



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

SEGUNDA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXV

Morelia, Mich., Jueves 15 de Septiembre de 2016

NUM. 56

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado  
de Michoacán de Ocampo  
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno  
Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial  
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 20 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 25.00 del día

\$ 33.00 atrasado

Para consulta en Internet:

[www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial](http://www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

Correo electrónico

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
HIDALGO, MICHOACÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE ACUERDO.

EL C. JORGE DAVID CEDEÑO MOLINA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO, CERTIFICA QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO No. 42 CELEBRADA EL 15 DE JUNIO DE 2016, EN EL PUNTO NÚMERO 6 (Seis).- El Ing. Carlos Edgar González Pérez, en cuanto a Síndico Municipal y Coordinador del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento, solicita se someta a consideración y/o en su caso aprobación de los integrantes de este Honorable Ayuntamiento lo siguiente:

ÚNICO.- La aprobación del MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO, lo anterior con apoyo y fundamento jurídico en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 111, 112, 114 y 115 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; artículos 32 inciso a) fracciones I, XIII, 49 fracciones I y V, 144, 145, 146, 147 y 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado, así como en artículos 65, 71, 78 y 108 del Bando de Gobierno Municipal, artículo 14, 15 y 18 del Manual del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento.

Se anexa dictamen emitido por este comité, así como su correspondiente archivo digital, de aprobarse solicito se ordene su publicación por el C. Presidente Municipal, C.P. Rubén Padilla Soto, en el Periódico Oficial del Estado.

Acuerdo Número 6 (Seis).- Por unanimidad de votos de los integrantes del H. Cabildo se aprueba, el MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO, lo anterior con apoyo y fundamento jurídico en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 111, 112, 114 y 115 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; artículos 32 inciso a) fracciones I, XIII, 49 fracciones I y V, 144, 145, 146, 147 y 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado, así como en artículos 65, 71, 78 y 108 del Bando de Gobierno Municipal, artículo 14, 15 y 18 del

Manual del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento; se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SE EXPIDE LA PRESENTE, EN CIUDAD HIDALGO, MICHOACÁN, A 05 DE AGOSTO DE 2016. DOY FE.**

**ATENTAMENTE**  
**«SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN»**

**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**  
C. Jorge David Cedeño Molina  
(Firmado)

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

### **II.- INTRODUCCIÓN**

Las acciones de transparencia y actuar con responsabilidad son exigidas en su cumplimiento a las ciudadanas y ciudadanos que como autoridades y funcionarios designados por mi persona y por el H. Ayuntamiento, habrán de entregar los resultados esperados por la sociedad de nuestra población.

El presente Manual de Organización correspondiente de esta Presidencia del H. Ayuntamiento del Municipio de Hidalgo Michoacán, es de observancia general, así mismo sirve como instrumento de consulta e información para toda la ciudadanía, dada la actual relevancia de la función pública, por lo que a efecto de esclarecer de forma ordenada todos y cada uno de los elementos fundamentales con los que se cuenta en este H. Ayuntamiento, para con ello verificar la funcionalidad de todos y cada uno de los funcionarios públicos que integran los diversos departamentos perteneciente a presidencia, así como las funciones que desempeña cada uno en su área respectiva.

Estas virtudes como alcalde Municipal, serán nuestra imagen, la práctica de ellas busca que la operación del gobierno tenga menores costos y el incremento de los beneficios para ustedes y las comunidades del Municipio de Hidalgo.

El presente manual se encontrara sujeto a cambio debido a las actualizaciones y/o modificaciones que presentan las áreas que pertenecen a Presidencia siendo estas las de Protección Civil y Transporte Público.

El presente manual sea un instrumento que facilite el actuar a seguir en todas y cada una de las direcciones que dependen directamente de Presidencia de este H. Ayuntamiento, así como las funciones que cada una de estas tiene y su estructura orgánica.

Este es el marco que el Gobierno de la ruta del bien implementa en un ejercicio legítimo y democrático, de modo transparente, eficaz y eficiente, usando sus atribuciones y funciones para el logro de objetivos sociales y económicos en beneficio de la población que representamos.

### **III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

La primera concentración en este lugar, se remonta a 2000 o 1500 años antes de Cristo y fue hecha por otomíes, ellos llamaron a este lugar Quezehirape, «lugar donde se corta madera». En 1401, llegaron los Tarascos y sometieron a los lugareños, denominándole Taximaroa, que significa «lugar de carpinteros», desde entonces, este punto se constituyó en el lindero de su imperio y del también fuerte Imperio Mexica.

La toponimia de nuestra municipalidad, se da en memoria del Ilustre Padre de la Independencia Don Miguel Hidalgo y Costilla., sin embargo nuestra municipalidad ha llevado por nombres: «QUEZEHUARAPE» dado por los «Chichimecas», el segundo de sus nombres fue el de «OTOMPAN», dado por los «Otomíes» que quiere decir lugar de los «Otomites», El tercero de sus nombres es el de «TAXIMALOYAN», dado por los «Matlazincas» que en idioma Nahuatlaco es «Lugar de Carpinteros», el cuarto nombre fue el de «TAXIMAROA»; en 1591, es constituida en República de Indios y cabecera de partido. El 1º de noviembre se lleva a cabo la congregación y fundación del nuevo pueblo de Taximaroa, al que el Fray Alonso Maldonado en 1640, en una relación se le antepone el nombre de San José Taximaroa, que corresponde al patrono de la parroquia del lugar, el quinto nombre fue el de «SAN JOSÉ TAXIMAROA»; que posteriormente cambiaría al de «SAN FRANCISCO TAXIMAROA»; por la Ley Territorial del 10 de diciembre de 1831 en tiempos de la reforma, se modifica nuevamente su nombre al de «TAXIMAROA», empezando el siglo veinte, el 20 de mayo de 1908, por Decreto del entonces Gobernador del Estado, Don Aristeo Mercado, se le denominó «Villa Hidalgo Taximaroa»; posteriormente el 28 de Octubre de 1922, siendo Gobernador del Estado el C. Sidronio Sánchez Pineda, fue cuando se eleva a la categoría de Ciudad la población de «Villa Hidalgo» cambiándole el nombre anterior por el de Ciudad Hidalgo, en memoria al Ilustre Padre de la Patria.

