciliaciones contables y presupuestales.</li> <li>11. Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.</li> </ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



12. Coordinar la captura en el programa SIAGF de la información inherente a la contabilidad para manejo de información y rendición de cuentas a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH).
13. Coordinar la Integración de cuenta pública llenado de formatos por trimestre según corresponda a los lineamientos. Para informar a la Auditoría Superior del Estado mediante el sistema PREED.
14. Coordinar la Generación de reportes de transparencia en lo relativo al art, 69, 70 y 72 de la Ley de Transparencia. Contenidas en los formatos SIPOT (de manera trimestral y en forma acumulativa).
15. Acceder a la página SEVAC cada trimestre para el llenado de formatos en línea que pide consejo de armonización contable del Estado de Hidalgo (CACEH).
16. Atender las solicitudes de información de Auditoría Superior del Estado o de algún otro órgano fiscalizador.
17. Atender auditoría y solventar observaciones.
18. Fiscalizar el inventario físico de los bienes patrimoniales de este ente.
19. Llevar expediente fiscal, del pago de contribuciones.
20. Elaborar Ley de ingresos.
21. Elaborar presupuesto de egresos.
22. Hacer cierre del ejercicio a fin de año.
23. Cargar al sistema SAACG.Net Ley de ingresos y presupuesto de egresos para el nuevo ejercicio fiscal.
24. Realización de cotizaciones.
25. Realización de requisiciones para compras de materiales y bienes del sistema DIF Municipal.
26. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.

