

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.



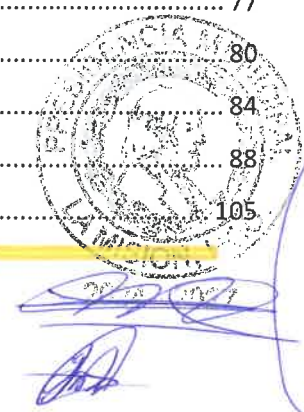
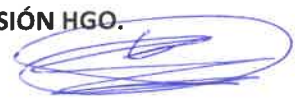
LA MISIÓN 2024-2027

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	3
OBJETIVO DEL MANUAL	4
MARCO JURIDICO	5
ATRIBUCIONES.....	5
ORGANIGRAMA MUNICIPAL.....	7
OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	8
PRESIDENTE (A) MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.....	8
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL	14
RECURSOS HUMANOS.....	18
TESORERÍA MUNICIPAL.....	20
RECAUDACION PREDIAL.....	23
TRANSPARENCIA.....	25
CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	27
OBRAS PÚBLICAS.....	35
PLANEACIÓN MUNICIPAL.....	41
DESARROLLO SOCIAL.....	45
INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES.....	47
PROYECTOS PRODUCTIVOS	49
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL MIGRANTE.....	51
REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.....	55
CONCILIACIÓN MUNICIPAL.....	57
REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS.....	60
SERVICIOS PÚBLICOS GENERALES.....	62
SEGURIDAD PÚBLICA.....	66
PROTECCION CIVIL.....	69
ECOLOGÍA.....	77
CASA DE CULTURA Y TURISMO	80
COMUDE.....	84
DIF MUNICIPAL.....	88
ASISTENCIA SOCIAL.....	105



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
LA MISION HGO.**





INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública, donde se documenta la organización actual del Gobierno Municipal de La Misión, Hidalgo; presentando de una manera general la visión, misión, valores, estructura orgánica, atribuciones y funciones, con la finalidad de encauzar el trabajo público e inducir esquemas de mejora.

Este manual implica también la transparencia en las acciones de gobierno, cómo se hacen y para qué se hacen; para la administración pública, es definir el rumbo del trabajo, ya que los manuales administrativos son un recurso para ayudar a la orientación de los empleados en la ejecución de sus tareas, para aclarar funciones y responsabilidades, y mostrar el modo de contribuir en el logro de los objetivos organizacionales.

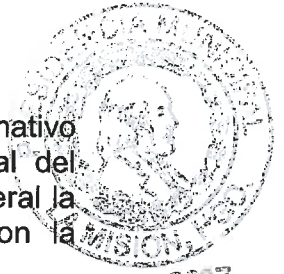
El Manual de Organización es considerado como un recurso indispensable en toda entidad plenamente estructurada con funciones claras y bien definidas, cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades, con el fin de evitar duplicidad de funciones y actividades.

Se pretende que, con la aplicación del presente manual, se optimicen recursos, se efficienten las labores del personal, para establecer procesos de simplificación y modernización administrativa.

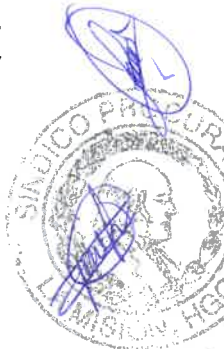
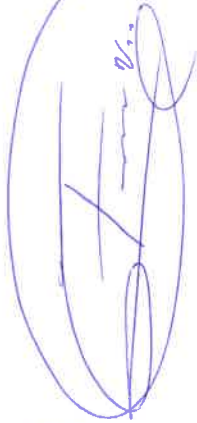
ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Presidencia Municipal de la Misión, Hidalgo fue construida durante los años 1986-1987, siendo presidente constitucional el C. Darío Gutiérrez Rangel, Gobernador del Estado el Arq. Guillermo Rossel de la Loma y el presidente de la Republica el Lic. Miguel de la Madrid Hurtado.

Pocos son los datos que se conocen de este Municipio Hidalguense, enclavado en la llamada Sierra Gorda, porción de la Sierra Madre Oriental ubicada entre los actuales Estados de Guanajuato, San Luis Potosí y Tamaulipas, habitada por tribus de Jonaces y Chichimecas, que se mantuvieron en pie de guerra, contra los diversos pueblos asentados en el valle de Anáhuac y más tarde bajo un sistema de cierta autonomía se mantuvieron como reducto, al margen de los asentamientos Españoles de la región, que bautizaron con el nombre de "Cibola". Los primeros españoles que habitaron la región la llamaron "Cibola" y posteriormente este municipio toma el nombre de "La Misión" por las acciones apostólicas y misioneras emprendidas por los frailes Franciscanos del Colegio de San Fernando de México y el Colegio Apostólico de la llamada Sierra Gorda.



2024-2027



2024 - 2027



2024 - 2027



Examinadas las condiciones de los habitantes de aquella región, se decidió iniciar un proceso de evangelización que traería aparejada la aculturación de aquellos pueblos, así la conquista espiritual de la Sierras Gorda fue intentada desde muy antiguo y desde distintos puntos.

Por el norte y el oeste la intentaron los Franciscanos de la Provincia de Michoacán desde su convento de San Pedro de Toliman y desde la custodia de Río Verde, a partir de 1583, por el sur y el este los Franciscanos de la Provincia de Santo Evangelio desde sus misiones de la custodia de Tampico y el convento de Cadereyta, en 1607.

Los Agustinos por su parte, entraron a la Sierra de la Huasteca, mientras que los Dominicos se acercaban a la misma desde el suroeste partiendo de San Juan del Río y Querétaro.

Sin embargo las misiones más importantes, se efectuaron en el siglo XVIII, sobre todo a partir de la segunda mitad de aquella centuria, emprendidas por los Franciscanos de la Provincia del Santo Evangelio y más tarde por el Colegio Apostólico de Pachuca. De esta época procede la fundación Española de "La Misión", nombre derivado de la acción apostólica llevada a cabo por los religiosos. Para 1764 los Franciscanos habían concluido la edificación del Templo de Nuestra Señora de Guadalupe, lugar que sirvió como asiento de los misioneros que se esparcieron por toda la zona.

El templo, señala el Padre Palau fue construido por los propios indígenas que han edificado Iglesias realmente hermosas.

La falta de comunicación y debido a lo inhóspito del terreno, propició la marginación y consecuentemente al paupérrimo desarrollo del actual municipio, quedó bajo la jurisdicción del partido de Jacala tanto en lo político como en lo religioso.

Don Joaquín Noriega en su "Estadística del Departamento de México" levantada entre septiembre de 1853 y febrero de 1854, al referirse al Juzgado de Paz de Jacala señala: "Se ve en aquel lugar vestigios de caseríos que indican algunas antiguas poblaciones, y se cree que los puntos de Santa María de Los Álamos y La Misión fueron los poblados, por tener el mayor número de ruinas".

El aumento de su población y el incremento de las actividades agropecuarias, aunadas a la dificultad de comunicación, obligaron al primer Congreso Constituyente del Estado de Hidalgo a declararlo Municipio, como se constata en la documentación que se encuentra en el Archivo Municipal, cuyo documento más antiguo procede del año de 1870. (Misión, 2016)

OBJETIVO DEL MANUAL

Definir las áreas de responsabilidad y competencia de cada unidad que integra la Presidencia Municipal, orientadas al logro de los objetivos estratégicos, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad, además de ser un medio de información,



2024 027



comunicación y difusión para apoyar la acción del personal y orientar al de nuevo ingreso en el contexto de la misma.

El cual servirá como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal, así como los tramos de control y los canales de comunicación que permitan una adecuada funcionalidad administrativa de la institución.

MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Hidalgo.
- Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales.
- Bando Único de Policías y Buen Gobierno.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interno del H. Ayuntamiento.

ATRIBUCIONES

De acuerdo con lo establecido por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, en el Capítulo Quinto, Facultades y Obligaciones de los Ayuntamientos, en el Artículo 56, fracción I, establece:

I. Facultades y Obligaciones:

- a) Proveer en la esfera administrativa, conforme a sus capacidades y recursos, lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le señalen esta u otras leyes, bandos y reglamentos. El Ayuntamiento y sus comisiones, podrán ser asistidos por los órganos administrativos municipales a fin de cumplir con sus atribuciones;
- b) Elaborar y aprobar, de acuerdo con esta Ley y las demás que en materia municipal expida la Legislatura del Estado, el bando de gobierno y policía, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal; regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad.



Handwritten signatures in blue ink at the top of the page.

En lo conducente y de conformidad a los fines señalados en el párrafo tercero del Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos

Mexicanos, expedirán los reglamentos y disposiciones administrativas que fueran necesarios.

II. Asimismo, podrán:

- a) Convenir con el Estado, Instituciones de Educación Superior, otros municipios, organismos especializados y de consultoría, el diseño y realización de programas y acciones para el desarrollo y profesionalización de su personal; a fin de cumplir con este propósito, también deberán dotar a las dependencias de la Administración Pública Municipal de manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración. (Meneses L. O., 2017)



Handwritten signature in blue ink on the right side of the page.

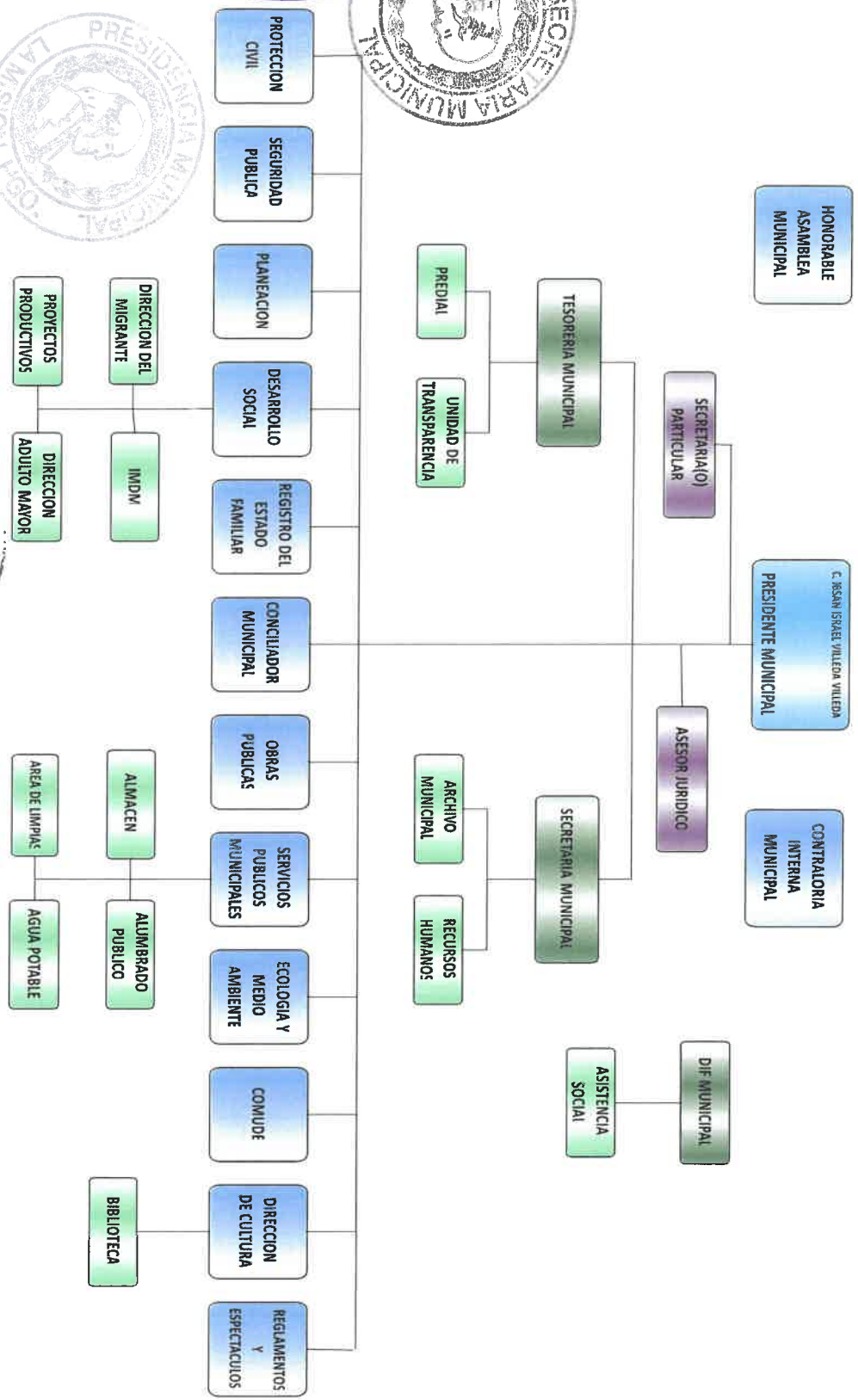


Handwritten signature in blue ink at the bottom left.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right.

ORGANIGRAMA MUNICIPAL



2024-2028

2024-2028

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
LA MISIÓN HGO.

OBJETIVOS Y FUNCIONES

PRESIDENTE MUNICIPAL

ORGANIGRAMA:



PRESIDENTE (A) MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Brindar servicios de calidad, calidez, eficientes y eficaces a todos los habitantes, para ello se partirá de un esquema que integre la comunicación y los aportes de los ciudadanos con el ejercicio del gobierno. Esto se realizará bajo el enfoque de optimización de los recursos humanos, financieros y materiales, por medio de la profesionalización, capacitación y planeación, sustentados en las buenas prácticas de transparencia y rendición de cuentas.

PERFIL

Los que se establecen en términos del art.128 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

DESCRIPCIÓN GENERAL:

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

SINDICO MUNICIPAL
LA MISIÓN, HGO.
2024 - 2027

PRESIDENTE MUNICIPAL
LA MISIÓN, HGO.
2024 - 2027

SECRETARIA MUNICIPAL
LA MISIÓN, HGO.
2024 - 2027



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Promulgar y ejecutar los bandos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad municipal, aprobados por el Ayuntamiento.
- Presidir y participar en las sesiones del Ayuntamiento, con voto de calidad en caso de empate, conforme a su normatividad interna.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; así como los acuerdos del Ayuntamiento.
- Rendir anualmente al Ayuntamiento, el día 15 de septiembre de cada año, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y las labores realizadas. Cuando por causas de fuerza mayor no fuere posible en esta fecha, se hará en otra, previa autorización del Ayuntamiento que expedirá el acuerdo, señalando fecha y hora para este acto, sin que exceda del 20 de septiembre.
- Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal, conforme a las disposiciones que expida el Ayuntamiento.
- Autorizar a la Tesorería Municipal, las órdenes de pago, conforme al Presupuesto aprobado por el Ayuntamiento.
- Constituir el Comité de Planeación del Desarrollo Municipal, con la participación de representantes de los sectores público, social y privado, y de profesionistas y técnicos que residan dentro de su territorio; así como el Comité de Desarrollo Urbano Municipal, en los términos del Reglamento respectivo.
- Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo, el del Municipio y los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados, respecto a lo que se refiere a su Municipio. A más tardar, noventa días después de tomar posesión de su cargo, el Presidente Municipal deberá presentar un Plan Municipal de Desarrollo Urbano, congruente con el Plan Estatal; Asimismo, contará con el mismo plazo, para presentar el Atlas de Riesgos correspondiente, actualizado a su gestión.
- Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios municipales, cumplan puntualmente con su cometido, de acuerdo con los reglamentos municipales correspondientes.
- Mandar fijar las placas distintivas en las calles, jardines, plazas y paseos públicos, cuya nomenclatura haya sido aprobada por el Ayuntamiento.
- Tener, bajo su mando, los cuerpos de seguridad para la conservación del orden público, con excepción de las facultades que se reservan al Presidente de la República y al Gobernador del Estado, conforme a lo establecido por la fracción VII del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Promover lo necesario para que los oficiales y funcionarios por delegación del Registro del Estado Familiar, desempeñen en el Municipio los servicios que les competen, en los términos establecidos en la Constitución Política del Estado y demás leyes de la materia, y vigilar su cumplimiento.





- Obligar crediticiamente al Municipio en forma mancomunada con el Secretario General y el Tesorero Municipal. Cuando el pago de estas obligaciones vaya más allá del período de su ejercicio, el Acuerdo deberá ser aprobado por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.
- Formular anualmente, con apoyo de la Tesorería Municipal, la iniciativa de la Ley de Ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación, a más tardar en la primera quincena del mes de Noviembre.
- Formular anualmente el Presupuesto de Egresos.
- Publicar mensualmente, el balance de los ingresos y egresos del Ayuntamiento.
- Proporcionar los servicios de seguridad, protección civil y de bomberos a la población en general y mantener el orden en festividades, paseos y lugares públicos.
- Ejercitar, en casos urgentes, las acciones judiciales que competan al Municipio.
- Imponer administrativamente a los servidores públicos municipales, respetando la garantía de audiencia, las correcciones disciplinarias que fijen las leyes y reglamentos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones.
- Ejercer las funciones del Registro del Estado Familiar o delegarlas en el funcionario idóneo que designe.
- Ejercer las funciones de Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento y proceder a la inscripción de los jóvenes en edad militar, organizar el sorteo correspondiente y entregar el personal a las autoridades militares el primer domingo del mes de enero, de acuerdo con la Ley del Servicio Militar Nacional.
- Elaborar, en coordinación con el Síndico y por conducto del personal responsable, un inventario minucioso de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles.
- Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictará las medidas que a su juicio requieran las circunstancias.
- Reunir los datos estadísticos del municipio.
- Cuidar la conservación y eficacia de los servicios públicos, de conformidad con los reglamentos respectivos.
- Exigir a los funcionarios y empleados municipales, el cumplimiento de sus obligaciones.
- Calificar las infracciones por violaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en términos de dichos ordenamientos.
- Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia.
- Celebrar contratos y convenios, con particulares e instituciones oficiales, sobre asuntos de interés público, previa autorización del Ayuntamiento.
- Presentar ante la Secretaría de Contraloría del Estado de Hidalgo, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días hábiles siguientes



a la toma de posesión; de modificación anual, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a ésta.

Asimismo, podrán:

- Nombrar y remover libremente a los servidores públicos municipales así como, cuidar que las dependencias y oficinas municipales se integren y funcionen con eficiencia.
- Crear, o en su caso, modificar y suprimir las dependencias necesarias para el desempeño de los asuntos del orden administrativo para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, previo acuerdo del Ayuntamiento y en los términos del reglamento correspondiente.
- Otorgar o denegar, en su ámbito de competencia, licencias y permisos de uso del suelo, construcción y alineamiento, con observancia de los ordenamientos respectivos.
- Vigilar y fijar, en su caso, las condiciones que deban reunir todos los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, verificando que se ajusten a lo establecido por el inciso k) de la fracción II del artículo 56 de la Ley Orgánica del Estado de Hidalgo; En los establecimientos donde se consuman bebidas alcohólicas, denegar, autorizar, suspender o clausurar su licencia por razones de orden público.
- Otorgar o denegar permisos para el establecimiento de mercados, tianguis, ferias y cualquier actividad mercantil que se realice en la vía pública, conforme a su normatividad interna.
- Otorgar o denegar permisos, de acuerdo con el reglamento respectivo, para la realización de actividades mercantiles en la vía pública y designar su ubicación.
- Destinar los bienes del Municipio a los fines de la administración pública municipal.
- Proveer la prestación de los servicios municipales, de conformidad con los reglamentos respectivos.
- Disponer las transferencias de partidas que reclamen los servicios municipales, de conformidad con el Presupuesto de Egresos.
- Conceder, renovar y cancelar licencias y autorizaciones municipales para el funcionamiento de giros industriales, comerciales, turísticos y de servicios profesionales, de acuerdo con los reglamentos expedidos por el Ayuntamiento.
- Proporcionar informes al Ayuntamiento, sobre cualquiera de los ramos de la Administración Municipal, cuando fuese requerido para ello, en términos del reglamento Interior respectivo.
- Recibir y dar trámite a renunciaciones o licencias de los funcionarios y empleados municipales.
- Realizar las obras necesarias en el Municipio, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal y los programas respectivos, en la inteligencia de que



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
LA MISIÓN HGO.**

antes de principiar cualquier obra nueva, deberá terminar o continuar las que haya recibido de la administración anterior como inconclusas o iniciadas, salvo que, por circunstancias especiales, fundadas o motivadas, se estime conveniente que dichas obras no se terminen o continúen.

- Promover los programas y acciones necesarias para la preservación, conservación, mitigación del daño y restauración del medio ambiente.

SECRETARIA (O) PARTICULAR

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Responsable de organizar y coordinar la agenda del presidente Municipal, en el orden político y administrativo, colaborando en los actos de gobierno en atención a los asuntos que le encomienden, dando participación a la ciudadanía para ser atendida en sus demandas.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Llevar la agenda diaria de reuniones de trabajo del presidente Municipal Constitucional.
- Atender amablemente a la ciudadanía en general que requieran los servicios de su área.
- Orientar a la ciudadanía y a los representantes de los sectores social y privado, que soliciten audiencia con el Presidente Municipal Constitucional.
- Elaborar un control diario de los compromisos adquiridos por el Presidente Municipal Constitucional, para informar al Secretario General Municipal, y éste a su vez, a los servidores públicos implicados en su cumplimiento.
- En coordinación con el Secretario General Municipal, hacer seguimiento diario a los compromisos contraídos por la Presidenta Municipal Constitucional, para mantenerle informado.
- Mantener una coordinación constante y diaria con el Secretario General Municipal, sobre las actividades de la Presidenta Municipal.
- Tomar las llamadas del Presidente Municipal.
- En los eventos oficiales, ceremonias y reuniones, revisar con el organizador del evento y de acuerdo al programa de trabajo, los puntos que aluden a la participación del Presidente Municipal.
- Clasifica y turna las diversas solicitudes que la ciudadanía presenta por escrito en la oficina de la Presidencia Municipal.
- Revisar oficios turnados para la firma del Presidente Municipal.
- Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o lo que indique su jefe inmediato.



COMUNICACIÓN SOCIAL

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Difundir a través de los distintos medios de comunicación, las obras, acciones, planes, programas y proyectos de la administración pública municipal, ejecutara estrategias de comunicación y fortalecimiento de la imagen institucional.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

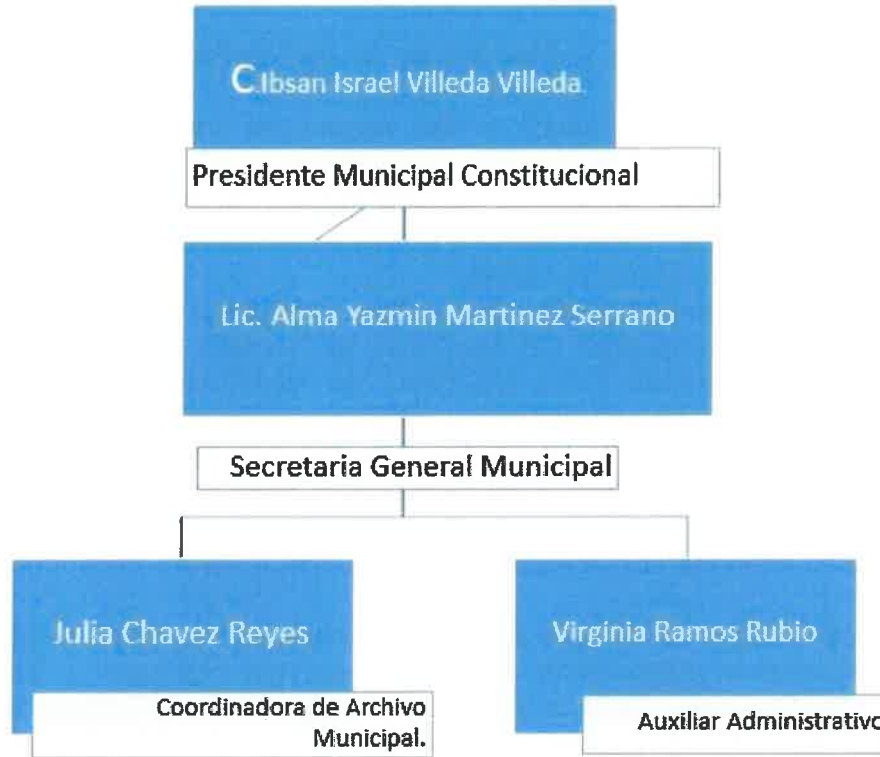
- Actualizar las redes sociales de la administración pública municipal.
- Coordinar el diseño y ejecución de los proyectos de difusión de las actividades.
- Supervisar la información publicada en las redes sociales del municipio.
- Coordinarse con las áreas que integran la administración pública municipal, para la publicación de información en las redes sociales del municipio.
- Dar a conocer las obras, acciones y programas de la administración pública municipal.
- Editar en caso de ser necesario la información publicada en las redes sociales del municipio.



SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

SECRETARIO (A) GENERAL MUNICIPAL

ORGANIGRAMA.



OBJETIVO:

Dar respuestas concretas a las demandas ciudadanas, respetando en todo momento la Legalidad dentro de los procedimientos a cargo de las Direcciones que integran la estructura de la Dependencia, conforme a las metas y directrices del Plan Municipal de Desarrollo.

PERFIL:

Contar preferentemente con título profesional art. 97 de la LOM, además de tener un tacto con la sociedad, así como capacidad y honestidad.

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Auxiliar directamente del presidente Municipal, su tarea consiste en apoyar su labor administrativa, operativa y organizar las actividades principales de cada una de las áreas. Su área es inmediata a las del presidente Municipal desplazándose en el entorno inmediato cuando es requerido.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento.
- Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento.
- Representación personal del Presidente Municipal en los diferentes eventos donde le sea requerido.
- Atención a audiencias públicas y privadas.
- Elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos.
- Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz.
- Expedir las copias certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal.
- Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal.
- Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bando de Gobierno y Policía, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales.
- Asistir al Presidente Municipal, en la celebración de las sesiones del Ayuntamiento.
- Elaborar las actas de las sesiones de cabildo, y difundirlas entre los regidores, cuidando que contengan el nombre de quien presida cada sesión, las horas de apertura y clausura, las observaciones, correcciones y aprobación del acta anterior, una relación de los presentes y de los ausentes con permiso o sin él.
- Verificar los Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones y documentos que expide el Ayuntamiento.
- Conservar bajo su responsabilidad los sellos oficiales del Ayuntamiento.
- Cuidar de la publicación de los Reglamentos y/o acuerdos de Ayuntamiento.



- Llevar los libros siguientes: El de acta de las sesiones de Ayuntamiento donde se asienten todos los asuntos tratados y los asuntos tomados, el libro en el que se transcriban los Reglamentos y demás disposiciones de observancia general que expida el Ayuntamiento.
- Acudir a las comunidades para la conformación del comité de Obra Pública o reuniones que disponga el Presidente Municipal.
- Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado.
- Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA GENERAL MUNICIPAL.

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Apoyar a su jefe inmediato con las tareas establecidas y llevar el control de toda la documentación del área en la que labora.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Brindar atención ciudadana en caso de que el jefe inmediato no se encuentre.
- Cumplir las instrucciones que le sean giradas por el secretario general Municipal, con relación a actividades inherentes a su trabajo.
- Elaboración de constancias de ingresos, de egresos, de domicilio, de identidad, de origen, de no infraestructura y laborales.
- Elaboración de cartas de recomendación, de autorización, de dependencia económica.
- Manejo de calendarización del módulo del INE.
- Realizar el fotocopiado de documentación.
- Organizar el Archivo del área de Secretaría General Municipal.
- Checar correo electrónico del área.
- Tomar llamadas.
- Realizar oficios que le sean encomendados.



COORDINACIÓN NORMATIVA DE ARCHIVO

OBJETIVO:

Organizar y controlar sistemáticamente los acervos documentales de las unidades administrativas del Municipio de La Misión, Hgo., para dar accesibilidad a la información de manera ágil y veraz cuando la ciudadanía lo requiera.



PERFIL:

Tener los conocimientos, habilidades, destrezas y valores para planear, analizar, diseñar, evaluar y poner en producción servicios y sistemas de información con base en la utilización de tecnologías modernas especialmente las apoyadas en la informática.

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Encargada de resguardar los documentos, expedientes y demás información, organizando y ejecutando actividades de clasificación, codificación y custodia de documentos históricos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Reunir, analizar, identificar, clasificar, ordenar, seleccionar, administrar y facilitar los libros, expedientes y documentos que constituyen el patrimonio documental del Municipio.
- Vigilar y evaluar el cumplimiento de la normatividad expedida por el órgano rector para regular la organización, clasificación, transferencia, conservación o eliminación de los documentos que integren los archivos con motivo de la gestión administrativa.
- Incrementar el acervo con documentos rescatados, relacionados con la vida histórica, económica, política y cultural del Municipio.
- Tomar las medidas necesarias para proteger los documentos que se encuentren abandonados e impedir su destrucción o desaparición.
- Asesorar en materia archivística a las unidades de archivo en sus áreas e integrar conjuntamente inventarios, índices, registros y censos de los documentos que obren en su poder y los que tengan valor histórico.

ENCARGADO DEL PARQUE VEHICULAR.

OBJETIVO:

Apoyar a su jefe inmediato con la tarea del mantenimiento y resguardo del parque vehicular del Ayuntamiento del Municipio de La Misión, Hgo. Para darle un mejor servicio.

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Encargado de dar mantenimiento a todo el parque vehicular del Ayuntamiento del Municipio de La Misión, Hgo. Como también resguardar dichos vehículos para una mejor seguridad.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Revisar los vehículos que estén en buen estado.
- Enviar a serbio los vehículos cuando sea necesario.
- Mantener limpios todo el parque vehicular.

RECURSOS HUMANOS

ORGANIGRAMA



DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL: Tener conocimientos inherentes al buen desempeño de su cargo

OBJETIVO:

Garantizar la eficiencia del capital humano través de personal con vocación de servicio, buscando en todo momento mejorar la participación, productividad y transparencia de estrategias en cumplimiento de las metas institucionales.

Atraer y reclutar el mejor talento, capacitar y desarrollar a los empleados, mantener una Fuerza laboral diversa e inclusiva, mantener la satisfacción y el compromiso de los empleados, y manejar el desempeño y la compensación.

PERFIL:

El perfil de Recursos Humanos en el municipio de La Misión Hidalgo se relaciona con la gestión de personal, el clima laboral y el cumplimiento de la normatividad laboral.



DESCRIPCION GENERAL:

Es una serie de pasos para elegir, del conjunto de candidatos la persona que garantice un buen desempeño en el puesto y en la organización.

Se encarga de gestionar el personal, planificar, dirigir y coordinar las actividades y las relaciones laborales, así como las políticas y prácticas, reclutar y seleccionar personal, sabiendo concretamente cuales son las carencias de talento y que perfil de persona podrá encajar en cada puesto de trabajo.

Se encarga de gestionar el personal, planificar, dirigir y coordinar las actividades y las relaciones laborales, así como las políticas y prácticas, reclutar y seleccionar personal, sabiendo concretamente cuales son las carencias de talento y que perfil de persona podrá encajar en cada puesto de trabajo.

DESCRIPCION ESPECIFICA:

- Implementar mecanismos de control y supervisión que le permitan realizar económica, eficiente y eficazmente, el manejo y control del personal.
- Tramitar la contratación y elaboración de los nombramientos de los servidores públicos que expida el presidente municipal y/o autorice Cabildo.
- Determinar las obligaciones y/o contribuciones que se desprenden de las relaciones laborales del, así como la terminación de estas con base en los ordenamientos legales aplicables,
- Operar y controlar las incidencias del personal tales como nuevos ingresos, re categorizaciones, cambios, permisos, sanciones, bajas, faltas y retardos;
- Participar en la elaboración de reglamentos y procedimientos relacionados con el manejo de recursos humanos.
- Coordinar la elaboración y mantener actualizada la planilla de personal del H Ayuntamiento, a fin de contar con la información confiable de la estructura ocupacional, para la toma de decisiones,
- Integrar el reporte de bajas, altas, descuentos, de la nómina con la oportunidad, con la finalidad de que el pago se realice en tiempo y forma, verificando que la remuneración de los trabajadores se realice en apego a la normatividad vigente.
- Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal del H Ayuntamiento, a fin de contar con toda la documentación inherente a su trayectoria laboral, dando cumplimiento a la normatividad respectiva información de alta remitidos por las Direcciones Administrativas de las dependencias (Curriculum Vitae, solicitud de empleo, Acta de Nacimiento, CURP, RFC emitida por el SAT (actualizada), comprobante de domicilio, copia de identificación oficial INE y constancia de estudios);



- Se encarga de gestionar el personal, planificar, dirigir y coordinar las actividades y las relaciones laborales, así como las políticas y prácticas, reclutar y seleccionar personal, sabiendo concretamente cuales son las carencias de talento y que perfil de persona podrá encajar en cada puesto de trabajo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCION GENERAL:

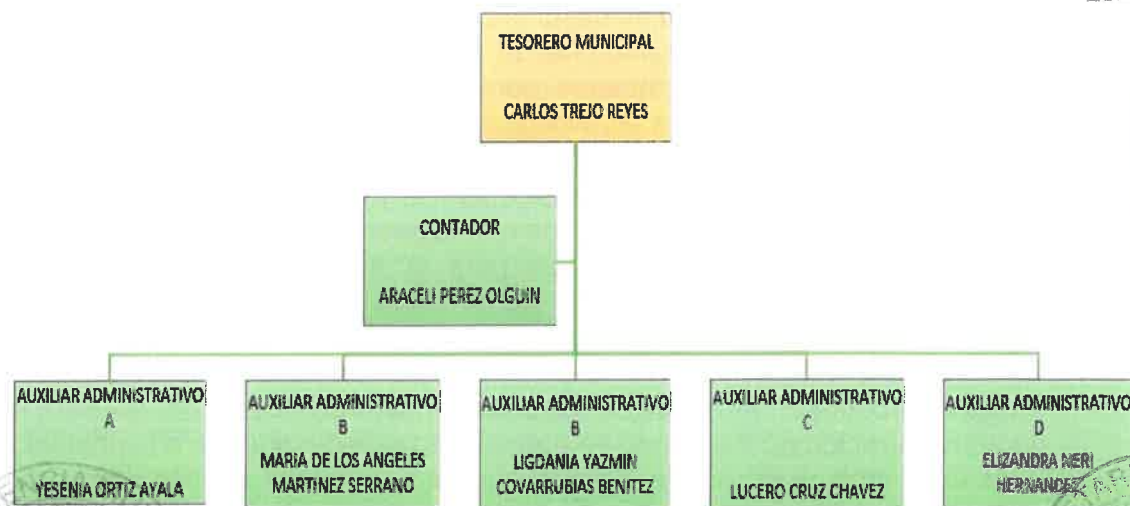
Apoyar a su jefe inmediato con las tareas establecidas y llevar el control de toda la documentación del área en la que labora

DESCRIPCION ESPECIFICA:

- Gestionar el desempeño de los empleados
- Supervisar las relaciones laborales
- Garantizar la seguridad y la salud en el trabajo
- Gestionar los programas compensación y beneficios
- Supervisar los conflictos y los procedimientos disciplinarios
- Mantener registros de empleados.



**TESORERÍA MUNICIPAL.
ORGANIGRAMA**













TESORERO MUNICIPAL.

OBJETIVO:

El área de tesorería tiene como objetivo la gestión eficiente de los fondos públicos: Administrar los recursos financieros del municipio de manera eficiente, segura y transparente, asegurando la exactitud y la integridad de la información financiera.

PERFIL: Contar con título profesional art. 101, Fracción II de la LOM

DESCRIPCIÓN GENERAL:

El tesorero municipal es el funcionario encargado de la gestión, administración y control de los recursos financieros del municipio. Su rol es clave para garantizar la correcta ejecución del presupuesto municipal, asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y, en general, velar por la estabilidad financiera de la entidad.

DESCRIPCIÓN GENERAL:

- **Pago de Nómina:** El tesorero tiene la responsabilidad de garantizar que los empleados municipales reciban su salario de manera puntual y conforme a lo establecido en el presupuesto. Este proceso implica la correcta administración de los recursos destinados a los pagos salariales, realizando los cálculos de retenciones, impuestos y otras deducciones correspondientes.
- **Pago a Proveedores:** Una de las tareas esenciales del tesorero es asegurar el pago oportuno a los proveedores de bienes y servicios que el municipio requiere para su funcionamiento. Esto abarca desde la adquisición de materiales para obras públicas hasta la contratación de servicios, como los de seguridad, limpieza y transporte. El tesorero debe mantener un control sobre los contratos y las facturas para evitar retrasos y cumplir con los compromisos adquiridos por el municipio.
- **Compras de Insumos para las Actividades de las Áreas:** El tesorero también participa en la gestión de compras de insumos y materiales necesarios para las diferentes áreas y departamentos municipales. Esto puede incluir desde materiales de oficina hasta equipo para la ejecución de proyectos de infraestructura o para la prestación de servicios públicos. El tesorero debe asegurarse de que los recursos sean utilizados de manera eficiente y conforme al presupuesto aprobado.
- **Pago de Apoyos a la Población:** Otra responsabilidad clave del tesorero es la administración de los pagos de apoyos sociales destinados a la población más vulnerable. Esto puede incluir programas de ayuda económica, becas, subsidios o apoyos en situaciones de emergencia. El tesorero debe garantizar que estos recursos sean entregados de manera oportuna y en
- cumplimiento con las normativas establecidas, asegurando que los fondos lleguen a quienes realmente los necesitan.



- Disposición de Recursos para Programas Sociales: Además de los pagos directos a la población, el tesorero debe asegurarse de que los recursos destinados a los programas sociales estén disponibles en el momento adecuado para su ejecución. Esto implica una planificación adecuada de los flujos de caja y la asignación correcta de los fondos para programas como la educación, la salud, la vivienda, la seguridad social y otros proyectos de bienestar social.
- Disciplina Financiera: El tesorero tiene la responsabilidad de velar por la correcta administración de los recursos municipales, asegurando que el municipio no incurra en gastos excesivos ni en endeudamientos innecesarios. La disciplina financiera implica realizar una planificación presupuestaria cuidadosa, controlar los egresos y mantener un equilibrio entre los ingresos y los gastos. Además, el tesorero debe cumplir con las normativas y leyes financieras aplicables, siguiendo principios de transparencia, rendición de cuentas y eficiencia en el uso de los recursos públicos.

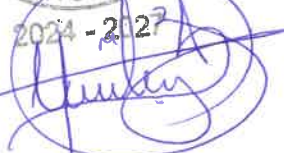
CONTADORA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Responsable de generar información para la toma de decisiones a través de los estados financieros contables, presupuestales, programáticos y disciplina financiera del H. Ayuntamiento para su buen funcionamiento a través de la planeación del presupuesto, el control de egresos y la distribución de los egresos así como la elaboración de los informes contables y financieros que le soliciten.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Capturar y revisión de pólizas en el sistema de contabilidad Saacg.Net.
- Entrega de la cuenta pública trimestral y anual.
- Subir al portal de Hacienda y Crédito Público la información trimestral de los recursos federales en el sistema de formato único. (SRFT)
- Elaboración del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal anual.
- Elaboración de la Iniciativa de la Ley de Ingresos.
- Contestación de las distintas auditorias que realizan al Municipio
- Timbrar nomina quincenal.
- Demás actividades que le asigne su jefe inmediato.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

DESCRIPCIÓN GENERAL:

El auxiliar administrativo de tesorería es un profesional que brinda apoyo administrativo y técnico al área de tesorería, realizando tareas variadas relacionadas con la gestión de fondos, pagos, cobros y otros procesos financieros.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:

- Realizar tareas administrativas, como respuesta a correos electrónicos, teléfonos y visitas relacionadas con la tesorería.
- Mantener y actualizar registros y archivos físicos y digitales relacionados con la tesorería.
- Preparar y procesar documentos, informes y presentaciones relacionados con la tesorería.
- Realizar copias, escaneos y envíos de documentos relacionados con la tesorería. Manejar y mantener la correspondencia y la documentación oficial relacionada con la tesorería.
- Proporcionar información y apoyo a los empleados y departamentos relacionados con la tesorería.
- Realizar tareas de seguimiento y control de procesos y procedimientos relacionados con la tesorería.
- Participar en la organización de eventos y reuniones relacionadas con la tesorería.
- Realizar tareas relacionadas con la gestión de fondos, pagos, cobros y otros procesos financieros.

RECAUDACION PREDIAL.

DIRECTOR DE AREA RECAUDACION PREDIAL

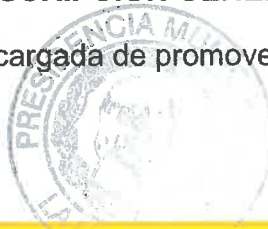
OBJETIVO:

Promover que todos los contribuyentes sujetos al pago del impuesto predial cumplan con sus obligaciones.

PERFIL: Contar con habilidades en Administración del impuesto predial.

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Encargada de promover los pagos de impuestos prediales.



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Realizar el cobro de impuesto a predios rústicos, rústicos poseedores y predios urbanos.
- Elaboración de constancias de no adeudo.
- Elaboración de constancias de posesión.
- Elaboración de constancias de valor fiscal.
- Elaboración de constancias de fuera del área federal, estatal o municipal y de no afectación a áreas protegidas.
- Elaboración de traslados de dominio.
- Realizar altas de predios ocultos.
- Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.
- Actualización de la base de datos de escrituras.
- Actualización de tarjetas prediales de archivo.
- Expedición de cartillas de servicio militar.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Apoyar a su jefe inmediato con las tareas establecidas y llevar el control de toda la documentación del área en la que labora.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Brindar atención ciudadana en caso de que el jefe inmediato no se encuentre.
- Realizar el cobro de impuesto a predios rústicos, rústicos poseedores y predios urbanos.
- Elaboración de constancias de no adeudo.
- Elaboración de constancias de posesión.
- Elaboración de constancias de valor fiscal.
- Elaboración de constancias de fuera del área federal, estatal o municipal y de no afectación a áreas protegidas.
- Elaboración de traslados de dominio.
- Realizar altas de predios ocultos.
- Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.
- Actualización de la base de datos de escrituras.
- Actualización de tarjetas prediales de archivo.
- Expedición de cartillas de servicio militar.



TRANSPARENCIA.

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PERFIL:

Contar con título profesional y conocimientos en la materia.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El Titular de la Unidad de Transparencia es el responsable de promover, difundir y garantizar el acceso a la información pública, la protección de los datos personales y el uso responsable de la información en términos de la ley. Además de fomentar la cultura de la transparencia y fortalecer la imagen institucional y el trabajo interinstitucional a fin de optimizar los recursos humanos, materiales y financieros existentes para garantizar el derecho ciudadano de acceso a la información.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la Información Pública y Datos Personales.
- Responsable del uso y manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia y el Sistema Informe.
- Coordinar la carga y actualización de las Obligaciones Comunes y Específicas de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Generar y remitir informes mensuales al Itaih.
- Presidir el Comité de Transparencia.
- Dar trámite a los Recursos de Revisión.

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

DESCRIPCIÓN GENERAL

El Comité de Transparencia reside en sus funciones apegadas al análisis y en la toma de decisiones propiamente fundadas y motivadas sobre diversos aspectos del proceso de acceso a la información pública y del cumplimiento de las obligaciones de transparencia, mismas que emanan de la Ley en la materia, así como de la protección de los datos personales que se encuentran en posesión del Sujetos Obligados.

El Comité de Transparencia se reunirá en sesión ordinaria o extraordinaria las veces que considere necesario.

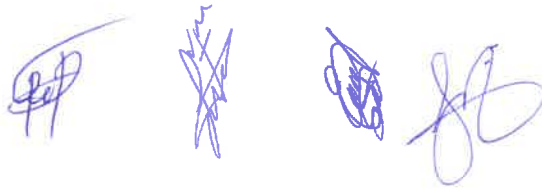


MANUAL DE ORGANIZACIÓN
LA MISIÓN HGO.

2024 - 2027



2024 - 2027



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Las Sesiones del comité de transparencia se realizarán principalmente:

- Para solicitar la ampliación del plazo de respuesta de alguna solicitud que así lo requiera.
- Cuando la información solicitada sea Clasificada como Parcialmente Disponible, Reservada o Confidencial.
- Cuando la información solicitada sea declarada como Inexistente.
- Cuando la información sea declarada como una Incompetencia.



ÁREAS ADMINISTRATIVAS

DESCRIPCIÓN GENERAL

Las áreas que poseen o generan la información requerida a para dar cumplimiento a la Obligaciones de Transparencia, así como para dar atención adecuada a las solicitudes de información pública.

2024-2027

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

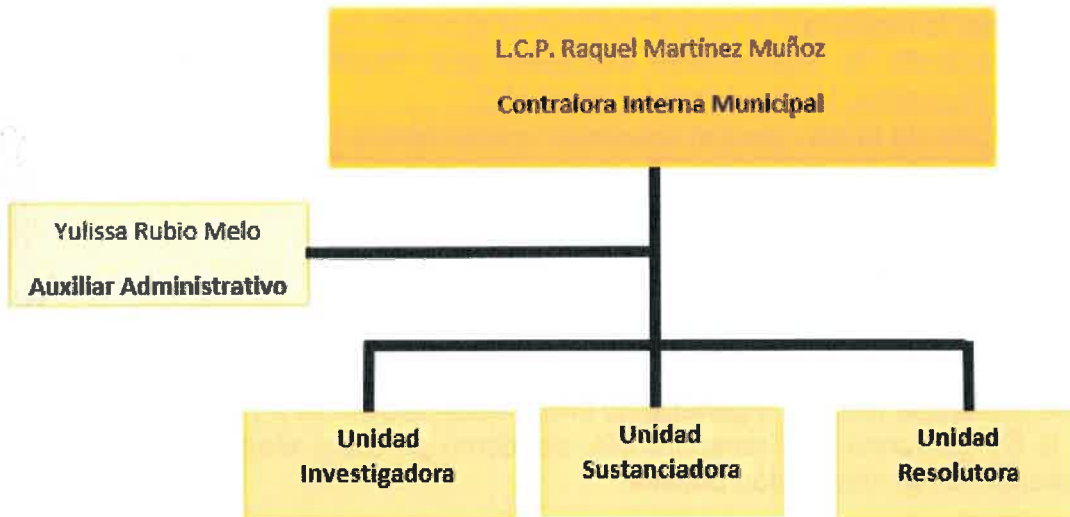
- Atender las solicitudes correspondientes a área.
- Carga y actualización de las Obligaciones Comunes y Especificas de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
LA MISIÓN: HGO.



CONTRALORÍA MUNICIPAL. ORGANIGRAMA



TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL.

PERFIL:

Contar con título profesional en las ramas de derecho, contaduría pública o equivalente mínima con experiencia de un año; art107, fracción I de la LOM.

OBJETIVO:

Proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de cada unidad administrativa, como una referencia obligada para lograr los objetivos, metas e indicadores, así como el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, en administración pública, planeación estratégica del sector público, análisis estratégico, gestión pública, así como conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y software administrativos, en el Marco Integrado de Control Interno, así como en la aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.





DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Facultades y Obligaciones establecidas en el art. 106 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo:

- Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del municipio.
- Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos.
- Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados, previa consulta con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal.
- Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos.
- Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal.
- Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia.
- Cumplir con las obligaciones que, en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el Municipio con el Estado.
- Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas.
- Recepcionar y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del gobierno municipal; verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos.
- Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones patrimoniales a que se encuentran obligados los servidores públicos municipales, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado.
- Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada.
- Informar al presidente Municipal del resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan.





- Fincar las responsabilidades administrativas que previene la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado, en contra de los servidores públicos municipales, para lo cual deberá:
- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas.
- Iniciar y desahogar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente.
- Pronunciar si existe responsabilidad del servidor público sujeto a procedimiento.
- Someter el asunto a la decisión del presidente Municipal, para que, en su carácter de superior jerárquico, imponga la sanción que corresponda.
- Aplicar las sanciones que imponga el presidente Municipal, en los términos que las leyes señalen; y/o utilizar las medidas de apremio que marca la Ley de Responsabilidades, para el debido cumplimiento de las sanciones impuestas.
- Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio.
- Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa.
- Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias.
- Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal.
- Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos.
- Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competan.
- Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, conjuntamente con el Síndico Hacendario.
- Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado. Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa



- autorización del Cabildo. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Además de:

- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación, así como las de sus colaboradores.
- Realizar la vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Realizar el análisis y presentación del proyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa.
- Responsable de la actualización de su inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el Código de Ética y de Conducta.
- Responsable de la integración y custodia de los documentos y expedientes generados en sus unidades administrativas, así como la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Comunicarse de manera efectiva con colegas y superiores, y la destreza para manejar múltiples tareas simultáneamente sin comprometer la calidad del trabajo Comunicación, redacción de documentos administrativos, organización, análisis de datos, trabajo bajo presión, así como el manejo de equipos de trabajo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Apoyar a su jefe inmediato con las tareas establecidas y llevar el control de toda la documentación del área que labora
- Archivar la documentación enviada y recibida de diferentes áreas del ayuntamiento y dependencias.
- Encargada de dar de alta al personal de nuevo ingreso al Declarar netras como el manejo de la página



- Redacción y contestación de oficios internos y de las dependencias
- Llenado de archivos correspondientes al área, así como realizar su carga en las diferentes plataformas asignadas.