Nuestra identidad como Municipio, se encuentra identificada en el logotipo de la Administración Municipal 2015-2018, que representa las

características de los habitantes de nuestra bella e histórica Taximaroa, noveno bastión Tarasco, actualmente Municipio de Hidalgo, Michoacán de Ocampo, que se proyecta seguir la Ruta del Bien, fortaleciendo la identidad cultural y de los valores colectivos del Municipio de Hidalgo en el que vivimos.

#### IV. MARCO JURÍDICO

El origen y fundamento de la Administración Pública del Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Hidalgo, Michoacán de Ocampo, la cual queda establecida en los siguientes numerales 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que a la letra reza: «Los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, conforme a las bases siguientes: Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.....» artículos 111, 112, 114 y 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; artículos 32 inciso a) fracciones I, XIII, 49 fracciones I y V, 144, 145, 146, 147 y 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, así como en los artículos 65, 71, 78 y 108 del Bando de Gobierno Municipal.

#### V. OBJETIVOS

##### PRESIDENCIA MUNICIPAL.

- Hacer de Hidalgo uno de los Municipios más transparentes y eficaces del Estado de Michoacán
- Conformar el Consejo Ciudadano del Municipio de Hidalgo.
- Constituir el Instituto Ciudadano de Planeación.
- Constituir el Comité de Planeación del Municipio de Hidalgo.(COPLADEMUN).
- Realizar la planeación de los Programas Operativo 2016, orientado a la planeación democrática y ciudadana de los ejercicios de gobierno durante el 2017 y 2018.
- Vigilar el cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado y las leyes que de ella emanen; Reglamentos y el Bando de Gobierno Municipal.
- Establecer contacto directo con la población del Municipio de Hidalgo.
- Reuniones y giras periódicas en las diferentes instancias de Gobierno Federal y Estatal, con la finalidad de realizar gestiones para nuestro Municipio.
- Fomentar la sana discusión y el debate que permitan alcanzar los acuerdos en beneficio del Municipio de Hidalgo.
- Analizar, actualizar y reformar la legislación vigente en el Municipio y vigilar su adecuada aplicación.

##### OBJETIVOS.

##### Coordinación de Transporte Público.

- Para obtener un servicio de calidad, en favor de los habitantes de nuestro Municipio, es necesaria una constante comunicación entre gobierno y prestadores del servicio de transporte público, esto será posible a través, de las reuniones que se lleven a cabo en la forma y términos que se acuerden, sugiriéndose sea de manera mensual, escuchando las necesidades de la sociedad y transportistas.
- Acordar la firma de convenios entre el transporte público y la autoridad municipal, que sean para la atención de las necesidades de los niños, jóvenes, adolescentes, adultos mayores, personas con capacidades diferentes, embarazadas y a quienes aqueje enfermedad de índole alguna, mujeres y hombres de nuestra población, evitando que exista discriminación.
- La administración Pública Municipal, procurará evitar en todo momento que los prestadores de servicio entren en conflicto, con sus agremiados o concesionarios de otras rutas, implementando con los medios a su alcance y en cumplimiento de sus atribuciones, la suspensión del transporte público municipal.

##### OBJETIVOS

##### Protección Civil.

- El objetivo del sistema es proteger a las personas, familias y comunidades, ante la eventualidad de desastres provocados por fenómenos perturbadores de origen natural o humano, a través de acciones que prevengan, reduzcan o eliminen la pérdida de vidas, la destrucción de bienes materiales, patrimoniales, así como la interrupción de las actividades esenciales de los ciudadanos.

##### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Consolidar el fortalecimiento del departamento de Protección Civil para que responda con eficacia a las expectativas de la

población, a efecto de proteger y preservar la integridad física de la población, sus bienes y el entorno, ante la presencia de agentes perturbadores naturales o provocados.

- Establecer las bases y acciones de coordinación interinstitucional de los tres órdenes de gobierno, población, sector social y privado, para transitar de un sistema de Protección Civil reactivo a uno preventivo.

## VI. MISIÓN Y VISIÓN

En la Presidencia del Municipio de Hidalgo y en los departamentos que dependen de ésta, buscamos trabajar con un modelo de gobierno que tome las rutas del desarrollo y participación ciudadana, que nos permita cumplir con la función municipalista del servicio público.

### MISIÓN DE LA RESIDENCIA MUNICIPAL.

Brindar con honestidad, austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia y resultados, una adecuada conducción ejecutiva de las diversas problemáticas que aquejan a la población, implementando por la Ruta del Bien, políticas públicas que nos permitan una atención cordial, transparente y honesta a los ciudadanos y ciudadanas del Municipio, logrando que las obras y acciones de gobierno, sean realizadas con transparencia, eficacia y resultados.

### VISIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Hacer de la Ruta del Bien una forma de gobierno, que impulse el desarrollo institucional, social y económico, con la ejecución de obras que beneficien a la sociedad en su conjunto, así como las acciones que impulsen nuestro campo, bosque, educación, empleo, industria, turismo, y seguridad, siempre dentro del marco e impulso de la ciudadanía.