<b>Área</b>	<b>Dirección de Desarrollo Integral de la Familia Municipal (DIF).</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asistente Contable.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Hernández Trejo Miriam Guadalupe.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Conocimientos básicos</b>	MS OFFICE
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez;
<b>Objetivo del puesto</b>	Desarrollar las actividades encomendadas para la eficiente gestión del área.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la captura de archivos para reportes contables.</li> <li>2. Vigilar y coordinar el Archivo de documentos del área de acuerdo a la normatividad aplicable.</li> <li>3. Vigilar el desarrollo de los Reportes de las partidas asignadas para transparencia.</li> <li>4. Vigilar el Seguimiento a la carpeta de Control Interno.</li> <li>5. Dirigir las actividades que sean necesarias para la fluidez del área.</li> <li>6. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> </ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Dirección de Desarrollo Integral de la Familia Municipal (DIF).</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar contable.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Arroyo Hernández Angelica.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Conocimientos básicos</b>	MS OFFICE
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	Desarrollar las actividades encomendadas para la eficiente gestión del área.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fiscalizar la Recepción de Insumos Alimentarios del almacén de Panales a la bodega del DIF Municipal de Huichapan Hidalgo, entrega de los insumos alimentarios a las escuelas con comedores escolares calientes. Formación y Capacitación a Comités Comunitarios de Participación Social integrado por padres de familia de menores beneficiados del programa alimentario.</li><li>2. Dirigir y vigilar los trabajos de las Encuestas de la escala mexicana de seguridad alimentaria (EMSA), que consisten en: Recepción de la documentación personal de los niños beneficiarios. Elaboración de la cédula de seguimiento. Evidencias fotográficas de capacitación a comités de participación social de la entrega de insumos alimentarios, de la entrega de cuadernillos, de la entrega de menú y del pegado de etiquetas en las escuelas. Mascara de captura EMSA. Recibo de cuadernillos DEC. Elaboración de rutas de distribución. Reporte mensual de la entrega de los insumos en las escuelas beneficiadas con este programa. Captura en el sistema SIEB de los niños beneficiarias.</li><li>3. Fiscalización de los Insumos Alimentarios del almacén de panales a la Bodega del DIF Municipal de Huichapan Hidalgo, entrega de los insumos alimentarios a las personas beneficiadas con El Programa Asistencia Alimentaria a Personas Vulnerables con Discapacidad.</li><li>4. Encuestas de la escala mexicana de seguridad alimentaria (EMSA). Recepción de la documentación personal de los beneficiarios. Elaboración de la cédula de seguimiento.</li><li>5. Dirigir la recopilación de Evidencias fotográficas de capacitación a comités de participación social, de la entrega de insumos alimentarios. Elaboración de rutas de distribución. Reporte mensual de la entrega de los insumos de las personas beneficiadas con este programa.</li><li>6. Dirigir la Captura en el sistema SIEB de las personas beneficiadas.</li><li>7. Vigilar la Elaboración de las credenciales que identifican a las personas que tienen el beneficio de despensa alimentaria a Sujetos Vulnerables con Discapacidad.</li><li>8. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Dirección de Desarrollo Integral de la Familia Municipal (DIF).</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Responsable de Jornadas Médicas y Subespecialidad del Sistema DIF</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	García Pedroza Violeta Yasmin.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Conocimientos básicos</b>	MS OFFICE
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	
Gestionar apoyos de medicamentos e insumos ante Instituciones y Fundaciones para contribuir con el cuidado de la salud y de la economía familiar, dando atención integral al paciente en torno al medicamento como bien sanitario, contribuyendo de forma decisiva a asegurar un uso seguro y eficiente del mismo y obtener los mejores resultados en salud de los ciudadanos. Gestionar Ayudas Técnicas/ funcionales.	
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestión, planificación y administración de canales de comunicación con Dependencias y organizaciones que fungen como proveedores de insumos para farmacéuticas e intentar manejar un proceso de retroalimentación sano.</li><li>2. Vigilar y fiscalizar el inventario de medicamentos utilizando método PEPS, donado por Fundaciones, Instituciones de salud públicas y privadas a Farmacia DIF.</li><li>3. Vigilar la dispensación de medicamento en donación al paciente que lo solicite.</li><li>4. Recepción de solicitudes para tratamiento, insumos, aparatos auditivos, etc., del solicitante y/o paciente.</li><li>5. Recepción de documentación del solicitante y/o paciente sobre el apoyo solicitado.</li><li>6. Revisión de documentación.</li><li>7. Dirigir la conformación de expedientes según sea el programa y/o apoyo solicitado.</li><li>8. Entrega de expedientes a las diversas Dependencias que trabajan en conjunto para lograr las diferentes jornadas médicas de subespecialidad.</li><li>9. Gestionar y dirigir las jornadas de entrega de apoyos promoviendo el cambio y el desarrollo social, fortalecimiento y liberación de las personas. Bajo el principio de justicia y respeto social.</li><li>10. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Dirección de Desarrollo Integral de la Familia Municipal (DIF).</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Comisionada a Auxiliar de área.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	López Ipiña Juana de Dios.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Conocimientos básicos</b>	MS OFFICE
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	Incrementar el Acceso de Alimentos a bajo costo a Población de Huichapan, mediante el Apoyo Alimentario con criterios de Calidad Nutricional.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Responsable de Programa EAEyD<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir las acciones de Mejora a la seguridad alimentaria otorgando a la población vulnerable del Municipio raciones alimentarias sanas a un costo accesible.</li><li>• Fortalecer el programa mediante la realización de actividades, físicas, culturales y Educativas, a través del club de verano.</li><li>• Dirigir las acciones de Fomento a la cultura alimentaria de los beneficiarios mediante orientación alimentaria, otorgada por personal especialista en el área de nutrición, mediante pláticas y talleres de preparación de alimentos saludables.</li><li>• Aumentar el número y asistencia de beneficiarios a dicho Programa Alimentario.</li></ul></li><li>2. Coordinar y supervisar en la escuelas primarias el programa de huertos escolares.</li><li>3. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Dirección de Desarrollo Integral de la Familia Municipal (DIF).</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Enfermera.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Moreno Ramírez Esmeralda.
<b>Objetivo del puesto</b>	Enfermería
<b>Escolaridad mínima</b>	MS OFFICE
<b>Conocimientos básicos</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Requisitos del puesto</b>	Enfermería
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Toma de signos vitales al personal.</li><li>2. Coordinar el desarrollo de trípticos de promoción a la salud para el público en general.</li><li>3. Apoyar tomando signos vitales en las campañas de vacunación.</li><li>4. Realización de censos de pacientes diabéticos, hipertensos, epilépticos, etc.</li><li>5. Asistir a capacitaciones con respecto al área de salud.</li><li>6. Dirigir las acciones de capacitación al público sobre la función del tanque de oxígeno y del concentrador de oxígeno.</li><li>7. Apoyar en actividades de farmacia.</li><li>8. Recepcionar, emitir y archivar la correspondencia propia del área.</li><li>9. Fiscalizar las requisiciones para material de su área.</li><li>10. Vigilar el control de solicitudes, para su seguimiento; e informar a los encargados de cada área, para atención de la solicitud.</li><li>11. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li><li>12. Vigilar que el personal del área cumpla con las medidas de bioseguridad.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Dirección de Desarrollo Integral de la Familia Municipal (DIF).</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Comisionada a Recepcionista.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Escamilla Paz Wendy Aline.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Conocimientos básicos</b>	MS OFFICE
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	Brindar información y atención a la ciudadanía en general sobre los diferentes apoyos y servicios que ofrece, así como lo requiera el beneficiario de los diferentes programas con los que cuenta el Sistema DIF Municipal de Huichapan Hidalgo.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Canalizar al solicitante al área correspondiente para realizar su trámite.</li><li>2. Atender llamadas telefónicas de la población en general, con el propósito de dar orientación de algún trámite.</li><li>3. Administrar correspondencia recibida del beneficiario y/o solicitante de acuerdo con el proceso.</li><li>4. Realizar oficios de estrella blanca del 50% de descuento a personas vulnerables que estén en tratamiento médico.</li><li>5. Realizar resguardo o renovación de ayudas funcionales a personas de escasos recursos.</li><li>6. Generar oficios de comisión para el personal que labora en el sistema DIF Municipal que asistan a capacitación y entrega de documentación.</li><li>7. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li><li>8. Vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>9. Administrar y vigilar el archivo y documentos propios del área.</li><li>10. Recepcionar, emitir y archivar la correspondencia propia del área.</li><li>11. Fiscalizar las requisiciones para material de todas las áreas.</li><li>12. Vigilar los reportes de alumbrado público, limpia, parques y jardines, recolección de basura.</li><li>13. Elaboración de oficios.</li><li>14. Vigilar el control de solicitudes, para su seguimiento; e informar a los encargados de cada área, para atención de la solicitud.</li><li>15. Elaboración de reporte de actividades semanales de cada área.</li><li>16. Elaboración de fichas informativas, para reporte y conocimiento de algún requerimiento o incidente de alguna área</li></ol>