AUTORIDAD INVESTIGADORA

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Investigar y determinar respecto de la existencia de actos u omisiones que puedan constituir presuntas faltas administrativas y/o presuntos actos de corrupción, conforme a lo establecido en el Sistema Nacional Anticorrupción Jurídico y con pleno respeto a los Derechos Humanos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Realizar los actos de investigación debidamente fundados y motivados respecto de las denuncias de su competencia que presenten en contra de los servidores públicos y particulares relacionados con faltas administrativas graves que puedan construir faltas administrativas.
 - Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes.
 - Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean parte de la investigación.
 - Imponer las medidas de apremio establecidas en la ley aplicable en la materia para hacer cumplir sus requerimientos de información.
 - Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones señaladas como faltas administrativas y, de ser caso calificarlas como graves o no graves.
 - Elaborar y presentar el informe de presunta responsabilidad administrativa ante la autoridad substanciadora competente.
 - Emitir, en su caso el acuerdo de conclusión y archivo sobre la investigación si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y responsabilidad del servidor público y/o particular relacionado con faltas graves.
 - Impugnar, en su caso las determinaciones de las autoridades substanciadora o resolutora de abstenerse de iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa.
 - Iniciar investigaciones por presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio o auditorías.
 - Formular denuncias ante el ministerio público.
- Cooperar con autoridades internacionales-nacionales para fortalecer los procedimientos de investigación.
Ser parte en el procedimiento de Responsabilidades Administrativas.

- Solicitar a la Autoridad Sustanciadora decretar medidas cautelares.
- Brindar apoyo y asistencia en la logística de cursos y capacitaciones que realice la Contraloría Interna Municipal.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUTORIDAD SUSTANCIADORA REGULATORIA

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Prevenir, tener por no presentado, admitir o en su caso substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, una vez que se admite a procedimiento el informe de presunta responsabilidad administrativa de la autoridad investigadora, conforme a los principios rectores que estable la ley en la materia; así como resolver los procedimientos de la responsabilidad administrativa hasta ordenar su ejecución, conforme a los principios rectores que emita la normativa aplicable en la materia.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Radicar en tiempo y forma el informe de presunta Responsabilidad Administrativa, el de prevención para que la autoridad investigadora subsane o aclare hechos o en su caso la resolución que conforme a derecho proceda.
- Desahogar la audiencia inicial prevista en el artículo 208 fracción II de la ley General de responsabilidades Administrativas.
- Remitir el expediente de substanciación correspondiente ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo, en los casos de faltas administrativas graves o de particulares en términos que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Sustanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta transcurrido el periodo para alegatos que al efecto formulen las partes, conforme a lo que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Conocer los incidentes y medios de impugnación de conformidad con lo que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Determinar la acumulación de expedientes cuando sea procedente en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Realizar los emplazamientos y notificaciones que correspondan en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Pronunciarse sobre la improcedencia del procedimiento de Responsabilidad Administrativa que conforme a derecho proceda.
- Celebrar audiencias iniciales y envío de expedientes correspondientes al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo, para el caso



2024 - 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
LA MISIÓN HGO.





de faltas administrativas graves y faltas de particulares vinculadas con faltas graves.

- Imponer los medios de apremio que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas para hacer cumplir sus determinaciones.
- Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia.
- Declarar cerrada la instrucción y citar a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en los términos que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Notificar personalmente al presunto responsable de la resolución, en su caso a los denunciantes únicamente para su conocimiento y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad para los fines y términos que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Brindar apoyo y asistencia en la logística de cursos y capacitaciones que realice la Contraloría Interna Municipal.
- Realizar todas aquellas actividades que establezca la normativa aplicable, o las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

ASESOR JURÍDICO

OBJETIVO:

Brindar asesoría, gestión, seguimiento legal según corresponda en los asuntos a favor de los ciudadanos y al H. Ayuntamiento dando un servicio respaldado por las normas y leyes del Estado de Derecho, a fin de dar certeza a la sociedad que lo requiera y de manera incluyente, respetuosa, pronta y expedita, en base a los derechos humanos, respetando las libertades y promoviendo las formas de vida que emanen de los tiempos modernos.

PERFIL:

Deseable contar con título profesional y tener conocimientos inherentes al buen desempeño de su cargo.

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Brindar a la ciudadanía y al H. Ayuntamiento, en materia legal un servicio respaldado por las normas y leyes del Estado de Derecho.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Brindar asesoría a las diferentes áreas que conforman la Presidencia Municipal (Presidente Municipal, Contraloría Municipal, Recaudación



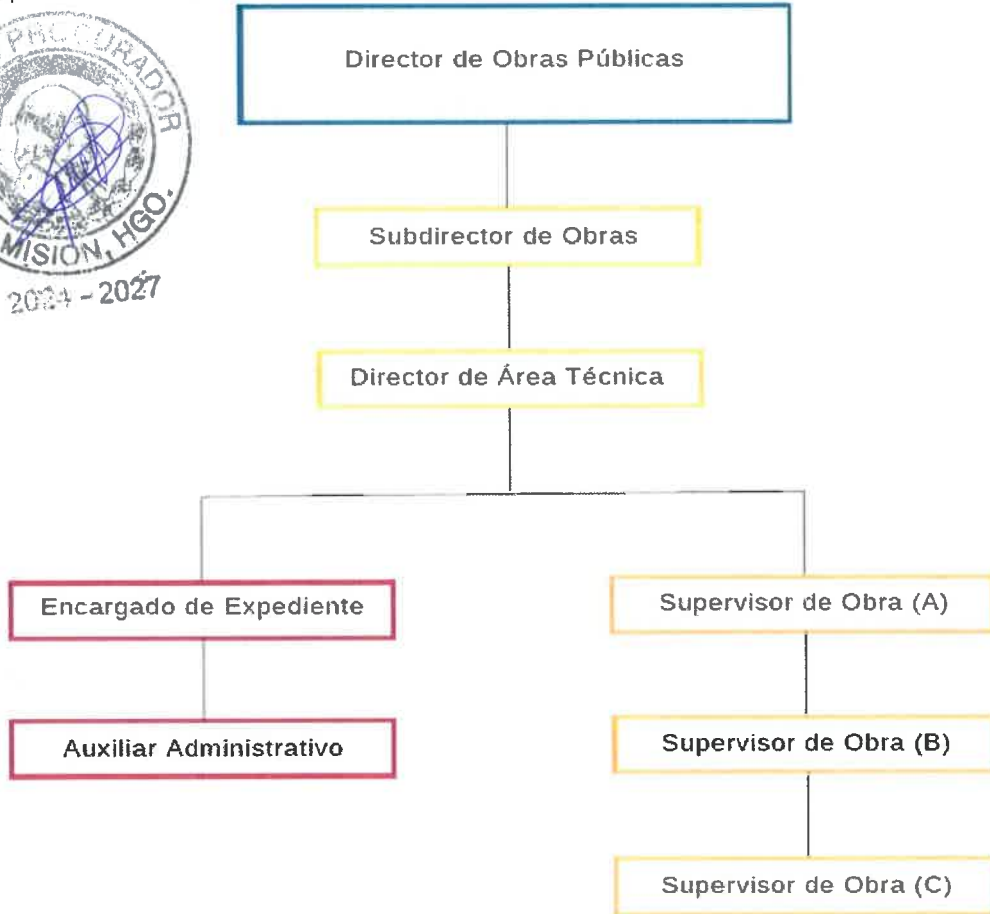
Predial, Registro del Estado Familiar, Síndico Procurador, tesorería, obras públicas, secretaria, honorable asamblea, Juzgado Municipal, DIF Municipal, seguridad pública, etc.)



- Proporcionar asesoría jurídica a la población en general que lo soliciten, así mismo dar trámite a juicios del orden civil, familiar y de regularización de la tierra mediante programas previamente aprobados por la honorable asamblea.
- Establecer las directrices y seguimiento al trámite de los juicios interpuestos en contra del ayuntamiento, representado por la Sindico Municipal y coadyubar en los juicios en contra de este último.
- Estudiar, tramitar y proporcionar la solución de los problemas que se susciten en materia civil, laboral, administrativa y otras, en las dependencias municipales, estatales y federales, verificando que la actuación jurídica del ayuntamiento este apegada a derecho.



**OBRAS PÚBLICAS.
ORGANIGRAMA.**



DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.

OBJETIVO:

La Dirección de Obras Públicas es la dependencia municipal competente en materia de obra pública prevista en la legislación federal, estatal y municipal, como la dependencia a la cual corresponde la planeación, programación, contratación, supervisión y ejecución de la obra pública del Ayuntamiento; además de Responder con firmeza a la demanda de la ciudadanía de otorgar servicios básicos, mejorar vialidades y espacios de esparcimiento, en un entorno seguro para el desarrollo de la vida cotidiana de los misionenses, a partir de una pronta y correcta aplicación de los recursos, capaz de rescatar la confianza ciudadana en



sus instituciones, así como vigilar en términos generales que los actos de la administración se realicen con apego a las leyes y reglamentos de aplicación federal, estatal y municipal.

PERFIL:

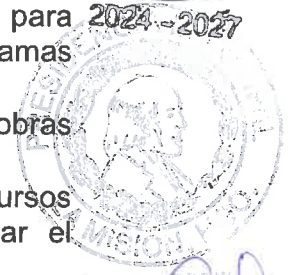
Contar con título profesional art 117 LOM y con experiencia mínima de un año.

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Gestionar y ejercer los recursos públicos del gobierno federal, estatal y municipal para construir obras de infraestructura que permita la prestación de servicios básicos y satisfaga las necesidades del municipio, ser un líder efectivo para dirigir y motivar a su equipo de construcción, tener la capacidad de tomar decisiones difíciles, resolver conflictos laborales y sociales para así tener mejores resultados para el bien de los misionenses.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Supervisar el buen funcionamiento del personal adscrito a la dirección.
- Atender las necesidades de infraestructura de la ciudadanía para posteriormente ser incluida previo estudio de factibilidad en los programas de obras públicas;
- Proponer las políticas y programas relativos a la construcción de obras públicas, elaborando los proyectos y presupuestos respectivos.
- Expedir las bases y especificaciones a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación y contratación de las obras públicas y vigilar el cumplimiento de las mismas en apego a la normatividad vigente.
- Dirigir, coordinar y controlar la construcción de las obras públicas hasta su conclusión y entrega final a las Dependencias encargadas de su posterior operación y mantenimiento.
- Atender las observaciones derivadas de las auditorías de los diversos órganos fiscalizadores.
- Ser enlace de Transparencia de la Dirección de Obras Públicas, siendo responsable del correcto llenado de la información que solicitan para alimentar la página de transparencia.
- Los demás que en la materia de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, o le asigne el Director de Obras Públicas.



SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS.

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Responsable de realizar y coordinar los proyectos del municipio, además de, trabajar juntamente con todo el personal que integra la dirección de obras públicas, tener el seguimiento y control de la obra encargada a las empresas

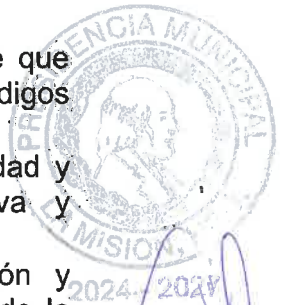


constructoras. Así como atender a la ciudadanía en ausencia del Director del área.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Supervisión de proyectos: Colaborar con el director de Obras Públicas en la supervisión y coordinación de proyectos, asegurando que se cumplan los plazos y los estándares de calidad.
- Gestión de personal: Participar en la gestión del personal del departamento, incluyendo la asignación de tareas, la supervisión del rendimiento y la capacitación del equipo.
- Planificación estratégica: Contribuir a la planificación estratégica del departamento, proponiendo iniciativas y estrategias para el desarrollo sostenible de la infraestructura pública.
- Coordinación interdepartamental: Colaborar con otros departamentos y entidades gubernamentales para garantizar una integración efectiva de proyectos y servicios.
- Presupuesto y gestión financiera: Participar en la administración del presupuesto asignado al departamento, contribuyendo a la planificación financiera y asegurando la eficiente utilización de los recursos.
- Cumplimiento normativo: Colaborar con el director en la garantía de que todos los proyectos cumplan con las leyes, regulaciones y códigos aplicables, así como con las políticas internas.
- Relaciones comunitarias: Participar en la interacción con la comunidad y otras partes interesadas, asegurando una comunicación efectiva y fomentando la participación ciudadana en proyectos relevantes.
- Gestión de contratos: Colaborar en la preparación, administración y seguimiento de contratos con contratistas y proveedores, garantizando la conformidad con los términos y condiciones acordados.
- Resolución de problemas: Colaborar en la identificación y resolución de problemas emergentes durante la ejecución de proyectos, trabajando en conjunto con otros departamentos y partes interesadas.
- Evaluación y mejora continua: Contribuir a la evaluación del rendimiento de proyectos y operaciones, proponiendo áreas de mejora y participando en la implementación de cambios para aumentar la eficiencia y la calidad.
- Comunicación interna: Facilitar la comunicación interna en el departamento, asegurando que la información relevante se comparta eficientemente entre los miembros del equipo.
- Representación en ausencia del director: Representar al departamento en reuniones, eventos o decisiones relevantes en ausencia del director de Obras Públicas.

DIRECTOR DE ÁREA TÉCNICA.



DESCRIPCIÓN GENERAL:

Organizar, coordinar, planear y supervisar obras y servicios concernientes a la Dirección de Obras Públicas, así como la supervisión y elaboración de los expedientes de obra pública.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Supervisión de proyectos: Colaborar con el director de Obras Públicas en la supervisión y coordinación de proyectos, asegurando que se cumplan los plazos y los estándares de calidad.
- Gestión de personal: Participar en la gestión del personal del departamento, incluyendo la asignación de tareas, la supervisión del rendimiento y la capacitación del equipo.
- Planificación estratégica: Contribuir a la planificación estratégica del departamento, proponiendo iniciativas y estrategias para el desarrollo sostenible de la infraestructura pública.
- Coordinación interdepartamental: Colaborar con otros departamentos y entidades gubernamentales para garantizar una integración efectiva de proyectos y servicios.
- Presupuesto y gestión financiera: Participar en la administración del presupuesto asignado al departamento, contribuyendo a la planificación financiera y asegurando la eficiente utilización de los recursos.
- Cumplimiento normativo: Colaborar con el director en la garantía de que todos los proyectos cumplan con las leyes, regulaciones y códigos aplicables, así como con las políticas internas.
- Relaciones comunitarias: Participar en la interacción con la comunidad y otras partes interesadas, asegurando una comunicación efectiva y fomentando la participación ciudadana en proyectos relevantes.
- Gestión de contratos: Colaborar en la preparación, administración y seguimiento de contratos con contratistas y proveedores, garantizando la conformidad con los términos y condiciones acordados.
- Resolución de problemas: Colaborar en la identificación y resolución de problemas emergentes durante la ejecución de proyectos, trabajando en conjunto con otros departamentos y partes interesadas.
- Evaluación y mejora continua: Contribuir a la evaluación del rendimiento de proyectos y operaciones, proponiendo áreas de mejora y participando en la implementación de cambios para aumentar la eficiencia y la calidad.
- Comunicación interna: Facilitar la comunicación interna en el departamento, asegurando que la información relevante se comparta eficientemente entre los miembros del equipo.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del jefe directo.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Familiaridad con software de gestión de documentos y sistemas de archivo electrónico.
- Capacidad para organizar y mantener sistemas eficientes de archivo y gestión de documentos.
- Adecuada redacción y preparación de informes.
- Conocimientos de procedimientos administrativos y regulaciones relacionadas con la construcción y obras públicas.
- Capacidad para trabajar con precisión y atención.
- Comunicación clara y efectiva, ya que es probable que necesite interactuar con diferentes partes interesadas, como arquitectos, ingenieros, contratistas y funcionarios gubernamentales.
- Gestionar eficientemente el tiempo y priorizar tareas, ya que puede haber múltiples proyectos y documentos para manejar simultáneamente.
- Compromiso con la confidencialidad y la seguridad de la información, especialmente cuando se trata de documentos sensibles o información contractual.
- Gestión de Documentos: Organizar, archivar y mantener actualizada la documentación relacionada con los proyectos de obra pública, incluyendo planos, contratos, informes y correspondencia.
- Coordinación de Reuniones: Programar y coordinar reuniones, preparar agendas, y tomar notas durante las sesiones para garantizar un seguimiento adecuado de las discusiones.
- Comunicación: Atender llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia, y dirigir la información relevante a los miembros del equipo y otras partes interesadas.
- Recepción y Atención al Cliente: Recibir a visitantes y clientes, proporcionando información básica y direccionando las consultas a los responsables correspondientes.
- Gestión de Calendarios: Mantener y coordinar agendas para el personal del departamento, asegurando que se cumplan los plazos y los compromisos.
- Apoyo en la Elaboración de Informes: Colaborar en la preparación de informes y documentos administrativos, asegurando la precisión y coherencia de la información.
- Gestión de Suministros: Realizar pedidos de suministros de oficina y materiales necesarios para el funcionamiento eficiente del departamento.

- Asistencia en Procesos de Contratación: Apoyar en la preparación y seguimiento de procesos de licitación, contratos y documentación relacionada con proveedores y contratistas.
- Gestión de Correspondencia: Distribuir la correspondencia entrante y saliente, asegurando una respuesta oportuna y adecuada a las solicitudes.
- Registro y Seguimiento de Gastos: Llevar registros de gastos, procesar facturas y colaborar en la gestión de presupuestos asignados para proyectos específicos.
- Apoyo en Eventos y Presentaciones: Coordinar la logística de eventos, presentaciones o reuniones, incluyendo la preparación de materiales y la disposición de espacios.
- Colaboración con Otros Departamentos: Trabajar en estrecha colaboración con otros departamentos, para garantizar la coherencia en las operaciones administrativas.
- Seguimiento de Plazos y Tareas: Monitorear plazos y asegurarse de que se cumplan las tareas administrativas en los tiempos previstos.
- Mantenimiento de Equipos de Oficina: Coordinar el mantenimiento y la reparación de equipos de oficina, como impresoras y fotocopiadoras.
- Asesoramiento y Soporte al Personal: Brindar asesoramiento y soporte administrativo al personal del departamento, respondiendo a consultas y facilitando la resolución de problemas.



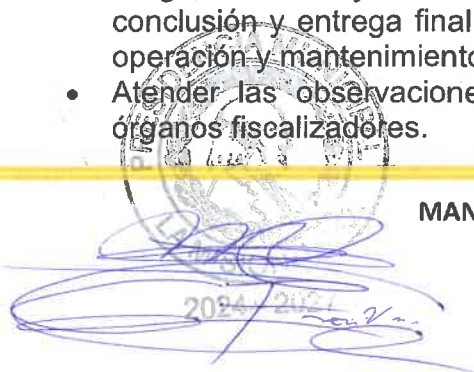
SUPERVISOR DE OBRAS:

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Vigilar que las empresas que se encargan de construir obra pública, las realicen de manera adecuada con forme a procedimientos estipulados por la dirección, que permita entregar una obra de calidad a la ciudadanía.

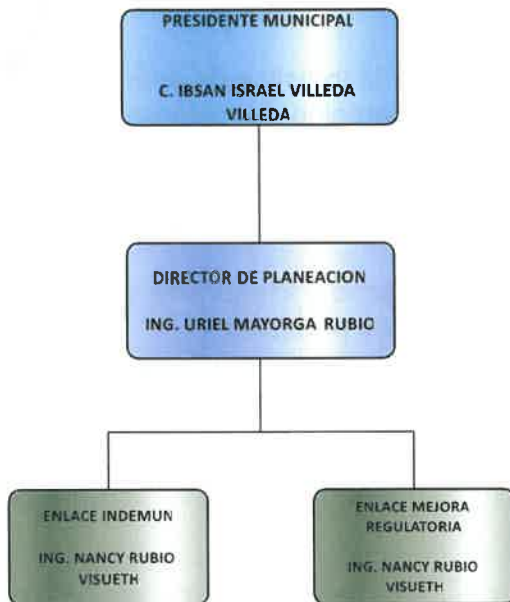
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Supervisar el buen funcionamiento del personal adscrito a la dirección.
- Atender las necesidades de infraestructura de la ciudadanía para posteriormente ser incluida previo estudio de factibilidad en los programas de obras públicas;
- Proponer las políticas y programas relativos a la construcción de obras públicas, elaborando los proyectos y presupuestos respectivos.
- Expedir las bases y especificaciones a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación y contratación de las obras públicas y vigilar el cumplimiento de las mismas en apego a la normatividad vigente.
- Dirigir, coordinar y controlar la construcción de las obras públicas hasta su conclusión y entrega final a las Dependencias encargadas de su posterior operación y mantenimiento.
- Atender las observaciones derivadas de las auditorías de los diversos órganos fiscalizadores.



- Los demás que en la materia de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, o le asigne el Director de Obras Públicas.

PLANEACIÓN MUNICIPAL. ORGANIGRAMA



DIRECTOR DE PLANEACIÓN.

OBJETIVO:

Desarrollar, comunicar e implementar cada una de las acciones establecidas en el plan de desarrollo municipal, vigilar y evaluar los programas operativos anuales, coordinar actividades del comité de planeación para el desarrollo municipal e implementar un proceso de mejora continua.

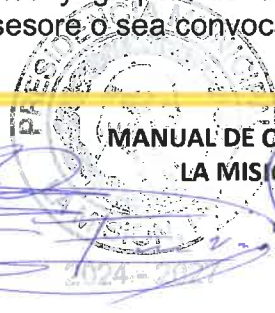
PERFIL: Título de nivel licenciatura o ingeniería y contar con conocimientos en la materia.

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Verificar que las líneas de acción, metas y objetivos establecidos en el plan de desarrollo municipal se lleven a cabo por cada uno de los programas que se manejan en las áreas que integran la administración.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Coordinar la formulación y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y la elaboración de los programas que de él se deriven, con la participación de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal, así como de organismos sociales y privados.
- Coordinar las actividades del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEM).
- Generación de los informes anuales de gobierno municipal.
- Vigilar el seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales (POAS).
- Verificar que las líneas de acción, metas y objetivos que se integran en el Plan de Desarrollo Municipal se lleven a cabo por cada uno de los programas que se manejan en las dependencias que conforman la administración.
- Elaborar la metodología para elaboración de Programas Operativos Anuales (POAS).
- Fungir como enlace entre el H. ayuntamiento y las autoridades de otras instancias gubernamentales cuando así lo disponga el presidente municipal.
- Asesorar a los responsables de las áreas en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización.
- Promover la celebración de acuerdos de cooperación entre el sector público y los sectores social y privado, a efecto de que sus acciones concurren al logro de los objetivos del desarrollo del Municipio.
- Verificar que las líneas de acción, metas y objetivos que se integran en el Plan de Desarrollo Municipal se lleven a cabo por cada uno de los programas que se manejan en las dependencias que conforman la administración.
- Elaborar los reportes trimestrales de cuenta pública de la SHCP y de otras instancias federales que así lo requieran.
- Proponer mejoras para la administración pública del ayuntamiento en general.
- Apoyar a solventar observaciones derivadas de las auditorías que se realicen en el ayuntamiento, respecto al tema de Planeación y Desempeño.
- Establecer un mecanismo de evaluación para los resultados de la inversión pública en el Municipio, poniendo especial atención en los recursos provenientes del Estado o la Federación.
- Evaluar el desempeño y cumplimiento de objetivos de las áreas municipales, de acuerdo a los criterios establecidos.
- Generar reporte de evaluación de las diferentes áreas de la administración.
- Asistir a las sesiones, reuniones de trabajo, eventos que convoquen, los diversos comités y grupos de trabajo a los que la Dirección coordine pertenezca, asesore o sea convocada como invitado especial.



- Implementar la evaluación a la gestión y desempeño de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal de acuerdo con Indicadores de Gestión Municipal.
- Monitorear de manera trimestral los indicadores de resultados de los programas presupuestarios para conocer el avance de las metas de los programas y proyectos municipales.
- Implementar un proceso de mejora continua sobre la formulación e implementación de programas y acciones derivados del Plan Municipal de Desarrollo.
- Realizar informes sobre los avances en la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.

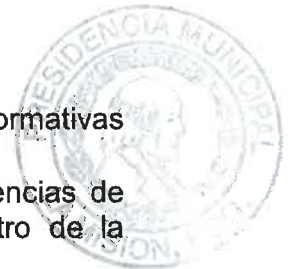
ENLACE DE INDEMUN.