### MISIÓN DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO.

Optimizar el servicio del transporte público, de nuestra municipalidad, para que los usuarios del mismo, cuenten con un servicio de calidad, en las diferentes modalidades como son: colectivo urbano, suburbano y foráneo, supervisando que los concesionarios de los mismos cubran los itinerarios de las rutas que tienen autorizadas.

### VISIÓN DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO.

La contribución, del transporte público, debe ser una constante, respetando en todo momento el noble fin para el cual ha sido creada, así como también que, al cubrir las necesidades de los habitantes de nuestro Municipio que requieren de este servicio, se integren a nuestra sociedad y logren superarse en los ámbitos de salud, académico, laboral, cultural, social, económico, deportivos, entre otros.

### MISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL.

Proteger la vida, el patrimonio y el medio ambiente ante los riesgos de desastres, a través del manejo integral de estos con oportunidad y pertinencia, observando la aplicación de la ley, el respeto a los derechos humanos, la diversidad cultural y la equidad de género, impulsando el desarrollo sustentable de la ciudadanía y el medio ambiente.

### VISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL.

Ser una institución que promueva y coordine el establecimiento de políticas públicas y acciones destinadas al manejo integral de riesgos de desastres con una alta participación ciudadana y de instancias de los diversos órdenes de gobierno; además de la colaboración científica y de universidades, haciendo uso de los recursos materiales, humanos y tecnológicos necesarios para actuar siempre de manera anticipada, eficiente y oportuna para salvaguardar la integridad física de la población.

## VIII. ATRIBUCIONES

- Planear, programar, presupuestar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las dependencias, entidades y unidades administrativas del Gobierno Municipal.
- Cumplir y hacer cumplir en el Municipio, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, las Leyes que de éstas emanen; la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, sus reglamentos y demás disposiciones de orden Municipal.
- Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes del Estado y de la Federación, así como con otros Ayuntamientos.
- Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento y ejecutar sus acciones y decisiones.
- Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento que deberán regir en el Municipio y disponer en su caso, la aplicación de las sanciones que corresponda.

- Informar anualmente a la población, en sesión pública y solemne del Ayuntamiento o Consejo Municipal, durante la primera quincena del mes de agosto, a excepción del último año de gestión, que será la segunda quincena del mes de julio, sobre el estado general que guarde la administración pública municipal, del avance del plan municipal de desarrollo y sus programas operativos; después de leído el informe podrá hacer uso de la palabra un regidor representante de cada una de las fracciones de los partidos políticos representados en el Ayuntamiento, a efecto de comentar sobre el informe de labores. Los Consejos Municipales podrán definir previamente qué consejero comenta el informe de labores. Informar anualmente a la población.
- Ejercer el mando de la Policía Preventiva Municipal en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal del Estado, sus Reglamentos demás disposiciones del orden municipal.
- Proponer al Ayuntamiento las comisiones que deban integrarse y sus miembros.
- Presentar a consideración del Ayuntamiento para su aprobación en su caso las propuestas de nombramientos y remociones del Secretario y Tesorero Municipales.
- Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas operativos, así como vigilar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas Municipales.
- Fomentar la organización y participación ciudadana en los programas de desarrollo municipal y en las actividades de beneficio social que realice el Ayuntamiento; así como crear, previo acuerdo del Ayuntamiento, consejos, comités y comisiones asignándoles las funciones que se estimen convenientes, los que deberán coordinar sus acciones con las dependencias, unidades y entidades administrativas que al efecto se designen.
- Celebrar convenios; contratos y en general los instrumentos jurídicos necesarios, para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los Servicios Públicos Municipales.
- Informar durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, sobre el estado de la administración y del avance del Plan Municipal de Desarrollo y los programas operativos.
- Presidir el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y las comisiones que le asigne la Ley o el Ayuntamiento.
- Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal.
- Nombrar y remover libremente a los Servidores Públicos que le corresponda.
- Proponer al Ayuntamiento, la creación o supresión de las unidades administrativas y organismos auxiliares que requiera la misma.
- Representar a la Hacienda Pública Municipal y ejecutar las resoluciones que en materia hacendaria dicte el Ayuntamiento.
- Vigilar que la recaudación de todos los ramos de la hacienda municipal se haga con exactitud cuidando de que su inversión se efectúe con estricto apego al presupuesto.
- Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades Nacional, Estatal y Municipal, así como los más altos valores de la República, el Estado y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial.
- Delegar a sus subordinados el ejercicio de sus atribuciones, salvo aquellas que por disposición legal deban ser ejercidas directamente por él.
- La demás que le señale expresamente la Constitución. Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, las Leyes que de estas emanen, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.
- El Presidente Municipal, acordará directamente con el Secretario del Ayuntamiento, las disposiciones o comunicaciones oficiales que por escrito se dicten.

## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.1.1.1 Presidente Municipal.
- 1.1.1.2. Secretario Particular.
- 1.1.1.3 Auxiliar administrativo.
- 1.1.1.4 auxiliar administrativo.
- 1.1.1.5 Secretaría Auxiliar.
- 1.1.1.6 Encargado de seguimiento.
- 1.1.1.7 Coordinador de presidencia.
- 1.1.1.8 Jefe de Departamento de Protección Civil.
- 1.1.1.9 Secretaría del Departamento de Protección Civil.