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Dirección de Desarrollo Integral de la Familia Municipal (DIF).</b>
<b>Nombre de puesto:</b>	<b>Comisionada a Auxiliar de área.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	García Torres Yhomara Carolina.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Conocimientos básicos</b>	MS OFFICE
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	Incrementar el acceso de alimentos a bajo costo a población de Huichapan mediante el apoyo alimentario con criterios de calidad nutricional.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Responsable De Programa EAEyD.</li><li>2. Dirigir las acciones de mejora para la seguridad alimentaria otorgando a la población vulnerable del Municipio raciones alimentarias sanas a un costo accesible.</li><li>3. Coordinar y vigilar la realización de actividades físicas culturales, educativas a través del club de verano.</li><li>4. Dirigir las acciones de fomento a la cultura alimentaria de los beneficiarios mediante orientación alimentaria otorgada por el personal especialista en el área de nutrición mediante platicas y talleres de preparación de alimentos saludables.</li><li>5. Diseñar acciones que permitan el Aumento el número de asistencia de beneficiarios a dicho programa alimentario.</li><li>6. Apoyar en PAMAR.</li><li>7. vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</li><li>8. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Dirección de Desarrollo Integral de la Familia Municipal (DIF).</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Enlace jurídico.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Aldana Hernández Karen Ariana.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria o carrera técnica
<b>Conocimientos básicos</b>	MS OFFICE
<b>Requisitos del puesto</b>	Capacidad de gestión del tiempo y para realizar varias tareas a la vez; Capacidades comunicativas escritas y verbales; integridad y profesionalidad; actitud amable y servicial; dominio de MS Office
<b>Objetivo del puesto</b>	Brindar asesoría jurídica familiar a las personas en situación de vulnerabilidad, así como procurar el respeto de sus derechos, a través de la atención multidisciplinaria que contribuya al desarrollo de la integración de la familia.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender a los solicitantes y escuchar sus dudas e inquietudes.</li> <li>2. Dirigir la asesoría jurídica a los solicitantes vigilando que resuelva las dudas que presenten respecto a diferentes temas.</li> <li>3. Enviar citatorios para que acudan las personas a platicar asuntos relacionados a situaciones de índole familiar.</li> <li>4. Recibir reportes de adultos mayores, niños violentados y/o descuidados.</li> <li>5. Dirigir las visitas a los domicilios donde se encuentran adultos mayores o niños violentados.</li> <li>6. Levantar reporte de las visitas a domicilio realizadas y darles seguimiento si no hay respuesta a la primera visita.</li> <li>7. Realizar y dirigir las gestiones ante la Dirección General de Atención al Migrante para realizar el trámite de doble nacionalidad de niños nacidos en el extranjero hijos de padres mexicanos.</li> <li>8. Acudir al Registro del Estado Familia en la Ciudad de Pachuca, a realizar unificaciones de CURP y a tramitar constancias para diferentes trámites.</li> <li>9. Realizar y vigilar los convenios entre los solicitantes con el objetivo de poner pausa a sus conflictos familiares.</li> <li>10. Realizar y vigilar los acompañamientos ante diferentes instancias a personas vulnerables.</li> <li>11. Informar a la Directora del Sistema DIF si existe alguna situación de riesgo de las personas a las que se le realizan las visitas.</li> <li>12. Recabar datos personales de la persona que solicita la asesoría para llevar un control del servicio brindado.</li> <li>13. Apoyar a las madres/padres en la gestión de trámites para realizar el registro de nacimientos extemporáneos.</li> <li>14. Realizar con apoyo de juez conciliador citar a personas que no atiendan las recomendaciones que se realizan en por parte del del Sistema DIF.</li> <li>15. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> </ol>	



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Área</b>	<b>Dirección de Desarrollo Integral de la Familia Municipal (DIF).</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Chófer.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Olvera García Emmanuel.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria concluída
<b>Conocimientos básicos</b>	Mecánica básica, destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Requisitos del puesto</b>	Experiencia mínima en puestos similares de 3 años Contar con licencia tipo "A" Saber el uso y manejo de GPS
<b>Objetivo del puesto</b>	Trasladar a personas que padecen enfermedades crónico-degenerativas a consultas a los diversos hospitales de especialidades, en los estados correspondientes.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar unidades vehiculares y generar reporte de fallas.</li><li>2. Vigilar el uso de combustible, kilometraje y lubricantes en las unidades vehiculares.</li><li>3. Vigilar el mantenimiento, lavado y abastecimiento de unidades.</li><li>4. Es responsable del vehículo asignado para el desarrollo de las actividades propias a su puesto.</li><li>5. Brindar el servicio de traslado de personal a distintos sectores administrativos.</li><li>6. Traslado de pacientes a distintos hospitales.</li><li>7. Apoyo en el traslado de la ciudadanía.</li><li>8. Vigilar el consumo de combustible del vehículo asignado.</li><li>9. Dirigir el apoyo en los eventos con el traslado de: personal, inmuebles o servicio que se requiera.</li><li>10. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li></ol>	



<b>Área</b>	<b>Dirección de Desarrollo Integral de la Familia Municipal (DIF).</b>
<b>Nombre del puesto</b>	<b>Chófer.</b>
<b>Nombre del trabajador</b>	Jiménez de Jesús Jesús.
<b>Escolaridad mínima</b>	Preparatoria concluída
<b>Conocimientos básicos</b>	Mecánica básica, destreza manual, Identificación de riesgos y peligros que puedan afectar su seguridad.
<b>Requisitos del puesto</b>	Experiencia mínima en puestos similares de 3 años Contar con licencia tipo "A" Saber el uso y manejo de GPS
<b>Objetivo del puesto</b>	Trasladar a personas que padecen enfermedades crónico-degenerativas a consultas a los diversos hospitales de especialidades, en los estados correspondientes.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar unidades vehiculares y generar reporte de fallas.</li> <li>2. Vigilar el uso de combustible, kilometraje y lubricantes en las unidades vehiculares.</li> <li>3. Vigilar el mantenimiento, lavado y abastecimiento de unidades.</li> <li>4. Es responsable del vehículo asignado para el desarrollo de las actividades propias a su puesto.</li> <li>5. Brindar el servicio de traslado de personal a distintos sectores administrativos.</li> <li>6. Traslado de pacientes a distintos hospitales.</li> <li>7. Apoyo en el traslado de la ciudadanía.</li> <li>8. Vigilar el consumo de combustible del vehículo asignado.</li> <li>9. Dirigir el apoyo en los eventos con el traslado de: personal, inmuebles o servicio que se requiera.</li> <li>10. Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</li> </ol>	

<b>Nombre del puesto</b>	Dirección de Desarrollo Integral de la Familia Municipal (DIF) / Unidad Básica de Rehabilitación (UBR).
<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de la Unidad Básica de Rehabilitación (UBR).
<b>Nombre del trabajador</b>	VACANTE.
<b>Escolaridad mínima</b>	Licenciatura y/o carrera técnica a fin.
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimientos en atención médica y paramédica de las personas con discapacidad.
<b>Requisitos para el puesto</b>	Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo: Ser ciudadano(a) Hidalguense; Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; y



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



	<b>Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</b>
<b>Objetivo del puesto</b>	Se proporcionan servicios de atención, prevención y rehabilitación a personas con discapacidad temporal o permanente con el fin de mejorar sus capacidades físicas, en un marco de respeto a sus derechos humanos.
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	<p>Dirigir la rehabilitación de las personas que hayan sufrido alguna lesión traumática para que sean atendidos en forma profesional personal especializado en terapia de rehabilitación.</p> <p>Llevar un registro de todas las personas que reciban el tratamiento diariamente.</p> <p>Rendir informes quincenales a C. Presidente Municipal para su conocimiento.</p> <p>Responsable del archivo clínico de cada persona rehabilitada. vigilar el uso y manejo de los bienes muebles, herramientas e insumos asignados a su área.</p> <p>Vigilar el debido cumplimiento de las funciones del personal a su cargo</p> <p>Difundir a Organizaciones y Grupos sociales la importancia de la función de la UBR a fin de Incorporar a la ciudadanía para que participe con algunos insumos que se requieran para mejorar el servicio de las personas rehabilitadas.</p> <p>Atención clínica de pacientes de todas las áreas de UBR.</p> <p>Realizar valoración, exploración física y solicitud de estudios de laboratorio y gabinete complementarios para ingreso de pacientes de primera vez y/o seguimiento de pacientes subsecuentes.</p> <p>Canalizar al área o instancia correspondiente según diagnóstico(s), valoración clínica y necesidades del paciente. Realizar referencia y formato correspondiente y brindar al paciente y/o familiar información necesaria para darle tramite a la misma, firma de Carta Compromiso correspondiente.</p> <p><b>Vigilar la</b> Integración de expedientes de nuevo ingreso (físico y electrónico) con todos los requisitos y formatos necesarios.</p>



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



	<p>Actualizar valoración en notas de evolución e indicaciones en tarjetón en cada consulta de pacientes subsecuentes y reingresos.</p> <p>Integrar Hoja de Seguimiento de Signos Vitales en expedientes de pacientes con Enfermedades Crónico-degenerativas con el diagnóstico correspondiente, así como indicar a personal de recepción la señalización de dicho expediente y carné con etiqueta correspondiente según patología.</p> <p>Dar de alta los expedientes en la fecha de última valoración y llenado de Hoja de Alta.</p> <p>Dar de baja los expedientes con más de 3 inasistencias o bien de aquellos pacientes que dan aviso de baja.</p> <p>Realizar y verificar el adecuado llenado de todos los apartados de la historia clínica y el reglamento, el día de valoración y las notas de evolución en las citas subsecuentes y terapias.</p> <p>Dar a conocer y firmar el consentimiento informado al paciente, familiar o tutor y actualizar formato en expedientes existentes de reingreso.</p> <p>Vigilar el llenado de notas de evolución y tarjetón de terapias para dar seguimiento de pacientes activos.</p> <p>Dirigir la Atención de contingencias y urgencias que se presenten durante la atención de pacientes, en apoyo a personal de las distintas áreas que requieran intervención médica derivada o no del padecimiento de ingreso.</p> <p>Revisión diaria de agenda para atención de los pacientes en la fecha y hora de citas indicadas por recepción para atención a pacientes asignados.</p> <p>Llenado y actualización diaria del Registro de Consulta Médica, reporte semanal y mensual.</p> <p>Control y registro de nuevos ingresos y reingresos, asignación de números de expediente.</p> <p>Recopilar informes de todas las áreas e integración de reporte mensual de la unidad, así como su envío en tiempo y forma a CRIH vía electrónica.</p>
--	---



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



	<p>Llevar archivo en carpeta correspondiente de reporte productividad mensual, dictamen médico y hoja diaria.</p> <p>Responsabilidad sobre el cuidado del material e infraestructura del área asignada durante su turno.</p> <p>Realizar valoración y expedir dictámenes médicos a pacientes y población en general que lo solicita para tramites de discapacidad permanente, apoyos de DIF Municipal y otras instancias.</p> <p>Realizar informes y constancias acerca de avances y manejo solicitado por CRIH y Hospital del Niño DIF para pacientes que reciben atención conjunta en dichas instituciones, si como oficios varios solicitados por los usuarios o instancias (Ministerio Público, Subprocuraduría, etc.).</p> <p>Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</p>
--	--

<b>NOMBRE DEL Área</b>	Dirección de Desarrollo Integral de la Familia Municipal (DIF) / Unidad Básica de Rehabilitación.
<b>Nombre del puesto</b>	Auxiliar administrativo.
<b>Nombre del trabajador</b>	Magos Cruz Ariadna.
<b>Objetivo del puesto</b>	Apoyo en labores administrativos para correcto funcionamiento de la UBR.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	<p>Concentrar y pegar los recibos diarios.</p> <p><b>Realizar</b> depósito diario de ingresos de la UBR a la cuenta indicada por el departamento de contabilidad en el banco Banamex.</p> <p><b>Fiscalizar</b> el control de ingresos y egresos de la UBR.</p> <p>Actualizar información de expedientes nuevos, activos, altas y bajas en concentrado general, concentrado de activos y concentrado del CRIH.</p> <p>Realizar reporte mensual de actividades y enviar al área correspondiente.</p> <p><b>fiscalizar y</b> Entregar los comprobantes de ingresos al departamento de contabilidad los martes.</p>



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



	<p>Fiscalizar el material necesario para las funciones del área y vigilar el mantenimiento de la unidad.</p> <p>Vigilar las requisiciones y atender la visita a proveedores.</p> <p>Fiscalizar y entregar comprobaciones de egresos al departamento de contabilidad.</p> <p>Realizar oficios para diversas áreas, así como recabar las firmas y entregar en el área correspondiente.</p> <p>Acudir a capacitaciones.</p> <p>Otras actividades administrativas correspondientes al área.</p> <p>Cubrir el área de recepción durante incapacidades, permisos y demás días de asueto que se brindan a personal sindicalizado.</p> <p>Acudir a capacitaciones en materia de archivo.</p> <p>Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</p> <p>Realizar actividades referentes al área de archivo.</p>
--	--

<b>NOMBRE DEL Área</b>	Dirección de Desarrollo Integral de la Familia Municipal (DIF) / Unidad Básica de Rehabilitación.
<b>Nombre del puesto</b>	Auxiliar terapia física.
<b>Nombre del trabajador</b>	Chávez Villeda Brenda.
<b>Objetivo del puesto</b>	Brindar atención en el área de terapia física (mecanoterapia, hidroterapia, electroterapia., orientación y movilidad) a todos los usuarios designados a su servicio.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	<p>Realizar reporte diario, semanal y mensual de actividades.</p> <p>Revisión y análisis de expediente clínico de cada paciente para conocimiento del padecimiento, manejo designado en la consulta médica y realizar observaciones y dar cumplimiento al mismo.</p> <p>Llenado de registro de asistencia/inasistencia en tarjetón correspondiente a cada paciente agendado.</p>



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



	<p><b>Vigilar la</b> Atención directa al usuario, indicarle al paciente como, cuando y donde y con que se le aplicara el tratamiento. Y monitorización de evolución y/o complicaciones durante la aplicación de este.</p> <p>Toma de signos vitales (presión arterial / glucosa) antes y después de aplicar tratamiento de rehabilitación a pacientes con padecimientos de base como hipertensión arterial y diabetes o que refieran sentirse mal antes, durante y después de la terapia según sea el caso.</p> <p><b>Dirigir la</b> Aplicación de agentes físicos: mecanoterapia, hidroterapia, ejercicios físico y electroterapia según las indicaciones del tratamiento.</p> <p>Enseñanza y orientación al paciente acerca de programa de casa y cuidados correspondientes al tratamiento domiciliario.</p> <p>Realizar nota de evolución en cada sesión realizada e integrarla en expediente clínico de acuerdo con normatividad.</p> <p>Preparar el área y el equipo mecánico o eléctrico y el material para la aplicación del tratamiento prescrito. Y cuidado y manejo del equipo correspondiente al área de terapia física, equipos, materiales y suministros para el desempeño de sus labores.</p> <p>Notificar a su superior o personal correspondiente acerca de mal funcionamiento o falta de insumos para correcto funcionamiento de su área.</p> <p>Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</p> <p>Acudir a capacitaciones indicada por centro de rehabilitación integral de Hidalgo, sistema DIF estatal o municipal o autoridades municipales según corresponda.</p>
<p><b>NOMBRE DEL Área</b></p>	<p>Dirección de Desarrollo Integral de la Familia Municipal (DIF) / Unidad Básica de Rehabilitación.</p>
<p><b>Nombre del puesto</b></p>	<p>Auxiliar terapia física.</p>



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>Nombre del trabajador</b>	González Chávez Monserrat Carolina.
<b>Objetivo del puesto</b>	Brindar atención en el área de terapia física (mecanoterapia, hidroterapia, electroterapia., orientación y movilidad) a todos los usuarios designados a su servicio.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	<p>Realizar reporte diario, semanal y mensual de actividades.</p> <p>Revisión y análisis de expediente clínico de cada paciente para conocimiento del padecimiento, manejo designado en la consulta médica y realizar observaciones y dar cumplimiento al mismo.</p> <p>Llenado de registro de asistencia/inasistencia en tarjetón correspondiente a cada paciente agendado.</p> <p>Atención directa al usuario, indicarle al paciente como, cuando y donde y con que se le aplicara el tratamiento. Y monitorización de evolución y/o complicaciones durante la aplicación de este.</p> <p>Toma de signos vitales (presión arterial / glucosa) antes y después de aplicar tratamiento de rehabilitación a pacientes con padecimientos de base como hipertensión arterial y diabetes o que refieran sentirse mal antes, durante y después de la terapia según sea el caso.</p> <p>Aplicación de agentes físicos: mecanoterapia, hidroterapia, ejercicios físico y electroterapia según las indicaciones del tratamiento.</p> <p>Enseñanza y orientación al paciente acerca de programa de casa y cuidados correspondientes al tratamiento domiciliario.</p> <p>Realizar nota de evolución en cada sesión realizada e integrarla en expediente clínico de acuerdo con normatividad.</p> <p>Preparar el área y el equipo mecánico o eléctrico y el material para la aplicación del tratamiento prescrito. Y cuidado y manejo del equipo correspondiente al área de terapia física, equipos, materiales y suministros para el desempeño de sus labores.</p> <p>Notificar a su superior o personal correspondiente acerca de mal funcionamiento o falta de insumos para correcto funcionamiento de su área.</p>



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



	<p>Acudir a capacitaciones indicada por centro de rehabilitación integral de Hidalgo, sistema DIF estatal o municipal o autoridades municipales según corresponda.</p> <p>Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</p>
--	---

<b>NOMBRE DEL Área</b>	Dirección de Desarrollo Integral de la Familia Municipal (DIF) / Unidad Básica de Rehabilitación.
<b>Nombre del puesto</b>	Auxiliar de Psicóloga.
<b>Nombre del trabajador</b>	VACANTE.
<b>Objetivo del puesto</b>	POR DEFINIR
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	POR DEFINIR

<b>NOMBRE DEL Área</b>	Dirección de Desarrollo Integral de la Familia Municipal (DIF) / Unidad Básica de Rehabilitación.
<b>Nombre del puesto</b>	Velador UBR.
<b>Nombre del trabajador</b>	Sánchez Lozada José.
<b>Objetivo del puesto</b>	Mantener vigilada la entrada y salida a personas que requieran el servicio del albergue Municipal.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	<p>Realiza limpieza de cada una de las habitaciones que integran el Albergue Municipal.</p> <p>Dar alojamiento a personas que necesitan el servicio, indicando donde deberán de ubicarse.</p> <p>Cobrar la cantidad establecida a los huéspedes dándole un recibo de comprobación.</p>

<b>Área</b>	Dirección de Desarrollo Integral de la Familia Municipal (DIF) / Centro de Atención Infantil Comunitario (CAIC).
<b>Nombre del puesto</b>	Coordinadora de Centro de Atención Infantil Comunitario (CAIC).
<b>Nombre del trabajador</b>	Endonio Rojo Liliana.
<b>PUESTO DEL JEFE SUPERIOR INMEDIATO:</b>	Presidenta Desarrollo Integral de la Familia Municipal (DIF).
<b>Escolaridad mínima</b>	Licenciatura en Educación o Docente.
<b>Conocimientos básicos</b>	Conocimiento y manejo de programas de educación preescolar y nuevo modelo educativo, elaboración de planes de trabajo, reproducción de cursos y capacitaciones, llenado de documentación oficial, habilidades digitales, dominio de personal y manejo de plataformas de SEP.
<b>Requisitos para el puesto</b>	Establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal de Hidalgo: Ser ciudadano(a) Hidalguense; Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; y Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
<b>Objetivo del puesto</b>	Proporcionan protección y formación integral a niñas y niños, entre dos y seis años que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad, a través de acciones educativas, asistenciales, apoyando a las madres trabajadoras que carecen de servicios educativos para el cuidado y formación integral de sus hijos.
<b>Descripción de facultades y obligaciones</b>	Capturar la plantilla estudiantil en plataformas.  Promover los servicios y atención que otorga el Centro de Asistencia Infantil Comunitario "CAIC".  Solicitar a docentes la actualización de sus planes de trabajo de docentes y supervisar el desarrollo de actividades.  Recepcionar e integrar curricular a expedientes de cada uno de los docentes.  Brindar asesoría en las planeaciones de los docentes.



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



	<p>Supervisar las funciones de enseñanza-aprendizaje, dirigidos a menores de edad inscritos en el Centro de Asistencia Infantil Comunitario, por el personal docente.</p> <p>Generar reporte de visitas de observación para educadoras sobre procesos de enseñanza-aprendizaje.</p> <p>Organizar actividades extracurriculares que estreche lazos entre el niño y padres de familia (festival de la primavera, día del niño, día de las madres, día del padre, etc.) con la ayuda del personal de sistema DIF Municipal.</p> <p>Gestionar cursos de capacitación en materia educativa para el personal docente, con la finalidad de estar actualizados.</p> <p>Organizar pláticas con los padres de familia, para informar sobre el avance evaluativo de sus hijos y las necesidades del CAIC.</p> <p>Fomentar ante los niños los valores en general como respeto, disciplina, trabajo en equipo, honesto, responsabilidad, equidad, entre otros.</p> <p>Supervisar el proceso de manejo, preparación y cocción de los alimentos en cocina.</p> <p>Supervisar que las instalaciones del inmueble en general estén en buenas condiciones.</p> <p>Llevar registro en bitácoras de actividades a docentes y a personal de cocina.</p> <p>Realizar reporte quincenal de actividades.</p> <p>Elaborar planes de trabajo que contengan el Programa Operativo Anual de actividades e informar de forma mensual y trimestral a presidencia sus metas y alcances logrados.</p> <p>Elaborar, presentar y mantener actualizado dentro de los primeros tres meses de cada año, el tríptico y manual de procedimientos para tramites y servicios del área con sus respectivos diagramas de flujo.</p> <p>Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</p>
--	---



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>NOMBRE DEL Área</b>	Dirección de Desarrollo Integral de la Familia Municipal (DIF) / Centro Infantil Comunitario Municipal.
<b>Nombre del puesto</b>	Educadora.
<b>Nombre del trabajador</b>	Hernández García María Dolores.
<b>Objetivo del puesto</b>	Guiar y orientar el proceso enseñanza- aprendizaje, utilizando herramientas, habilidades y conocimientos necesarios para la formación del alumno.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	<p>Atención personalizada por niño, vía WhatsApp, video llamada.</p> <p>Diagnóstico inicial por niño.</p> <p>Planificación de actividades para el proceso enseñanza- aprendizaje, centrado en juegos y actividades dinámicas, ajustadas a fomentar el desarrollo de los alumnos.</p> <p>Ejecución de las actividades.</p> <p>Evaluación de los mismos procesos y resultados.</p> <p>Diariamente se realiza el registro de los aprendizajes obtenidos, diario de la educadora.</p> <p>Material de apoyo para el aprendizaje de los alumnos.</p> <p>Cursos constantes para la actualización en la práctica docente.</p> <p>Estrategias para alumnos con rezago educativo.</p> <p>Identificar y atender las necesidades de cada niño, orientándolos adecuadamente.</p> <p>Atención a padres de familia que presentan dudas con las actividades de sus hijos.</p> <p>Retroalimentación a los alumnos, diariamente en la realización de sus actividades.</p> <p>Consejo técnico escolar una vez por mes.</p>



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



	<p>Realizar materiales de adorno para cada mes del año.</p> <p>Realización de eventos de acuerdo con fechas importantes.</p>
<b>NOMBRE DEL Área</b>	Dirección de Desarrollo Integral de la Familia Municipal (DIF) / Centro Infantil Comunitario Municipal.
<b>Nombre del puesto</b>	Educadora.
<b>Nombre del trabajador</b>	Pérez Callejas Anabel
<b>Objetivo del puesto</b>	Lograr que los niños logren un aprendizaje, intelectual, físico y emocional. Con el fin de garantizar un ambiente de cuidado, inclusivo, seguro e higiénico.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	<p>Elaboración y ejecución de planeaciones y evoluciones de las actividades pedagógicas de acuerdo con el programa educativo. Vía virtual con fichas de trabajo.</p> <p>Atender las necesidades básicas, promover su autonomía y confianza. Contribuir al aprendizaje y desarrollo integral de los niños, formando niños, sanos y sanas, creativos y creativas, capaces de pensar por sí mismos, de tomar decisiones y resolver problemas y afrontarlos (resiliencia), desenvolverse con facilidad para un mejor desarrollo.</p> <p>Estar en comunicación constante con padres de familia y alumnos, asesorándolos y motivándolos para lograr un mejor aprendizaje hacia sus pequeños.</p> <p>Elaboración de materiales didácticos.</p> <p>Estar en constante actualización (cursos, talleres, capacitaciones).</p> <p>Entrevistas con padres de familia y alumnos.</p> <p>Evaluar cualitativamente el proceso de enseñanza aprendizaje de cada niño y comunicarlo a los padres de familia.</p> <p>Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</p>



CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024



<b>NOMBRE DEL Área</b>	Dirección de Desarrollo Integral de la Familia Municipal (DIF) / Centro Infantil Comunitario Municipal.
<b>Nombre del puesto</b>	Educadora.
<b>Nombre del trabajador</b>	Rodríguez Cabrera Andrea Alexia.
<b>Objetivo del puesto</b>	Obtener que los niños alcancen un aprendizaje, intelectual, físico y emocional. Garantizando un ambiente de cuidado, inclusivo y seguro.
<b>NATURALEZA DEL PUESTO A DESARROLLAR:</b>	<p>Elaboración e implementación de planeaciones y evoluciones de las actividades pedagógicas de acuerdo con el programa educativo vigente.</p> <p>Atender las necesidades básicas, promover su autonomía y confianza. Contribuir al aprendizaje y desarrollo integral, de niños sanos y creativos, capaces de pensar por sí mismos, de tomar decisiones y resolver problemas y afrontarlos.</p> <p>Estar en comunicación constante con padres de familia y alumnos, con asesoría y motivación.</p> <p>Elaboración de materiales didácticos.</p> <p>Estar en constante actualización (cursos, talleres, capacitaciones).</p> <p>Entrevistas con padres de familia y alumnos.</p> <p>Evaluar cualitativamente el proceso de enseñanza aprendizaje de cada niño y comunicarlo a los padres de familia.</p> <p>Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</p>
<b>NOMBRE DEL Área</b>	Dirección de Desarrollo Integral de la Familia Municipal (DIF) / Centro Infantil Comunitario Municipal.
<b>Nombre del puesto</b>	Educadora.
<b>Nombre del trabajador</b>	Mejía Sánchez Estephani Yessenia.



**CATALOGO DE PUESTOS  
DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE  
HUICHAPAN, HIDALGO 2020-2024**



<b>Objetivo del puesto</b>	Auxiliar a educadora, en la atención psicopedagógica y asistencial a los niños contando con habilidades y actitudes positivas para ayudarlos en su proceso de desarrollo. Con una atención prioritaria a los niños.
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	<p>Apoyo en elaboración y ejecución de planeación de actividades pedagógicas de acuerdo con el programa educativo.</p> <p>Apoyo en atender necesidades básicas.</p> <p>Apoyo en elaboración de material didáctico pedagógico.</p> <p>Apoyo en la comunicación constante, con alumnos con el fin de asesorar y motivar para lograr un mejor aprendizaje.</p> <p>Constante actualización (cursos, capacitaciones, talleres).</p> <p>Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</p>
<b>NOMBRE DEL Área</b>	Dirección de Desarrollo Integral de la Familia Municipal (DIF) / Centro Infantil Comunitario Municipal.
<b>Nombre del puesto</b>	Vigilante.
<b>Nombre del trabajador</b>	Guerrero Trejo Marcos.
<b>Objetivo del puesto</b>	<p>Velar por la seguridad de la comunidad educativa, muebles y enseres del plantel.</p> <p>Hacer los servicios de guardia que corresponda dentro de los turnos que se establezca.</p> <p>Ejercer vigilancia permanente y dar cuenta de la seguridad de las áreas e instalaciones de la institución.</p>
<b>Descripción de las facultades y obligaciones</b>	<p>Vigilancia y protección de bienes muebles/inmuebles, y las personas que allí se encuentren.</p> <p>Controlar la identidad en el acceso a determinados inmuebles.</p> <p>Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones, en relación con el objeto protegido.</p>



	<p>Apoyo con cuestiones de mantenimiento a las diversas áreas del centro educativo.</p> <p>Realizar funciones de dirección, fiscalización, vigilancia de acuerdo con la naturaleza de sus funciones asignadas.</p>
--	--

**NOTAS:**

**DETERMINAR PUESTO DE TRABAJADOR.**

*HERNÁNDEZ GUADARRAMA OSCAR.*

**Nota:** está adscrito como Chófer en limpia, pero físicamente está en rastro municipal con funciones de inspector. Falta determinar bien puesto.

*ANAYA MARIO.*

**Nota:** está adscrito en Seguridad Publica, pero apoya en vigilancia del rastro municipal. Falta determinar bien situación de puesto.

*VILLAGRÁN MARTÍNEZ PABLO.*

**Nota:** en nómina esta como Chófer, pero es auxiliar en general, falta determinar bien puesto.

**OBSERVACIONES.**

- a) ¿La titular de JEFATURA DE CORRESPONDENCIA debe omitirse? Por qué en si lo ocupa una trabajadora sindicalizada: JIMENEZ LOPEZ MARIANA.
- b) ¿Se considerará en el catálogo el puesto de cronista?
- c) Algunos puestos vacantes(que son mínimos), no tienen funciones ya que no se recibió la información correspondiente. Se podría revisar directamente con el jefe inmediato del puesto vacante para que enviase las funciones.
- d) Así mismo en algunos puestos laborales se puede observar que las funciones mencionadas son muy limitadas o sencillas, pero así mandaron la información los jefes inmediatos. Seria cuestión de determinar si se complementan más o así se dejan.