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Promover el desarrollo Municipal, mediante la participación activa y coordinada de las áreas correspondientes a la administración así como impulsar la implementación de la guía consultiva municipal.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Elaborar oficios, memorándum, trabajos, documentos, tarjetas informativas y circulares.
- Recibir documentación y correspondencia de diferentes dependencias de gobierno municipal, estatal y federal, así como llevar el registro de la misma.
- Contestación y envío de oficios recibidos por parte del INDEMUN.
- Solicitar información relacionada al INDEMUN a diferentes áreas de la Administración Pública Municipal.
- Informar a las diferentes áreas de la administración municipal sobre las diferentes capacitaciones por parte del INDEMUN e INAFED.
- Solicitar capacitaciones al INDEMUN según las necesidades de las áreas de la administración.
- Notificar y brindar apoyo a servidores públicos en el registro para iniciar el proceso de certificación como servidores públicos.
- Recibir y dar contestación a oficios enviados por parte de la GDM.
- Notificar a los responsables de entrega de información las fechas de capacitaciones por parte de la GDM para entrega de indicadores.
- Solicitar mediante oficio información requerida por parte de la GDM y el INAFED a diferentes áreas de la administración.
- Realizar diagnóstico municipal en el SIGUIA-INA FED en las fechas requeridas por el INDEMUN.
- Subir información correspondiente a los indicadores requeridos por parte de la GDM en el SIGUIA –INA FED en base a los tiempos del INDEMUN.



2024-2027



- Recibir notificaciones de revisión presencial de información referente a la GDM por parte del INDEMUN y la instancia revisora a las diferentes áreas de la administración.
- Apoyar a la instancia revisora y encargados de la entrega de información durante la revisión presencial.
- Estar al pendiente de la entrega de resultados de los avances obtenidos en la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

ENLACE DE MEJORA REGULATORIA.

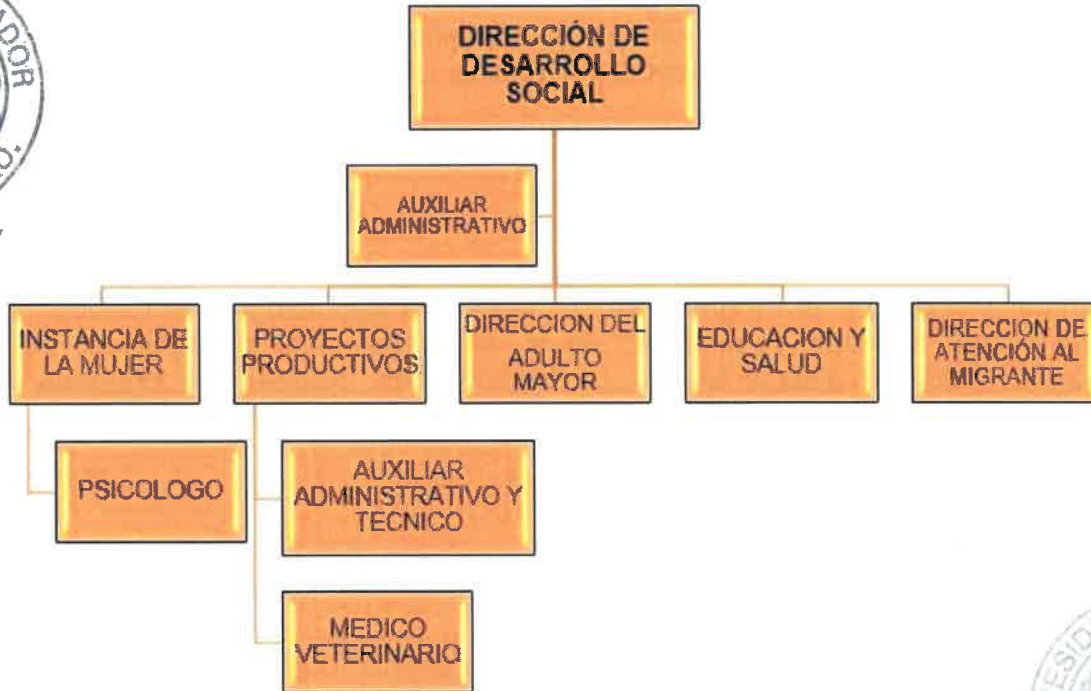
DESCRIPCIÓN GENERAL:

Elaborar y actualizar el Programa Anual de Mejora Regulatoria y el catálogo de regulaciones, trámites y servicios, enviar los programas y propuestas a la Comisión para los efectos legales correspondientes, elaborar los Reportes de Avances del Programa Anual y el Informe Anual del Avance Programático de Mejora Regulatoria

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Recibir y contestar oficios por parte de la Comisión de Mejora Regulatoria (COMERE).
- Enviar la información solicitada por la Comisión de Mejora Regulatoria (COMERE).
- Ser enlace de Transparencia de la Unidad de Planeación, siendo responsable del correcto llenado de la información que solicitan para alimentar la página de transparencia.
- Elaboración del Plan municipal de Mejora Regulatoria de manera anual, según los requerimientos y tempos establecidos por la COMERE.
- Enviar reportes de avances y minutas del Plan Anual de Mejora regulatoria según los tiempos establecidos.
- Instalación y renovación de la estructura municipal de mejora regulatoria
- Validar ante cabildo el reglamento de Mejora Regulatoria Municipal y enviarlo a la COMERE firmado y con su acta de cabildo correspondiente.
- Asistir a las capacitaciones impartidas por el INAFED y la COMERE.
- Subir y actualizar la información referente a los trámites y servicios del municipio en la plataforma RUTS-Hidalgo.
- Habilitación de trámites y servicios caducados en la plataforma RUTS-Hidalgo, de manera trimestral.
- Contestación de solicitudes de información de la ciudadanía realizadas en la plataforma RUTS-Hidalgo y canalizar las solicitudes al responsable del área correspondiente.

**DESARROLLO SOCIAL.
ORGANIGRAMA.**



DIRECTOR (A) DE DESARROLLO SOCIAL.

OBJETIVO:

Diseñar políticas, programas, proyectos y estrategias que permitan implementar acciones de atención a la pobreza, vulnerabilidad y la inclusión social que permitan a los sectores más desprotegidos el cumplimiento efectivo de sus derechos sociales.

PERFIL:

Tener conocimientos inherentes al buen desempeño de su cargo

DESCRIPCIÓN GENERAL

Formular estrategias para coordinar la implementación de los programas de desarrollo social y humano, propiciando la participación corresponsable de los diferentes órdenes de gobierno y la sociedad, con el fin de atender la situación de vulnerabilidad que enfrenta la población, impulsar el desarrollo integral de las personas y fomentar el crecimiento económico en las zonas más vulnerables del municipio.





DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

- Proponer, coordinar e impulsar la ejecución de programas municipales para el desarrollo social y económico en el Municipio.
- Asesorar y promover entre la población vulnerable los diferentes programas de desarrollo social, tanto municipales, estatales y federales a los cuales pueden acceder.
- Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de grupos vulnerables, comunidades con mayores necesidades y mujeres emprendedoras.
- Dirigir la gestión ante instancias federales y estatales e instituciones de asistencia privada para que ejecuten en el Municipio programas y acciones sociales en favor de las comunidades con mayores necesidades y grupos vulnerables.
- Supervisar que los programas se lleven a cabo de acuerdo a las reglas de operación.
- Atender, dar seguimiento y resolver las peticiones de los habitantes de los pueblos del Municipio.
- Establecer la coordinación con el sistema para el desarrollo integral de la familia para la gestión e implementación de programas enfocados a la atención de los adultos mayores.
- Promover y ejecutar por sí o con la participación de los diversos órdenes de gobierno y de la sociedad programas, proyectos, estrategias y acciones para el desarrollo social.
- Coordinar con Gobierno del Estado, la ejecución de los programas sociales.
- Presupuestar anualmente recursos para el desarrollo social.
- Ejecutar los programas sociales que deriven del Plan Municipal de Desarrollo.
- Concertar acciones con los sectores público, social y privado en materia de desarrollo social.
- Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables en su área de competencia

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Apoyar a su jefe inmediato con las tareas establecidas y llevar el control de toda la documentación del área en la que labora.



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:



2024 - 2027

- Brindar atención ciudadana en caso de que el jefe inmediato no se encuentre.
- Realizar el fotocopiado de documentación.
- Organizar el Archivo del área.
- Revisar correo electrónico del área.
- Tomar llamadas.
- Realizar oficios que le sean encomendados.
- Permanecer pendientes de las reglas de operación, así como las convocatorias que sean publicadas en los programas de orden estatal y federal.
- Apoyar en las actividades de las áreas que involucran la dirección de desarrollo social cuando así se requiera.

INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES.

OBJETIVO:

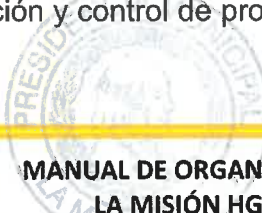
Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la violencia contra las mujeres proponiendo la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y aplicar soluciones que realmente resuelvan la desigualdad, asumir que el respeto a la dignidad humana es el máximo valor que fundamenta nuestro trabajo y razón de ser, trabajaremos para que mujeres y hombres hagan valer sus derechos y oportunidades en un proceso de transformación social y así impulsar medidas y acciones para lograr una sociedad con igualdad de género.

PERFIL:

Contar con los estudios pertinentes, Promover la igualdad entre mujeres y hombres del Municipio. Art. 145 de la LOM


DESCRIPCIÓN GENERAL:

Encargada de contribuir a la integración de las mujeres al desarrollo social en condiciones de equidad y ejercicio de sus plenos derechos y el correspondiente cumplimiento de sus obligaciones, fin de promover la igualdad de oportunidades desde la planeación, ejecución y control de programas y proyectos.



47
2024 - 2027





DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Gestión de préstamos remunerables municipales.
- Gestión de apoyo al programa gestión de apoyos económicos para niñas y adolescentes, madres embarazadas o con plan de restitución de sus derechos, así como hijas, hijos, mujeres víctimas de feminicidios desaparición forzada o privadas de su libertad.
- Apoyos económicos para quirúrgicas y tratamientos médicos.
- Gestión de talleres ICATHI autoempleo.
- Gestión de talleres conferencias instituto hidalguense de las mujeres.
- Gestión social sillas de ruedas.
- Brindar asesoría jefa de familia municipal

ENLACE BIENESTAR

OBJETIVO:

Proporcionar información del apoyo del programa a las familias así mismo contribuir a fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencien las capacidades de las personas en situación de pobreza, a través de acciones que amplíen sus capacidades en alimentación, salud y educación.

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Responsable de dar información relevante acerca del programa a las personas beneficiarias, así como apoyar si lo requieren en el cajero automático.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Informar a por las redes sociales la fecha de sus depósitos
- Solicitar apoyo por medio de llamada telefónica para reportar su extravió o robo de su tarjeta.

ADULTOS MAYORES

OBJETIVO:

Establecer políticas, planes y programas que permitan brindar atención a las personas adultas mayores a través de acciones de orientación, información sensibilización y concientización que impulsen su propio desarrollo familiar y social, así como coordinar las actividades que se lleven a cabo a través del voluntariado de damas, infantil y juvenil en beneficio de la población del municipio.

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Responsable de brindar información relevante acerca de los programas, contribuir a la reducción de vulnerabilidad de la población adulta mayor de 65 años o más, gestionando la entrega de los programas federales y estatales en el Municipio, así como las actividades que se realicen para el desarrollo y bienestar de los adultos mayores.



2024 - 2027

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

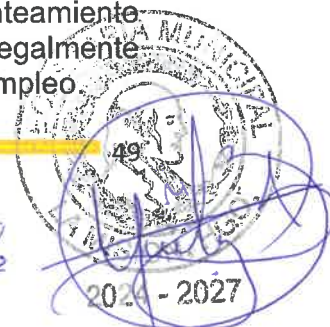
- Promover la integración social de las personas adultos mayores a través de la planeación de actividades físicas, culturales y recreativas.
- Implementar programas que promuevan condiciones de bienestar físico y mental, a fin de que puedan ejercer plenamente sus capacidades en la familia y la sociedad, incrementando su autoestima y preservando su dignidad como seres humanos.
- Establecer la coordinación entre las instituciones públicas y privadas, para implementar programas y servicios en su beneficio.
- Coordinar la elaboración de programas que fomenten en la familia, el Municipio y la sociedad, una cultura de aprecio a la vejez promoviendo la conciencia social, respeto, solidaridad y convivencia entre las generaciones, evitando la discriminación por motivo de edad, género, estado físico y/o condición social.
- Implementar y organizar un Club del Adulto Mayor del Municipio, en donde se realicen actividades enfocadas a mejorar el desarrollo y bienestar, de la misma forma verificar que las instalaciones y la atención que se brinda a los beneficiarios se realice con calidad y calidez.
- Informar al delegado los días que se designan para el pago de su pensión de acuerdo con lo establecido por la secretaria de bienestar.

PROYECTOS PRODUCTIVOS

DIRECTOR(A) PROYECTOS PRODUCTIVOS

OBJETIVO

En la agricultura promover plantaciones de diferentes cultivos como café, aguacate, chile rayado, maíz, hortalizas, orégano, árboles frutales, entre otros. De la misma manera en el sector ganadero promover la producción de ganado bovino, ovino, porcino, así como la producción avícola, apícola y acuícola; buscar estrategias que apoyen al desarrollo agropecuario como gestión de proyectos y programas, búsqueda de mercado para la venta de los productos; planteamiento de consolidar grupos de trabajo de productores en asociaciones legalmente constituidas, así como la creación de microempresas como fuentes de empleo.



PERFIL:

Contar con título profesional y tener conocimientos inherentes al buen desempeño de su cargo.

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Será el encargado de planificar, dirigir, supervisar e impulsar el desarrollo de los productores, agricultores y ganaderos de las diferentes comunidades, a fin de incrementar la productividad en el sector agropecuario por medio de estrategias factibles y la creación de fuentes de empleo para mejorar las condiciones de vida de las familias del Municipio.

MUNICIPIO PRODUCTIVO
LA MISIÓN, HGO.
2024 - 2027

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Planificación y desarrollo de proyectos agrícolas
- Gestión de recursos humanos, financieros y materiales necesarios para llevar a cabo las actividades agrícolas.
- Supervisar la producción.
- Analizar el mercado para identificar oportunidades.
- Atención a productores ganaderos y agrícolas
- Llevar a cabo la gestión de proyectos.
- Brindar asesoría técnica a agricultores.
- Promover el desarrollo de cultivos establecidos, así como de nuevas plantaciones.
- Promover e impulsar pequeñas microempresas como fuentes de empleo familiares.
- Asesoría a productores
- Supervisión de viveros
- Apoyo en las comisiones asignadas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Apoyar en la recopilación de la documentación del personal que acude a la gestión de los diferentes apoyos que se apertura en el área de Proyectos Productivos y en las tareas que se realizan. Así como en la recopilación de información de los reportes mensuales de información requerida por el área de planeación.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Atención a la sociedad
- Recibir las solicitudes de la gestión de proyectos
- Brindar información acerca de los diferentes programas que se maneja en el área de Proyectos Productivos.

- Apoyo en las necesidades del área o comisiones.
- Apoyo en actividades estadísticas del área de proyectos productivos

AUXILIAR TÉCNICO

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Apoyar en las actividades que se realizan en el proyecto del vivero con el fin de incrementar la productividad de las plantaciones.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Acompañar al médico veterinario a las comunidades
- Apoyo en el traslado de plantas
- Realizar plantaciones en el vivero
- Inspeccionar las necesidades del vivero
- Mantenimiento del vivero
- Apoyo en las comisiones asignadas.

MÉDICO VETERINARIO

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Es el responsable de brindar servicios de consulta médico-veterinaria, asesorías técnicas a ganaderos y productores, atendiendo, examinando y controlando las diferentes especies de animales del municipio y sus comunidades. Así como el control de enfermedades zoonóticas y la salud pública. Control de población de perros y gatos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Llevar el control del ganado que existe en el municipio
- Prevención de enfermedades
- Asesoría técnica
- Gestión de proyectos de ganadería.
- Atención a diferentes casos clínicos.
- Campañas de esterilización canina y felina.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL MIGRANTE

OBJETIVO

Potenciar los esfuerzos de los/as migrantes misionenses radicados/as en los Estados Unidos de América, mediante el fortalecimiento de los vínculos con sus comunidades de origen y la coordinación de acciones con los órdenes de gobierno estatal y municipal, asociaciones de migrantes, empresas y/u organizaciones sociales, que permitan mejorar la calidad de vida en dichas comunidades.

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Proporcionar información del apoyo del programa a las familias así mismo contribuir a fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencien las capacidades de las personas en situación de migrante, a través de acciones que amplíen sus capacidades en alimentación, salud y educación.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Tener el vínculo y comunicación con la dirección general de atención al migrante del estado de hidalgo para cualquier servicio que el migrante o familiar del migrante requiera.
- Asesorar y promover entre la población migrante misionense los diferentes programas de desarrollo social, tanto municipales, estatales y federales a los cuales pueden acceder.
- Brindar atención ciudadana y asesoría de algún tema a migrantes y a familiares
- Realizar el fotocopiado de documentación.
- Organizar el archivo del área.
- Revisar diariamente el correo electrónico del área.
- Realizar oficios que le sean encomendados.
- Informar en el grupo de delegados y redes sociales del ayuntamiento sobre los apoyos y programas disponibles para el desarrollo de la comunidad migrante.
- Permanecer pendientes de las reglas de operación, así como las convocatorias que sean publicadas en los programas de orden estatal y federal.
- Coordinar las actividades para el mejoramiento del área.
- Brindar acompañamiento y seguimiento en los trámites.

EDUCACIÓN MUNICIPAL



OBJETIVO:

Generar en el municipio las condiciones favorables en el rubro de educación para potencializar su aprendizaje de todos los educandos y de esta manera obtenga las herramientas necesarias para la vida. Así mismo brindar a la sociedad en general, espacios y oportunidades que permitan el desarrollo de las habilidades y destrezas de cada individuo, generando de esta manera una convivencia sana en su entorno.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer al Presidente Municipal el programa educativo y ejecutar las acciones que de él se deriven, debiendo evaluar su cumplimiento
- Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la calidad de la educación en sus diversos niveles.
- Participar en la ejecución de las acciones derivadas de convenios de colaboración que celebre el Ayuntamiento en materia educativa.
- Formular y coordinar la información necesaria para la promoción cultural, la preservación y difusión de tradiciones del Municipio dentro y fuera del Estado;
- Diseñar y ejecutar programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio
- Participar con las autoridades federales, estatales y municipales en el fomento de las actividades educativas, culturales y recreativas.
- Otorgar la atención, seguimiento, trámite, gestión o respuesta oportuna a las solicitudes de la demanda ciudadana de acuerdo con los programas vigentes.

SALUD MUNICIPAL

OBJETIVO:

Ser un municipio que le apueste a la salud como tema prioritario para brindar un servicio a la ciudadanía de calidad y calidez, priorizando la atención preventiva, rápida eficiente y de calidad.

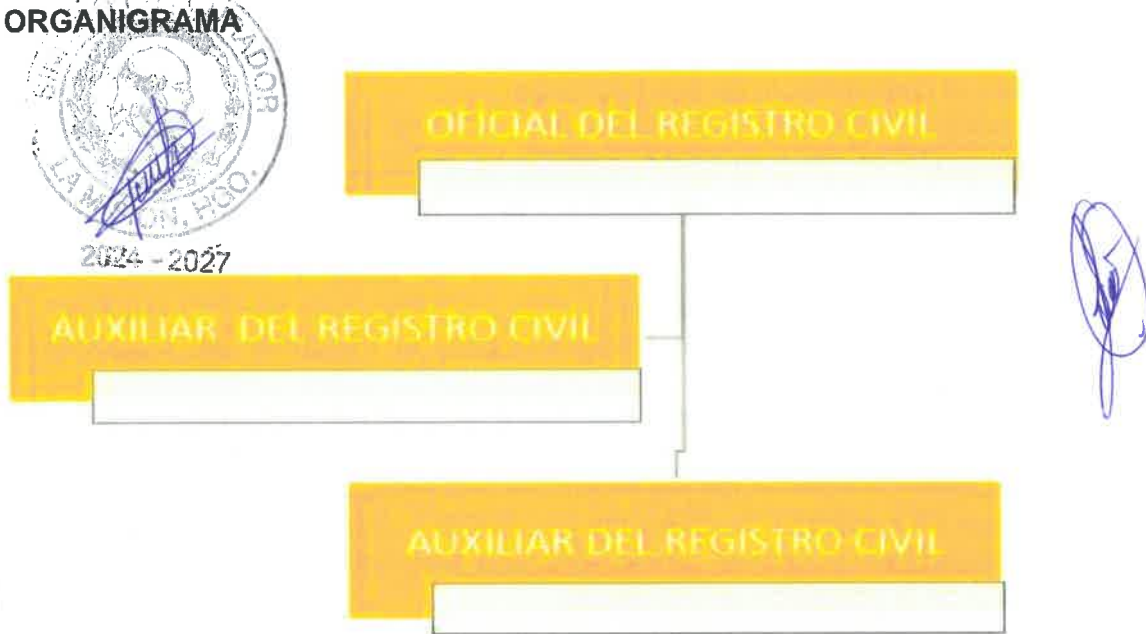
FUNCIONES DEL ENLACE DE SALUD:

- Colaborar en los programas de salud de las entidades y dependencias de los distintos ámbitos de gobierno.
- Coordinar con las autoridades federales, estatales y municipales la realización de programas y campañas para prevenir, controlar y erradicar adicciones.

- Participar con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, en las políticas, programas y acciones para garantizar y proteger el goce y la inclusión social de las personas con discapacidad.
- Solicitar el apoyo y coordinación de las dependencias correspondientes para el cumplimiento de sus funciones.
- Participar con las instituciones de salud y asistencia social, para la aplicación de programas preventivos en materia de salud, prevención de accidentes, enfermedades crónico-degenerativas, nutrición y combate a la obesidad.
- Impulsar campañas de prevención en la salud y crecimiento de los menores, así como vacunación.
- Proponer convenios de colaboración para el desarrollo de programas y proyectos de salud.
- Participar en las acciones, eventos o programas inherentes a la salud, convocados por otras instituciones nacionales y estatales públicas con el propósito de incrementar los beneficios a la población del municipio.
- Dirigir las gestiones, en conjunto con el DIF Municipal para obtener ayudas asistenciales y apoyos funcionales con Instancias públicas y privadas a favor de la población del municipio.
- Impartir pláticas a la población del municipio, con acciones de prevención y promoción de la salud.
- Gestionar en conjunto con el DIF Municipal y apoyar para conseguir la referencia médica a pacientes en hospitales de segundo y tercer nivel.
- Realizar acciones de salud a la mujer en coordinación con la Dirección de la Mujer (salud reproductiva, prevención de cáncer cervicouterino y de mama).
- Gestionar en conjunto con el DIF Municipal ante las instancias de salud u organismos de otros sectores, los recursos necesarios para apoyo de prótesis, lentes, muletas, bastones, sillas de ruedas, aparatos auditivos, estudios clínicos y medicamentos.
- Las demás que le confieran la Presidente Municipal y las disposiciones aplicables.



REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR. ORGANIGRAMA



OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

OBJETIVO:

El Registro del Estado Familiar es un organismo administrativo y de servicio público, encargado de dejar constancia de los hechos o actos relativos al estado civil de las personas naturales, así como otros que las leyes le encomienden. La Oficialía del Registro del Estado Familiar en el municipio de La Misión, Hidalgo, tendrán facultades, atribuciones, obligaciones y derechos para constatar y autorizar los actos del estado familiar y extender las actas relativas a nacimiento, reconocimiento de hijo, matrimonio, divorcio y defunción, de conformidad a lo establecido en la ley para la familia vigente en el estado de Hidalgo.

PERFIL:

Dar fe pública de los actos o hechos vinculados al estado civil de las personas físicas, contar con estudios de licenciatura. Art. 115 de la LOM.