- 1.1.1.10 Coordinador del Transporte Público
- 1.1.1.11. Auxiliar.
- 1.1.1.12 Auxiliar

## ORGANIGRAMA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL.



## XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

- 1.1.1.1 **C.P. Rubén Padilla Soto.** Presidente Municipal.
- 1.1.1.2 **Lic. Sergio Alejandro Chávez González.** Secretario Particular.
- 1.1.1.3 **C. Laura Patricia González Zetina.** Auxiliar administrativo.
- 1.1.1.4 **C. Gabriela Medina Salas.** Auxiliar.
- 1.1.1.5 **C.** Auxiliar.
- 1.1.1.6 **C.** Encargado de seguimiento.
- 1.1.1.7 **C.** Coordinador de Presidencia.
- 1.1.1.8 **C.** Jefe de Departamento de Protección Civil.
- 1.1.1.9 **C. Olga Olivia Hernández Guzmán.** Secretaría del Departamento de Protección Civil.
- 1.1.1.10 **Lic. Salvador Reyes Mondragón.** Coordinador del Transporte Público.
- 1.1.1.11. **C. Jesús Baruc Blancas Medina.** Auxiliar.
- 1.1.1.12 **C. Elizabeth Guijoza Patiño** Auxiliar.

## XIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

## CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE PRESIDENCIA MUNICIPAL.

NOMBRE DEL PUESTO:  
Presidente Municipal.  
C.P. Rubén Padilla Soto.

DEPENDENCIA O DIRECCIÓN DE LA CUAL  
DEPENDE: H. Ayuntamiento.

**PUESTOS BAJO SU MANDO:**

- Sindicatura
- Secretario del H. Ayuntamiento
- Contraloría Municipal
- Tesorero Municipal
- Jefes de Tenencia
- SAPA
- Dirección Jurídica
- Oficial Mayor
- DIF Municipal
- Director de Obras Públicas
- Dirección de Seguridad Pública
- Dirección de Desarrollo Urbano
- Dirección de Desarrollo Económico
- Dirección de Desarrollo Rural y Forestal
- Dirección de Desarrollo Social
- Dirección de Servicios Públicos
- Dirección de Comunicación Social
- Instituto Ciudadhidalguense de la Mujer
- Instituto Ciudadhidalguense de la Juventud
- Instituto de Educación y Cultura
- Instituto del Deporte.
- Departamento de Protección Civil.
- Coordinación de Transporte público.
- Secretaría Particular
- Auxiliares
- Secretarías

**CATEGORÍA:**

Elección Popular. Artículo 13 y 14 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

**OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:**

- Cumplir y hacer cumplir lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las Leyes
- que de estas emanen, la Ley Orgánica Municipal, sus reglamentos y todas las disposiciones jurídicas del orden municipal.
- Estructurar y determinar las funciones y actividades de los funcionarios que integran de la Administración Municipal.
- Atender con eficacia y eficiencia la mayoría de las gestiones que realice la población ante esta instancia.
- Celebrar convenios, contratos y en general los instrumentos jurídicos con los Gobiernos Federal y Estatal que se traduzcan en más y mejores proyectos y programas de beneficio para el Municipio de Hidalgo.

**FUNCIONES:**

- Planear, programar, presupuestar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las dependencias, entidades y unidades administrativas del Gobierno Municipal.
- Cumplir y hacer cumplir en el municipio, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y demás disposiciones del orden municipal.
- Conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes del Estado y de la Federación, así como otros Ayuntamientos.
- Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento y ejecutar sus acuerdos y decisiones.
- Ordenar la promulgación y publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento que deban regir en el municipio.
- Informar anualmente a la población, en sesión pública y solemne del Ayuntamiento o Consejo Municipal, durante la primera quincena del mes de agosto, a excepción del último año de gestión, que será la segunda quincena del mes de julio, sobre el estado general que guarde la administración pública municipal, del avance del plan municipal de desarrollo y sus programas operativos; después de leído el informe podrá hacer uso de la palabra un regidor representante de cada una de las fracciones de los partidos políticos representados en el Ayuntamiento, a efecto de comentar sobre el informe de labores. Los Consejos Municipales podrán definir previamente qué consejero comenta el informe de labores.
- Coordinar el cuerpo de la policía municipal preventiva, en los términos de la legislación vigente.
- Proponer al Ayuntamiento las comisiones que deban integrarse y sus miembros.
- Presentar a consideración del Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las propuestas de nombramiento y remociones del Secretario y Tesorero Municipales.
- Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas operativos, así como vigilar el cumplimiento de las acciones que le correspondan a cada una de las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales.
- Presidir el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- Fomentar la organización y participación ciudadana en los programas de desarrollo municipal y, en las actividades de beneficio social que realice el Ayuntamiento.
- Informar, durante las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, sobre el estado de la administración y del avance del PDM y programas operativos.
- Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal.

**ACTIVIDADES EVENTUALES:**

Reuniones con dependencias Federales, recorridos de supervisión de obra, reuniones con dependencias de Gobierno Estatal, inauguraciones de eventos y obras públicas

## PERFIL DE PUESTO

## CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE PRESIDENCIA MUNICIPAL.

**NOMBRE DEL PUESTO:**

Secretario Particular.

Lic. Sergio Alejandro Chávez González

**DEPENDENCIA O DIRECCIÓN DE LA CUAL****DEPENDE:** Presidencia Municipal.**PUESTOS BAJO SU MANDO:**

- Auxiliar Administrativo
- Auxiliares
- Secretarías

**CATEGORÍA:**

Confianza

**OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:**

Mantener actualizada la agenda de manera que no haya cancelaciones de reuniones, acuerdos o eventos programados por fallas en su preparación o por falta de comunicación con las personas citadas de los cambios que se den en ella. Registrar la atención proporcionada a las personas que solicitan hablar con el presidente Municipal, y los trámites o gestiones realizadas para resolver el problema planteado y en su caso presentarlo al Presidente y programar su audiencia.