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Encargado del orden público e interés social que tiene por objeto hacer constar y dar publicidad a los actos del estado civil de las personas, constituyéndolos, modificándolos, o

extinguíendolos al igual que garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos legales es una responsabilidad del funcionario del registro del estado familiar.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Otorgar información a los ciudadanos, en el tiempo que se requiera la información con la que cuenta el registro familiar.
- Elaboración de registros, defunción, nacimiento, matrimonio, divorcio, reconocimiento de hijos.
- Apoyar a la ciudadanía en los trámites de aclaraciones de actas y asesoría en caso de problemas con las mismas.
- Subir al sistema SID actos y hechos relativos al registro del estado familiar, así como anotaciones marginales de sentencias emitidas por el Juzgado Mixto.
- Expedición de Constancias de inexistencia.
- Generación de Oficios Varios a la Dirección General del Registro del Estado Familiar.
- Entregar a la Dirección General del Registro del Estado Familiar e Instancias correspondientes la Información mensual como generada referente a Volantes de Control, INEGI, INE.
- Trabajo coordinado con el centro de salud para el asesoramiento del registro de defunción y hechos vitales que se entregan semanalmente.
- Integración de Información generada mensualmente de actos y hechos relativos Registro del Estado Familiar para su revisión y validación de la misma.
- Resguardo bajo responsabilidad y cuidado de los libros y archivos de la oficialía.
- Integración de Expedientes para Correcciones Administrativas ante el Registro General del Estado Familiar Hidalgo.
- Trabajo Coordinado con DIF Municipal e Instancia de la Mujer e integración de expedientes para Registro Extemporáneos de personas que lo requieren.
- Organizar y Coordinar evento de Bodas Colectivas.
- Gestión de Unidades Móviles para trámites y servicios de actas foráneas en el Municipio.
- Generación de Oficios para Sentencias de actos y hechos relativos al Registro del Estado Familiar.
- Contestación de Oficios emitidos por Relaciones Exteriores y/o Instituto Estatal Electoral.
- Integración de Información solicitada por áreas internas de la administración municipal.
- Gestión con diferente Oficialías del Estado actas de hechos relativos al Registro del Estado Familiar que nos lo solicitan usuarios de Registrados en esas oficialías.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Apoyar a su jefe inmediato con las tareas establecida, llevar el control de toda la documentación de la dirección y/o departamento en el que labora.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
LA MISION HGO.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Dar información al usuario sobre los servicios y trámites que soliciten.
- Orientar a las personas según su trámite a realizar.
- Llevar a cabo en el Sistema SID Registros y actos relativos al Registro del Estado Familiar
- Búsqueda de Registros asentados en esta Oficialía referente a los diferentes actos y hechos (nacimiento, matrimonio, defunciones y reconocimientos) relativos el Registro del Estado Familiar.
- Generación e Integración de Información mensual de actos y hechos relativos al Registro del Estado Familiar
- Generación de Información semanal de hechos vitales de salud.
- Archivar informes y documentos de la oficina.
- Expedición de Actas y CURP
- Elaborar copias certificadas de todos los actos y hechos del Registro del Estado Familiar de las personas que se encuentran registrados en los libros del archivo.
- Subir al sistema SID sentencias de anotaciones marginales emitidas por el Juzgado Mixto.
- Subir al sistema SID actos y hechos relativos al registro del estado familiar, así como anotaciones marginales de sentencias emitidas por el Juzgado Mixto.
- Gestión con diferente Oficialías del Estado actas de hechos relativos al Registro del Estado Familiar que nos lo solicitan usuarios de Registrados en esas oficialías.

CONCILIACIÓN MUNICIPAL. ORGANIGRAMA



CONCILIADOR MUNICIPAL.

OBJETIVO:

Establecer Plenamente un Estado de Derecho, para dar legalidad a los actos de autoridad, acercando los medios de defensa a los particulares, cumpliendo y haciendo cumplir los principios de Justicia, y acercándola a los ciudadanos a través de la aplicación de la conciliación como medio alternativo de solución de controversia, elemento para la terminación satisfactoria de conflictos de la vida cotidiana entre particulares, respetando y garantizando en todo momento los derechos humanos de nuestros habitantes.

PERFIL:

Contar con título profesional de estudios de derecho penal, familiar Art. 161 de la LOM. Atender la tranquilidad, la seguridad y el orden público, así como procurar el cumplimiento de los ordenamientos legales, administrativos y reglamentos del Municipio.

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Responsable de aplicar los reglamentos del municipio y la normatividad vigente para lograr un municipio en armonía, aplicando en su defecto e incumplimiento sus respectivas sanciones con estricto apego a la ley y respeto a derechos humanos. Se coadyuva a la armonía de los vecinos misiñense mediante la aplicación de la conciliación como alternativa la solución de controversias para la pronta conciliación entre los diversos problemas que les aquejan, así como el mediar a que el dialogo prevalezca entre la ciudadanía y las familias.

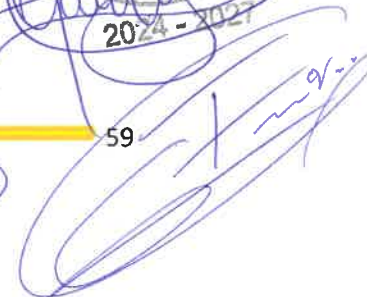
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Conciliar a los habitantes de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de responsabilidades de los servidores públicos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades.
- Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los particulares a través de conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el conciliador.
- Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas e infracciones a las leyes y reglamentos municipales de carácter general de acuerdo con el Bando Único de Policías y Buen Gobierno.
- Responsable de barandilla municipal calificando detenciones con estricto apego al respeto a los derechos humanos.

2024-2027

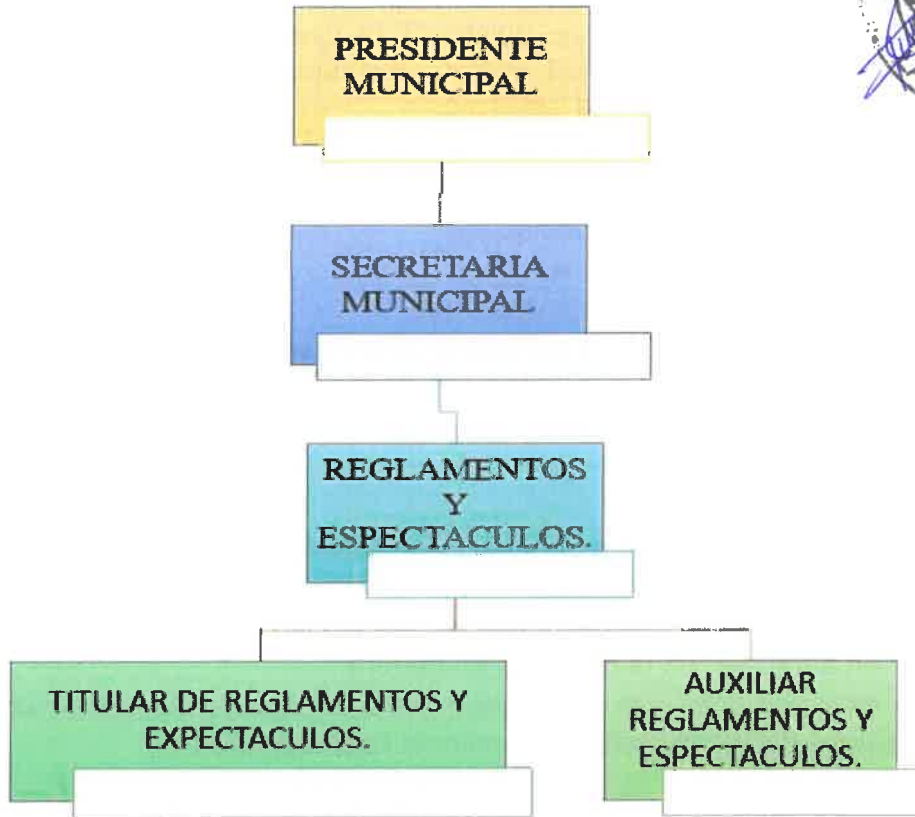
2024-2027

- Apoyar a la autoridad municipal en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad del municipio.
- Dar a conocer a las autoridades competentes los hechos posiblemente constitutivos de delito y poner a su disposición a los posibles responsables.
- Expedir a petición de autoridad o de parte interesada certificaciones de hechos de las actuaciones que se realicen.
- Realizar contratos de compraventa y donación con los elementos y requisitos procedentes y necesarios.
- Atención al público en general y asesoría Jurídica.
- Realizar levantamiento de medidas y deslinde de terrenos.
- Recepción de quejas en general.
- Girar citatorios para dar seguimiento a conflictos entre particulares.
- Redacción de actas informativas de particulares.
- Convenios de orden familiar con respecto a menores siempre y cuando no exista vulnerabilidad del interés superior del menor que deba ser subsanado por autoridades judiciales.
- visitas domiciliarias en seguimiento a convenios realizados con respecto a salvaguardar intereses de menores involucrados.
- Ratificaciones de actas de comunidades para conocimiento del municipio.
- Contestaciones a autoridades competentes UMECA, juzgado de ejecución y otros en seguimiento de cumplimiento de sentencias y/o sanciones.



[Handwritten signatures]

REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS. ORGANIGRAMA



[Handwritten signature]

DIRECTOR (A) DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS.

OBJETIVO:

Contribuir con el trabajo institucional de la administración pública municipal en los asuntos que competen y corresponden, a esta dirección, los cuales deberán tener como finalidad la legalización de todos los establecimientos mercantiles, formalizando un padrón con antecedentes para cualquier consulta general necesaria, atendiendo todos los asuntos de interés de los comerciantes en todas

sus expresiones, así como regular los espectáculos que se lleven a cabo en territorio municipal, con el fin de que no se altere el orden y la seguridad pública.

PERFIL:

Tener conocimientos inherentes al buen desempeño de su cargo.

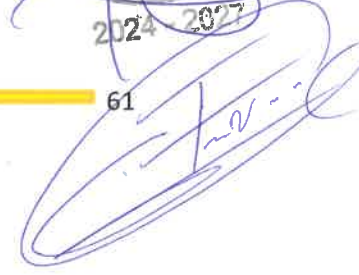
[Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page]

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Las atribuciones, facultades y obligaciones, correspondientes a la dirección de reglamentos y espectáculos municipales del ayuntamiento se encuentran en distintos ordenamientos legales los cuales se citan a continuación, conforme a la ley orgánica municipal, en el capítulo quinto de la dirección de reglamentos y espectáculos municipales artículo 121 y el reglamento general de comercio y servicios para el municipio de mineral del chico.

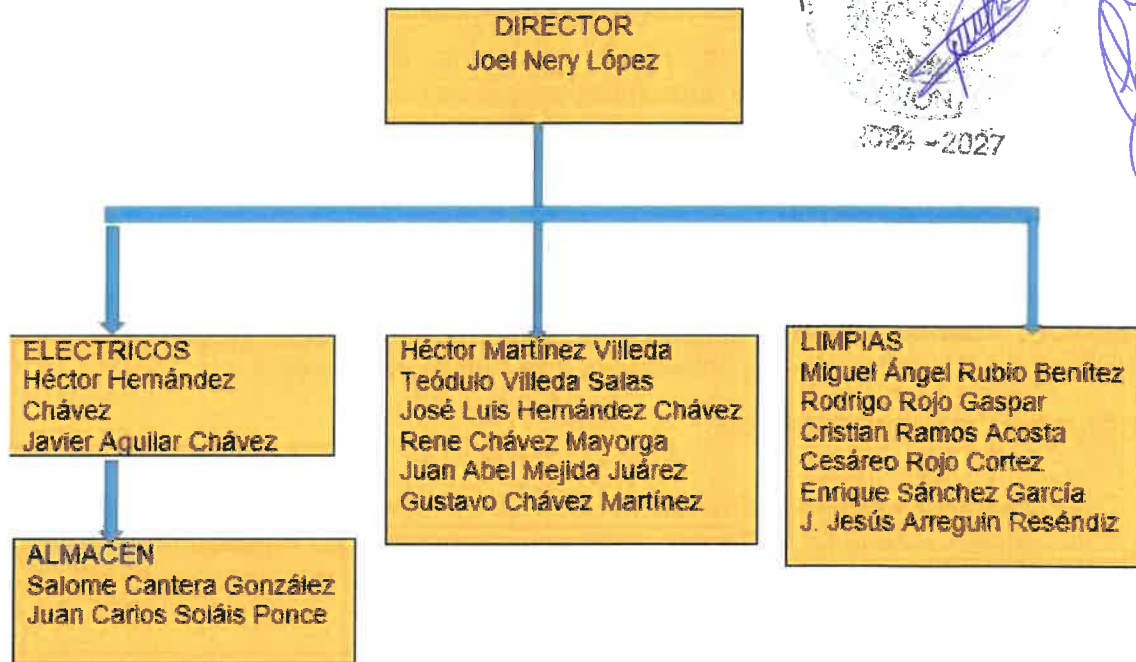
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Registros de los comercios establecidos
- Registros de los comerciantes semifijos
- Registros de los comerciantes ambulantes
- Registro y elaboración de los permisos provisionales
- Elaboración y control de las placas de funcionamiento
- Registro de altas y bajas de los comercios en todas sus expresiones
- Llenado de las órdenes de pago a los comerciantes que acuden a pagar sus cuotas correspondientes
- Atender llamadas propias de la dirección e informar de manera oportuna a quien corresponda dicha llamada
- Elaboración de oficios y documentos informativos que le requieran al director en particular y a la dirección en general
- Apoyar en comisiones que se asignen fuera del horario de trabajo con la gentileza que debe caracterizar al personal de la dirección.





**SERVICIOS PÚBLICOS GENERALES.
ORGANIGRAMA**



DIRECTOR (A) DE SERVICIOS PÚBLICOS GENERALES.

OBJETIVO:

Brindar de forma coordinada una serie de funciones encaminadas a servicios de apoyo, como son mantenimiento, alumbrado, limpieza y distribución de agua, a fin de garantizar un servicio de calidad a todas las dependencias educativas, de salud, públicas y de gobierno.

PERFIL:

Tener conocimientos en las actividades que competen al municipio.

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Responsable de verificar y garantiza que se cumplan con los servicios que proporciona el H. ayuntamiento con fluidez y con prontitud para las familias y las comunidades que así lo demanden.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Reparación de luz eléctrica en el municipio y en las diferentes comunidades





- Reabastecimiento de agua potable Viajes de agua en el municipio, así como a las diferentes comunidades
- Elaboración de templete para eventos socioculturales
- Prestación de mobiliario (sillas, mesas, templetos inflables)
- Limpieza general en calles, carreteras y cunetas.)
- Apoyo de mantenimiento en las instituciones educativas del municipio, así como en sus diferentes comunidades que se encuentran en mal estado.

RESPONSABLE DE ORNATO Y ALUMBRADO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Dar mantenimiento al servicio de iluminación de las vías públicas, parques públicos, y demás espacios de libre circulación, con el objetivo de proporcionar la visibilidad adecuada para las actividades que realiza la sociedad.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Mantener permanentemente el buen funcionamiento de iluminación de las calles, avenidas, parques, jardines, instalaciones deportivas y demás lugares de acceso público, procurando el buen funcionamiento de las mismas.
- Atender los reportes de los ciudadanos.
- Reparar las luminarias, focos, fotoceldas, contactos y cualquier parte integrante del sistema de alumbrado público.
- Instalar las luminarias nuevas mediante la autorización por el responsable del área de Servicios Generales.
- Reportar al responsable de Servicios Generales los lugares donde se realizó el cambio de iluminación.
- Apoyo en las comisiones asignadas.

RESPONSABLE DEL AGUA POTABLE

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Responsable de destinar agua potable a la sociedad, además de instalar y reparar las tomas de agua, dar un servicio de mantenimiento al drenaje con integridad al cuidado del medio ambiente.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Atender los reportes de los ciudadanos.
- Rellenar la pipa.





- Acude a la repartición de agua para las personas que lo solicitan ya sean del municipio o de comunidades.
- Reparación de fugas de agua.
- Responsable de clorar el agua.
- Bombear el agua cuando se requiera
- Apoyar en el mantenimiento de alcantarillado y saneamiento del municipio.
- Apoyo en las comisiones asignadas.



RESPONSABLE DE LIMPIAS E INTENDENCIA

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Responsable de coordinar las acciones encaminadas a conservar limpias las calles en el Municipio y sus comunidades, mantener limpias las áreas de la Presidencia Municipal a fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Planear, organizar y dirigir las actividades de limpieza de vialidades en el Municipio
- Auxiliar en la recolección de escombros y residuos de poda en la vía pública.
- Mantener en condiciones apropiadas las calles del Municipio (Limpiar las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y lugares públicos).
- Mantener la higiene de las oficinas, baños, y patios, con aseo frecuente.
- Supervisar que las áreas de la Presidencia Municipal estén limpias.
- Realizar el aseo en el área que les corresponde.
- Apoyo en las comisiones asignadas.

RESPONSABLE DE LA BASURERA

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Responsable de mantener limpias las calles así mismo programar los días de la recolección de residuos de acuerdo a las rutas establecidas y asignadas por su jefe inmediato.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Notificar a la población los días de la recolección de basura.
- Transportar los residuos sólidos en el vehículo.
- Remolcar los residuos sólidos en la basurera.
- Apoyo en las comisiones asignadas.



64



RESPONSABLE DEL ALMACÉN

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Responsable de organizar, coordinar y dirigir las actividades del almacén, llevar el control de la gasolina que se utiliza en el municipio así como el recibimiento, almacenamiento y distribución de equipos, materiales que se adquieren en la Presidencia Municipal.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Traer gasolina cuando sea necesario.
- Verificar cuanta gasolina hay en el almacén.
- Reportar la gasolina que se utiliza.
- Verificar las bodegas
- Verificar cuales son las camionetas que se llevan al almacén
- Descargar material que se lleva al almacén
- Verificar la salida del material.
-

AUXILIAR DEL ALMACÉN

DESCRIPCIÓN GENERAL:

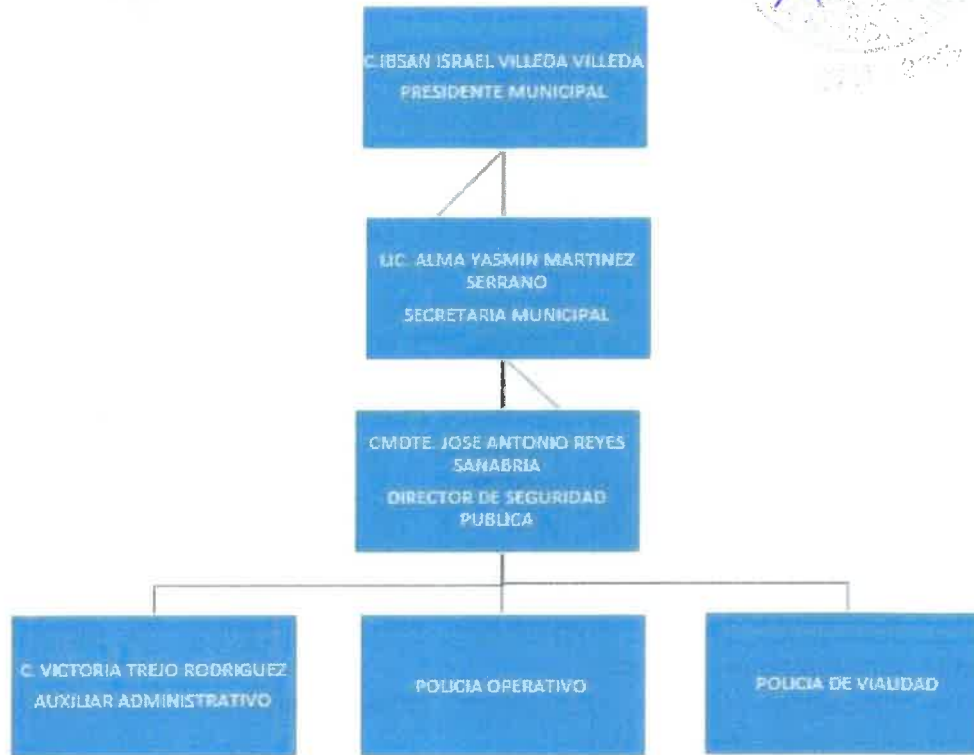
Apoyar en el manejo del almacén

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Apoyar en el despacho de la gasolina
- Llevar a traer gasolina al encargado
- Mantener limpia el área



SEGURIDAD PÚBLICA ORGANIGRAMA



DIRECTOR (A) DE SEGURIDAD PÚBLICA.

OBJETIVO:

Garantizar la seguridad y el orden público del Municipio, así como proteger a los ciudadanos, así como conservar la integridad y patrimonio de la población, procurando siempre mantener el orden público y la paz social.

PERFIL:

Tener experiencia mínima de un año en la materia, además de aprobar las evaluaciones de certificación y control de confianza para su ingreso y permanencia.

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Es el responsable de garantizar la seguridad de las personas y el buen orden de las calles y espacios públicos del municipio de la Misión, Hidalgo. para ello,

supervisa los servicios de Seguridad Pública y aplica estrategias como prevención del delito.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de Eficientizar los servicios de policía preventiva, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor resguardo y vigilancia.
- Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos operativos en la aplicación de los ordenamientos municipales.
- Procurar el mantenimiento de la paz pública, seguridad, estado de derecho; respetando los derechos humanos de los ciudadanos.
- Coordinarse con las autoridades del Estado en el ejercicio de sus funciones, cuando sean requeridos, formal o fácticamente, para ello.
- Aplicar los procedimientos de selección, formación y profesionalización para los aspirantes de los cuerpos de seguridad y participar de la capacitación y superación vocacional policiaca, conforme al reglamento municipal respectivo.
- Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de Policía.
- Poner a disposición de las autoridades, correspondientes de manera inmediata al probable responsable.
- Poner a disposición de las autoridades, correspondientes de manera inmediata al probable responsable.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD PUBLICA.

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Apoyar en las actividades administrativas de la dependencia, como el manejo de documentos, la atención a la ciudadanía y la gestión de algún trámite.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Revisar correos y mensajería.
- Manejar documentos e información confidencial.
- Archivar, organizar, y organizar documentos.
- Apoyar en coordinar los servicios que realizan los elementos de seguridad pública.
- Atender la radio y las llamadas que realizan la ciudadanía como





reportes.

- Realizar registros de reportes en la bitácora.
- Realizar los registros a la plataforma RND de los detenidos.
- Subir a la plataforma REN el registro de novedades.



POLICIAS OPERATIVOS SEGURIDAD PUBLICA

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Es un cuerpo que se encarga de mantener el orden público y la seguridad de los ciudadanos, Proteger a las personas y sus bienes, Prevenir la comisión de delitos Cumplir la ley y los reglamentos, Garantizar la seguridad de las personas y Diseñar programas de prevención de la delincuencia para Salvaguardar la integridad y los derechos de la ciudadanía.

DESCRIPCION ESPECIFICA:

- Disuadir de la comisión de delitos y proteger la comunidad a través de una vigilancia policial de gran visibilidad, patrullar las zonas con.
- Implementar recorridos de seguridad y vigilancia en puntos rojos con alto índice delictivo.
- Acudir de inmediato cuando la ciudadanía solicite el apoyo para atender algún reporte, investigar delitos y arrestar a los sospechosos.
- Responder a llamadas de emergencia.
- Prevenir y atender accidentes
- Brindar apoyo a las víctimas y testigos.
- Mediar en accidentes.
- Elaboración de informes internos.
- Comparecer en los tribunales para aportar pruebas
- Coordinar operaciones con otros servicios de emergencia



POLICIA DE VIALIDAD

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Es el encargado de regular el orden y hacer cumplir las normas de tránsito establecidas para a los distintos medios de transporte público o particulares, consiste en vigilar los delitos cometidos a las normas establecidas en materia de transporte, contra otros vehículos, peatones o contra pasajeros.

DESCRIPCION ESPECIFICA:



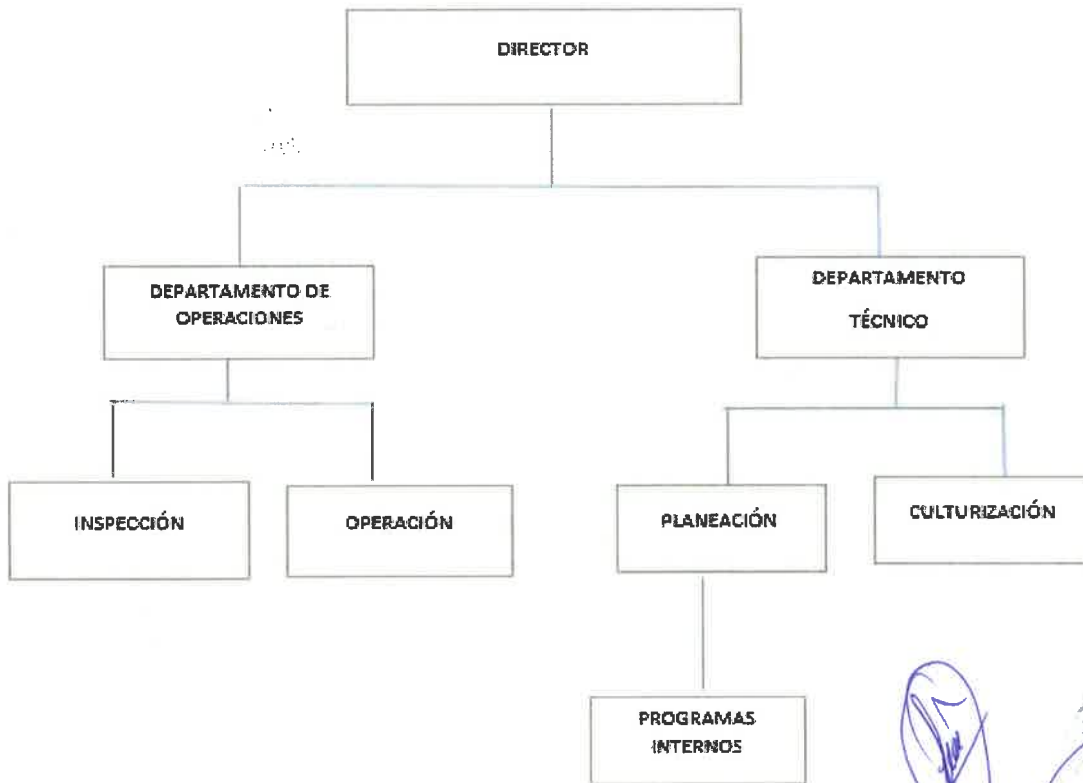
2024 - 2027

- Acatar las indicaciones giradas por la seguridad pública.
- Efectuar recorridos por los sectores asignados.
- Apoyar y reforzar la vialidad implementado recorridos en motocicleta.
- Brindar apoyo a la circulación vial en caso de accidentes.
- Prevenir y atender accidentes.
- Participar en los operativos implementados por la dirección.
- Utilizar el altavoz para invitar a la ciudadanía a mover los vehículos que se encuentran mal estacionados para que los retiren del lugar.