**FUNCIONES:**

- Recibe diariamente del Presidente Municipal, instrucciones para incorporar audiencias, acuerdos o eventos a la agenda de trabajo y en su caso cancelar o modificar las fechas o los horarios de su realización.
- Inicia contactos telefónicos con los funcionarios o personas que tenían confirmada fecha de audiencia para ser atendidos por el Presidente Municipal, para informar de los cambios de fechas u horarios o la cancelación de su acuerdo hasta nuevo aviso.
- Inicia contactos telefónicos para citar a los funcionarios o ciudadanos a las reuniones o acuerdos que el Presidente Municipal ordenó incluir en la agenda.
- Entrega Agenda del día siguiente al Presidente Municipal.
- Atiende al Ciudadano quien le expone el asunto que quiere tratar con el Presidente.
- Determina por la naturaleza del asunto presentado, si requiere ser atendido en audiencia por el Presidente, por una Unidad Administrativa competente de la Secretaría, o es factible gestionar su atención ante otras oficinas Municipales o del Gobierno Estatal o Federal.
- Realiza los contactos telefónicos con los funcionarios a que corresponda el asunto, que permita garantizar la atención al Ciudadano solicitante.
- Determina si el Ciudadano requiere ser atendido en audiencia, solicita a las Direcciones que prepara la tarjeta informativa correspondiente para acordar su solicitud con el C. Presidente.
- Informa al Ciudadano vía telefónica la fecha y hora de su audiencia, o en su caso el acuerdo asunto, remite contestación por oficio en atención a su derecho de petición.
- Autoriza el trámite de solicitud de los artículos, materiales o servicios y en su caso hace las observaciones correspondientes. Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que el c. presidente municipal le encomiende.
- Apoyar al C. Presidente en la atención, control y seguimiento de asuntos
- Las demás que en el ámbito de su competencia asigne el Presidente Municipal.

## PERFIL DE PUESTO

## CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

## NOMBRE DEL PUESTO:

Auxiliar Administrativo  
L.E.P. Laura Patricia González Zetina

## DEPENDENCIA O DIRECCIÓN DE LA CUAL

DEPENDE: Presidencia Municipal.

## PUESTOS BAJO SU MANDO:

Ninguno

## CATEGORÍA:

Base

## OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Conocer la organización de la administración pública, como funcionan sus distintos departamentos, las técnicas de comunicación, los sistemas de clasificación y archivo de documentos.

## FUNCIONES:

- Auxiliar en todas y cada una de las funciones del Secretario Particular y realizarlas en su ausencia.
- Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que el C. Presidente Municipal le encomiende.
- Apoyar al C. Presidente en la atención, control y seguimiento de asuntos
- Recibir, atender y coordinar las audiencias solicitadas por los ciudadanos. servidores públicos, eventos y reuniones de trabajo que le sean encomendadas por el titular.
- Registrar y controlar las audiencias que requieran atención del C. Presidente Municipal, fijando fecha y hora de atención, en función de su agenda.
- Preparar la agenda y pre agenda diaria de trabajo del C. Presidente Municipal, llevando el control y la coordinación de las actividades.
- Comunicar oportunamente a los interesados en entrevistarse con el C. Presidente Municipal, la hora y fecha de la audiencia
- Revisar la documentación recibida y turnada a las unidades administrativas que corresponda para su pronta solución;
- Las demás que en el ámbito de su competencia asigne el Presidente Municipal

## ACTIVIDADES EVENTUALES:

Participar en eventos cívico-culturales

PERFIL DE PUESTO

COPIA SIN VALOR LEGAL

## PERFIL DE PUESTO

**ESCOLARIDAD MÍNIMA:**

Preparatoria

**EXPERIENCIA REQUERIDA:**

Un año en Administración Pública

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:**

- Sexo indistinto
- Mayor de edad
- Buena presentación.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS:**

- Programas básicos de computación.
- Relaciones Humanas
- Conocer las dependencias federales y estatales para entregar documentación.

**CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:**

- Facilidad de palabra
- Espíritu de servicio
- Discreción
- Responsabilidad y eficiencia
- Confiable
- Honrado

**HABILIDADES REQUERIDAS:**

- Trabajo en equipo
- Tolerancia al trabajo bajo presión
- Generar confianza
- Seguridad personal
- Comunicación efectiva
- Toma de decisiones
- Organización en el trabajo
- Innovación

**NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:**

- De acuerdo a las que promueve la Administración Pública.
- Computación.
- Relaciones Públicas.

**CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL****NOMBRE DEL PUESTO:**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**DEPENDENCIA O DIRECCIÓN DE LA CUAL****DEPENDE:** Presidencia Municipal.**PUESTOS BAJO SU MANDO:**

Ninguno.

**CATEGORÍA:**

Base

**OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:**

- Cumplir cabalmente con las instrucciones recibidas por el presidente municipal, con estricto apego a la normatividad aplicable dentro el marco de la ley.

**FUNCIONES:**

- Auxiliar en todas y cada una de las funciones del Secretario Particular y realizarlas en su ausencia.
- Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que el C. Presidente Municipal le encomiende.
- Apoyar al C. Presidente en la atención, control y seguimiento de asuntos
- Recibir, atender y coordinar las audiencias solicitadas por los ciudadanos. servidores públicos, eventos y reuniones de trabajo que le sean encomendadas por el titular.
- Registrar y controlar las audiencias que requieran atención del C. Presidente Municipal, fijando fecha y hora de atención, en función de su agenda.
- Preparar la agenda y pre agenda diaria de trabajo del C. Presidente Municipal, llevando el control y la coordinación de las actividades.
- Comunicar oportunamente a los interesados en entrevistarse con el C. Presidente Municipal, la hora y fecha de la audiencia
- Revisar la documentación recibida y turnada a las unidades administrativas que corresponda para su pronta solución;
- Las demás que en el ámbito de su competencia asigne el Presidente Municipal

**ACTIVIDADES EVENTUALES:**

Las que el Presidente indique.

## PERFIL DE PUESTO

## CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

**NOMBRE DEL PUESTO:**  
Encargado de Seguimiento.

**DEPENDENCIA O DIRECCIÓN DE LA CUAL  
DEPENDE:** Presidencia Municipal.

**PUESTOS BAJO SU MANDO:**  
Ninguno

**CATEGORÍA:**  
Base

**OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:**

Brindar atención a la ciudadanía, Conocer la organización de la administración pública para el turnado de documentos así como la función de sus distintos departamentos, las técnicas de comunicación, clasificación y archivo de documentos.

**FUNCIONES:**

- Atención personal a la ciudadanía.
- Recepción de solicitudes, quejas, oficios y todo tipo de documentos.
- Elaboración de oficios para turnado de documentos.
- Captura, ordenamiento y archivo de documentos tanto recibidos como entregados.
- Canalización de documentos a las áreas pertinentes para su atención y solución.
- Recepción de respuestas que cada área envía según las solicitudes que se les turno.
- Captura de respuestas y entrega de la misma al público, cuando lo solicitan.

**ACTIVIDADES EVENTUALES:**

Participar en eventos cívico-culturales

## PERFIL DE PUESTO

| CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ESCOLARIDAD MÍNIMA:</b><br>Preparatoria o afín                                                                                                                                                                                                                                         | <b>NOMBRE DEL PUESTO:</b><br>Secretaria                                                                                                                    | <b>DEPENDENCIA O DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:</b> Presidencia Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>EXPERIENCIA REQUERIDA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>No necesariamente.</li></ul>                                                                                                                                                                                          | <b>PUESTOS BAJO SU MANDO:</b><br>Ninguno                                                                                                                   | <b>CATEGORÍA:</b><br>Base                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>CONOCIMIENTOS NECESARIOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Computación</li><li>Redacción</li><li>Relaciones Humanas</li></ul>                                                                                                                                                 | <b>OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:</b><br><br>Brindar atención a la ciudadanía, Conocer las técnicas de comunicación, clasificación y archivo de documentos. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>HABILIDADES REQUERIDAS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Generar confianza</li><li>Seguridad personal</li><li>Comunicación efectiva</li><li>Toma de decisiones</li><li>Organización en el trabajo</li><li>Trabajo bajo presión</li><li>Liderazgo</li><li>Innovación</li></ul> | <b>NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:</b>                                                                                                                          | <b>FUNCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Atención personal y telefónica a la ciudadanía.</li><li>Elaboración de documentación (Redacción y mecanografía).</li><li>Recepción de documentación.</li><li>Realizar la entrega de documentos elaborados.</li><li>Archivar la documentación interna y externa.</li><li>Auxiliar al Director en las actividades cotidianas dentro de la oficina.</li><li>Participa en la confección y gestión de la agenda de su superior.</li></ul> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>ACTIVIDADES EVENTUALES:</b><br>Ninguna                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

## PERFIL DE PUESTO

## CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

## DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL.

## NOMBRE DEL PUESTO:

Jefe del Departamento Municipal de  
Protección Civil

## DEPENDENCIA O DIRECCIÓN DE LA CUAL

DEPENDE: Presidencia Municipal.

## PUESTOS BAJO SU MANDO:

Auxiliar "I" Secretaria "G"

## CATEGORÍA:

Confianza

## OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, que le corresponda observar al Ayuntamiento;
- Establecer, en su caso, en coordinación con las autoridades federales y estatales las disposiciones o mecanismos de protección civil necesarios ante un siniestro o eventualidad que ponga en riesgo la seguridad e integridad de la población;

## FUNCIONES:

## ADMINISTRATIVAS:

- Elaboración de programas para la aprobación de las mismas ante el Consejo Municipal de Protección Civil.
- Determinar y aplicar sanciones conforme a leyes y reglamentos que sean de su competencia.
- Aplicar las medidas de seguridad a nivel municipal que considere convenientes conforme a las legislaciones aplicables.
- Realizar y coordinar el trazo del atlas de riesgos municipal.
- Emitir recomendaciones, vistos buenos, y autorizaciones.

## OPERATIVAS:

- Controlar y coordinar la función debida de los grupos voluntarios del municipio.
- Coordinar operativos tales como festividades, eventos públicos, y aglomeraciones de personas, así como intervenir directamente en situaciones que lo requieran.
- Coordinar búsqueda, rescate y salvamento de personas extraviadas o accidentadas.

## ACTIVIDADES:

- Informar a las autoridades municipales y de protección civil sobre siniestros, epidemias o cualquier otro evento que ponga en riesgo la seguridad de la población;

## CAPACITACIÓN:

- Buscar las capacitaciones necesarias para los grupos de auxilio voluntarios del municipio.
- Capacitar a los voluntarios que participen activamente en el sistema municipal de Protección Civil
- Evaluar a los grupos voluntarios de auxilio para asegurarse de que existan condiciones de atención de calidad en favor de la ciudadanía.

## GENERALES:

- Recibir, programar y conducir audiencias, atenciones y solicitudes de la población en general.
- Atender los asuntos de índole administrativo y operativo que le correspondan.

## PERFIL DE PUESTO

**ESCOLARIDAD MÍNIMA:****Preparatoria.****EXPERIENCIA REQUERIDA:****Dos años.****REQUISITOS ESPECÍFICOS:**

- Saber leer y escribir
- De tránsito y vialidad
- Protección civil.
- Primeros auxilios.
- Tener dos años de experiencia comprobada en materia de Protección.
- Ser una persona moralmente solvente y de reconocida honorabilidad.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS:**

- Planeación, organización, dirección, coordinación de grupos de trabajo, atención al público, en computación, redacción, archivo y políticas de Protección Civil.
- Administración Pública

**CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:**

- Organizado
- Prudente
- Responsable
- Discreto
- Confiable
- Honesto

**HABILIDADES REQUERIDAS:**

- Demostrar capacidad para desarrollar programas y planes operativos de Protección Civil, Bomberos y Ecología
- Comprobar capacitación reconocida y actualizada en Protección Civil.

**NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:**

- Seminarios de Protección Civil.
- Curso de Capacitación sobre primeros auxilios.
- Taller de Capacitación Administrativa

**CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL****DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL.****NOMBRE DEL PUESTO:**

Auxiliar "I" Secretaría "G"

**DEPENDENCIA O DIRECCIÓN DE LA CUAL****DEPENDE:** Presidencia Municipal.**PUESTOS BAJO SU MANDO:****Ninguno.****CATEGORÍA:**

Base.

**OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:** Organizar la agenda institucional y del Jefe del Departamento, así como atender al público en general y realizar funciones de oficina.

**FUNCIONES:**

- Ordenar la agenda institucional y del Jefe del Departamento.
  - Atender al público en general
  - Archivar, redacción, y revisión.
  - registrar y controlar las audiencias que requieran atención, fijando fecha y hora de atención, en función de su agenda.
  - preparar la agenda y pre agenda diaria de trabajo, llevando el control y la coordinación de las actividades.
  - comunicar oportunamente a los interesados en entrevistarse, la hora y fecha de la audiencia
  - revisar la documentación recibida y turnada a las unidades administrativas que corresponda para su pronta solución;
- las demás que en el ámbito de su competencia.

## PERFIL DE PUESTO

**ESCOLARIDAD MÍNIMA:**

Preparatoria o afín

**EXPERIENCIA REQUERIDA:**

- Un año trabajando en la Administración Pública.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:**

- Ser mayor de edad
- Sexo Femenino
- Buena presentación.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS:**

- Planeación, organización, dirección, coordinación de grupos de trabajo, atención al público, en computación, redacción, archivo y políticas
- Administración Pública

**CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:**

- Organizado
- Prudente
- Responsable
- Discreto
- Confiable
- Honesto

**HABILIDADES REQUERIDAS:**

- Trabajo en equipo
- Elocuente
- Transmitir órdenes y supervisar su cumplimiento.
- Toma de decisiones
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Organización e Innovación en el trabajo
- Liderazgo

**NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:**

- Seminarios de Informática
- Curso de Capacitación
- Taller de Capacitación Administrativa

**CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL****COORDINACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO.****NOMBRE DEL PUESTO:**

Coordinador "C"  
Coordinador de Transporte Público.  
Lic. Salvador Reyes Mondragón.

**DEPENDENCIA O DIRECCIÓN DE LA CUAL DEPENDE:** Presidencia Municipal.**PUESTOS BAJO SU MANDO:**

Auxiliar "I" Secretaria "G"  
Auxiliar "N"  
Secretaria

**CATEGORÍA:**

Confianza

**OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:** Optimizar el servicio del transporte público, de nuestra municipalidad, para que los usuarios del mismo, cuenten con un servicio de calidad, en las diferentes modalidades como son: colectivo urbano, suburbano y foráneo, supervisando que los concesionarios de los mismos cubran los itinerarios de las rutas que tienen autorizadas.

**FUNCIONES:**

- Auxiliar a la COCOTRA, cuando lo requiera, sobre la realización de estudios de factibilidad sobre la necesidad del servicio público en las regiones del Municipio con la finalidad de analizar la posible autorización de sistemas modales de transporte, concesiones y permisos.
- Formular y conducir la política del transporte municipal de manera congruente con la Federación y el Estado.
- Asesorarlo en el establecimiento de tarifas, orientación al público, usuario y solución de conflictos que se generen en la prestación del servicio, así como, en la celebración de convenios con Autoridades Federales, Municipales y del sector.
- Promover conjuntamente con las autoridades competentes, la educación, capacitación e investigación en las materias relacionadas con el sector del transporte público en el Municipio.

**ACTIVIDADES EVENTUALES:**

- Asistir al Presidente y Secretario del H. Ayuntamiento en reuniones con concesionarios y autoridades en materia del transporte.
- Participar en actos cívicos y culturales.

## PERFIL DE PUESTO

## ESCOLARIDAD MÍNIMA:

Licenciatura.

## EXPERIENCIA REQUERIDA:

2 años trabajando en la administración pública.

## CONOCIMIENTOS NECESARIOS:

- Administración Pública
- Computación.
- Dominio de la Normatividad Vigente.
- Jurídicos.

## HABILIDADES REQUERIDAS:

- Organización en el trabajo
- Comunicación efectiva.
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Innovador
- Liderazgo
- Toma de decisiones, negociación, liderazgo para conformar y dirigir equipos de trabajo efectivos, relacionarse con personal interno y usuarios de

## CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO.

## NOMBRE DEL PUESTO:

Auxiliar "N"

Auxiliar de la Coordinación de Transporte Público C. Jesús Baruc Blancas Medina.

## DEPENDENCIA O DIRECCIÓN DE LA CUAL

DEPENDE: Presidencia Municipal.

## PUESTOS BAJO SU MANDO:

Ninguno

## CATEGORÍA:

Base

**OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:** Proponer un instrumento de apoyo en coordinación en la coordinación de Transporte Público Municipal, supervisando que las concesionarios y prestadores de dicho servicio, cumplan con sus respectivas obligaciones, así como también cubran con los itinerarios de su ruta que tienen debidamente autorizados por la autoridad competente.

## FUNCIONES:

- Auxiliar al Coordinador del Transporte Público Municipal en el control administrativo del sistema de información para un mejor manejo de documentación.
- Auxiliar al Coordinador del Transporte Público Municipal en la Coordinación y organización de las reuniones del Comité Técnico Consultivo del Transporte Público Municipal.
- Auxiliar en la elaboración de reportes de actividades, oficios, actas del comité, solicitudes, etc.
- Auxiliar al Coordinador del Transporte Público Municipal en la elaboración de fichas técnicas del transporte en sus diferentes modalidades colectivo urbano, suburbano, foráneos y autos de alquiler.
- Proporcionar la información necesaria para integrar los documentos que solicite el Coordinador del Transporte.

## ACTIVIDADES EVENTUALES:

Participar en eventos cívico-culturales

## PERFIL DE PUESTO

## CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

## COORDINACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO.

## NOMBRE DEL PUESTO:

Auxiliar "6"  
Auxiliar de la Coordinación de Transporte  
Público **C. Elizabeth Guijoza Patiño.**

## DEPENDENCIA O DIRECCIÓN DE LA CUAL

**DEPENDE:** Presidencia Municipal.

## PUESTOS BAJO SU MANDO:

Ninguno

## CATEGORÍA:

Base

## OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:

Conocer la organización de la administración pública, como funcionan sus distintos departamentos, las técnicas de comunicación, los sistemas de clasificación y archivo de documentos.

## FUNCIONES:

- Atención personal y telefónica a la ciudadanía.
- Elaboración de documentación (Redacción y mecanografía).
- Recepción de documentación.
- Coordinar actividades e indicaciones del Coordinador del Transporte Público Municipal.
- Auxiliar al Coordinador del Transporte Público Municipal en el control administrativo del sistema de información para un mejor manejo de documentación.
- Auxiliar al Coordinador del Transporte Público Municipal en la Coordinación y organización de las reuniones del Comité Técnico Consultivo del Transporte Público Municipal.
- Auxiliar en la elaboración de reportes de actividades, oficios, actas del comité, solicitudes, etc.
- Auxiliar al Coordinador del Transporte Público Municipal en la elaboración de fichas técnicas del transporte en sus diferentes modalidades colectivo urbano, suburbano, foráneos y autos de alquiler.
- Proporcionar la información necesaria para integrar los documentos que solicite el Coordinador del Transporte.

## ACTIVIDADES EVENTUALES:

Participar en eventos cívico-culturales

## PERFIL DE PUESTO

**ESCOLARIDAD MÍNIMA:**

Preparatoria o afín

**EXPERIENCIA REQUERIDA:**

- Un año en la Administración Pública.

**CONOCIMIENTOS NECESARIOS:**

- Computación
- Redacción
- Relaciones Humanas

**HABILIDADES REQUERIDAS:**

- Generar confianza
- Seguridad personal
- Comunicación efectiva
- Toma de decisiones
- Organización en el trabajo
- Trabajo bajo presión
- Liderazgo
- Innovación

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:**

- Tener buen trato.
- Ser organizado.
- Disponibilidad de horario.
- Sexo indistinto
- Buena presentación

**CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD:**

- Responsable
- Amable
- Eficiente
- Confiable
- Honesto

**NECESIDAD DE CAPACITACIÓN:**

- Gestión Pública Municipal.
- Relaciones Públicas.
- Cambio o Negociaciones políticas

**CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL****COORDINACIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO.****NOMBRE DEL PUESTO:**

Secretaría.

**DEPENDENCIA O DIRECCIÓN DE LA CUAL****DEPENDE:** Presidencia Municipal.**PUESTOS BAJO SU MANDO:**

Ninguno

**CATEGORÍA:**

Base

**OBJETIVO O PROPÓSITO GENERAL:**

Brindar atención a la ciudadanía, conocer las técnicas de comunicación, clasificación y archivos de documentos.

**FUNCIONES:**

- Atención personal y telefónica a la ciudadanía.
- Elaboración de documentación (Redacción y mecanografía).
- Recepción de documentación.
- Coordinar actividades e indicaciones del Coordinador del Transporte Público Municipal.
- Auxiliar al Coordinador del Transporte Público Municipal en el control administrativo del sistema de información para un mejor manejo de documentación.
- Auxiliar al Coordinador del Transporte Público Municipal en la Coordinación y organización de las reuniones del Comité Técnico Consultivo del Transporte Público Municipal.
- Auxiliar en la elaboración de reportes de actividades, oficios, actas del comité, solicitudes, etc.
- Participar en la elaboración de la agenda de su superior.

**ACTIVIDADES EVENTUALES:**

Participar en eventos cívico-culturales

## PERFIL DE PUESTO

El Manual de Organización de la Presidencia Municipal de Hidalgo, Michoacán, deroga y deja sin efectos el Manual de Organización 2012-2015 a partir de la aprobación de este por el comité de la normatividad del periodo 2015-2018, siendo necesaria su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

En cumplimiento de las atribuciones que establecen los artículos 32 incisos a) fracción XIII, 49 fracción V, 51 fracción VI, 52, fracciones III, IV y V; 146, 148 y 149 de la Ley Orgánica Municipal de Estado de Michoacán de Ocampo; Título Segundo, Capítulo I, artículos 23, 24, 26, 27, 32 y 33 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento; artículo 78 del Bando de Buen Gobierno Municipal; **Aprobándose por unanimidad de votos de los miembros del H. Ayuntamiento, dentro de la Sesión Ordinaria Número 42, de fecha 15 de junio del año 2016, bajo el acuerdo número 6(seis).** (Firmados).

---

---