2024 - 2027

**PROTECCION CIVIL.
ORGANIGRAMA**



DIRECTOR (A) DE POTECCION CIVIL.

OBJETIVO:

Aportar al desarrollo humano sustentable y contribuir al aumento perdurable de la seguridad social, bajo una perspectiva de equidad y respeto pleno a los derechos humanos, mediante acciones y políticas de Protección Civil que fomenten la



2024 - 2027



2024 - 2027

cultura de la autoprotección como una forma de vida, potenciando las capacidades de los individuos y sus comunidades para disminuir los riesgos y resistir el impacto de los desastres a través de los conocimientos de los fenómenos naturales, antropogénicos y la reducción de la vulnerabilidad, de tal forma que cada acción represente un cambio sustantivo en la previsión, prevención, atención y reconstrucción.

PERFIL:

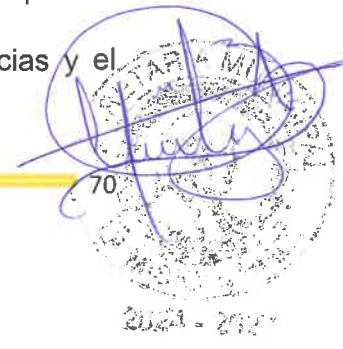
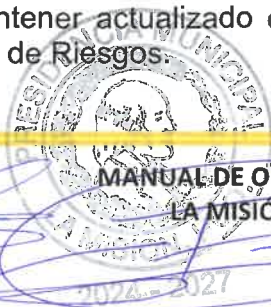
Coordinar la elaboración, instrumentación y ejecución de programas en materia de Protección Civil en el municipio para prevenir o minimizar los efectos de los desastres provocados por fenómenos naturales.

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Coordinar el control y la atención de emergencias cotidianas o derivadas de un desastre donde se necesite su intervención al estar en riesgo vidas humanas, bienes materiales y el medio ambiente, así como promover el desarrollo de planes y programas en la materia de Protección Civil, a través de acciones de preventivas, mitigación, auxilio y recuperación.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Coordinar los planes y programas operativos permanentes y emergentes para caso de desastre, evaluando su desarrollo.
- Dirigir la atención pronta de toda solicitud de ayuda o apoyo hecha por la ciudadanía e informar de manera permanente al Presidente Municipal.
- Coordinar el funcionamiento, labores, acciones y operativas con que cuente el organismo.
- Promover en los medios de comunicación social, planes y programas de capacitación, y divulgación a través de publicaciones, grabaciones, videocintas y campañas permanentes sobre temas de Protección Civil, que contribuyan a la formación de una cultura en la materia
- Participar en la elaboración del presupuesto anual y proponer su plan de trabajo.
- Organizar y supervisar labores dirigidas a apoyar la elaboración de dictámenes de aquellos establecimientos contemplados en la Ley.
- Organizar y supervisar acciones de prevención a través de programas especiales.
- Coordinar y supervisar las labores de los enlaces administrativos.
- Consolidar la información que sea útil para la elaboración de los mapas de riesgo.
- Elaborar y mantener actualizado el Plan Municipal de Contingencias y el Atlas Municipal de Riesgos.





- Formular programas y subprogramas anuales de Protección Civil, para su aprobación ante el Consejo Municipal.
- Informar al secretario general del Ayuntamiento, Coordinador de gabinete y al Presidente Municipal de las acciones ejecutadas.
- Atender toda solicitud de ayuda o apoyo hecha por la ciudadanía y que ponga en riesgo vidas humanas y sus bienes materiales, informando a la dirección operativa sobre las acciones a desarrollar
- Supervisar el funcionamiento, labores, acciones operativas, ubicadas en su región operativa.
- Promover ante autoridades de los tres órdenes de gobierno, así como del sector privado y social, la adquisición del equipo requerido para el combate de incendio de derrumbes y otros factores que pongan en riesgo la integridad física de las personas, bienes muebles y el medio ambiente.
- Coordinarse de manera especial con el Sector Salud, tanto oficial como privado, para una respuesta eficaz en caso de desastre
- Invitar a la población a participar activamente en acciones de Protección Civil.
- Elaborar y mantener actualizado el Plan Municipal de Contingencias y el Atlas Municipal de Riesgos.
- Apoyar dentro y fuera de la región territorial correspondiente a la dirección operativa en las acciones de control y atención de emergencias cotidianas o derivadas de un desastre.
- Promover la incorporación de contenidos temáticos de Protección Civil en los planes de estudio de todos los niveles educativos, públicos y privados.
- Tramitar los acuerdos emitidos por el Consejo Municipal.
- Gestionar con la aprobación del Presidente Municipal los requerimientos de equipo y mantenimiento de las Unidades de Protección Civil en su región territorial.
- Las demás que establezca la Ley y Reglamentos relacionados con Protección Civil.

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES:

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Es el encargado de generar los mecanismos interinstitucionales tendientes a brindar una adecuada, óptima y eficaz atención de situaciones de emergencia, encaminadas a mejorar la respuesta en situaciones de desastre.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos del sector público, social y privado involucrado en tareas de Protección Civil, así como con los de otros municipios colindantes del Estado.

- Establecer vínculos de coordinación y capacitación con agencias gubernamentales y privadas.
- Promover ante autoridades de los tres órdenes de Gobierno, así como del sector privado y social, la adquisición del equipo requerido para el combate por explosión e incendio de materiales peligrosos.
- Coordinarse de manera especial con el Sector Salud, tanto oficial como privado, para una respuesta eficaz en caso de desastre.
- Elaborar, instrumentar, operar y coordinar el Programa Municipal de Protección Civil y los subprogramas de prevención auxilio y recuperación, así como, instrumentar un sistema de seguimiento y autoevaluación del Programa Municipal de Protección Civil e informar al Consejo Municipal sobre su funcionamiento y avances.
- Tramitar los acuerdos emitidos por el Consejo Municipal.
- Supervisar el funcionamiento, labores, acciones operativas, ubicadas en su región operativa.
- Establecer los mecanismos de Coordinación y comunicación tanto en situación normal, como en caso de emergencia, con la Coordinación Estatal y con el Centro de Comunicaciones de la Coordinación Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación.
- Establecer el Sistema de Información que comprenda los directorios de personas e instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia; así como mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el Municipio.
- Promover la participación social e integración de grupos voluntarios al Sistema Municipal
- Formular, en caso de emergencia, el análisis y evaluación primaria de la magnitud de la misma y presentar de inmediato esta información al Consejo Municipal sobre su evolución, tomando en cuenta la clasificación de los niveles de la emergencia de prealerta, alerta y alarma.
- Participar en el Centro Municipal de Operaciones;
- Expedir los certificados de autorización a grupos voluntarios de servicios pre hospitalarios, rescatistas, radiocomunicación y demás afines para su funcionamiento.



COORDINACIÓN DE OPERACIÓN.

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Esta coordinación es el elemento básico de aplicación del Consejo Municipal de Protección Civil con las mesas de trabajo para la aplicación táctica y logística en cuanto a las acciones a seguir en situaciones de emergencia aplicando los subprogramas de Protección Civil con cuerpos de emergencia, instituciones y empresas de nuestra localidad para optimizar la capacidad de respuesta ante una emergencia de la comunidad.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Promueve el establecimiento de las unidades delegacionales en materia de protección civil, para hacer frente a un fenómeno perturbador.
- Realiza el Registro y Convenios con asociaciones civiles, instituciones u organismos no gubernamentales que presten servicios de emergencia
- Aplica el plan de emergencias o los programas previamente establecidos por el Consejo Municipal de Protección Civil.
- Coordina el Centro Municipal de Operaciones donde se toma las decisiones ante la afectación de fenómenos perturbadores, supervisa las actividades encaminadas a prestar servicios de asistencia y auxilio a la población para proteger la vida de sus habitantes, bienes entorno en nuestro Municipio.
- El Centro de Operaciones es el elemento básico de coordinación del Sistema Nacional de Protección Civil.
- Integrar un catálogo de recursos humanos y materiales de las dependencias y entidades de los tres órdenes de Gobierno y del sector social y privado, necesarios de movilizar en caso de desastre.
- Establece un Sistema de Comunicación con organismos afines, para realizar acciones de monitoreo y vigilar permanentemente la posibilidad o de hecho se presente una calamidad.
- Atender toda solicitud de ayuda o apoyo hecha por la ciudadanía y que ponga en riesgo vidas humanas y sus bienes materiales.
- Atender reportes de emergencias emitidos por C5i y que ameriten la presencia del Inspector.



COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA.

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Establecer las normas y medidas necesarias para la prevención, mitigación y salvaguarda de las personas, sus bienes, la propiedad pública y el medio ambiente, para garantizar la seguridad pública y la integridad personal, así como la conservación de la salud de los habitantes del municipio.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Atender las solicitudes de revisión y aprobación de instalación de dispositivos de seguridad que los inmuebles requieran para su construcción.
- Revisar las instalaciones y medidas de la seguridad civil y aparatos o dispositivos para la prevención de incendios a solicitud de los interesados, tratándose de inmuebles privados y de oficio en edificaciones con acceso al público en general.
- Revisar periódicamente las instalaciones o edificaciones prioritarias como escuelas, edificios públicos, templos, hospitales, etc.,



- Elaborar un padrón de este tipo de edificaciones o instalaciones.
- Expedir los certificados de aprobación de los dispositivos de seguridad.
- Promover las actividades preventivas y el establecimiento de medidas de seguridad en comercios, empresas e instalaciones que alberguen grandes cantidades de población
- Generar las recomendaciones a acatar para el desarrollo de cualquier evento deportivo, cultural o social que involucre la concentración masiva de personas o la realización de actividades de riesgo para los participantes o espectadores.

DEPARTAMENTO TÉCNICO:

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Promueve el estudio y la investigación en materia de Protección Civil, causas y efectos de los desastres, identificando la problemática y propone normas y programas que permitan su solución, detectando las zonas de alto riesgo y sus diferentes niveles a los que está expuesto el municipio.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Elabora y mantiene actualizado el Plan de Contingencias y los Atlas de Riesgo Municipal
- Elaborar con el Comité de Asesores Científicos mesas expositoras de acopio de información; almacena y procesa a través del sistema geográfico digital la información recabada.
- Establece el Sistema de Información que comprenda los directorios de personas e instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia, así como mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el Municipio.
- Establecer la coordinación necesaria con las dependencias responsables del establecimiento de nuevos fraccionamientos y movimientos de tierras para evitar obstrucciones a los caudales y/o afectación a las propiedades normales del suelo que constituyan un riesgo para la población Integrar un directorio telefónico de los funcionarios de los tres órdenes de Gobierno, sector social y privado, relacionados con Protección Civil.
- Formula en caso de Emergencia, el análisis y Evaluación primaria de la magnitud de la misma y presentar de inmediato esta información al Consejo Municipal sobre su evolución, tomando en cuenta la clasificación de los niveles de la Emergencia de Prealerta, Alerta y Alarma
- Revisar Programas Internos y/o planes de contingencias para su aprobación.
- Analiza y emite recomendaciones en la Factibilidad de Proyectos de Construcción.



COORDINACIÓN DE CULTURIZACIÓN.

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Se requiere enfocar los esquemas de capacitación y formación de los integrantes del Sistema Municipal de Protección Civil, que fortalezcan la cultura de la autoprotección y colaboren con las comunidades para disminuir los riesgos y resistir el impacto de los desastres, gracias a la comprensión de los fenómenos naturales y antropogénicos, Creando conciencia y promoviendo una cultura de protección civil en la población en general.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Establece el subprograma de prevención y el conjunto de medidas destinadas a evitar y/o mitigar el impacto destructivo de las calamidades de origen natural o humano sobre la población, sus bienes y su entorno
- Participar en la coordinación de acciones de cultura preventiva, Estatales y delegacionales. con las entidades federativas,
- Desarrolla e implementa los programas específicos de carácter teórico y práctico en las Escuelas en coordinación con los tres niveles educativos del sector público y privado, impartiendo la cultura de prevención
- Imparte Cursos, platicas y/o talleres de los distintos temas en materia como son inducción: inducción a Protección Civil, fenómenos perturbadores, formación de brigadas, señalización etc.
- realiza la preparación de ejercicios y simulacros que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en el Sistema Municipal de Protección Civil
- Promover la participación social e integración de grupos voluntarios al Sistema Municipal de Protección Civil.
- Fomenta la cultura de Protección Civil, a través de la realización de eventos, campañas de difusión y capacitación.
- Evalúa la aplicación y capacitación de los Programas Internos en las Empresas.

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN.

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Plantea la realización de estudios, análisis e investigación sobre temas relativos a la Gestión Integral de Riesgos o bien sean referidos algún riesgo en particular o un conjunto de estos y reducción de la vulnerabilidad física y social, y de las capacidades de resiliencia de la población frente a los fenómenos naturales perturbadores que afecten al Municipio.

2024 - 2027

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Revisar Programas Internos y/o planes de contingencias para su aprobación, que cumplan con el contenido establecido Artículo 76 del Reglamento de la Ley General de Protección Civil
- Valida los Programas Especiales de Protección Civil
- Elabora el Programa Municipal de Protección Civil

CENTRO MUNICIPAL DE OPERACIONES DE EMERGENCIA (CMOE)

DESCRIPCIÓN GENERAL:

A lo largo de la existencia del organismo de Protección Civil en este Municipio se han existido y evidenciado las carencias con que este organismo opera y responde al suscitarse una emergencia o desastre, a pesar de contar con sustentos legales a nivel municipal, estatal, federal e incluso internacional; la carencia de recursos humanos y materiales ha sido el principal factor que ha mermado las actividades de respuesta a la ciudadanía al momento de presentarse una emergencia las principales carencias, es: la falta de personal, equipo de seguridad, herramientas, vehículo, ambulancias (están destinadas a otra área) un centro municipal de manejo u operación de emergencias, el cual es el principal apoyo para el presidente Municipal para coordinar y dirigir, técnica y operativamente, la atención a las emergencias o desastres.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Realizar la planeación táctica y logística en cuanto a los recursos necesarios disponibles y las acciones a seguir.
- Aplicar el plan de emergencia o los programas establecidos por el Consejo Municipal y establece la coordinación de las acciones que realicen los participantes.
- Concertar con los poseedores de redes de comunicación existentes en el municipio, su eficaz participación en las acciones de Protección Civil y coordinarse con el Consejo Municipal, en las acciones, personas y recursos disponibles para la atención del desastre, con base en la identificación de riesgos, preparación de la comunidad y capacidad de respuesta municipal considerando que en caso de que su capacidad de respuesta sea rebasada, se solicitará la intervención estatal.

CENTRO MUNICIPAL DE OPERACIONES DE EMERGENCIA.

Instalaciones básicas en buen estado y seguras, con espacio suficiente para alojar al Consejo, al personal y equipamiento de las mesas de trabajo y demás áreas operativas indicadas por el Plan Municipal de Contingencias.

2024 - 2027

Sistema de comunicaciones múltiple: sistema de radio, líneas telefónicas, fax, computadoras con módem y de ser posible, sistemas satelitales;

Los documentos y el equipo requerido: Atlas Estatal y Municipal de Riesgos, Plan Estatal y Municipal de Contingencias, planos del municipio planos de instalaciones y servicios, equipo de cómputo, planta de energía eléctrica de emergencia, y acceso controlado hacia el interior de este, para evitar interferencias en la operación y coordinación de las acciones de respuesta a la emergencia.

Un Coordinador, que será el Presidente Municipal o la persona que éste designe y los titulares o representantes de las demás dependencias públicas estatales y municipales cuyas actividades estén relacionadas con Protección Civil y los representantes de los grupos voluntarios y organismos especializados en atención de emergencias.

Además, el Centro Municipal deberá contar con un protocolo que permita la transición e integración de los miembros del Consejo.

El Centro de Operaciones de Emergencia deberá contar con los suplementos y servicios necesarios que aseguren su funcionamiento continuo y autosuficiente por un mínimo de setenta y dos horas, asumiendo que no existiría suministro de energía eléctrica, víveres, agua y que las vías de comunicación estarían severamente afectadas, el apoyo logístico para su funcionamiento deberá considerar los aspectos de alimentación, vigilancia, sitios de descanso y servicios de intendencia.

ECOLOGÍA

DIRECTOR (A) DE ECOLOGÍA.

OBJETIVO:

Coordinar y Gestionar las actividades de la Dirección de Ecología, para vigilar y dar cumplimiento de la normatividad ambiental, con el objetivo de impulsar y promover la conservación y preservación para salvaguardar el medio ambiente y aprovechar de manera sustentable y sostenible los recursos naturales en el municipio, con apego a las Leyes y Reglamentos que nos rigen. Así como prevenir y reducir el impacto ambiental con base al Plan Municipal de Desarrollo, a los diversos compromisos de Gobierno, a los programas operativos anuales, entre otros.

PERFIL:

Contar con título profesional y conocimientos en la materia.

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Otorgar los soportes administrativos y de campo, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la dirección.



2024 - 2027

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Elaborar los programas de actividades a desempeñar por la dirección a cargo.
- Coordinar los trabajos de inspección de arbolado por poda o derribo de acuerdo con las solicitudes
- Ingresadas a su área hasta la emisión de la autorización.
- Generar la información necesaria de los polígonos propuestos para las jornadas de reforestación en Zonas prioritarias y de interés público;
- Elaborar las actas circunstanciadas de las actividades que según requieran;
- Buscar las capacitaciones necesarias relativas con las actividades de la dirección;
- Elaborar los oficios de la Dirección para las diversas áreas de acuerdo con los requerimientos de la misma;
- Controlar los expedientes internos en la dirección, a través de una base de datos e informar el estatus de toda la información generada, y
- Proporcionar la información solicitada por la dirección requerida para los fines de evaluación y cumplimiento.

VIVERO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Contribuir en la producción de planta forestal, frutal y ornamental para realizar programas de reforestación municipal a fin de disminuir la erosión de suelo del municipio.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Proporcionar el mantenimiento al vivero municipal
- Realizar germinación y producción de especies forestales nativas y otras que puedan reproducirse
- Programa de riegos de plantaciones según las necesidades
- Llenado de bolsa como preparativos para las producciones
- Estacado de árboles frutales
- Recolectar semillas como parte de la preservación de especies nativas
- Llenado de reportes de producción y actividades
- Proporcionar información al director de Ecología para fines de evaluación y cumplimiento.



INSPECCIÓN Y AUTORIZACIONES EN CULTURA AMBIENTAL

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Realizar las visitas de Inspección a los diferentes establecimientos y lugares donde soliciten atención de quejas, denuncias y autorizaciones; desarrollando

actitudes, convicciones y motivaciones en los ciudadanos, que permitan prevenir y disminuir la contaminación e impactos ambientales en el municipio, con el propósito de crear una cultura ambiental.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:

- Aplicar los diversos procedimientos administrativos para visitas de inspección/verificación y autorización en materia ambiental, incluyendo las quejas y denuncias ciudadanas desde la apertura de expediente hasta su cierre del mismo, de acuerdo a los lineamientos señalados para conformar el expediente.
- Inspeccionar los establecimientos y zonas reportadas como contaminadas de las solicitudes y denuncias.
- Programar actividades que promuevan la conservación del medio ambiente municipal.
- Implementar un programa de conferencias y pláticas en las comunidades y planteles educativos, acerca del ciudadano del medio ambiente que permitan incentivar el cuidado del Medio Ambiente como talleres y otras actividades.

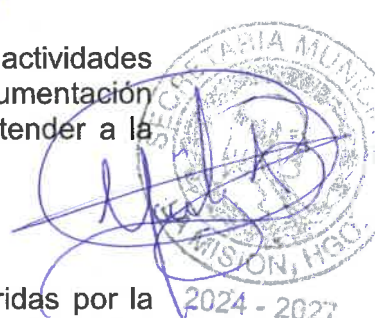
CONTROL ADMINISTRATIVO/ATENCIÓN DE PERMISOS, QUEJAS Y DENUNCIAS

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Apoyar en la planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades de los proyectos de la Dirección, así como soporte al control de la documentación interna y de las diversas instancias gubernamentales; además de atender a la ciudadanía sobre quejas y/o denuncias en materia ambiental.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:

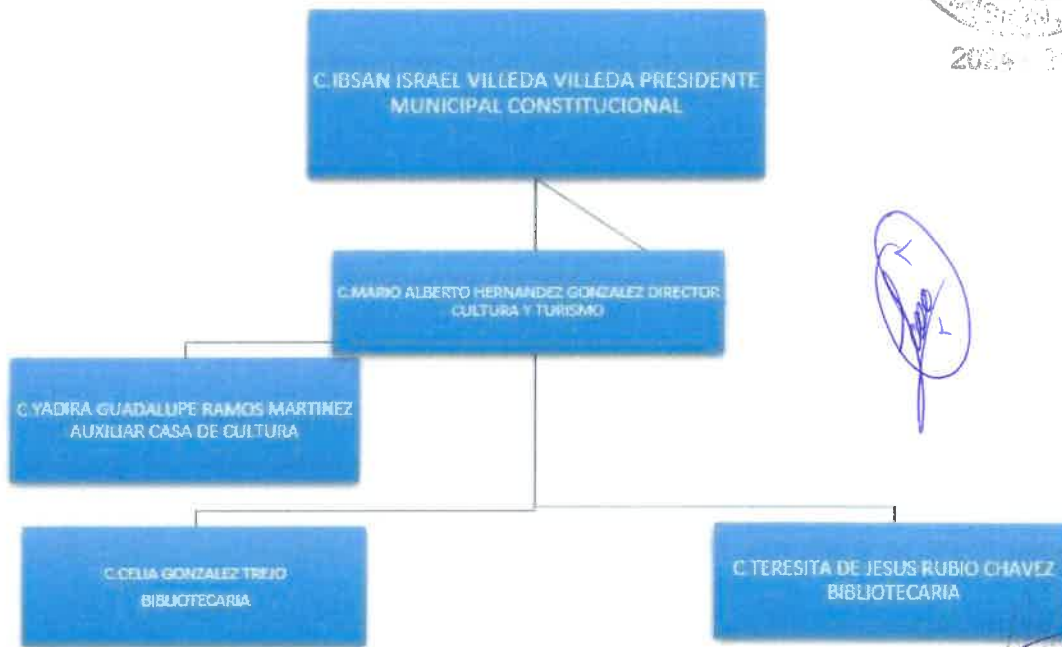
- Recibir y registrar en una base de datos, las solicitudes requeridas por la ciudadanía en materia ambiental, las requeridas por instancias del orden estatal y federal, presentando el informe correspondiente al titular del área y solicitudes de arbolado.
- Expedir los oficios referentes a la Dirección de Ecología.





- Realizar el correcto procedimiento sobre el control de la documentación y llevar el registro Correspondiente;
- Atender a la ciudadanía en materia de queja y denuncia para ser canalizadas a las áreas de atención según corresponda y llevar el registro correspondiente;
- Elaborar los permisos y/o autorizaciones de derribo y poda arbolaría por la dirección.

CASA DE CULTURA Y TURISMO ORGANIGRAMA



DIRECTOR (A) DE CASA DE CULTURA Y TURISMO.

OBJETIVO:

Crear acciones que potencialicen el desarrollo cultural de nuestro municipio a través de estrategias de trabajo donde podamos crear manifestaciones y expresiones culturales por medio del arte, la danza, la música, la gastronomía, la pintura, etc.

PERFIL:

Conocimientos amplios y la comprensión del campo de las artes en particular por el que trabajan.





DESCRIPCIÓN GENERAL:

Formar estrategias para conformar grupos específicos en el rubro del folklore para conservar nuestras raíces a través de la danza y fomentar que dichos grupos potencialicen lo aprendido dentro y fuera de nuestro municipio y crear una mayor participación de la población en eventos municipales que lleven un contexto cultural en distintas disciplinas de baile así como en clases de arte donde genere expectativas e interés en los niños, jóvenes y adultos de nuestro municipio.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Crear grupos establecidos de danza en las instituciones educativas, tener más participación en concursos de baile, danza, arte escénico, etc., en otros municipios.
- Colaborar con personal docente para crear estrategias para el fomento de más participación cultural que genere el amor al folklore representativo de nuestro municipio.
- Iniciar los cursos de danza dentro del municipio y en las comunidades más aledañas con la intención de acercar expertos en la materia de danza en diferentes disciplinas.
- Contribuir y realizar con actividades específicas las fechas ya sean cívicas, culturales y conmemorativas, así como seguir en la línea de acción de apoyar y promover la iniciativa de las tardes huapangueras, así como los concursos regionales de huapango.
- Rescatar y ser participe en eventos socioculturales donde podamos mostrar nuestra riqueza cultural y exponer nuestras tradiciones y cultura social.

BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL:

OBJETIVO:

Este espacio es un medio de información, así como se destaca como un área de relevancia en promoción de lectura, educación y cultura.

También crea un espacio propicio para el aprendizaje y la exploración intelectual de los visitantes y se pretende apoyar en la búsqueda y recuperación de los recursos y material bibliotecario disponible en todo momento para quienes así lo deseen.

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Trabajar en una variedad de entornos, desempeñando roles de apoyo a los visitantes proporcionando los recursos y servicios de información.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:





- Organización del espacio: Garantizar la disposición eficiente de los materiales en los estantes y la comodidad del espacio para la lectura y la investigación.
- Adquisiciones: Seleccionar y adquirir nuevos libros, revistas y otros materiales para enriquecer la colección de la biblioteca.
- Preservación del material: Implementar medidas para conservar y preservar los materiales, asegurando su durabilidad a lo largo del tiempo.
- Programación de eventos: Organizar eventos culturales, charlas y actividades que promuevan la participación de la comunidad en la biblioteca.
- Referencia y consulta: Proporcionar servicios de referencia, ayudando a los usuarios a encontrar información relevante y confiable.

DIRECTOR (A) DE TURISMO.

OBJETIVO:

Es seguir creciendo, y que a través de nuestros habitantes y consolidar una mayor actividad económica por medio del turismo y de la proyección de nuestros diferentes rincones, queremos hacer una oferta turística para la región de la sierra gorda hidalguense, consideramos que gran parte de las localidades que conforman nuestro municipio cuenta con las características de un lugar a visitar.

También poder crear un turismo que detone a nuestro municipio, crear puertas que abran a nuevos horizontes, se pretende lograr en equipo ciudadanos y gobierno, ninguna acción aislada tiene éxito, se necesita de la suma de muchos para obtener cambios trascendentales, nada es más importante que proyectar lo que somos, nuestra historia, nuestra vida y esencia como pueblo lleno de maravillosos paisajes que adornan nuestro bello municipio.

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Es ser un municipio atractivo para el entorno regional, estatal y nacional a corto y largo plazo, tener un objetivo y una visión humana que nos permitan generar una derrama económica y ser un ejemplo de gestión e inversión, para toda la sierra gorda, estamos convencidos que trabajando de la mano podremos consolidar un turismo sólido, moderno y futurista que nos permita crecer en este rubro y poder dar inicio a muchos proyectos sustentables pero sobre todo para mejorar la vida de sus habitantes.





DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Lograr los objetivos trazados en una línea de acción moderna e innovadora que nos permita el crecimiento económico de esta zona de nuestro municipio, sabedor de la importancia que tiene el turismo como generador de fuentes de empleo.

BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL:

OBJETIVO:

Este espacio es un medio de información, así como se destaca como un área de relevancia en promoción de lectura, educación y cultura.

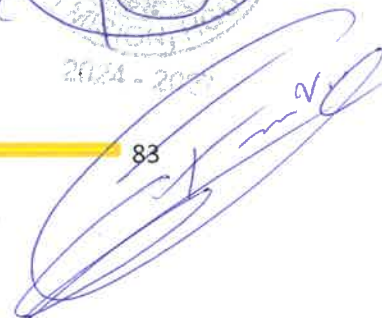
También crea un espacio propicio para el aprendizaje y la exploración intelectual de los visitantes y se pretende apoyar en la búsqueda y recuperación de los recursos y material bibliotecario disponible en todo momento para quienes así lo deseen.

DESCRIPCIÓN GENERAL:

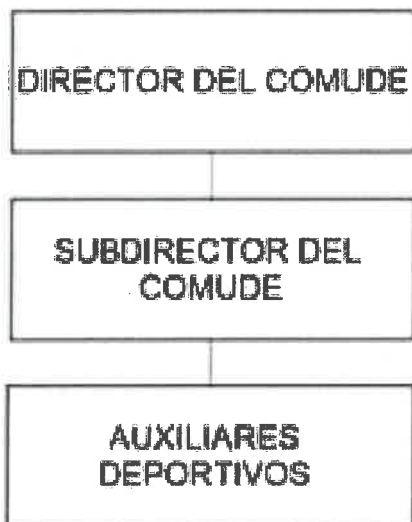
Trabajar en una variedad de entornos, desempeñando roles de apoyo a los visitantes proporcionando los recursos y servicios de información.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Organización del espacio: Garantizar la disposición eficiente de los materiales en los estantes y la comodidad del espacio para la lectura y la investigación.
- Adquisiciones: Seleccionar y adquirir nuevos libros, revistas y otros materiales para enriquecer la colección de la biblioteca.
- Preservación del material: Implementar medidas para conservar y preservar los materiales, asegurando su durabilidad a lo largo del tiempo.
- Programación de eventos: Organizar eventos culturales, charlas y actividades que promuevan la participación de la comunidad en la biblioteca.
- Referencia y consulta: Proporcionar servicios de referencia, ayudando a los usuarios a encontrar información relevante y confiable.



**COMUDE.
ORGANIGRAMA.**



DIRECTOR (A) DE COMUDE.

OBJETIVO:

Corresponde a la Dirección General la administración, conducción y la función ejecutiva del Consejo Municipal del Deporte, así como de coordinar y supervisar la ejecución de sus proyectos estratégicos de acuerdo a los que establezca el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, el Programa Municipal en materia de deportes y recreación, sujeto a su capacidad presupuestaria y a las disposiciones legales y normatividad aplicables.

PERFIL:

Conocer las diferentes disciplinas deportivas más demandadas así como sus reglamentos, fomentar las aptitudes y habilidades de los diversos grupos sociales.

DESCRIPCIÓN GENERAL:

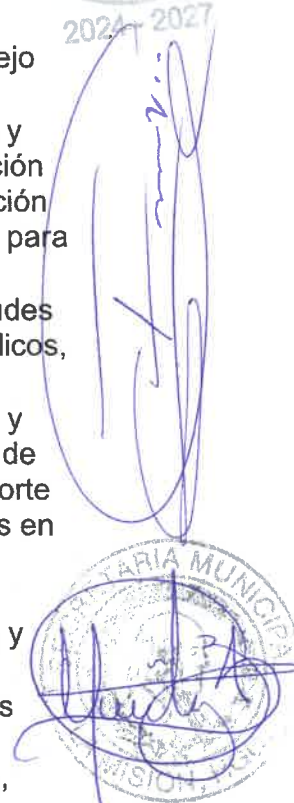
El director del Consejo Municipal del Deporte (COMUDE) tiene como objetivo específico fomentar el deporte en las comunidades del Municipio de La Misión Hidalgo sus centros educativos. También se encarga de administrar las instalaciones deportivas municipales y de garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:





- Representar al Consejo Municipal del Deporte ante las autoridades administrativas, judiciales y del trabajo, con todas las facultades generales y especiales que requiera.
- Suscribir en representación del Consejo Municipal del Deporte contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que se celebren con entidades públicas, organizaciones privadas y sociales necesarios para el desempeño de las funciones del Consejo Municipal del Deporte.
- Elaborar anualmente los programas institucionales y los objetivos programáticos del Consejo Municipal del Deporte, así como presentarlos a su Junta de Gobierno para su aprobación.
- Proveer en la esfera administrativa de lo necesario para el correcto funcionamiento del Consejo Municipal del Deporte y la infraestructura pública que le ha sido destinada.
- Supervisar el funcionamiento del Consejo Municipal del Deporte, el estado que guarda la infraestructura a su cargo y el desarrollo de los proyectos y acciones que lleve a cabo.
- Recabar la información y elementos estadísticos que reflejen el funcionamiento del Consejo Municipal del Deporte para mejorar la gestión del mismo.
- Establecer los sistemas de control y evaluación necesarios para alcanzar las metas u objetivos del Consejo Municipal del Deporte.
- Atender a los requerimientos solicitados por dependencias del Consejo Municipal del Deporte, así como los escritos presentados por particulares u otras entidades gubernamentales.
- Nombrar y remover a las y los funcionarios y servidores públicos del Consejo Municipal del Deporte.
- Gestionar ante organismos internacionales, instancias federales, estatales y municipales la implementación de programas en materia deportiva, activación física, nutrición y recreación en el Municipio, así como promover la realización de eventos deportivos institucionales, incluyendo la realización de eventos para deportistas con alguna discapacidad.
- Recibir, canalizar y atender propuestas, solicitudes, sugerencias e inquietudes de la ciudadanía, en temas deportivos y recreativos, a los organismos públicos, privados y sociales que correspondan.
- Solicitar y recibir del Ayuntamiento el apoyo administrativo, asesoramiento y consulta para el desarrollo y ejecución de acciones en materia deportiva y de esparcimiento para el buen funcionamiento del Consejo Municipal del Deporte y el cumplimiento de lo que se establezca en sus programas institucionales en términos de lo establecido en la legislación en materia de austeridad y disciplina financiera.
- Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación los manuales, bases y lineamientos para el funcionamiento del Consejo Municipal del Deporte.
- Establecer e implementar las políticas institucionales para la difusión de los avances en materia de acciones y programas deportivos, así como de recreación, dirigidos a la población en general, dando prioridad a las niñas,



- niños y adolescentes del Municipio, así como a las personas adultos mayores y grupos vulnerables.
- Realizar las acciones de imagen institucional y comunicación que requiera el Consejo Municipal del Deporte para dar a conocer sus actividades, eventos y servicios.
- Solicitar la adquisición y verificar el suministro y destino de los recursos que le corresponde a la Comisión Municipal del Deporte para su funcionamiento y el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Coordinar en la elaboración del Programa Municipal en materia de Deporte y recreación.
- Fomentar la enseñanza de la cultura física, la adecuada alimentación, la práctica de algún deporte entre la población y el deporte adaptado.
- Promover la creación de ligas municipales en todas las disciplinas deportivas, así como apoyar y fortalecer el funcionamiento de las ya existentes, procurando su incorporación al Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte.
- Impulsar, promover y apoyar a las y los deportistas que tienen alguna discapacidad en la práctica del deporte, gestionando la adecuación de las instalaciones deportivas del Municipio, a fin de facilitar su libre acceso y desarrollo.
- Buscar patrocinios con la finalidad de obtener recursos económicos y en especie para el desarrollo de eventos deportivos.
- Instaurar los mecanismos que garanticen la conservación y buen uso de los centros deportivos y de recreación municipales procurando su óptimo aprovechamiento.
- Llevar un registro de entrenadores, jueces y árbitros deportivos.



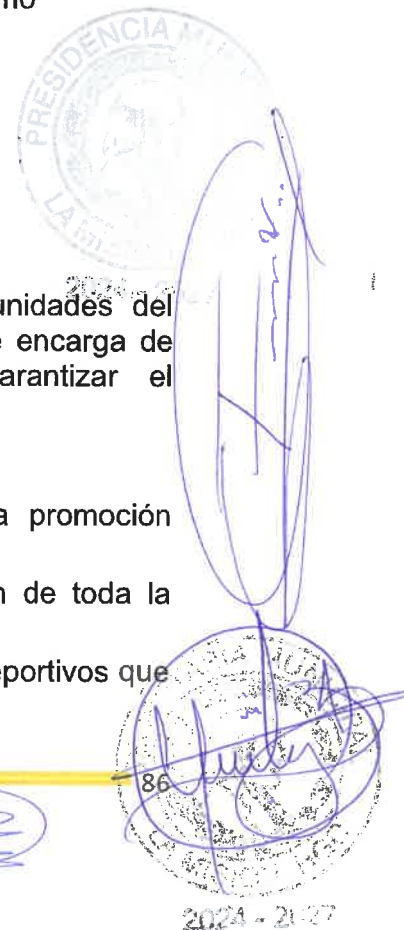
SUBDIRECTOR DEL COMUDE

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Tiene como objetivo específico fomentar el deporte en las comunidades del Municipio de La Misión Hidalgo sus centros educativos. También se encarga de administrar las instalaciones deportivas municipales y de garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Coordinar, dirigir y realizar las actividades concernientes a la promoción deportiva del Consejo Municipal del Deporte.
- Implementar y organizar estrategias que permitan la integración de toda la población a la actividad deportiva en sus distintas disciplinas.
- Organizar, dirigir y resolver todo lo relacionado con los torneos deportivos que lleve a cabo el Consejo Municipal del Deporte.



- Fomentar la participación deportiva en la población infantil, juvenil y de las personas adultos mayores y grupos vulnerables en todo el Municipio.
- Inculcar los principios de educación deportiva, mediante disciplina y respeto de las normas y reglamentos.
- Promover la práctica deportiva en sus distintas disciplinas, con apego a los fundamentos y objetivos trazados en los programas institucionales del Consejo Municipal del Deporte.
- Auspiciar la capacitación continua, en temas relacionados con la práctica, iniciación y salud deportiva, así como de sus entrenadores, alumnos, especialistas deportivos y árbitros;
- Impulsar la práctica de las diferentes disciplinas deportivas entre la población general y dar a conocer los beneficios que conlleva la práctica deportiva.
- Gestionar los apoyos técnicos, logísticos, económicos y humanos necesarios para el cumplimiento de las actividades deportivas.
- Informar y dar seguimiento del reporte de necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo en unidades y sedes de práctica deportiva.
- Realizar informes mensuales y anuales, así como evaluaciones de los programas y actividades.

AUXILIAR DEPORTIVO

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Tiene como objetivo específico fomentar y ejecutar las actividades deportivas planeadas en las comunidades del Municipio de La Misión Hidalgo sus centros educativos. También se encarga de dar mantenimiento las instalaciones deportivas municipales y de garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Planear y coordinar actividades deportivas, recreativas, atléticas o de integración.
- Coordinar con las autoridades comunitarias o institucionales la realización de eventos deportivos, recreativos u otros.
- Seleccionar los implementos y equipos deportivos necesarios para cada actividad.
- Demostrar e instruir a los participantes sobre las actividades.
- Recomendar el cumplimiento de las normas de convivencia y cuidado del medio ambiente.
- Garantizar la seguridad de los participantes.
- Asegurar que los equipos y la maquinaria se usen correctamente.

- Orientar a los participantes sobre las normas y regulaciones del lugar.
- Suministrar primeros auxilios en caso de emergencia.
- Recomendar el cumplimiento de las normas de convivencia y cuidado del medio ambiente.
- Mantener y entregar el equipo a los participantes.
- Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.
- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.

DIF MUNICIPAL ORGANIGRAMA.



PRESIDENTE(A) DEL SISTEMA DIF

OBJETIVO:

Brindar apoyo a las personas que se encuentran vulnerables, desamparadas, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

PERFIL:

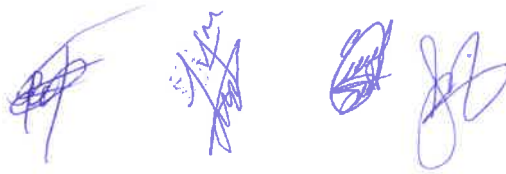
Atender a la población que solicita apoyo, así como canalizarla al área correspondiente y agilizar su atención.

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Es responsable de desarrollar un conjunto de acciones tendientes a modificar, así como la protección física y mental de acuerdo a la necesidad de las personas que así lo requiera permitiendo mejorar su calidad de vida.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Atención al público en general.
- Operar los programas de asistencia social en el municipio.
- Ayudar a los grupos, familias y personas que son vulnerables, ya sea física, mental o jurídicamente procurando su integración social.
- Impulsar el sano crecimiento físico y mental de los niños.
- Dar asistencia a los niños y adultos mayores desamparados, así como a personas de escasos recursos.
- Procurar que las personas con discapacidad puedan incorporarse a la vida de la sociedad, a la economía y a la cultura del municipio.
- Ayudar a la buena alimentación de las familias.
- Coordinar todas las tareas de asistencia que realicen otras instituciones en el municipio.
- Coordinar la concesión de apoyos a las organizaciones de la sociedad civil de acuerdo con las reglas de operación del programa nacional para la atención de las personas con discapacidad; así como fomentar la formación de recursos humanos especializados en la atención de las personas con discapacidad.
- Supervisar que los programas se lleven a cabo de acuerdo a las reglas de operación.
- Dar cursos de capacitación para el trabajo, la producción y el autoempleo.
- Dar asesoría jurídica a las personas en desamparo, especialmente a los adultos mayores, niños y personas que tienen alguna discapacidad.
- Brindar apoyo a los departamentos que intervienen con su área.



- Brindar asistencia alimentaria a familias en desamparo.
- Realizar, en coordinación con la trabajadora social, visitas domiciliarias para atender reportes de violencia intrafamiliar y maltrato a menores.
- Elaborar reporte mensual al Sistema DIF Municipal y estatal.
- Gestión ante otras dependencias de recursos de medicamentos, apoyo económico para medicamento, ayudas técnicas, estudios médicos, apoyo con despensa, traslados y ayudas funcionales (discapacitados).
- Brindar apoyo económico para alimentación, estudios médicos, medicamento y despensas.
- Promover los programas de:
 - Desayuno caliente
 - Desayunos escolares fríos
 - Complemento alimentario
 - Espacios de alimentación encuentro y desarrollo



DIRECTOR (A) DEL SISTEMA DIF

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Supervisar las actividades que el presidente (a) hayan dispuesto en materia de asistencia social y que se realicen las acciones a través de las áreas de trabajo que integran la estructura organizacional del DIF municipal.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Atención al público en general.
- Supervisar la ejecución de los programas de asistencia social en el municipio.
- Ayudar a los grupos, familias y personas que son vulnerables, ya sea física, mental o jurídicamente procurando su integración social.
- Impulsar el sano crecimiento físico y mental de los niños.
- Dar asistencia a los niños y adultos mayores desamparados, así como a personas de escasos recursos.
- Procurar que las personas con discapacidad puedan incorporarse a la vida de la sociedad, a la economía y a la cultura del municipio.
- Ayudar a la buena alimentación de las familias.
- Coordinar todas las tareas de asistencia que realicen otras instituciones en el municipio.
- Coordinar y supervisar la concesión de apoyos a las organizaciones de la sociedad civil de acuerdo con las reglas de operación del programa nacional para la atención de las personas con discapacidad; así como



fomentar la formación de recursos humanos especializados en la atención de las personas con discapacidad.

- Supervisar que los programas se lleven a cabo de acuerdo a las reglas de operación.
- Brindar apoyo a los departamentos que intervienen con su área.
- Brindar asistencia alimentaria a familias en desamparo.
- Realizar, en coordinación con la trabajadora social, visitas domiciliarias para atender reportes de violencia intrafamiliar y maltrato a menores.
- Gestión ante otras dependencias de recursos de medicamentos, apoyo económico para medicamento, ayudas técnicas, estudios médicos, apoyo con despensa, traslados y ayudas funcionales (discapacitados).
- Brindar apoyo económico para alimentación, estudios médicos, medicamento y despensas.
- Promover y supervisar los programas de:
 - Desayuno caliente
 - Desayunos escolares fríos
 - Complemento alimentario
 - Espacios de alimentación encuentro y desarrollo

RESPONSABLE DEL AREA DE PSICOLOGÍA

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Lograr una adecuada salud mental a las personas del Municipio de la Misión, mediante acciones tales como talleres a niños y adolescentes en las distintas escuelas y atención psicológica individual y familiar a quien los solicite.

DESCRIPCION ESPECIFICA:

- Brindar atención psicológica y terapias a las personas que se encuentren en asistencia y asesoría del Sistema DIF Municipal-
- Recorrer las escuelas de nivel básico impartiendo pláticas sobre temas de salud mental.
- Aplicar baterías psicológicas necesarias para detectar la problemática de cada paciente.
- Identificar e informar oportunamente situaciones de trabajo infantil, embarazo en adolescentes, riesgos psicosociales, riesgos situaciones de abuso infantil y adicciones.
- Las demás funciones que le confiera la presidenta del DIF.

**RESPONSABLE DE PILARES
DESCRIPCIÓN GENERAL:**

Los Puntos de Innovación Libertad Arte Educación y Saberes (PILARES) tiene por objetivo proporcionar a las niñas, niños y adolescentes estrategias para prevenir temas de suma importancia como abuso sexual, embarazo adolescente, adicciones, trabajo infantil, acoso escolar entre otros.



DESCRIPCION ESPECIFICA:

- Para el ingreso de un nuevo usuario dentro del centro PILARES, se lleva un proceso de entrevista a los tutores, en el cual se realiza una visita domiciliaria, posterior a esto se integra documentación del usuario para completar su expediente. Así mismo se realiza un cuestionario inicial para evaluar las habilidades con las cuales cuenta el usuario.
- Dentro del centro se realiza el acondicionamiento antes de iniciar cada sesión, se maneja una calendarización para organizar las actividades que se estarán realizando durante el día, de tal manera que dentro de estos horarios se lleva a cabo las siguientes actividades: realización de material para trabajar dentro de la sesión, promoción del centro en escuelas primarias, secundarias y media superior, integración de expedientes, seguimiento en expedientes, pláticas y talleres a la población participante dependiendo la temática que se esté trabajando durante el mes. Se trabaja con un horario de 5 horas al día y 5 días a la semana.

RESPONSABLE DE PROGRAMA AYUDAS TECNICAS Y FUNCIONALES

DESCRIPCIÓN GENERAL:

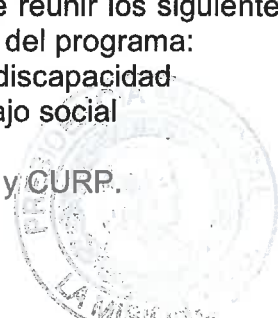
Las ayudas técnicas son elementos, equipos o tecnologías que se adaptan a las necesidades de cada persona. Pueden ser sillas de ruedas, andaderas, muletas, auxiliares auditivos, entre otros.

DESCRIPCION ESPECIFICA:

- La responsable de dicho programa debe reunir los siguientes requisitos de las personas candidatas a los beneficios del programa:
 1. Resumen médico que indique el tipo de discapacidad
 2. Entrevista con personal del área de trabajo social
 3. Realizar un estudio socioeconómico
 4. Copia de comprobante de domicilio, INE y CURP.

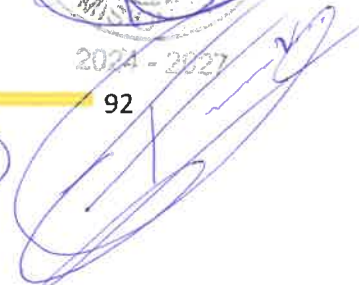


RESPONSABLE DE APOYO Y BIENESTAR



2024 - 2027

92



DESCRIPCIÓN GENERAL:

Se llevan a cabo las gestiones las ante la instancia de DIF estatal para poder atender las peticiones de los ciudadanos de bajos recursos que necesitan el apoyo de medicamentos o estudios, para tener una mejor calidad de vida.

DESCRIPCION ESPECIFICA:

Para apoyo de medicamentos, pañales o estudios de costo menor a \$2,999.00 (Dos mil novecientos noventa y nueve 00/100) la responsable del programa debe recabar:

1. Copia de la CURP certificada de la persona beneficiaria;
2. Copia de identificación oficial vigente de la persona peticionaria (Credencial para votar expedida por el INE, licencia para conducir vigente o Credencial emitida por el INAPAM). En caso de no contar con identificación oficial vigente, podrá presentar constancia de radicación expedida por la autoridad municipal correspondiente, con fecha de expedición no mayor a tres meses anteriores a partir de la fecha de su solicitud;
3. Receta médica expedida por la institución de salud pública federal, estatal o municipal, donde se establezcan lo solicitado, mismo que deberá cumplir con:
 - a. Nombre completo y edad de la persona beneficiaria que coincida con el del CURP presentado;
 - b. A una sola tinta impreso o manuscrito;
 - c. Nombre completo y Cédula Profesional del médico con firma autógrafa o electrónica;
 - d. Sin abreviaturas, tachaduras, enmendaduras, alteraciones o correcciones;
 - e. Sello original de la institución;
 - f. Deberá presentarse con fecha que no rebase 7 días hábiles a partir de su expedición.

En caso de medicamento controlado se requiere solo copia de receta.

RESPONSABLE DEL PROGRAMA JORNADAS MÉDICAS

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Como objetivo principal tiene disminuir afectaciones a la salud de la población vulnerable, a través de intervenciones como jornadas de lentes y aparatos auditivos.

DESCRIPCION ESPECIFICA:

- Recibir indicaciones a cerca de convocatoria de jornada médica.

- Realizar invitación a los delegados de las comunidades para dar a conocer el beneficio del programa e invitar a llevar sus documentos a las personas interesadas.
- Recabar documentos los cuales son: copia de INE, CURP, comprobante de domicilio
- Realizar llenado de expedientes, mismos que son escaneados, membretados y llevados a DIF estatal, hasta que se dé la indicación del día que se les hará entrega de los apoyos gestionados.

RESPONSABLE DEL PROGRAMA ASISTENCIA A FAMILIAS EN DESAMPARO

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Este programa se lleva a cabo a través de apoyos alimentarios temporales, que se diseñan con base en criterios de calidad nutricia. También se realizan acciones de orientación alimentaria.

El programa de asistencia a familias en desamparo en Hidalgo busca contribuir al desarrollo de las capacidades de los beneficiarios, mejorando su nutrición.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- La encargada del programa asistencia a familias en desamparo debe asistir a las comunidades afectadas y realizar un censo de la población que requiere el beneficio.
- Gestionar con el DIF municipal para poder llevar los apoyos necesarios para las familias que se encuentren en situación de emergencia.
- Llenar los formatos necesarios con el delegado de la comunidad para comprobar que el apoyo fue entregado.

RESPONSABLE DEL PROGRAMA APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

DESCRIPCIÓN GENERAL:

El Programa "Hacia una Vida Mejor" apoya a familias hidalguenses con personas con discapacidad. El programa incluye proyectos productivos, como talleres de costura, cocinas económicas, panaderías, entre otros.

El programa de Ayudas Técnicas brinda apoyo a personas con discapacidad que necesitan usar una ayuda técnica para mejorar su movilidad o traslado. Las ayudas técnicas pueden ser bastones, sillas de ruedas, muletas, auxiliares auditivos, entre otras.



DESCRIPCION ESPECIFICA:

- La responsable de dicho programa debe reunir los siguientes requisitos de las personas candidatas a los beneficios del programa:
 5. Resumen médico que indique el tipo de discapacidad
 6. Entrevista con personal del área de trabajo social
 7. Realizar un estudio socioeconómico
 8. Copia de comprobante de domicilio, INE y CURP.
 9. Realizar llenado de expedientes, mismos que son escaneados, membretados y llevados a DIF estatal, hasta que se dé la indicación del día que se les hará entrega de los apoyos gestionados.

RESPONSABLE DEL PROGRAMA SALUD Y BIENESTAR COMUNITARIO

DESCRIPCIÓN GENERAL:

A través de este programa se busca fortalecer el bienestar comunitario, entendido como la presencia de capacidades individuales y colectivas que, desde un enfoque de derechos, se orientan a generar alternativas de solución para la satisfacción de necesidades básicas (comida, agua, protección, ingreso, seguridad y trabajo), el mantenimiento o mejora del entorno ecológico, una convivencia bajo los términos de igualdad y solidaridad, así como la prevención y resiliencia ante emergencias y desastres expresados a través de siete componentes.

DESCRIPCION ESPECIFICA:

- La responsable del programa salud y bienestar comunitario debe:
- Desarrollar capacidades individuales y colectivas para el autocuidado
 - Promover la alimentación correcta y local
 - Mejorar la gestión de riesgos
 - Fomentar la convivencia igualitaria y solidaria
 - Impulsar la autogestión y la organización comunitaria
- El PSBC se basa en siete componentes que favorecen el control de los determinantes sociales de la salud.



RESPONSABLE DEL PROGRAMA ATENCION A PERSONAS EN CONDICION DE EMERGENCIA

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Impulsar las acciones dirigidas a la mitigación de condiciones que puedan derivar en una situación de riesgo o desastre de la población. La Atención a Población en



2024 - 2027



Condiciones de Emergencia es una acción institucional que delimita las tareas que le corresponde desempeñar a todos y a cada uno de los integrantes del Sistema, para mitigar las necesidades de las personas afectadas por desastres naturales y que son sujetas a la Asistencia Social, en el marco del Sistema Nacional de Protección Civil.

DESCRIPCION ESPECIFICA:

- La responsable de esta acción tendrá un papel central en la etapa de emergencia y debe mantener comunicación permanente con el resto de los miembros del comité, en
- especial con el Coordinador General. El encargado de esta operación será responsable de dirigir y coordinar las operaciones tácticas, definir la estructura funcional con la que se atenderá la emergencia, determinara los recursos (humanos y materiales) que se requiere y elaborar todos los formatos de reporte de las actividades que realizará el SMDIF o SEDIF para atender la emergencia, de modo tal que pueda informar diariamente el estatus.
- La responsable se hará cargo de proveer de insumos al Comité tanto en la fase de prevención como en la emergencia. La responsable de logística le corresponde asegurar los servicios de apoyo que se requieren para atender el evento lo que implica asegurar que se cuenta con personal capacitado, instalaciones adecuadas para el personal que estará atendiendo la emergencia. Esta sección se encarga de satisfacer los requerimientos del personal que atiende la emergencia y no los de la población afectada.
- La responsable de logística se activará durante la emergencia y se encargará de actividades como procuración de fondos, ampliar la red de voluntarios o contactar a proveedores listos para realizar donativos. Dependiendo de la magnitud del desastre podrá o no activarse esta parte del comité.



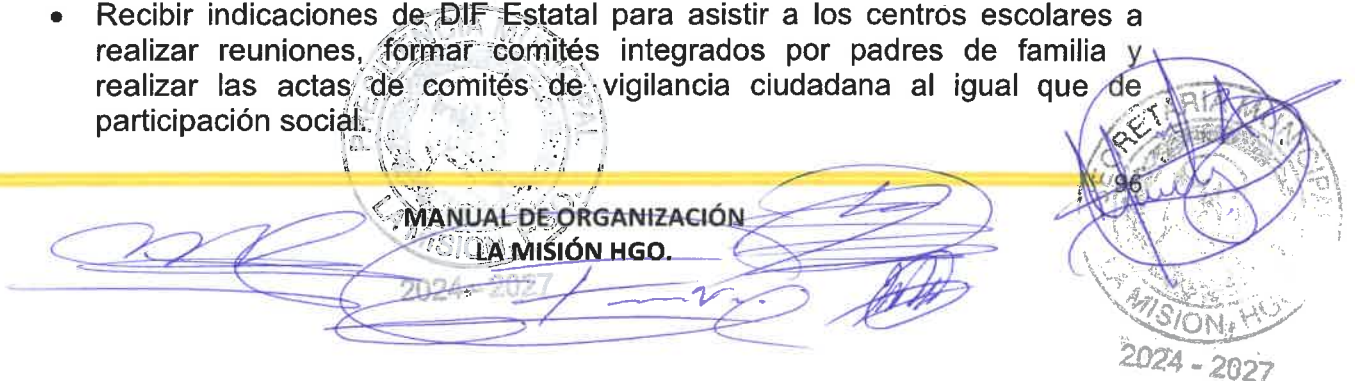
RESPONSABLE DE PROGRAMA ALIMENTACION ESCOLAR MODALIDAD FRIO

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Entregar en escuelas oficiales de educación preescolar y primaria. Los niños que pueden beneficiarse de este programa son los que presentan malnutrición o están en riesgo de padecerla.

DESCRIPCION ESPECIFICA:

- Recibir indicaciones de DIF Estatal para asistir a los centros escolares a realizar reuniones, formar comités integrados por padres de familia y realizar las actas de comités de vigilancia ciudadana al igual que de participación social.



- Hacer la conformación de expedientes de cada niño beneficiario.
- Realizar la Captura en la plataforma SIEB de cada niño integrado al programa, utilizando los documentos del expediente.
- Realizar los pagos correspondientes al mes de acuerdo a los días trabajados en el calendario escolar de la SEP.
- Recoger insumos en el almacén.
- Descargar insumos
- Realizar las rutas de distribución para la entrega de insumos a cada centro escolar.
- Hacer entrega de insumos en cada institución.
- Hacer entrega de documentación mensual.
 - Reporte de entrega.
 - Reporte de evidencia fotográfica de consumo de insumos.
- Entrega de:
 - Actas de comité.
 - Rutas de distribución.
 - Entrega se expedientes de niños beneficiados. (Físico y escaneado).

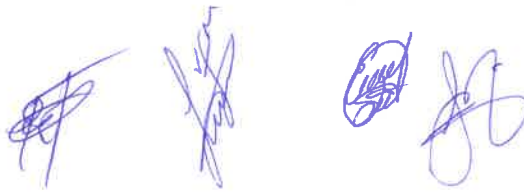
RESPONSABLE DEL PROGRAMA ALIMENTACION ESCOLAR MODALIDAD CALIENTE

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Entregar en escuelas oficiales de educación preescolar y primaria. Los niños que pueden beneficiarse de este programa son los que presentan malnutrición o están en riesgo de padecerla.

DESCRIPCION ESPECIFICA:

- Recibir indicaciones de DIF Estatal para asistir a los centros escolares a realizar reuniones, formar comités integrados por padres de familia y realizar las actas de comités de vigilancia ciudadana al igual que de participación social.
- Hacer la conformación de expedientes de cada niño beneficiario.
- Realizar la Captura en la plataforma SIEB de cada niño integrado al programa, utilizando los documentos del expediente.
- Realizar los pagos correspondientes al mes de acuerdo a los días trabajados en el calendario escolar de la SEP.
- Recoger insumos en el almacén.
- Descargar insumos



- Realizar las rutas de distribución para la entrega de insumos a cada centro escolar.
- Hacer entrega de insumos en cada institución.
- Hacer entrega de documentación mensual.
 - Reporte de entrega.
 - Reporte de evidencia fotográfica de preparación.
 - Reporte de evidencia fotográfica de consumo de insumos.
- Entrega de:
 - Actas de comité.
 - Rutas de distribución.
 - Entrega de expedientes de niños beneficiados. (Físico y escaneado).



RESPONSABLE DEL PROYECTO ATENCION ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DIAS DE VIDA

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Asegurar la alimentación de mujeres embarazadas y mujeres en periodo de lactancia, niñas y niños de 06 a 24 meses en el municipio de la Misión mediante programas de dotación de despensas.

DESCRIPCION ESPECIFICA:

- Recibir los padrones de cada programa los cuales son en Excel y tiene la lista de los beneficiados.
- Actualizar documentos; los cuales son los reportes de cada mes, (validación de entrega, reportes mensuales, lista de entrega), dentro de se actualiza lo siguiente:
 1. Fecha
 2. Comunidades
 3. Nombres de los beneficiados
 4. Delegados
- Atender el aviso por parte del almacén de Panales para recoger las dotaciones.
- Ordenar al chofer realice la limpieza de camioneta para recoger dichas dotaciones
- Una vez que llegan las dotaciones se realiza lo siguiente
 1. Entrega personal en las comunidades
 2. Evidencia fotográfica
 3. Firmas de los beneficiados
 4. Sellos de las comunidades



- Dentro de estos proyectos se tienen que realizar una serie de actividades:
 1. Peso y talla
 2. Encuestas de satisfacción
 3. Encuesta de hábitos de inicio de programa y de fin de programa
 4. Monitoreo
 5. Entre otros documentos que el sistema DIF de Hidalgo van mandando durante el proyecto.
- Entrega en el sistema DIF Hidalgo de Pachuca con sus respectivos acuses.

RESPONSABLE DEL PROGRAMA ATENCION ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS, PERSONAS CON DISCAPACIDAD DESCRIPCIÓN ESPECIFICA.

Mejorar el estado nutricional de personas con discapacidad permanente del municipio de la Misión que presentan malnutrición o en riesgo de padecerla, mediante la entrega de dotaciones alimentarias.

DESCRIPCION ESPECIFICA:

- Recibir los padrones de cada programa los cuales son en Excel y tiene la lista de los beneficiados.
- Actualizar documentos; los cuales son los reportes de cada mes, (validación de entrega, reportes mensuales, lista de entrega), dentro de se actualiza lo siguiente:
 5. Fecha
 6. Comunidades
 7. Nombres de los beneficiados
 8. Delegados
- Atender el aviso por parte del almacén de Panales para recoger las dotaciones.
- Ordenar al chofer realice la limpieza de camioneta para recoger dichas dotaciones
- Una vez que llegan las dotaciones se realiza lo siguiente
 5. Entrega personal en las comunidades
 6. Evidencia fotográfica
 7. Firmas de los beneficiados
- 8. Sellos de las comunidades
- Dentro de estos proyectos se tienen que realizar una serie de actividades:
 6. Peso y talla
 7. Encuestas de satisfacción
 8. Encuesta de hábitos de inicio de programa y de fin de programa
 9. Monitoreo

- 10. Entre otros documentos que el sistema DIF de Hidalgo van mandando durante el proyecto.
- Entrega en el sistema DIF Hidalgo de Pachuca con sus respectivos acuses.

RESPONSABLE DEL PROGRAMA ATENCION ALIMENTARIA A GRUPOS PRIORITARIOS, ADULTOS MAYORES

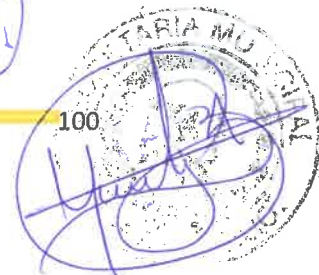


DESCRIPCIÓN GENERAL:

Mejorar el estado nutricional de mujeres y hombres mayores de 60 años del municipio de la Misión, que presentan malnutrición o se encuentran en riesgo de padecerla.

DESCRIPCION ESPECIFICA:

- Recibir los padrones de cada programa los cuales son en Excel y tiene la lista de los beneficiados.
- Actualizar documentos; los cuales son los reportes de cada mes, (validación de entrega, reportes mensuales, lista de entrega), dentro de se actualiza lo siguiente:
 - 9. Fecha
 - 10. Comunidades
 - 11. Nombres de los beneficiados
 - 12. Delegados
- Atender el aviso por parte del almacén de Panales para recoger las dotaciones.
- Ordenar al chofer realice la limpieza de camioneta para recoger dichas dotaciones
- Una vez que llegan las dotaciones se realiza lo siguiente
 - 9. Entrega personal en las comunidades
 - 10. Evidencia fotográfica
 - 11. Firmas de los beneficiados
 - 12. Sellos de las comunidades
- Dentro de estos proyectos se tienen que realizar una serie de actividades:
 - 11. Peso y talla
 - 12. Encuestas de satisfacción
 - 13. Encuesta de hábitos de inicio de programa y de fin de programa Monitoreo
 - 14. Entre otros documentos que el sistema DIF de Hidalgo van mandando durante el proyecto.
- Entrega en el sistema DIF Hidalgo de Pachuca con sus respectivos acuses.



RESPONSABLE DEL PROGRAMA ESPACIOS DE ALIMENTACION ENCUENTRO Y DESARROLLO

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Contribuir a que la población del municipio de la Misión incremente el acceso a la alimentación a bajo costo, entregar raciones alimentarias a bajo costo a la población de las comunidades del municipio para mejorar su seguridad alimentaria y otorgar orientaciones alimentarias a la población beneficiada para mejorar sus hábitos de alimentación.

DESCRIPCION ESPECIFICA:

- Reunión en el espacio
- Recepción de documentos de cada beneficiario
 1. CURP actualizada
 2. Identificación del tutor
 3. Cédulas de beneficiarios
- Registro en plataforma SIEB
- Recepción de documentos de las cocineras y de comité
- Conformación de comités del espacio
- Reportes mensuales de lo que entra al espacio, todo lo que es despensas y lo económico
- Rotulado de espacio.
- Entrega menús
- Capacitación a comités.

Nota: cada uno de estos proyectos tiene un inicio y un fin por año

RESPONSABLE DEL PROGRAMA ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD ALIMENTARIA

DESCRIPCIÓN GENERAL.

El objetivo es que los programas alimentarios del DIF brinden insumos de calidad y que los beneficiarios no se expongan a riesgos de contaminación o deterioro.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:

- Contar con un almacén o espacio exclusivo para el resguardo de insumos alimenticios.

- Dicho almacén de tener las siguientes características: adecuada ventilación, los pisos paredes y techos debes estar limpios y en buen estado, puertas y ventanas con protecciones que eviten la entrada de lluvia fauna nociva o plagas, lámparas limpias y con protección, drenaje con trampas contra olores, sanitarios apartados del almacén, los productos deben estar colocados en superficies limpias que eviten su contaminación.
- La estiva de productos se debe realizar evitando el rompimiento y exudación de empaques y envoltura, los productos deben estar a 15 cm del piso, se deben acomodar los productos en base al sistema primeras entradas primeras salidas, los insumos deben contar con fecha de caducidad vigente y debe estar en óptimas condiciones.
- Almacenar alimentos perecederos adecuadamente para evitar magulladuras en un lugar fresco, limpio y oscuro para evitar su pronta maduración.
- Contar con un sistema de control de plagas. Y llevar un reporte de fumigación.
- Contar con extintores y carga vigente.
- Colocar señalamientos de las áreas y rutas de evacuación.
- Contar con un programa de limpieza.
- Llevar registro de recepción de insumos.
- Vigilar que los vehículos sean de uso exclusivo para retiro y entrega de insumos alimenticios, mismos que deben estar limpios y secos.



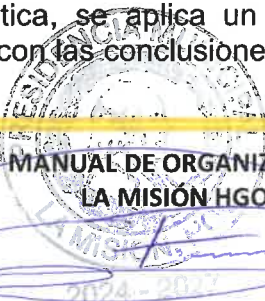
RESPONSABLE DEL PROGRAMA ORIENTACION Y EDUCACION ALIMENTARIA

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Promover una dieta correcta en las niñas y niños de educación preescolar y primaria en condiciones de riesgo y vulnerabilidad mediante desayunos escolares diseñados con criterios nutrimentales y fortaleciendo con acciones de orientación alimentaria y desarrollo comunitario, para contribuir a un crecimiento y desarrollo adecuado mediante visitas a las instituciones para impartir talleres de orientación alimentaria a niños, niñas, maestros y padres de familia.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:

- Para poder brindar esta orientación, se realiza como primer paso un directorio en el cual se guardarán los datos de las personas a las cuales se les estará enviando la información sobre el programa.
- Posterior a esto, se realiza una calendarización para poder agendar a las comunidades en un horario pertinente para tener un alcance mayor.
- Una vez estando dentro del centro se brinda la orientación dando a conocer el objetivo de la plática, se aplica un cuestionario inicial, se explica el contenido y se cierra con las conclusiones y un cuestionario final.



RESPONSABLE DE LOS TRAMITES DE CITAS PARA VISAS Y PASAPORTES OBJETIVO ESPECIFICO:

Que las personas del Municipio de la Misión que desean obtener pasaporte o VISA, no se vean limitados por el proceso burocrático que en ocasiones les es difícil llevar a cabo.

DESCRIPCION ESPECIFICA:

- Recepción de la persona o por contacto de mensaje de texto.
- Solicitar documentos específicos ya sea para solicitar cita de visa o pasaporte.
- En caso de solicitud para cita de pasaporte, se le entregara la documentación necesaria y se le darán las indicaciones pertinentes.
- En el caso de solicitud de VISA, ya sea de primera vez o renovación, se le hará el registro y se archivara en la carpeta correspondiente, se le entregara a la persona de pago y una realizado el pago se procede a agendar la cita.
- Para las personas de solicitud para VISA ya sea de renovación o primera vez, se le citara un aproximado de 10 días antes de su cita para terminar su formulario DS-160, y darle instrucciones acerca del día de su cita para VISA.
- Si les es aprobada la VISA, se mandará a alguien del personal a recogerla a DHL, y se le notificará a la persona para que pase al DIF para ser entregada por la presidenta.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO ESPECIFICO:

Realizar evaluaciones, actualizaciones, capturas y registros de los programas del área del DIF municipal.

DESCRIPCION ESPECIFICA:

- Realizar la **contabilidad** de los apoyos entregados en el DIF, dichos registros se deben capturar en el archivo de apoyos sociales, combustibles viáticos y movimientos bancarios. Deben ser entregados a la Tesorería Municipal cada vez que sean solicitados. De igual manera verificar que toda la comprobación se encuentre completa, sellar y encarpetar los registros.
- Realizar Guía del Desempeño por parte del programa INDEMUN, con relación al diagnóstico de grupos vulnerables y las acciones anuales para la atención de los mismos.

- Realizar reporte mensual del total de actividades realizadas por parte del personal del DIF.
- Actualizar la información de los programas alimentarios y subir la información a la Plataforma Nacional De Transparencia.



**RESPONSABLE DEL TRANSPORTE DE PERSONAL (CHOFER)
OBJETIVO ESPECIFICO:**

Trasladar al personal del DIF a las comunidades e instituciones correspondientes en tiempo y forma.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:

- Manejar vehículos automotores propiedad del sistema DIF Municipal, en los términos que marcan los reglamentos de tránsitos en carreteras federales y estatales trasladando al personal.
- Verificar las condiciones mecánicas del automotor que se vaya a conducir.
- Reportar al jefe inmediato las anomalías que detecte para su corrección.
- Revisar los niveles de aceite, presión de aire, gasolina, agua, kilometraje y limpieza de los vehículos.
- Ejecutar labores de carga y descarga de paquetes y todo lo inherente a lo trasladado en los vehículos a su cargo.
- Realizar actividades de carácter complementario asociadas al puesto. Para el logro de las funciones principales del mismo.
- Recabar sellos con directores de las escuelas en los formatos de reporte mensual de entrega de desayunos.

**RESPONSABLE DE INTENDENCIA
OBJETIVO ESPECIFICO:**

Trabajar en conjunto con el personal del DIF, para mantener un ambiente limpio y agradable, dentro y fuera de las instalaciones.

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:

- Limpiar instalaciones, mobiliario y equipos
- Vigilar la buena imagen de las instalaciones
- Mantener las instalaciones en óptimas condiciones
- Alistar insumos como gel, dispensadores, sanitas, rollos, entre otros
- Retirar desechos
- Realizar recorridos por las áreas comunes.



**ASISTENCIA SOCIAL.
DIRECTORA DE ASISTENCIA SOCIAL**

OBJETIVO:

Brindar apoyo a las personas que enfrentan a dificultades económicas, sociales, de salud u otras circunstancias adversas.

PERFIL:

Tener conocimientos inherentes al buen desempeño de su cargo.

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Es responsable de desarrollar un conjunto de acciones tendientes a modificar, así como la protección física y de salud de acuerdo a la necesidad de las personas que así lo requieran permitiendo mejorar su calidad de vida.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Atención al público en general.
- Ayudar a los grupos, familias y personas que son vulnerables, procurando su integración social.
- Supervisar que los programas se lleven a cabo de acuerdo a las reglas de operación.
- Brindar apoyo a los departamentos que intervienen con su área.
- Autorización de realización de actividades.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Ejecutar las actividades previamente planeadas junto con la directora de asistencia social, con el objetivo de brindar una atención de calidad a los ciudadanos que lo requieran. Lograr que las personas de escasos recursos obtengan el beneficio de traslado ya sea programado de urgencia, estudios de laboratorios y medicamentos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

- Atención al público en general.



- Supervisar la ejecución de los programas de asistencia social en el municipio.
- Ayudar a los grupos, familias y personas que son vulnerables, ya sea física y de salud su integración social.
- Procurar que las personas con discapacidad puedan incorporarse a la vida de la sociedad, a la economía y a la cultura del municipio.
- programas se lleven a cabo de acuerdo a las reglas de operación.

CHOFER

DESCRIPCIÓN GENERAL:

Trasladar pacientes, alumnos, personal y cargas desde el municipio hasta otros puntos del estado.



2024 - 2027

DESCRIPCION ESPECIFICA:

- Manejar vehículos automotores propiedad del sistema H. Ayuntamiento La Misión Hidalgo, en los términos que marcan los reglamentos de tránsitos en carreteras federales y estatales trasladando al personal.
- Verificar las condiciones mecánicas del automotor que se vaya a conducir.
- Reportar al jefe inmediato las anomalías que detecte para su corrección.
- Revisar los niveles de aceite, presión de aire, gasolina, agua, kilometraje y limpieza de los vehículos.
- Ejecutar labores de carga y descarga de paquetes y todo lo inherente a lo trasladado en los vehículos a su cargo.
- Realizar actividades de carácter complementario asociadas al puesto. Para el logro de las funciones principales del mismo



HOJA DE AUTORIZACIÓN.

Con fundamento en el artículo 56 fracción II inciso a) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo indica que deberán dotar a las dependencias de la Administración Pública Municipal de manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

Con fundamento en el Art. 106 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo establece la planeación, organización y coordinación de las normas de control interno para las dependencias municipales.

APROBÓ



C. IBSAN ISRAEL VILLEDA VILLEDA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

ELABORÓ



ING. NANCY RUBIO VISUETH
PLANEACIÓN MUNICIPAL

REVISÓ



L.C.P. RAQUEL MARTÍNEZ MUÑOZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL