

# **Catálogo de puestos**

## **Administración pública municipal de Tulancingo de Bravo, HGO.**

**Administración 2020-2024**

## PRESENTACIÓN

El presente Catálogo es producto de un proceso participativo de aportación de información, llevada a cabo por los Titulares de las distintas unidades administrativas, que integran la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Se realizó la descripción y los perfiles genéricos de los puestos en sus respectivos niveles de operación, gestión y categorías administrativas, de tal manera que su caracterización de elementos comunes obedezca a un estándar mínimo de atributos funcionales, requisitos de ocupación y ubicación orgánica en las estructuras organizacionales.

La Administración Pública juega un papel muy importante en el fortalecimiento del Municipio, ya que le concierne la responsabilidad de Planear, Conducir, Coordinar y Orientar las acciones y programas a seguir para satisfacer las demandas de su población, así como, sentar los lineamientos para promover su crecimiento y desarrollo integro, esto a través de sus Dependencias.

Dentro de sus Lineamientos de gestión de los recursos humanos se sustenta el Catálogo de Puestos como norma jurídica, administrativa y laboral, aunado a las características organizacionales, atributos de formación y profesionalización del servicio público, tomando en cuenta las características y especificaciones que cada nivel de puesto debe cubrir de manera homóloga.

Además de ser una herramienta que impacta de manera directa en el desarrollo de los procesos de reclutamiento, selección, capacitación y promoción, así como, en el diseño de los planes de vida y carrera de las personas servidoras públicas.

## MARCO JURÍDICO

Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes Federales, Estatales y la Reglamentación Municipal, así como, los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

El Presidente Municipal es el Titular de la Administración Pública Municipal, para atender el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las Dependencias y Organismos previstos en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, en el Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio, sin perjuicio de que para examinar y resolver los negocios de orden administrativo y para la eficaz prestación de los Servicios Públicos Municipales, el Ayuntamiento puede crear otras Dependencias para dichos fines.

Con el propósito de procurar mayor eficiencia y eficacia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las Dependencias de la misma quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten con exactitud y de manera expedita.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, conducirán sus actividades en forma planeada, programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos, acciones y metas, del Plan y Programas de Gobierno, establezca el Presidente Municipal.

# MANDO SUPERIOR

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>PRESIDENTE(A) MUNICIPAL</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>8</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Presidencia Municipal.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Ejecutivo del Ayuntamiento.		
<b>OBJETIVO:</b>	<p>Es el Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento y tendrá todas las facultades y obligaciones que le señalan la Constitución General de la República, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, el Bando de Policía y Gobierno, la Ley de Coordinación Fiscal, el Sistema Nacional de Planeación, los Reglamentos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento.</p> <p>Conducir, coordinar y orientar tanto las acciones como los programas y políticas públicas a seguir que permitan satisfacer las demandas de la población, así como, sentar los lineamientos que promuevan su crecimiento y desarrollo integral armonizado con los Planes de Desarrollo: Municipal, Estatal y Nacional.</p> <p>Definir, establecer y coordinar las políticas públicas y líneas de acción estratégica, que formarán parte del Plan Municipal de Desarrollo, a través del cual se logre optimizar los recursos disponibles encaminados al logro de los objetivos y metas, que permitan atender las necesidades de los habitantes del Municipio.</p>		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> </ul>
<b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> </ul>
<b>REQUISITOS:</b>	<p>Contar con la Constancia de Mayoría, que lo acredita para desempeñar el cargo de Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en cumplimiento con la legislación electoral local.</p>
<b>ATRIBUCIONES Y FACULTADES:</b>	
<p>Con la finalidad de dar cumplimiento a lo determinado en el artículo 55 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023.</p> <p>Se encuentran las conferidas en el artículo 144 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, las contenidas en el Título Segundo del Gobierno Municipal, Capítulo Sexto Facultades y Obligaciones de los Presidentes Municipales, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y las demás aplicables.</p> <p>Así como las establecidas en el artículo 15 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014. Siendo las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Presidir la Administración Pública Municipal;</li> <li>II. Nombrar y remover libremente a los funcionarios a que se refiere el Reglamento y la Ley Orgánica Municipal para el cumplimiento de los fines del Municipio;</li> <li>III. En el marco Constitucional, asegurar la aplicación de sanciones por infracciones a los Reglamentos Municipales vigentes;</li> <li>IV. Vigilar que se realicen las obras y se presten los Servicios Públicos Municipales que establezcan los ordenamientos relativos, así como aquellas que la comunidad demande: para mejora de sus niveles de bienestar; y</li> <li>V. Las demás que le otorguen los ordenamientos Federales y Estatales, dentro del marco de sus atribuciones. Todos los acuerdos y despachos que emita, irán acompañados de la firma del Secretario General Municipal, a efecto de dar fe de los mismos.</li> </ol>	

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE(A) DE GABINETE.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>7</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Jefatura de Gabinete.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Titular de la Presidencia Municipal.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Superior.		
<b>OBJETIVO:</b>	Es la Dependencia de apoyo directo al Presidente Municipal encargada de orientar la gestión institucional hacia el proyecto estratégico de Gobierno que establezca este último.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> </ul>		
<b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> </ul>		

<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>
<p><b>ATRIBUCIONES Y FACULTADES:</b></p>	
<p>Con la finalidad de dar cumplimiento a lo determinado en el artículo 68 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023.</p> <p>Las señaladas en el artículo 34 Quáter del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Uno, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 05, de fecha 01 de febrero de 2021. Y en el mismo artículo y Reglamento citado, en el Decreto Número Treinta, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 49, de fecha 05 de diciembre de 2022. Siendo las siguientes:</p>	

- I. Servir de enlace entre los Secretarios de Despacho y Directores Generales de los Organismos Descentralizados con el Presidente Municipal;
- II. Coordinar los trabajos de las diversas dependencias de la administración pública municipal, en el diseño, instrumentación, ejecución y evaluación de las políticas públicas del Gobierno Municipal;
- III. Coordinar los trabajos para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Coadyuvar con las dependencias de la administración pública municipal en los trabajos de implementación, ejecución y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y proponer adecuaciones y ajustes al mismo;
- V. Solicitar a las dependencias de la administración pública municipal, la información que estime necesaria para atender los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal;
- VI. Coordinar los trabajos de las comisiones especiales que se formen para la atención de asuntos específicos que le encargue el Presidente Municipal;
- VII. Planear, dar seguimiento, controlar y evaluar la atención a la ciudadanía; y
- VIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, y las que se deriven del Reglamento y otras disposiciones legales.

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>SECRETARIO(A) PARTICULAR.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>7</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Presidencia Municipal.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Titular de la Presidencia Municipal.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Superior.		
<b>OBJETIVO:</b>	Atenderá la correspondencia oficial y el turno de asuntos previo acuerdo con el Presidente Municipal, llevará la agenda oficial, supervisará las giras y atenderá las relaciones públicas y las demás funciones que previamente le determine el Presidente Municipal.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Organización de Agenda.</li> <li>• Supervisión de Giras.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Deseable.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Asistencia en el área.</li> <li>✓ Manejo de agenda.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>		
<b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> </ul>		

<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por el Presidente Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>
<p><b>FUNCIONES GENÉRICAS:</b></p>	
<p>Con la finalidad de dar cumplimiento a lo determinado en los artículos 16 y 17 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014. Se pueden definir las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Administrar la agenda oficial del Presidente Municipal;</li> <li>II. Atender las relaciones públicas del Presidente Municipal;</li> <li>III. Planear y auxiliar en las Audiencias del Presidente Municipal;</li> <li>IV. Organizar las reuniones de trabajo a las que asiste el Presidente Municipal;</li> <li>V. Llevar el registro de las actividades, obras y proyectos públicos, que se ejecuten en el Municipio;</li> <li>VI. Dar seguimiento a las solicitudes o peticiones que sean directas al Presidente Municipal;</li> <li>VII. Elaborar oficios y el archivo de expedientes; y</li> <li>VIII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.</li> </ol>	

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>ASISTENTE.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>7</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Presidencia Municipal.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Titular de la Presidencia Municipal.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Superior.		
<b>OBJETIVO:</b>	Atenderá y auxiliará, en los asuntos que expresamente le determine el Presidente Municipal durante su jornada diaria de trabajo.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Deseable.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Asistencia en el área.</li> <li>✓ Manejo de agenda.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> </ul>		
<b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS:</b>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por el Presidente Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> </ol>		

	<p>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</p> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ul>
<p><b>FUNCIONES GENÉRICAS:</b></p>	
<p>Con la finalidad de dar cumplimiento a lo determinado en los artículos 16 y 18 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014. Se pueden definir las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Auxiliar al Presidente Municipal en el seguimiento de los asuntos de su agenda privada;</li> <li>II. Coordinar y vigilar toda acción de apoyo logístico, relativas a la programación y supervisión de las giras del Presidente Municipal;</li> <li>III. Canalizar a las Direcciones que correspondan, las peticiones que le sean planteadas al Presidente Municipal durante sus giras;</li> <li>IV. Informar al Secretario Particular los compromisos de agenda adquiridos por el Presidente Municipal durante sus giras y presentaciones; y</li> <li>V. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.</li> </ul>	

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>CONTRALOR(A) MUNICIPAL.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>7</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Presidencia Municipal.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Titular de la Presidencia Municipal.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Superior.		
<b>OBJETIVO:</b>	<p>Vigilar y evaluar el desempeño de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal, para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo, a fin de promover buenas prácticas, la salvaguarda y ejercicio transparente de los recursos públicos y prevenir la corrupción.</p> <p>Promover la participación de la sociedad, a través de la figura de Contraloría Social, en los procesos de vigilancia y evaluación de los programas y acciones de la Administración Pública Municipal, a efecto de contribuir a un correcto desempeño de la gestión pública, bajo principios de transparencia, eficacia, legalidad y honradez.</p>		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Contaduría Pública.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Procedimientos de investigación.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 107 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 128 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Contar con título profesional en las ramas de Derecho, Contaduría Pública o equivalente y con experiencia mínima de un año en el ejercicio profesional;</li> <li>II. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>III. No estar inhabilitado para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público;</li> <li>IV. Participar en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal que instrumente el Ejecutivo del Estado por conducto de la dependencia o entidad competente;</li> <li>V. No ser deudor alimentario ni estar condenado por delitos en materia de violencia política por razón de género; y</li> <li>VI. Contar con Certificación de Competencia Laboral, expedida por una institución reconocida en el Sistema Nacional de Competencias, durante el primer año de su gestión. En caso de incumplir con esta disposición será removido de su cargo.</li> </ol> <p>De acuerdo a lo señalado en el artículo 121 BIS de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, la Persona Titular está obligada a participar en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal que instrumente el Ejecutivo del Estado por conducto de la dependencia o entidad competente y contar con una certificación de competencia laboral expedida por una institución reconocida en el Sistema Nacional de Competencias durante el primer año de su gestión; en caso de incumplir esta disposición serán removidos de su cargo.</p>

	<p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>
--	--

**ATRIBUCIONES Y FACULTADES:**

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo determinado en el Título Sexto Del Patrimonio y la Hacienda Pública Municipal, Capítulo III Del Órgano Interno de Control, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023.

Se encuentran las conferidas en el Título Sexto Régimen Administrativo, en su Capítulo Tercero de la Contraloría, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y demás aplicables.

Así como las establecidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014. Siendo las siguientes:

- I. Planear, organizar, coordinar y evaluar el Sistema de Control y Evaluación del Gobierno Municipal, inspeccionar el ejercicio del gasto público de la Administración Pública Municipal Central y Paramunicipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos;
- II. Intervenir en la entrega y recepción de bienes y valores que sean de la propiedad del Ayuntamiento o se encuentren en posesión del mismo, así como de los recursos humanos, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias o unidades administrativas correspondientes;
- III. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a los órganos de control interno de las dependencias y Entidades de la Administración Paramunicipal;
- IV. Vigilar en la esfera de su competencia el cumplimiento de las obligaciones contraídas por contratistas y proveedores con la administración pública municipal, solicitándoles la información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan;
- V. Solicitar los servicios de auditoría externa para emitir su opinión sobre las finanzas y el control de la administración pública municipal;
- VI. Atender las quejas de su competencia que presenten los particulares con motivos de acuerdos o convenios que celebren con las dependencias y

- entidades de la administración pública municipal, de acuerdo con las normas vigentes;
- VII. Practicar revisiones a todas las dependencias de la administración pública municipal, así como proceder al seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectuó el propio Ayuntamiento con organismos del sector público y privado, vigilando que se logren los objetivos planeados, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control;
  - VIII. Informar al Presidente Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento del Síndico Procurador Hacendario dichos resultados cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes;
  - IX. Comunicar al Síndico Jurídico los hechos irregulares que realicen los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones. cuando se considere que se encuentran tipificados como delitos en la legislación correspondiente. para los efectos de proceder conforme a derecho;
  - X. Coadyuvar en la formulación y aprobar en su caso los proyectos de normas y principios de contabilidad y de control en materia de programación presupuestación y administración de recursos que elaboren las dependencias correspondientes. así como en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Secretaría de la Tesorería y Administración;
  - XI. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores de la administración pública municipal y verificar y practicar las investigaciones que fueran pertinentes de acuerdo con las disposiciones vigentes;
  - XII. Formular los criterios normativos que regulen el funcionamiento de los Instrumentos y procedimientos de control de la administración pública municipal;
  - XIII. Vigilar en su ámbito, el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos;
  - XIV. Fomentar los valores que deben distinguir a los servidores públicos municipales;
  - XV. Vigilar que en las licitaciones públicas. asignaciones de obra pública, concesiones, así como las adquisiciones de bienes y servicios se observen las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
  - XVI. Conocer de las modificaciones a la estructura orgánica, y a las disposiciones jurídico administrativas que se lleven a cabo en las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
  - XVII. Verificar que se efectúe, en términos establecidos. la aplicación de los estímulos hacendarios que otorgue el municipio: y
  - XVIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>SECRETARIO(A) GENERAL MUNICIPAL.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>7</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Secretaría General Municipal.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Titular de la Presidencia Municipal.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Superior.		
<b>OBJETIVO:</b>	Hacer uso eficiente y ordenado de sus recursos, con plena capacidad de acción en el marco de sus facultades y obligaciones; autogestora en la implementación de políticas y programas administrativos para ser un buen gobierno; buscando una adecuada coordinación con cada una de las direcciones que de ella dependen; colaborando de la mano del Presidente Municipal y con el H. Ayuntamiento para una mejor toma de decisiones en beneficio del Municipio.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Contabilidad.</li> <li>• Conocimientos en Sectores Privado, Público y Social.</li> <li>• Todos los acuerdos y despachos que emita el Presidente Municipal, irán acompañados de la firma del Secretario General Municipal, a efecto de dar fe de los mismos.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinar la celebración de las sesiones de cabildo.</li> <li>✓ Administrar los documentos oficiales del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 97 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles;</li> <li>II. Ser vecino del Municipio, con residencia efectiva por lo menos de un año;</li> <li>III. Contar preferentemente con título profesional con experiencia mínima de un año así como con capacidad y honestidad reconocidas;</li> <li>IV. Ser de reconocida honorabilidad;</li> <li>V. No ser ministro de culto religioso;</li> <li>VI. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y</li> <li>VII. No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li> </ol> <p>De acuerdo a lo señalado en el artículo 121 BIS de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, la Persona Titular está obligada a participar en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal que instrumente el Ejecutivo del Estado por conducto de la dependencia o entidad competente y contar con una certificación de competencia laboral expedida por una institución reconocida en el Sistema Nacional de Competencias durante el primer año de su gestión; en caso de incumplir esta disposición serán removidos de su cargo.</p> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>

### **ATRIBUCIONES Y FACULTADES:**

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo determinado en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023.

Se encuentran las conferidas en el Título Sexto Régimen Administrativo, en su Capítulo Primero de la Secretaría General Municipal, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Así como las establecidas en el artículo 28 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014. Siendo las siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de las relaciones del Gobierno Municipal con los Poderes del Estado y otros Órdenes de Gobierno y con los representantes de los sectores social y privado del Municipio, en lo referente a política interior y en la esfera de su competencia en la realización de los programas de Gobierno;
- II. Atender, analizar e instrumentar mecanismos que permitan llevar a cabo con oportunidad las acciones referidas a la identificación, diagnóstico y prevención eficaz de la problemática social y política que pueda poner en riesgo la estabilidad y la paz social del Municipio;
- III. Planear, instrumentar y coordinar mecanismos que fomenten la participación de la ciudadanía en los programas de Gobierno;
- IV. Proveer en la esfera administrativa: el respeto de los derechos humanos. La preservación de la paz pública y el desarrollo de las actividades políticas;
- V. Proporcionar, en el ámbito de sus competencias y atribuciones la asesoría jurídica a las dependencias de la Administración Pública Municipal. así como a las Delegaciones Municipales que lo soliciten;
- VI. Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio, coordinando las relaciones entre las Secretarías y las Unidades Administrativas Municipales, así como las peticiones que la ciudadanía les haga. Cuando así convenga;
- VII. Someter a consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de sus Dependencias;
- VIII. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de bienes muebles propiedad del Ayuntamiento;
- IX. Suscribir, junto con el Presidente Municipal. los nombramientos. licencias y remociones de los servidores públicos;
- X. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las Dependencias Municipales, así como de las Autoridades Auxiliares;

- XI. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones Jurídicas administrativas acordadas por el H. Ayuntamiento;
- XII. Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el H. Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;
- XIII. Dar a conocer a todas las dependencias del H. Ayuntamiento los acuerdos tomados por el mismo y las decisiones del Presidente Municipal;
- XIV. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- XV. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;
- XVI. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el Patrimonio Municipal;
- XVII. Coordinar y atender las relaciones con las Juntas, Comités, Comisarías y demás organizaciones del Municipio;
- XVIII. Coordinar y vigilar por encargo del Presidente Municipal, las delegaciones o subdelegaciones que existen en el Municipio;
- XIX. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos;
- XX. Formular e instrumentar políticas de apoyo a la participación de la mujer en los diversos ámbitos de desarrollo, con base en los principios de equidad de género y de igualdad de oportunidades y de trato. En las políticas públicas que se generen deberán tener como prioridad la igualdad y la erradicación de toda forma de violencia de género.
- XXI. En cumplimiento al Convenio de Colaboración que para tal efecto se tenga celebrado con el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo, instrumentar, con prioridad, los mecanismos necesarios para la Conciliación efectiva en el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, a fin de otorgar el servicio público de conciliación laboral y la sustanciación del mismo en la instancia prejudicial, tal y como lo refiere el artículo 123, Apartado A, fracción XX de la Constitución Federal, por parte del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo, de conformidad con lo establecido en el convenio que para tal efecto se tenga celebrado; y
- XXII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>SECRETARIO(A) DE LA TESORERÍA Y ADMINISTRACIÓN.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>7</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Secretaría de la Tesorería y Administración.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Titular de la Presidencia Municipal.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Superior.		
<b>OBJETIVO:</b>	Se encarga de recaudar, distribuir, administrar y controlar las Finanzas Públicas Municipales, además de la aplicación y control de los procedimientos de apoyo a la operación de los Servicios Municipales.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Contabilidad y Economía.</li> <li>• Conocimientos en Planeación Financiera, Elaboración de Finanzas Publicas, Contabilidad Gubernamental y Disciplina Financiera.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible, preferentemente de 5 años por idoneidad.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>		

<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 101 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;</li> <li>II. Contar con título profesional con experiencia mínima de un año;</li> <li>III. Ser de reconocida honorabilidad y honradez;</li> <li>IV. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>V. Caucionar el manejo de los fondos y cumplir con los requisitos que señalen otras leyes protectoras de la Hacienda Municipal;</li> <li>VI. No ser ministro de algún culto religioso; y</li> <li>VII. No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.</li> </ol> <p>De acuerdo a lo señalado en el artículo 121 BIS de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, la Persona Titular está obligada a participar en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal que instrumente el Ejecutivo del Estado por conducto de la dependencia o entidad competente y contar con una certificación de competencia laboral expedida por una institución reconocida en el Sistema Nacional de Competencias durante el primer año de su gestión; en caso de incumplir esta disposición serán removidos de su cargo.</p> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>
<p><b>ATRIBUCIONES Y FACULTADES:</b></p>	
<p>Con la finalidad de dar cumplimiento a lo determinado en el Título Sexto Del Patrimonio y la Hacienda Pública Municipal, Capítulo I Del Patrimonio Municipal y Capítulo II De la Hacienda Municipal y su Inspección, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023.</p>	

Se encuentran las conferidas en el Título Sexto Régimen Administrativo, en su Capítulo Segundo de la Tesorería Municipal, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, la Legislación Fiscal Municipal y otras Leyes y disposiciones de carácter Municipal.

Las establecidas en el artículo 29 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014. Así como la adición y reforma del mismo artículo y Reglamento citado, en el Decreto Número Cuarenta y Cuatro, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Cero Núm. 27, de fecha 03 de julio de 2023. Siendo las siguientes:

- I. Llevar a cabo, en la manera que determine el Presidente Municipal y con la participación de las dependencias correspondientes, los actos que afecten los ingresos, egresos y patrimonio del municipio y generen obligaciones económicas en los términos del marco jurídico vigente;
- II. Determinar la política hacendaría y controlar los fondos y valores del municipio;
- III. Intervenir en todas las operaciones en que el municipio otorgue o solicite créditos;
- IV. Instrumentar una adecuada planeación de las finanzas públicas municipales;
- V. Proponer al Presidente Municipal, en coordinación con las dependencias correspondientes, los criterios y montos de los estímulos hacendarios que conceda el municipio analizando los efectos en sus ingresos; y en casos concretos resolver su aplicación vigilando sus resultados;
- VI. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda pública del municipio;
- VII. Recaudar y administrar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos en los términos de la legislación y reglamentación fiscal. correspondiente;
- VIII. Mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes de la Hacienda Municipal;
- IX. Autorizar la administración de recursos para el ejercicio del gasto público en función con. el presupuesto aprobado y de las disposiciones financieras del gobierno municipal;
- X. Aplicar las políticas que señale el Presidente Municipal para el ejercicio del Presupuesto de Egresos;
- XI. Integrar la propuesta del Presupuesto de Egresos del municipio, considerando para tal efecto la información que provea al respecto la Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño del Gobierno Municipal, y formular el proyecto de iniciativa del decreto correspondiente;
- XII. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crean convenientes;
- XIII. Formar la estadística fiscal del municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;
- XIV. Calendarizar y efectuar los pagos conforme a los programas y presupuestos proyectados con base en las propuestas que hagan las dependencias de la administración pública municipal;
- XV. Formular y publicar mensualmente el Control de Ingresos y Egresos del Municipio así como los estados financieros de la hacienda pública y presentárselos al Presidente Municipal y al H Ayuntamiento;
- XVI. Llevar el registro y control de la deuda pública del municipio y sobre la situación que guarden las amortizaciones de capital y pago de intereses;

- XVII. Emitir, con la opinión de la Contraloría Municipal, los catálogos de cuentas para la contabilidad del gasto público municipal y formular la Cuenta Anual de Hacienda Pública Municipal;
- XVIII. Revisar las operaciones financieras del municipio, así como llevar a cabo la contabilidad de las operaciones gubernamentales;
- XIX. Planear, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de recepción, control y suministro de las requisiciones de bienes y servicios solicitados por las dependencias municipales;
- XX. Planear, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles y la construcción de obra pública que por montos deban ser sometidos a concursos conforme a la legislación aplicable;
- XXI. Mantener actualizado el Padrón de Proveedores Municipales y el Padrón de Contratistas de Obra Pública del Gobierno Municipal; para permitir la operación eficaz y eficiente de un Sistema de Compras, Concursos y Licitaciones;
- XXII. Colaborar en apoyo a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente, en las materias de su competencia, en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, así como en el ejercicio de los programas derivados de él, conforme a sus propias facultades;
- XXIII. Planear, desarrollar y evaluar políticas y programas de recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos con que cuenta el Ayuntamiento, con objeto de lograr un funcionamiento eficiente y eficaz de la Administración Pública Municipal;
- XXIV. Ejecutar las políticas en materia de administración de recursos humanos y vigilar el cumplimiento de las disposiciones que rijan las relaciones, entre la Administración Pública Municipal y sus trabajadores;
- XXV. Organizar y controlar el escalafón de los trabajadores de base de la Administración Pública Municipal;
- XXVI. Poseer, administrar y conservar los bienes que conforman el patrimonio de la Administración Pública Municipal;
- XXVII. Administrar la intendencia, el almacén general y fijar las bases de sistematización en materia de archivo de la Administración Pública Municipal;
- XXVIII. Planear y mantener la disponibilidad del parque vehicular y la maquinaria que permita el funcionamiento óptimo de las Dependencias Municipales;
- XXIX. Establecer las normas y lineamientos de administración, remuneraciones, capacitación, desarrollo, así como tramitar las remociones, renunciaciones, licencias, jubilaciones contratación y remoción del personal;
- XXX. Llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los Servidores Públicos Municipales;
- XXXI. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionadas con el pago y beneficios a los trabajadores;
- XXXII. Expedir identificaciones al personal adscrito al Gobierno Municipal;
- XXXIII. Organizar y proporcionar a las Dependencias Municipales de los servicios de la intendencia, transporte y dotación de mobiliarios y equipos, así como el que se requiera para su mantenimiento;
- XXXIV. Determinar los días festivos y períodos vacacionales formulando y divulgando el calendario oficial; y
- XXXV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento y otras disposiciones legales reglamentarias.

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>SECRETARIO(A) DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y MEDIO AMBIENTE.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>7</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Titular de la Presidencia Municipal.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Superior.		
<b>OBJETIVO:</b>	<p>Contar con una unidad administrativa que se enfoque en los temas de la Planeación y Actualización del Desarrollo Municipal, y determine la construcción de obra pública en función de esta planeación, así como brinde la posibilidad jurídica de la regulación de las licencias de construcción de obras por particulares, uso de suelo, ordenamiento territorial, avalúos, alineamientos, asentamientos humanos y urbanismo, en los casos en que la misma planeación lo permita.</p> <p>Siendo el órgano ejecutivo municipal rector en materia de medio ambiente, brindándole la capacidad administrativa de dictaminar sobre el impacto en el ambiente que ocurre por el crecimiento e instalación de la actividad comercial e industrial dentro del Municipio. Actuando siempre dentro de las posibilidades jurídicas que para tal efecto provee la legislación estatal.</p>		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Arquitectura Urbana, Ingeniería Civil o Urbanismo.</li> <li>• Medio Ambiente.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de equipo de oficina.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Administración y ejecución de obras públicas.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe (mínima de un año);</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>De acuerdo al artículo 117 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, señala que debe:</p>

	<p>Contar con título profesional o de profesional técnico, en el ramo de Arquitectura Urbana, Ingeniería, Urbanismo o alguna carrera o profesión similar relacionada con la materia.</p> <p>Se señala en el artículo 118 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, que deberá:</p> <p>Tener licencia vigente de Director Responsable de Obra y preferentemente estar afiliado a algún Colegio de Profesionistas de la entidad o algún otro Colegio que tenga presencia a nivel nacional.</p> <p>De acuerdo al artículo 121 BIS de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, la Persona Titular está obligada a participar en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal que instrumente el Ejecutivo del Estado por conducto de la dependencia o entidad competente y contar con una certificación de competencia laboral expedida por una institución reconocida en el Sistema Nacional de Competencias durante el primer año de su gestión; en caso de incumplir esta disposición serán removidos de su cargo.</p> <p>Y conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>
--	--

**ATRIBUCIONES Y FACULTADES:**

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo determinado en el Título Octavo De la Planeación para el Desarrollo Urbano, la Infraestructura y Edificación, y la Protección al Ambiente, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023.

Se encuentran las conferidas en el artículo 117 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, otras Leyes y disposiciones de carácter Municipal.

Así como las establecidas en el artículo 31 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014. Así como la adición y reforma del mismo artículo y Reglamento citado, en el Decreto Número Cincuenta y Cuatro, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Siete Núm. 51, de fecha 20 de diciembre de 2023. Siendo las siguientes:

- I. Planear, dirigir, coordinar y evaluar las políticas y programas de planeación y desarrollo urbano, obras públicas y movilidad a nivel municipal;
- II. Instrumentar y conducir las políticas y programas de obras públicas, desarrollo urbano, bajo las directrices que se determinen en el marco del Plan Municipal de Desarrollo;

- III. Entregar al Presidente Municipal el proyecto de listado anual de Priorización de Obras;
- IV. Ejecutar y supervisar las obras públicas del gobierno municipal que le sean encomendadas;
- V. Ejercer en las materias de su competencia y por delegación del Presidente Municipal, las atribuciones y funciones derivadas de los convenios firmados entre el gobierno municipal y la administración pública estatal;
- VI. Ejecutar y supervisar la remodelación y conservación de los inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- VII. Otorgar permisos, alineamientos, licencias para la construcción o reconstrucción de obras en el territorio del municipio;
- VIII. Participar en el desarrollo de las comunicaciones en el municipio;
- IX. Intervenir en los procesos de regularización de la tierra urbana, así como, coordinar con dependencias y entidades de la administración pública municipal, el ordenamiento territorial, la instrumentación del desarrollo y equipamiento urbano y la elaboración y actualización del catastro, en la esfera de su competencia y bajo un enfoque de desarrollo sustentable;
- X. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, fomentando la participación social;
- XI. Planear, instrumentar y evaluar programas relativos a los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;
- XII. Planear, instrumentar y evaluar políticas y programas relacionados a la construcción, mantenimiento y conservación de la infraestructura pública;
- XIII. Fomentar la autoconstrucción y mejoramiento de la vivienda rural y urbana;
- XIV. Asesorar a los comités municipales de obras, comisarios y delegados, en la realización de obras que se efectúan en su jurisdicción;
- XV. Formular la propuesta de la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del municipio, al H. Ayuntamiento para su aprobación;
- XVI. Vigilar en el ámbito de su competencia el funcionamiento de las entidades paramunicipales con el propósito de que cumplan con los objetivos para las que fueron creadas;
- XVII. Planear, ejecutar y evaluar la política municipal en materia de medio ambiente de conformidad con lo dispuesto en la legislación y reglamentación de la materia;
- XVIII. Evaluar el impacto ambiental y emitir las resoluciones correspondientes para la realización de proyectos de obras o actividades a que se refiere el Reglamento;
- XIX. Proponer predios para el establecimiento del sitio de Disposición Final de Residuos Sólidos Urbanos;
- XX. Difundir los programas, estrategias y campañas de concientización relacionadas con el equilibrio ecológico y la protección al ambiente;
- XXI. Emitir recomendaciones mediante un dictamen de inspección ambiental que deban considerarse para el otorgamiento de registros comerciales de bajo impacto, en el territorio del municipio;
- XXII. Expedir las licencias, permisos, autorizaciones, constancias y dictámenes de uso de suelo, de construcción, fraccionamiento, urbanización, fusión, subdivisión, relotificación, reagrupamiento inmobiliario, cambio de régimen de propiedad en condominio y otros tendientes a la transformación, uso o aprovechamiento del suelo urbano, así como los permisos relacionados con la remodelación y urbanización, de acuerdo con lo establecido en los programas de desarrollo urbano vigentes. Así como regular, controlar y vigilar las reservas, usos y destino de áreas y predios en los centros de población y en general la regulación de todas las acciones urbanas y de ordenamiento territorial, que se deriven de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo, de su Reglamento y del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- XXIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>SECRETARIO(A) DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUD.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>7</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Secretaría de Cultura, Educación, Deporte y Juventud.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Titular de la Presidencia Municipal.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Superior.		
<b>OBJETIVO:</b>	<p>Realizar promoción, gestión, difusión y formación artística, así como al desarrollo de actividades que contribuyan en el ciudadano a reafirmar su identidad y conservar el patrimonio cultural.</p> <p>Fomentar y promover el arte y la cultura bajo una perspectiva incluyente, que facilite el acceso de la población del municipio a las expresiones culturales y artísticas.</p>		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Cultura y Educación en General.</li> <li>• Deportes y Actividades Físicas.</li> <li>• Juventud (esparcimiento físico y mental).</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organizar, seleccionar y facilitar el acceso al acervo de la biblioteca.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>

### **ATRIBUCIONES Y FACULTADES:**

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo determinado en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023.

Y las señaladas en el artículo 34 Ter del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Uno, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 05, de fecha 01 de febrero de 2021. Siendo las siguientes:

- I. Planear, coordinar y ejecutar las políticas públicas en las áreas de su competencia;
- II. Impulsar programas de educación, cultura, deporte y juventud;
- III. Proponer y coordinar la política municipal en materia de educación, orientándose para tal efecto con el Estado en los convenios que se tengan y los que se celebren;
- IV. Formular en coordinación con la Secretaría de la Tesorería y Administración, el presupuesto correspondiente a esta Secretaría;
- V. Planear, desarrollar y evaluar estudios de tipo cuantitativo y cualitativo en los ámbitos cultural, educativo, deportivo y de juventud;
- VI. Promover, difundir y preservar las expresiones culturales, artísticas y cívicas, así como las costumbres y tradiciones, en especial, las de las poblaciones indígenas asentadas en municipio;
- VII. Planear, detectar, instrumentar y evaluar políticas públicas enfocadas a la juventud que permitan fomentar una perspectiva integral para su desarrollo;
- VIII. Planear, instrumentar y evaluar políticas tendientes a la creación y fortalecimiento de una cultura física y recreativa en la población del municipio;
- IX. De manera coordinada con la Secretaría de Desarrollo Humano y Social, promover y apoyar las acciones de los sectores público, social y privado, en la prevención, tratamiento y rehabilitación de las adicciones e impulsar la participación social en este sentido; y
- X. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>SECRETARIO(A) DEL CAMPO.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>7</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Secretaría del Campo.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Titular de la Presidencia Municipal.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Superior.		
<b>OBJETIVO:</b>	<p>Planear, coordinar y ejecutar las políticas públicas necesarias para la promoción, desarrollo e impulso de las actividades agrícolas, pecuarias, pesqueras, forestales y de silvicultura, que se desarrollan en el Municipio, así como para contar con el avance tecnológico y productivo del campo. Tales como son:</p> <p>Actividades agropecuarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cultivo de frutas, hortalizas, granos, semillas, invernaderos y viveros.</li> <li>• Crianza y explotación de animales porcinos, ovinos y bovinos.</li> <li>• Cultivo de colmenas, aprovechamiento de la cera, recolección de miel y jalea real.</li> </ul> <p>Actividades pesqueras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Extracción, cultivo, producción, manipulación, transformación o comercialización de los productos de la pesca, del marisqueo y de la acuicultura.</li> </ul> <p>Actividades forestales y de silvicultura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Producción, mantenimiento y explotación de los recursos maderables y no maderables.</li> <li>• Conservación y recuperación del suelo.</li> <li>• Proteger la biodiversidad de los ecosistemas.</li> </ul>		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Ingeniería Agrónoma, en Alimentos o Medicina Veterinaria y Zootenia.</li> <li>• Conocimientos en Sectores Privado, Público y Social.</li> <li>• Conocimientos en actividades del Sector Agropecuario, Pesquero, Forestales y de Silvicultura.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ul>
--	--

**ATRIBUCIONES Y FACULTADES:**

Así como las señaladas en el artículo 34 Bis del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Uno, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 05, de fecha 01 de febrero de 2021. Siendo las siguientes:

- I. Coadyuvar en la promoción, instrumentación, fomento y coordinación del desarrollo agropecuario en cada una de las comunidades de nuestro Municipio;
- II. Gestionar, promover y coordinar cada una de las líneas de acción que contribuyan a incrementar la productividad en cada una de las unidades de producción pecuaria, así como en las parcelas del Municipio;
- III. Realizar, supervisar y contribuir a la realización del Diagnóstico del Sector Agropecuario con la finalidad de gestionar apoyos en dependencias no gubernamentales;
- IV. Difundir, promover y contribuir para que la infraestructura, vocaciones productivas en el campo y tecnología avanzada pueda ser replicada en todas las comunidades del Municipio;
- V. Promover, concertar y coordinar las actividades relacionadas con financiamientos a productores que contribuyan al mejoramiento de sus unidades de producción con tecnología moderna;
- VI. Coadyuvar y supervisar la vinculación que se tenga con instituciones académicas para la consolidación de convenios de colaboración que permita el intercambio de tecnologías y conocimientos que puedan aplicarse al campo;
- VII. Fungir como Enlace Municipal del Programa “Diagnóstico Sistemas Alimentarios Sostenibles” por parte de la FAO México en coordinación con organismos internacionales;
- VIII. Gestionar la dotación de tecnología moderna e infraestructura para las unidades de producción agropecuaria, que contribuya al incremento de la productividad en las comunidades rurales;
- IX. Concertar, coordinar y promover actividades de vinculación con instituciones académicas: UACH, UAEH (ICAP), UAAAN, UNAM, de manera paralela con la Dirección de Vinculación con otros Órdenes de Gobierno, Instituciones Académicas y Organismos no Gubernamentales;
- X. Promover y gestionar convenios de colaboración con embajadas de diferentes países con la finalidad de intercambiar tecnología y avances del sector agropecuario en cada país;

- XI. Coordinar y revisar la actualización del diagnóstico agropecuario y censo de productores del Municipio con datos estadísticos y datos propios emanados de la Secretaría;
- XII. Analizar, organizar y delegar a cada uno de sus directores la realización de cada una de las actividades y líneas de acción propias de cada entidad de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal 2020-2024;
- XIII. Fungir como enlace entre el gobierno municipal y las dependencias federales o estatales para contribuir al fomento del desarrollo agropecuario en las actividades productivas en las comunidades del Municipio;
- XIV. Asistir a reuniones con el Presidente Municipal Constitucional cuando existan temas relevantes relacionados con el campo;
- XV. Planear y organizar las ferias temáticas y eventos del sector rural que sean autorizados por la H. Asamblea Municipal;
- XVI. Apoyar y dar seguimiento a las peticiones de las diferentes dependencias estatales y federales que solicitan la difusión de programas en beneficio de la población rural, así como canalizar dichas peticiones según corresponda a algunas de sus direcciones;
- XVII. Coordinar, impulsar y promover las actividades agropecuarias que sean solicitadas a través del interés de la población del campo; y
- XVIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>SECRETARIO(A) DE SERVICIOS MUNICIPALES.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>7</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Secretaría de Servicios Municipales.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Titular de la Presidencia Municipal.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Superior.		
<b>OBJETIVO:</b>	<p>Proveer a la población de los Servicios Públicos Municipales, no descentralizados, que marca la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tales como: mantenimiento urbano; parques y jardines; panteón; rastro municipal; limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; y los demás con que cuente el Municipio.</p> <p>Operar de manera coordinada las acciones para la atención, servicio y mantenimiento que el Municipio requiere en lo urbano y lo rural, supervisando su aplicación para minimizar recursos y maximizar servicios en beneficio colectivo, que contribuyan al crecimiento y desarrollo de manera ordenada y sustentable.</p>		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>

### **ATRIBUCIONES Y FACULTADES:**

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo determinado en el Título Cuarto De Los Servicios Públicos Municipales, Capítulo I Disposiciones Generales, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023.

Y las establecidas en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014. Siendo las siguientes:

- I. Planear, coordinar y evaluar los Servicios Públicos Municipales de mantenimiento urbano; parques y jardines; panteones; limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; y rastro municipal;
- II. Planear, instrumentar y evaluar proyectos innovadores que coadyuven al otorgamiento y/o mejoramiento de los Servicios Públicos Municipales;
- III. Administrar los recursos disponibles para el mantenimiento y embellecimiento de parques, jardines, camellones y áreas verdes propiedad del Municipio;
- IV. Supervisar que el servicio de alumbrado público satisfaga las necesidades de la ciudadanía;
- V. Administrar, regular y controlar las instalaciones de alumbrado en la vía pública y áreas de uso común;
- VI. Dirigir y controlar las acciones para la operación eficiente de los Panteones, cuidando en todo momento la correcta observancia de las disposiciones legales aplicables;
- VII. Promover y vigilar la correcta administración así como la difusión del Zoológico Municipal, tanto en su infraestructura como en las especies que resguarda;
- VIII. Vigilar, administrar el correcto funcionamiento del rastro municipal. Privilegiando en todo momento el cumplimiento de la normatividad existente y el bienestar general de la población;
- IX. Dirigir y controlar las acciones para la operación eficiente de los mercados municipales y centros de abasto, observando las disposiciones legales aplicables en cada caso; y
- X. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento; el Presidente Municipal, el Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>SECRETARIO(A) DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>7</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Secretaría de Desarrollo Humano y Social.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Titular de la Presidencia Municipal.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Superior.		
<b>OBJETIVO:</b>	<p>Coadyuvar a los Tulancinguenses mediante las políticas públicas de los sectores sociales del municipio, coordinando acciones sociales que busquen mejorar las condiciones en los ámbitos de: alimentación, salud, equidad de género, seguridad familiar, capacitación para el autoempleo, arraigo de tradiciones y personas adultas mayores.</p> <p>Al cumplirse estas políticas públicas, las y los ciudadanos, mejoraran su calidad de vida, a través de acciones sociales como: comedores municipales, campañas y servicios de salud, campañas o talleres de empoderamiento de las mujeres, talleres que fortalezcan el interior de las familias, atención integral para niñas, niños, mujeres, hombres y adultos mayores, cursos y talleres de capacitación, sensibilización, deportivos y culturales, acciones que fortalezcan el arraigo de las raíces indígenas y tradiciones, acciones que generen un beneficio en favor de las personas adultas mayores.</p>		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Conocimientos en Sectores Privado, Público y Social.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> </ol>

- II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y
- III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.

**ATRIBUCIONES Y FACULTADES:**

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo determinado en el Título Segundo Del Territorio del Municipio, Capítulo II De los Pueblos y Comunidades Indígenas, en el Título Tercero Población Municipal, Capítulo IX De la Población Indígena del Municipio, en el Título Quinto De las Actividades de los Particulares, Capítulo V De las Actividades de Comercio Ocupando Vías Públicas con Puestos Semifijos, en Forma Ambulante y en Tianguis, en el Título Séptimo Del Desarrollo Municipal, Capítulo III Del Desarrollo Humano y Social y en el Título Décimo De los Servicios de Salud, Capítulo Único Disposiciones Generales, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023.

De conformidad con el artículo 145 Quáter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y al Reglamento de Salud y Sanidad para el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, del Decreto Número Dieciocho, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance 0 Núm. 22, de fecha 30 de mayo de 2022.

Las establecidas en el artículo 32 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, del Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014. Se adiciona una fracción al artículo y Reglamento señalado, en el Decreto Número 0002/2017, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 19, de fecha 08 de Mayo de 2017. La reforma a este artículo y Reglamento mencionado, en el Decreto Número Uno, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 05, de fecha 01 de febrero de 2021. La adición de la fracción X, al artículo y Reglamento en comento, en el Decreto Número Seis, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 17, de fecha 26 de abril de 2021. La derogación de la fracción V del mismo artículo y Reglamento citado, en el Decreto Número Catorce, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 48, de fecha 30 de noviembre de 2021. Así como la fe de erratas del artículo 32 del citado Reglamento Interior, en el Decreto Número Treinta, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 49, de fecha 05 de diciembre de 2022. Siendo las siguientes:

- I. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar la política de desarrollo social a nivel municipal, instrumentando en el marco de dicha política social, esquemas de participación social;
- II. Impulsar programas de salud, educación, cultura, deporte, recreación, mujeres, jóvenes, adultos mayores, grupos vulnerables y especialmente de asistencia social;

- III. Promover la participación comunitaria en la ejecución de obras y acciones de desarrollo social;
- IV. Formular, instrumentar, promover, políticas de desarrollo social para los sectores de población más vulnerables del municipio;
- V. Proponer, establecer, conducir, supervisar y evaluar la política municipal en materia de salud, orientándose para tal efecto con el Estado y los convenios que en tal naturaleza se tengan;
- VI. De manera coordinada con la Secretaría de Cultura, Educación, Deporte y Juventud, promover y apoyar las acciones de los sectores público, social y privado en la prevención, tratamiento y rehabilitación de las adicciones e impulsar la participación social en este sentido;
- VII. Formular, instrumentar y evaluar el Programa Municipal de Desarrollo Social;
- VIII. Instrumentar y ejecutar las políticas públicas necesarias y realizar las acciones pertinentes para fomentar la igualdad, eliminando toda forma de discriminación, impulsando el acceso de la población indígena a la educación, al empleo, a la salud, a los proyectos productivos y esquemas de acceso al crédito social, el acceso a la cultura, al deporte y recreación, para garantizar en el ámbito municipal el pleno goce de sus derechos humanos, respetando en todo momento, su lengua, usos, costumbres y formas de organización, en tanto no contravengan lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, la Constitución Política del Estado de Hidalgo, y las leyes y reglamentos emanadas de las mismas.

Para el cumplimiento de estos fines la Secretaría de Desarrollo Humano y Social del Municipio, podrá gestionar, con la intervención de la Dirección de Atención a Pueblos, Comunidades y Población Indígena del Municipio, ante los órdenes de gobierno federal y estatal, los programas, apoyos y recursos económicos y materiales disponibles en beneficio de la población indígena del municipio;

- IX. Prevenir y atender cualquier acción u omisión constitutiva de violencia en contra de las mujeres que menoscabe sus derechos humanos, así como establecer la coordinación del municipio con otros municipios, con el Gobierno del Estado de Hidalgo y con la Federación, para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, observando los principios rectores, ejes de acción y modalidades, para garantizar su acceso a una vida libre de violencia, que favorezca su desarrollo y bienestar; y
- X. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>SECRETARIO(A) DE FOMENTO ECONÓMICO.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>7</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Secretaría de Fomento Económico.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Titular de la Presidencia Municipal.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Superior.		
<b>OBJETIVO:</b>	<p>Es la encargada de planear, coordinar y conducir sus actividades con sujeción a los planes, programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, en sus Programas Operativos Anuales y Sectoriales, de manera tal que su objetivo se encamine al logro de las metas previstas y al despacho de los asuntos que le atribuye la normatividad de la materia.</p> <p>Fomentar y promover el desarrollo económico sustentable para el Municipio, a través de la generación de condiciones propicias para la atracción de inversión local, nacional y extranjera, que favorezcan el incremento de fuentes de empleo. Brindando transparencia a la ciudadanía y apoyo al sector empresarial de la región con base en la atención, así como conocimiento de sus necesidades y expectativas.</p>		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Economía.</li> <li>• Desarrollo Industrial, Comercial y Turístico.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>

### **ATRIBUCIONES Y FACULTADES:**

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo determinado en el Título Sexto Del Patrimonio y la Hacienda Pública Municipal, Capítulo V De la Mejora Regulatoria, del Gobierno Digital y la Anticorrupción y en el Título Séptimo Del Desarrollo Municipal, Capítulo II Del Desarrollo Económico, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. A lo señalado en la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo. En el Reglamento para el Desarrollo de las Ferias y Festivales para el Fomento Económico de Tulancingo y la Región.

A lo establecido en el artículo 33 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014. La adición y reforma del mismo artículo y Reglamento citado, en el Decreto 008/2018, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 07, de fecha 18 de febrero de 2019. Así como la adición y reforma del mismo artículo y Reglamento citado, en el Decreto 57, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Siete Núm. 51, de fecha 20 de diciembre de 2023. Siendo las siguientes:

- I. Coadyuvar en la promoción, instrumentación, fomento y coordinación del desarrollo económico del Municipio;
- II. Planear, dirigir, coordinar y evaluar políticas y programas de desarrollo industrial, comercial y turístico;
- III. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales e industriales en todas sus ramas, turísticas y en especial de aquellas de interés general para la población;
- IV. Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las Dependencias Federales y Estatales para fomentar el desarrollo económico en las actividades productivas del Municipio;
- V. Realizar o coadyuvar en la formulación de estudios y la planeación del desarrollo económico municipal;
- VI. Difundir y promover la infraestructura, políticas, vocaciones productivas y las ventajas que ello representa para la actividad económica en el Municipio;
- VII. Promover, concertar y coordinar actividades de desarrollo económico intermunicipales;
- VIII. Establecer vínculos de comunicación, coordinación y apoyo con los organismos de representación empresarial en el Municipio;
- IX. Coadyuvar en la instrumentación de la política de desarrollo de la actividad turística en el Municipio;
- X. Promover y gestionar inversión pública, privada y social para fomentar la economía en el Municipio;
- XI. Participar en la administración de las empresas paramunicipales en términos de la Ley y por disposición del Ayuntamiento;
- XII. Coordinar y vigilar que las Dependencias a su cargo cumplan con los programas a ellas encomendadas;
- XIII. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos;
- XIV. Definir, proponer y promover la desregulación en trámites y procedimientos administrativos municipales que inhiban el desarrollo económico;

- XV. Promover, proponer, integrar, instrumentar y conducir en el ámbito municipal, la política y las acciones en materia de la mejora regulatoria, auxiliando al Enlace de Mejora Regulatoria y al Secretario Técnico de la Comisión Municipal en el desempeño de sus funciones, así como ejercer las facultades conferidas a los municipios por la Ley General de Mejora Regulatoria y en la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Hidalgo;
- XVI. Mantener contacto permanente con las pequeñas, medianas y grandes empresas, así como con todo el sector productivo del municipio y la región, para servir de vínculo con las personas solicitantes de empleo, a fin de difundir entre la población del municipio, las ofertas de trabajo existentes en el municipio y la región, así como promover ante las instancias federal y estatal, la capacitación permanente para el empleo, mediante la realización de cursos y talleres, eliminando cualquier forma de discriminación; y
- XVII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Reglamento Interior y otras disposiciones legales y reglamentarias.

De conformidad con el artículo 7 del Reglamento Interior para la Secretaría de Fomento Económico de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Dieciséis, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Cero Núm. 08, de fecha 21 de febrero de 2022. Así como la adición y reforma del mismo artículo y Reglamento citado, en el Decreto 58, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Siete Núm. 51, de fecha 20 de diciembre de 2023. Siendo las siguientes:

- I. Diseñar y establecer programas y mecanismos destinados a la coordinación de acciones que permitan la vinculación del sector productivo con las instituciones y organismos que promueven el conocimiento científico y tecnológico;
- II. Identificar las vocaciones productivas del municipio a fin de diseñar estrategias y líneas de acción necesarias para lograr su crecimiento económico;
- III. Promover y difundir en foros, ferias y eventos de índole, Municipal, Estatal, Nacional e internacional, las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva;
- IV. Proponer al Presidente Municipal la ejecución de programas y proyectos en materia de planeación económica, fomento empresarial, industrial, comercial, turístico y de inversión;
- V. Establecer metas y estrategias en las que se cuantifiquen los objetivos de crecimiento y desarrollo económico, generación de empleos, apertura de nuevas empresas y atracción de inversiones nacionales y extranjeras para el municipio;
- VI. Proponer dentro del ámbito de la competencia del municipio, normas, políticas públicas y lineamientos en materia de regulación y desarrollo para micro, pequeña y mediana empresa;
- VII. Proponer al Presidente Municipal proyectos de apoyo, fomento y desarrollo para la atracción del turismo en el municipio con una visión metropolitana y en su caso regional; y
- VIII. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

# MANDO DIRECTIVO

# **MANDO DIRECTIVO**

## **AYUNTAMIENTO**

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>OFICIAL MAYOR.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>6</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Ayuntamiento.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Ayuntamiento.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	Para la atención de asuntos internos y la correspondencia, los ayuntamientos podrán contar con un Oficial Mayor, nombrado mediante acuerdo de sus integrantes.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Contaduría Pública.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Asistencia en el área.</li> <li>✓ Manejo de agenda.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> </ul>		
<b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> </ul>		

<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>
<p><b>FUNCIONES GENÉRICAS:</b></p>	
<p>Con la finalidad de dar cumplimiento a lo determinado en el artículo 49 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. Se pueden definir las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Planear, organizar y coordinar la atención a las Personas Integrantes del H. Ayuntamiento, así como inspeccionar el espacio físico denominado Sala de Cabildo, el mobiliario y equipo, que se encuentre en condiciones óptimas, operativas y funcionales para el desarrollo de las sesiones de la Asamblea en pleno;</li> <li>II. Planear, organizar y coordinar la atención a las personas integrantes del H. Ayuntamiento, así como a la ciudadanía atendida de manera individual o en forma grupal, por alguna o algunas Personas Integrantes en Comisión o de forma individual, en los espacios físicos destinados para ello;</li> <li>III. Recibir, registrar y acordar con las Personas Titulares integrantes del H. Ayuntamiento, los asuntos derivados de la correspondencia, la agenda pública protocolaria, supervisión de la logística de giras y eventos, las relaciones públicas; así como establecer la planeación y programación de reuniones, representaciones, protocolos, acuerdos, audiencias públicas en las que participen las Personas Titulares integrantes del H. Ayuntamiento;</li> </ol>	

- IV. Participar en los procesos administrativos de entrega recepción, en los intermedios o individuales, como iniciales o finales del periodo Constitucional del H. Ayuntamiento; de bienes muebles e inmuebles y valores propiedad del Municipio, así como de archivos documentales, digitales o informáticos;
- V. Atender las quejas hacia el H. Ayuntamiento o para alguna de las Personas integrantes del H. Ayuntamiento, que presenten las Personas Ciudadanas, en relación a los asuntos o acuerdos que hayan emitido en las Sesiones ordinarias o extraordinarias, de conformidad a la normatividad vigente;
- VI. Realizar revisiones a todas las Comisiones en las que participen las Personas Integrantes del H. Ayuntamiento, así como dar seguimiento a todos los puntos de acuerdos, derivados de las sesiones en pleno para cada comisión que realice el H. Ayuntamiento, para revisar el registro la Secretaría General Municipal, vigilando que se ajusten a las metas trazadas y planteadas, evaluando aspectos normativos, administrativos, financieros y de control; y
- VII. Las demás que le señale el Presidente Municipal, el H. Ayuntamiento instalado en pleno y en sesión ordinaria o extraordinaria, así como las Leyes aplicables vigentes.

# **MANDO DIRECTIVO**

## **PRESIDENCIA MUNICIPAL.**

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>ASESORÍA MUNICIPAL.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>6</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Presidencia Municipal.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Titular de la Presidencia Municipal.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	El Presidente Municipal puede contar con el apoyo de Asesores (Asesoría Municipal), los cuales podrán ser internos o externos, para la atención oportuna de asuntos especializados, estratégicos y su seguimiento.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Estructura Organizacional.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de redacción.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Asistencia en el área.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable.</li> </ul>		
<b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS:</b>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a</li> </ol>		

	<p>excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</p> <p>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</p> <p>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</p> <p>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</p> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <p>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</p> <p>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</p> <p>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</p>
<p><b>FUNCIONES GENÉRICAS:</b></p>	
<p>Con la finalidad de dar cumplimiento a lo determinado en los artículos 16 y 19 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014. Se pueden definir las siguientes:</p> <p>I. Atender asuntos especializados, estratégicos y su seguimiento;</p> <p>II. Llevar a cabo la revisión, comprobación, dictaminación técnica, procesamiento de información, formulación de estudios, redacción de artículos e informes, clasificación bajo aplicación de criterios y captura de datos procesados, formulación de reportes y formulación de opiniones de cumplimiento de estándares entre otras;</p> <p>III. Programar y ejecutar las actividades para el fortalecimiento;</p> <p>IV. Dar posibles soluciones y presentarlas al Presidente Municipal;</p> <p>V. Realizar la definición de Estrategias en Políticas Públicas;</p> <p>VI. Apoyar en la toma de decisiones de mandos medios y superiores; y</p> <p>VII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.</p>	

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>6</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Comunicación Social.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Presidente(a) Municipal.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	Definirá y aplicará estrategias de comunicación entre Gobierno y Comunidad, difundirá a través de los medios masivos de comunicación, organismos intermedios y otros canales alternativos, las acciones, avances, y resultados del quehacer gubernamental. Igualmente le corresponde impulsar el diálogo social, propiciar la participación ciudadana; prever y recoger la propuesta social e interpretarla para coadyuvar en la toma de decisiones del Gobierno Municipal.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Ciencias de la Comunicación y Periodismo.</li> <li>• Sociología y Derechos Humanos.</li> <li>• Equidad de Género.</li> <li>• Manejo de medios de comunicación y experiencia en comunicación organizacional.</li> <li>• Manejo de redes sociales y diseño de campañas gubernamentales.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Procedimientos de investigación.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>

### **FUNCIONES GENÉRICAS:**

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo determinado en los artículos 16 y 20 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014. Se pueden definir las siguientes:

- I. Asesoramiento e implementación de políticas y estrategias de comunicación interna y externa;
- II. Relacionamiento, seguimiento y análisis de medios de comunicación;
- III. Coordinación de tareas de prensa, relaciones públicas, giras con autoridades, etc;
- IV. Organización de conferencias de prensa y eventos;
- V. Gestiones de producción y coordinación de actividades hacia la opinión pública;
- VI. Enlace para convenios y acuerdos entre sectores de la industria audiovisual y terceros;
- VII. Generación de vínculos interinstitucionales, gubernamentales y profesionales tanto a nivel local como internacional;
- VIII. Control de la imagen institucional en todas sus variables;
- IX. Vocero de comunicados oficiales de las distintas Áreas de Presidencia Municipal;
- X. Canalización, seguimiento y respuesta de reportes ciudadanos que emiten medios de comunicación;
- XI. Revisión y envío institucional;
- XII. Revisión y manejo de redes sociales; y
- XIII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>6</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Unidad Técnica de Innovación Gubernamental.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Presidente(a) Municipal.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	Encargarse del desarrollo y transformación continua de las estructuras, sistemas, funciones y procesos básicos de la Administración Pública Municipal, bajo un enfoque de calidad y productividad aplicada a la operación de los servicios.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Profesionista o técnico con conocimientos en las materias de innovación, tecnologías de la información o ramas afines a éstas.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Procedimientos de investigación.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>		

<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>
<p><b>ATRIBUCIONES Y FACULTADES:</b></p>	
<p>Con la finalidad de dar cumplimiento a lo determinado en el artículo 66 y en el Título Sexto Del Patrimonio y la Hacienda Pública Municipal, Capítulo V De la Mejora Regulatoria, del Gobierno Digital y la Anticorrupción, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023.</p>	

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo determinado en los artículos 16 y 42 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014. Siendo las siguientes:

- I. Realizar, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal y organismos, un proceso de simplificación administrativa, orientado a facilitar y agilizar los trámites y servicios;
- II. Diseñar, establecer, coordinar, supervisar y evaluar los programas y políticas de innovación gubernamental en las dependencias de la Administración Pública Municipal, promoviendo la modernización de las políticas de operación, normas, manuales, sistemas, lineamientos, funciones, recursos, servicios, y niveles que integran, regulan o determinan la organización y funcionamiento de las mismas;
- III. Promover la certificación de la calidad de los servicios que brinda la Administración Pública Municipal;
- IV. Planear, ejecutar y supervisar los programas de rediseño de procesos de las dependencias de la Administración Pública Municipal, simplificando trámites;
- V. Realizar en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, estudios y propuestas para el mejoramiento de la gestión gubernamental así como la desconcentración de funciones;
- VI. Coordinar y supervisar la actualización anual de los manuales de organización y de los manuales de procedimientos de la Administración Municipal;
- VII. Asistir a las dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, en la instrumentación de los manuales administrativos y asegurar la vinculación de éstos con los reglamentos interiores y la normatividad aplicable;
- VIII. Gestionar, promover y dirigir cursos y talleres de capacitación orientados a la modernización administrativa;
- IX. Diseñar, implementar y coordinar el Sistema de Iniciativa de Mejora de Procesos, con la finalidad de incluir la experiencia cotidiana de los servidores públicos en la modernización administrativa en los asuntos de su competencia;
- X. Proponer la implementación de sistemas informáticos que agilicen la comunicación interna y externa de la Administración Pública Municipal;
- XI. Promover la implementación del gobierno digital para agilizar los trámites que realizan los ciudadanos; y
- XII. Las demás que le encomiende el H. Ayuntamiento; el Presidente Municipal, el Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Así como las que le encomiende su superior jerárquico y las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>6</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Unidad Técnica de Evaluación del Desempeño.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Presidente(a) Municipal.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	Desarrollar y acompañar procesos de planificación, monitoreo, evaluación y sistematización de iniciativas, programas y proyectos que se ejecutan en el Plan Municipal de Desarrollo ente rector de las mismas. Así como proveer información de calidad a las distintas instancias del municipio a fin de que sustenten la toma de decisiones.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Economía y Contabilidad.</li> <li>• Conocimientos en planeación, organización y coordinación del sistema de control y evaluación interna del Municipio.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Procedimientos de investigación.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>

## **ATRIBUCIONES Y FACULTADES:**

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo determinado en los artículos 16 y 43 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014. Siendo las siguientes:

- I. Proponer al Presidente Municipal las normas, políticas, programas, objetivos y metas para la integración, coordinación, operación, administración y control de la evaluación del quehacer del Ayuntamiento. Para conocer el grado de cumplimiento y retroalimentar los procesos internos de toma de decisiones. En armonía con el Programa Anual de Evaluación que la Unidad Técnica del Evaluación del Desempeño de gobierno de orden superior implemente;
- II. Organizar las mesas de trabajo y talleres necesarios para la aplicación de la Metodología del Marco Lógico en la elaboración de los Presupuestos Basados en Resultados por cada unidad de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- III. Diseñar, en colaboración con los titulares de las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada, los indicadores estratégicos y de gestión necesarios para desarrollar la evaluación del desempeño de los programas gubernamentales a través de las matrices de indicadores para resultados;
- IV. Impulsar de manera permanente y sistemática el desarrollo de la cultura de la evaluación en todas las coordinaciones y direcciones que integran el Ayuntamiento;
- V. Coordinar la integración de los resultados de las evaluaciones. así como de la información y estadísticas requeridas, e informar a las instancias competentes sobre el particular;
- VI. Diseñar e implementar, en el ámbito de su competencia, parámetros, criterios, categorías y estándares que permitan verificar y medir el desempeño del quehacer municipal, de conformidad a la normatividad aplicable;
- VII. Dirigir, diseñar y realizar la medición del desempeño, eficiencia, eficacia, productividad y calidad alcanzados en el cumplimiento de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados registrada en el Plan Municipal de Desarrollo, conforme a las normas, políticas, indicadores, parámetros y estándares aprobados y establecidos para tal efecto;
- VIII. Planear y dirigir los estudios sobre el comportamiento y los resultados del desarrollo del quehacer municipal para facilitar el logro de las metas;
- IX. Proponer, por lo menos dos veces al año, al Coordinador del Comité Técnico de Evaluación las capacitaciones y asesorías que se consideren pertinentes, con base en un análisis y estudio previo;
- X. Desarrollar, de manera trimestral, el Informe de Autoevaluación del Municipio de Tulancingo que deberá presentar los resultados alcanzados por el municipio durante los periodos semestral o trimestral, inmediatos anteriores, en los procesos sustantivos y adjetivos. Las actividades desarrolladas por las dependencias y organismos auxiliares;
- XI. Diseñar, instrumentar y actualizar los lineamientos metodológicos y normativos del presupuesto del gasto público de acuerdo con los objetivos, indicadores y necesidades de la administración pública municipal, asesorando a los Entes Públicos para la integración de su presupuesto específico;
- XII. Mantener coordinación con las unidades competentes para el procesamiento y la administración de la información del sistema de evaluación;
- XIII. Aportar conocimientos y apoyo técnico a los Coordinadores y Enlaces designados en las unidades administrativas durante la totalidad del ciclo del Presupuesto basado en Resultados;
- XIV. Apoyar técnicamente a los Entes Públicos en el manejo del sistema informático mediante el cual se registran las matrices de indicadores para resultados; y
- XV. Las demás atribuciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores.

Así como las que le encomiende su superior jerárquico y las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>6</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Unidad Técnica de Gestión Gubernamental.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Presidente(a) Municipal.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	Ejercer con legitimidad y eficacia la práctica gubernamental, la racionalidad del ejercicio público y la responsabilidad social, al contribuir con las unidades administrativas en la gestión de recursos.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Economía y Contabilidad.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Procedimientos de investigación.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>		

<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>
<p><b>ATRIBUCIONES Y FACULTADES:</b></p>	
<p>Con la finalidad de dar cumplimiento a lo determinado en los artículos 16 y 44 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014. Siendo las siguientes:</p>	

- I. Integrar en un catálogo la totalidad de programas de apoyo y financiamiento federales susceptibles de ser atraídos al Municipio, especificando las unidades administrativas de interés potencial por cada programa;
- II. Actualizar anualmente el catálogo de programas de apoyo y financiamiento federales;
- III. Elaborar y difundir por medios electrónicos entre las unidades administrativas de la Presidencia Municipal, una infografía con las generalidades del catálogo a que hace referencia el inciso anterior;
- IV. Orientar a los Titulares de las Unidades Administrativas, que así lo requieran, sobre las opciones de programas federales de apoyo susceptibles de considerarse como medio de financiamiento extraordinario para sus proyectos;
- V. Apoyar a las diferentes unidades administrativas en la gestión y elaboración de los expedientes técnicos necesarios para acceder a programas federales como medios de financiamiento extraordinarios;
- VI. Supervisar la gestión de las solicitudes de programas que ingresen las unidades administrativas;
- VII. Integrar un sistema de seguimiento de las solicitudes, su impacto y unidad responsable;
- VIII. Informar semestralmente, y cuando así lo requiera, al Presidente Municipal y al Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas sobre el estatus que guardan las gestiones corrientes; y
- IX. Las demás atribuciones que sean necesarias para cumplir con las anteriores.

Así como las que le encomiende su superior jerárquico y las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>6</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Presidente(a) Municipal.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	<p>Garantizar el derecho fundamental de toda persona para acceder a la información pública, cumplir con las obligaciones de transparencia y proteger los datos personales.</p> <p>Vigilar la implantación de sistemas de control interno en las distintas áreas de la Administración Municipal a fin de promover buenas prácticas, la salvaguarda de los recursos públicos y prevenir la corrupción.</p>		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho o Ciencias Jurídicas.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Conocimientos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Procedimientos de investigación.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 31 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Quince, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Cero Núm. 08, de fecha 21 de febrero de 2022. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Contar con conocimientos y experiencia en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;</li> <li>II. Tener título profesional, preferentemente en Derecho, Ciencias Jurídicas u otra similar; y cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones; y</li> <li>III. No haber sido condenado por delito doloso.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>
<p><b>ATRIBUCIONES Y FACULTADES:</b></p>	
<p>Con la finalidad de dar cumplimiento a lo determinado en el Título Sexto Del Patrimonio y la Hacienda Pública Municipal, Capítulo IV De la Transparencia y Acceso a la Información Pública, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023.</p>	

De conformidad con el artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En el artículo 85 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. En el artículo 41 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo. En el artículo 120 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo. Así como las señaladas en el artículo 31 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Quince, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Cero Núm. 08, de fecha 21 de febrero de 2022. Siendo las siguientes:

- I. Promover la cultura de la transparencia, el derecho a la información y la protección de datos personales;
- II. Administrar los sistemas implementados o utilizados, mediante los cuales se divulgue la información pública de oficio, por el sujeto obligado, así como las cuentas de acceso correspondientes de las dependencias y entidades del sujeto obligado;
- III. Coordinar la actualización mensual de la información pública de oficio del sujeto obligado, apercibiendo a las dependencias y entidades que no hayan remitido la información en tiempo;
- IV. Remitir un informe bimestral al Pleno del Ayuntamiento a través de la Comisión de Transparencia acerca del estado de publicación de la información pública de oficio;
- V. Orientar y apoyar a los solicitantes de información para el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, preferentemente con el personal de cada dependencia y entidad del sujeto obligado;
- VI. Generar, en coadyuvancia de las dependencias y entidades del sujeto obligado, los Sistemas de Información Confidencial y Reservada;
- VII. Coordinarse con instituciones públicas y privadas especializadas, que pudieran auxiliarle a entregar las repuestas a solicitudes de acceso a la información, en lengua indígena, braille o cualquier formato accesible, en forma eficiente;
- VIII. Elaborar su Plan de Trabajo, para el cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones;
- IX. Formar parte del grupo interdisciplinario para la valoración y conservación de los archivos en términos de lo establecido por la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo; y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Así como las que le encomiende su superior jerárquico y las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

# **MANDO DIRECTIVO**

## **JEFATURA DE GABINETE**

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A) DE LA JEFATURA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>6</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Jefatura de Seguimiento y Evaluación.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Jefe(a) de Gabinete.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	Orientar los programas de cada una de las Unidades Administrativas que forman parte de la gestión institucional, hacia el proyecto estratégico de Gobierno de la Presidencia Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Economía y Contabilidad.</li> <li>• Conocimiento de la Legislación Municipal.</li> <li>• Experiencia en gestión de recursos, comunicación y evaluación institucional.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Procedimientos de investigación.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>
<p><b>FUNCIONES GENÉRICAS:</b></p>	
<p>Las señaladas en el artículo 34 Quáter del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Uno, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 05, de fecha 01 de febrero de 2021. Y en el mismo artículo y Reglamento citado, en el Decreto Número Treinta, publicado en el Periódico Oficial del</p>	

Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 49, de fecha 05 de diciembre de 2022. Se pueden definir las siguientes:

- I. Proponer al Presidente Municipal las normas, políticas, programas, objetivos y metas para la integración, coordinación, operación, administración y control de la evaluación del quehacer del Ayuntamiento. Para conocer el grado de cumplimiento y retroalimentar los procesos internos de toma de decisiones. En armonía con el Programa Anual de Evaluación que la Unidad Técnica del Evaluación del Desempeño de Gobierno de orden superior implemente;
- II. Organizar las mesas de trabajo y talleres necesarios para la aplicación de la Metodología del Marco Lógico en la elaboración de los Presupuestos Basados en Resultados por cada unidad de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- III. Diseñar, en colaboración con los Titulares de las áreas administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada, los indicadores estratégicos y de gestión necesarios para desarrollar la evaluación del desempeño de los programas gubernamentales a través de las Matrices de Indicadores para Resultados;
- IV. Impulsar de manera permanente y sistemática el desarrollo de la cultura de la evaluación en todas las coordinaciones y direcciones que integran el Ayuntamiento. Como de la información y estadísticas requeridas, e informar a las instancias competentes sobre el particular;
- V. Diseñar e implementar en el ámbito de su competencia parámetros, criterios, categorías y estándares que permitan verificar y medir el desempeño;
- VI. Coordinar la integración de los resultados de las evaluaciones del desempeño del quehacer municipal de conformidad a la normatividad aplicable;
- VII. Dirigir, diseñar y realizar la medición del desempeño, eficiencia, eficacia, productividad y calidad alcanzados en el cumplimiento de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados registrada en el Plan Municipal de Desarrollo conforme a las normas, políticas, indicadores, parámetros y estándares aprobados y establecidos para tal efecto;
- VIII. Planear y dirigir los estudios sobre el comportamiento y los resultados del desarrollo del quehacer municipal para facilitar el logro de las metas;
- IX. Proponer, por lo menos dos veces al año, al Coordinador del Comité Técnico de Evaluación las capacitaciones y asesorías que se consideren pertinentes, con base en un análisis y estudio previo;
- X. Desarrollar, de manera trimestral, el Informe de Autoevaluación del Municipio de Tulancingo que deberá presentar los resultados alcanzados por el Municipio durante los periodos semestral o trimestral, inmediatos anteriores, en los procesos sustantivos y adjetivos. Las actividades desarrolladas por las dependencias y organismos auxiliares;
- XI. Diseñar, instrumentar y actualizar los lineamientos metodológicos y normativos del presupuesto del gasto público de acuerdo con los objetivos, indicadores y necesidades de la administración pública municipal, asesorando a los Entes Públicos para la integración de su presupuesto específico;
- XII. Mantener coordinación con las unidades competentes para el procesamiento y la administración de la información del sistema de evaluación;
- XIII. Aportar conocimientos y apoyo técnico a los Coordinadores y Enlaces designados en las unidades administrativas durante la totalidad del ciclo del Presupuesto basado en Resultados;
- XIV. Apoyar técnicamente a los Entes Públicos en el manejo del sistema informático mediante el cual se registran las Matrices de Indicadores para Resultados; y
- XV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

# **MANDO DIRECTIVO**

## **SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL.**

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A) JURÍDICO(A).</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>6</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección Jurídica.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario(a) General Municipal.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	Atender los asuntos legales relacionados con la Presidencia Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el campo de la legislación general, promoviendo todas las acciones administrativas y judiciales que sean convenientes para defender los intereses de la Presidencia mediante el cumplimiento de las disposiciones vigentes, así como todo lo concerniente a los aspectos jurídicos de las relaciones con el personal a su servicio.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.</li> <li>• Sociología y Derechos Humanos.</li> <li>• Equidad de Género.</li> <li>• Procuración o impartición de justicia.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Procedimientos de investigación.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>

### **FUNCIONES GENÉRICAS:**

De conformidad con el artículo 28 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014. Se pueden definir las siguientes:

- I. Brindar asesoría jurídica y orientación a las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, a fin de brindar certeza y legalidad de los procedimientos administrativos y actos generados por estos, en las áreas administrativa, laboral, civil, penal, fiscal y amparo;
- II. Tramitar la defensa de los intereses de la autoridad Municipal ante los órganos administrativos y jurisdiccionales en los que se desarrollen los conflictos de intereses en los que el Municipio sea parte;
- III. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparos requeridos por los juzgados de la Federación;
- IV. Formular los proyectos de respuestas a peticiones de particulares o requerimientos de instituciones públicas, cuando así le sea encomendado por el Presidente Municipal; y
- V. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A) JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>6</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Junta Municipal de Reclutamiento.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario(a) General Municipal.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	Promover y auxiliar a los ciudadanos del Municipio en los trámites inherentes al cumplimiento del Servicio Militar Nacional, conforme a los lineamientos que expidan las autoridades correspondientes.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Conocimientos de la Legislación Federal, Estatal y Municipal en materia del Servicio Militar Nacional.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Procedimientos de investigación.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>		

<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol> <p>Es un requisito imprescindible que cuente con Cartilla de Servicio Militar Nacional.</p>

### **FUNCIONES GENÉRICAS:**

Y de conformidad con el artículo 28 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014. Se pueden definir las siguientes:

- I. Publicar y difundir, en los términos de la Ley del Servicio Militar Nacional, la convocatoria de registro correspondiente;
- II. Promover el empadronamiento y registro de todos los mexicanos en edad para prestar el servicio Militar Nacional;
- III. Expedir la Cartilla de Identidad Militar y las constancias respectivas;
- IV. Resguardar los formatos para la expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional;
- V. Dirigir las actividades del personal administrativo;
- VI. Aprobar los procedimientos y oficios internos; y
- VII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A) DE OFICIALÍA DE PARTES.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>6</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Oficialía de Partes.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario(a) General Municipal.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	Recepcionar, registrar, dar seguimiento y entregar la correspondencia y documentación dirigida a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal; así como la debida integración de los expedientes de los archivos de trámite, generando certeza en cuanto a la fecha y hora exacta de su recepción y entrega.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Trabajo Social.</li> <li>• Conocimientos de la legislación en materia de las funciones y atribuciones de las distintas Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Procedimientos de investigación.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>

### **FUNCIONES GENÉRICAS:**

De conformidad con el artículo 28 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014. Se pueden definir las siguientes:

- I. Recibir toda la correspondencia dirigida a la Presidencia Municipal;
- II. Brindar atención al público en general e informar de los servicios que proporciona la Presidencia Municipal;
- III. Revisar, firmar y sellar el Informe diario de la correspondencia;
- IV. Elaborar diversos oficios, vincular las peticiones y asistir a las diferentes capacitaciones, actividades, eventos y reuniones de trabajo a los que sea convocado el personal del área;
- V. Supervisar la plataforma nacional de transparencia en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), con las fracciones correspondientes;
- VI. Asistir a las audiencias públicas presididas por el C. Presidente Municipal; y
- VII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A) DE ARCHIVO MUNICIPAL.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>6</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Archivo Municipal.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario(a) General Municipal.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	Clasificar, resguardar, conservar y difundir el acervo documental, mediante su clasificación y catalogación, apegada a la normatividad vigente, brindando certeza jurídica a los documentos y servicios otorgados a la ciudadanía y a la Administración Pública Municipal, para garantizar la oportuna respuesta de las solicitudes de información de quien lo requiera, transparentar la función pública, e identificación del patrimonio documental del Municipio.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho e Historia.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Administración, Gestión Pública y Contabilidad.</li> <li>• Bibliotecología y Documentación,</li> <li>• Ciencias de la Información, Antropología y/o Filología.</li> <li>• Administración de Archivos y Gestión Documental.</li> <li>• Conocimientos en Cultura General y del Patrimonio Municipal.</li> <li>• Conocimientos en las disciplinas referentes al resguardo y conservación documental, a la organización, clasificación, transferencia documental, valoración primaria y secundaria de los documentos.</li> <li>• Manejo eficiente de métodos y técnicas que faciliten la organización, búsqueda, recuperación, de la información.</li> <li>• Manejo de la selección de la información, clasificación y difusión en sus diferentes formatos y/o soportes.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Procedimientos de investigación.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>
--	--

**FUNCIONES GENÉRICAS:**

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo determinado en el Título Sexto Del Patrimonio y la Hacienda Pública Municipal, Capítulo IV De la Transparencia y Acceso a la Información Pública, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023.

De conformidad con el artículo 28 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014. Se pueden definir las siguientes:

- I. Emitir los lineamientos en la organización y recepción de los archivos de las dependencias apegados a la normativa vigente al ejercicio administrativo correspondiente;
- II. Resguardar los documentos administrativos de la unidad de archivo concentración y de la unidad de archivo histórico con el procedimiento correspondiente asignando su valor secundario a los documentos;
- III. Resguardar y clasificar las colecciones especiales del Acervo sonoro y del acervo Bibliográfico "Fausto Marín Tamayo" para optimizar el acceso y consulta del mismo;
- IV. Coordinar, autorizar y dar seguimiento a las solicitudes de consulta o búsqueda de documentos resguardados en la Dirección del Archivo Municipal, con el previo conocimiento y visto bueno del coordinador normativo mediante oficio, teniendo los formatos correspondientes;
- V. Elaborar las estrategias para solventar la solicitud de información y elaboración de los instrumentos de consulta y clasificación archivística, conforme a la Ley de Archivos vigente, a través de guías de documentos, índices, libros, expedientes y acervo que constituyen el patrimonio documental del municipio;
- VI. Brindar a la sociedad información específica sobre los procedimientos de acceso a la información de los expedientes conforme la clasificación de la misma;
- VII. Coadyuvar con el personal para el ordenamiento y la correcta recepción de información documental enviada por las diferentes unidades administrativas de la Presidencia Municipal; y
- VIII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A) DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>6</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Reglamentos y Espectáculos.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario(a) General Municipal.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	Contribuir con el trabajo institucional de la Administración Pública Municipal, proyectando el empadronamiento en su totalidad de los establecimientos comerciales, industriales y prestadores de servicios, para formalizar un padrón de comercios, así como atender los temas de interés de los comerciantes y regular los espectáculos públicos y/o privados que se lleven a cabo en el Municipio; esto con la finalidad de tener en el Ayuntamiento un padrón real de las actividades de los habitantes del Municipio.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Contabilidad.</li> <li>• Conocimientos de la Legislación en Materia Comercial y Hacendaria.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Procedimientos de investigación.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>

### **FUNCIONES GENÉRICAS:**

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo determinado en el Título Quinto De las Actividades de los Particulares, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023.

De conformidad con el artículo 28 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014.

Y las establecidas en el artículo 121 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. Siendo las siguientes:

- I. Vigilar que en los lugares donde se desarrollen todo tipo de espectáculos o diversiones, no se falte a la moral y las buenas costumbres;
- II. Realizar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, levantando el acta circunstanciada correspondiente;
- III. Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles a efecto de preservar el orden, la seguridad pública y la protección civil;
- IV. Llevar a cabo el procedimiento administrativo para imponer sanciones por incumplimiento o violación a las disposiciones aplicables en la esfera de su competencia;
- V. Autorizar las licencias y permisos de funcionamiento y cuidar que se paguen las contribuciones respectivas al Municipio; y
- VI. Regular el comercio establecido, así como la autorización de espectáculos públicos en el Municipio.

Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A) DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>6</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección del Registro del Estado Familiar.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario(a) General Municipal.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	<p>Garantizar a todos los habitantes del Municipio su derecho a la identidad personal, al dar certeza jurídica sobre su estado civil, a través del registro, las inscripciones y la emisión de certificaciones.</p> <p>Establecer alianzas estratégicas con Instancias Gubernamentales que posibiliten servicios integrales; así como un proyecto claro y eficiente para la modernización, digitalización y dignificación de los servicios prestados.</p>		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Equidad de Género.</li> <li>• Conocimientos en Derechos Humanos, Civil y Familiar.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Procedimientos de investigación.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>De acuerdo al artículo 115 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, señala que:</p> <p>Los actos del Titular del Registro del Estado Familiar, deberán llevarse a cabo en respeto a los derechos humanos, a la orientación sexual, así como a la identidad y a la expresión de género de las personas; pudiendo realizarse en horas ordinarias o extraordinarias, dentro o fuera de las oficinas del municipio, limitándose a su competencia territorial.</p> <p>Además deberá contar con título profesional de Licenciado en Derecho, con experiencia mínima de un año al momento de su designación.</p>

	<p>De acuerdo a lo señalado en el artículo 121 BIS de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, la Persona Titular está obligada a participar en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal que instrumente el Ejecutivo del Estado por conducto de la dependencia o entidad competente y contar con una certificación de competencia laboral expedida por una institución reconocida en el Sistema Nacional de Competencias durante el primer año de su gestión; en caso de incumplir esta disposición serán removidos de su cargo.</p> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>
<p><b>FUNCIONES GENÉRICAS:</b></p>	
<p>De conformidad con el artículo 28 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014. Se pueden definir las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Promover el cumplimiento por todos los ciudadanos en el asentamiento de los actos que deben de registrarse, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Familiar;</li> <li>II. Vigilar que los asentamientos que se hagan en las actas relativas a actos del Estado Familiar, sean los correctos;</li> <li>III. Verificar que la expedición de las copias certificadas constantes en los archivos de la Dependencia a su cargo, sean reproducción fiel del asentamiento que ahí conste; y</li> <li>IV. Promover la celebración de matrimonios colectivos a fin de regularizar la situación de quienes viven en unión libre, explicar con claridad a quienes vayan a contraer matrimonio, las obligaciones y derechos que dicho contrato solamente los confiere.</li> </ol> <p>Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.</p>	

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTORA DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LAS MUJERES.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>6</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Instancia Municipal de las Mujeres.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario(a) General Municipal.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	<p>Fomentar acciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad jurídica, de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres.</p> <p>Promover acciones en coordinación con otras instancias, relativas a la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres.</p> <p>Favorecer el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación en la vida política, cultural, económica y social del municipio.</p>		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Trabajo Social y Psicología.</li> <li>• Conocimientos en temas de equidad de género, igualdad sustantiva, prevención de la violencia de género y defensa, y promoción de los derechos humanos de las mujeres.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Procedimientos de investigación.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>De acuerdo al artículo 145 SEPTIMUS de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, señala que:</p> <p>Estará a cargo de una mujer, quien deberá tener grado de estudios de nivel superior y contar con al menos un año de experiencia en temas de género, igualdad sustantiva, prevención de la violencia de género y defensa, y promoción de los derechos humanos de las mujeres, y tener conocimientos inherentes al buen desempeño de su cargo.</p> <p>De acuerdo a lo señalado en el artículo 121 BIS de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, la Persona Titular está obligada a participar en el Sistema para la Profesionalización del Servicio</p>

	<p>Público Municipal que instrumente el Ejecutivo del Estado por conducto de la dependencia o entidad competente y contar con una certificación de competencia laboral expedida por una institución reconocida en el Sistema Nacional de Competencias durante el primer año de su gestión; en caso de incumplir esta disposición serán removidos de su cargo.</p> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>
<p><b>ATRIBUCIONES Y FACULTADES:</b></p>	
<p>Con la finalidad de dar cumplimiento a lo determinado en el Título Tercero Población Municipal, Capítulo IV De los Derechos Humanos y Capítulo V De la Perspectiva de Género, Igualdad Sustantiva y Prevención y Atención a la Violencia, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023.</p> <p>De conformidad con el artículo 28 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Catorce, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 48, de fecha 30 de noviembre de 2021.</p> <p>Y las establecidas en el en el artículo 145 OCTAVUS de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. Siendo las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Fungir como órgano de consulta, capacitación y asesoría del Ayuntamiento, Presidente Municipal, dependencias de la administración pública municipal, organizaciones sociales y asociaciones civiles y de empresas, en materia de igualdad de género, implementación de la perspectiva de género y erradicación de la violencia contra las mujeres;</li> <li>II. Promover y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los sectores social y privado, en la coordinación de esfuerzos participativos en favor de una política de igualdad entre mujeres y hombres;</li> <li>III. Promover la celebración de convenios o cualquier acto jurídico con instituciones públicas o privadas, para llevar a cabo programas o proyectos que propicien el desarrollo integral de las mujeres, así como para lograr el cumplimiento de su objeto;</li> </ol>	

- IV. Promover la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, organización, ejecución y control de programas y proyectos, con el fin de eliminar las brechas de desigualdad subsistentes;
- V. Promover e impulsar condiciones que hagan posible la defensa y el ejercicio de los derechos de las mujeres; la igualdad de oportunidades; y su participación activa en todos los órdenes de la vida;
- V BIS. Brindar asesoría y asistencia jurídica;
- VI. Instrumentar, en concordancia con la política nacional y estatal, la política pública relativa a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y erradicación de la violencia contra las mujeres;
- VI BIS. Coordinarse con la Comisión de Igualdad y de Género del Ayuntamiento, a efecto de diseñar e implementar un programa municipal de erradicación de la violencia hacia la mujer; y
- V. Las demás que le otorguen las Leyes, el Reglamento y demás ordenamientos legales.

Así como las que le encomiende su superior jerárquico y las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A) DE GESTIÓN POLÍTICA.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>6</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Gestión Política.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario(a) General Municipal.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	Promover la interacción entre la ciudadanía y el Gobierno Municipal, con el fin de fomentar el bienestar y estabilidad social en todas las Colonias, Barrios, Fraccionamientos y Comunidades del Municipio; así mismo fungir como intermediarios para eficientar los canales de comunicación entre el Presidente Municipal y el Secretario General Municipal con los Órganos de Enlace Vecinal que son quienes conocen las necesidades más apremiantes de la población, para atender las problemáticas en caso de contingencias climatológicas, epidemiológicas y geológicas, en el caso de que se declare al Municipio en estado de emergencia.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Procedimientos de investigación.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>

### **FUNCIONES GENÉRICAS:**

De conformidad con el artículo 28 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Catorce, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 48, de fecha 30 de noviembre de 2021. Se pueden definir las siguientes:

- I. Coordinar las actividades de organización y trabajo con los Órganos Auxiliares Municipales;
- II. Apoyar a la ciudadanía en la gestión de sus peticiones mediante la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y ver que se realicen con prontitud, calidad y eficacia;
- III. Visitas previas a Colonias, Barrios, Fraccionamientos y Comunidades del Municipio, a donde asistirá el Presidente Municipal;
- IV. Servir como Enlace con la ciudadanía y brindarle atención de manera personal cuando así se requiera; y
- V. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A) DE LA JUNTA MUNICIPAL PERMANENTE DE CONCILIACIÓN.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>6</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Junta Municipal Permanente de Conciliación.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario(a) General Municipal.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	Dar fin a la controversia laboral mediante un proceso conciliatorio voluntario, en el cual las dos partes tengan la oportunidad de exponer su punto de vista y, en un ambiente adecuado, recurrir al diálogo para dar solución a su conflicto mediante un acuerdo que será plasmado por medio de un convenio.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Procedimientos de investigación.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>		

<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>

### **FUNCIONES GENÉRICAS:**

De conformidad con el artículo 28 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Treinta, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 49, de fecha 05 de diciembre de 2022. Se pueden definir las siguientes:

- I. Brindar asesoría jurídica gratuita en materia laboral;
- II. Poner a disposición de la ciudadanía la plataforma digital del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo (CCLEH), innovando así el proceso de registro y captura de datos;
- III. Ofrecer desde la oficina de la Dirección, las audiencias virtuales con el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Hidalgo (CCLEH) y así no tendrán que trasladarse a la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, para que no les genere un gasto a los solicitantes;
- IV. Brindar atención de calidad y con calidez humana, dando seguimiento puntual a los asuntos y trámites atendidos; y
- V. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

# **MANDO DIRECTIVO**

## **SECRETARÍA DE LA TESORERÍA Y ADMINISTRACIÓN**

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A) DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>6</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Contabilidad y Presupuesto.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario(a) de la Tesorería y Administración.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	<p>implementar la Contabilidad Gubernamental en la cual se deben captar, clasificar, registrar, resumir, comunicar e interpretar la actividad económica, financiera, administrativa, patrimonial y presupuestaria del Municipio; el registro debe sistematizar las operaciones derivadas de los recursos financieros asignados a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, la obtención e interpretación de los resultados, la información contable, financiera, presupuestaria, programática y económica, relativa a la gestión anual del Gobierno Municipal, siendo la base el Presupuesto de Egresos autorizado para el Municipio, con la finalidad de integrar estados financieros y presupuestarios armonizados en la Cuenta Pública Municipal.</p>		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Contabilidad y Economía.</li> <li>• Conocimientos en Administración de Recursos Financieros, Estados Financieros, Flujos de Efectivo, Planeación Financiera, Elaboración de Finanzas Publicas, Contabilidad Gubernamental y Disciplina Financiera.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Procedimientos de investigación.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ul>
--	--

**FUNCIONES GENÉRICAS:**

Se encuentran las conferidas en el Título Sexto Régimen Administrativo, en su Capítulo Segundo de la Tesorería Municipal, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, la Legislación Fiscal Municipal y otras Leyes y disposiciones de carácter Municipal.

Las establecidas en el artículo 29 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014. Así como la adición y reforma del mismo artículo y Reglamento citado, en el Decreto Número Cuarenta y Cuatro, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Cero Núm. 27, de fecha 03 de julio de 2023. Se pueden definir las siguientes:

- I. Coordinar, organizar, controlar, supervisar y dar cumplimiento a la normativa y lineamientos vigentes correspondientes a la dirección así como a las actividades, obligaciones y procesos internos propios de la dirección en materia de: entrega de cuenta pública trimestral y anual, disciplina financiera, presupuesto de egresos, armonización contable conforme a la Ley de Contabilidad Gubernamental, transparencia contable, presupuestaria y proactiva, planeación financiera, entrega recepción de acciones, auditorías y evaluaciones externas e internas, cumplimiento en materia fiscal, presupuesto basado en resultados, control interno, inventarios, archivo, mejora regulatoria, entrega recepción de gestión final;
- II. Elaboración y cumplimiento de los planes de trabajo interno trimestrales y anuales;
- III. Coordinar la actualización de los manuales de Contabilidad, Organización, Procedimiento y demás requeridos por las instancias fiscalizadoras;
- IV. Apegarse a las actualizaciones y requerimientos de las normativas internas y de ley que apliquen a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto;
- V. Proporcionar oportunamente al titular de la Secretaría de Tesorería y Administración, la información necesaria para la formulación del Presupuesto consolidado de Egresos conforme a la Ley de Ingresos, vigilando que dichos ordenamientos se lleven a cabo conforme a la Normativa Vigente y disposición de los Reglamentos respectivos;

- VI. Revisión y publicación del presupuesto inicial, modificado y final del ejercicio que corresponda, de los manuales de Contabilidad, Organización, Procedimiento y demás requeridos por las instancias fiscalizadoras;
- VII. Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la Dirección para el buen funcionamiento de esta;
- VIII. Asegurar el manejo y custodia de los usuarios y claves de los sistemas y aplicaciones utilizadas;
- IX. Solicitar a las unidades administrativas su proyecto de egresos del ejercicio inmediato, posterior y modificaciones;
- X. Seguimiento y atención a las auditorías realizadas por las entidades competentes internas y/o externas estatales y federales;
- XI. Aprobar la programación de las Entregas a Recepción de las acciones ejercidas de los diversos fondos aplicados de ejercicios concluidos;
- XII. Coadyuvar en la aplicación, actualización, mejora y seguimiento de la calidad, eficiencia y eficacia de los métodos y procedimientos aplicados en el sistema de control interno, el sistema contable, la disciplina financiera;
- XIII. Proponer, aprobar y actualizar políticas y reglas de operación en materia: fiscal, asignación, racionalización y ejecución del gasto, de presupuestación, de planeación financiera y control interno;
- XIV. Difundir y vigilar la correcta ejecución de las políticas y reglas de operación en materia: fiscal, asignación, racionalización y ejecución del gasto, de presupuestación, de planeación financiera, control interno y demás que se requieran;
- XV. Salvaguardar el manejo y custodia de los usuarios y claves de los sistemas y aplicaciones utilizadas en la dirección;
- XVI. Salvaguardar y custodiar el archivo interno de la dirección;
- XVII. Coordinar y atender las evaluaciones y auditorías aplicadas, así como la entrega de requerimientos y observaciones emitidas por las entidades competentes internas y/o externas estatales y federales;
- XVIII. Solicitar informes de las actividades referentes a su dirección;
- XIX. Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades; y
- XX. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A) DE EGRESOS.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>6</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Egresos.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario(a) de la Tesorería y Administración.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	Planear la integración, aplicación y distribución de los Recursos Financieros de manera concreta para establecer una estructura administrativa moderna, eficiente, rápida y satisfactoria para que la información fluya interrumpidamente a través de las áreas involucradas, con la finalidad de maximizar el uso de los recursos otorgados agilizando el pago en adquisición de bienes y/o servicios.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Contabilidad y Economía.</li> <li>• Conocimientos en Sistemas de Contabilidad, Planeación Financiera, Finanzas Públicas, Administración de Personal, Ofimática y Administración de Recursos Financieros.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Procedimientos de investigación.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>

### **FUNCIONES GENÉRICAS:**

Se encuentran las conferidas en el Título Sexto Régimen Administrativo, en su Capítulo Segundo de la Tesorería Municipal, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, la Legislación Fiscal Municipal y otras Leyes y disposiciones de carácter Municipal.

Las establecidas en el artículo 29 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014. Así como la adición y reforma del mismo artículo y Reglamento citado, en el Decreto Número Cuarenta y Cuatro, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Cero Núm. 27, de fecha 03 de julio de 2023. Se pueden definir las siguientes:

- I. Participar en la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos, en coordinación con las Dependencias del Ayuntamiento, conforme a lo que dispone la Ley de Hacienda Municipal;
- II. Tramitar el pago de la documentación que presenten proveedores y prestadores de servicios del Gobierno Municipal, vigilando que toda erogación esté debidamente comprobada y requisitada;
- III. Atención al personal y directores de la Presidencia Municipal;
- IV. Atención a personal para liquidación;
- V. Atención a nuevos proveedores;
- VI. Asistir a reuniones de trabajo;
- VII. Autorización de pagos a proveedores;
- VIII. Autorización de dotación de combustible;
- IX. Autorización de cheques;
- X. Supervisión de actividades del personal; y
- XI. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A) DE INGRESOS.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>6</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Ingresos.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario(a) de la Tesorería y Administración.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	<p>Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades recaudatorias, las cuales deben de apegarse a los fundamentos y disposiciones fiscales, legales y administrativos en vigor.</p> <p>Fortalecer la Hacienda Pública Municipal actuando dentro del marco jurídico correspondiente.</p> <p>Proponer los procesos administrativos y operativos que conlleven una recaudación sustentable, con el fin de apoyar al Ayuntamiento en el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.</p>		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Contabilidad y Economía.</li> <li>• Conocimientos en Administración de Recursos Financieros, Estados Financieros, Flujos de Efectivo y Planeación Financiera.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Procedimientos de investigación.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>

## **FUNCIONES GENÉRICAS:**

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo determinado en el Título Sexto Del Patrimonio y la Hacienda Pública Municipal, Capítulo I Del Patrimonio Municipal y Capítulo II De la Hacienda Municipal y su Inspección, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023.

Se encuentran las conferidas en el Título Sexto Régimen Administrativo, en su Capítulo Segundo de la Tesorería Municipal, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, la Legislación Fiscal Municipal y otras Leyes y disposiciones de carácter Municipal.

Las establecidas en el artículo 29 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014. Así como la adición y reforma del mismo artículo y Reglamento citado, en el Decreto Número Cuarenta y Cuatro, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Cero Núm. 27, de fecha 03 de julio de 2023. Se pueden definir las siguientes:

- I. Supervisar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones;
- II. Verificar la recaudación de las contribuciones municipales, cuidar la puntualidad de los cobros, la exactitud de los pagos y la debida comprobación de las cuentas de ingresos;
- III. Verificar el cumplimiento de las particularidades de las disposiciones fiscales de aplicación municipal, de conformidad con el procedimiento que la ley establece;
- IV. Instaurar y tramitar el procedimiento administrativo de ejecución respecto de créditos fiscales a favor del Municipio;
- V. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes conforme a la Ley de Ingresos Municipal;
- VI. Elaborar el proyecto de Ley de Ingresos;
- VII. Coordinar y supervisar las actividades que realizan los departamentos que integran la misma;
- VIII. Auxiliar al Secretario de la Tesorería y Administración en las actividades que se lleven pendientes de su tramitación y cobro;
- IX. Analizar y evaluar financieramente la recaudación y efectuar comparaciones de los estimados contra lo real obtenido, estableciendo las causas de las variaciones y proponer las medidas técnicas y administrativas que procedan;
- X. Vigilar que esté actualizado el padrón de contribuyentes y controlar el adeudo de estos.
- XI. Vigilar el exacto cumplimiento de las Leyes Fiscales;
- XII. Presentar al Secretario de la Tesorería y Administración los reportes de la recaudación por los diversos conceptos de Ley de Ingresos;
- XIII. Supervisar la información recaudada en el Departamento de Contabilidad Ingresos por los diferentes conceptos percibidos y supervisar la existencia de documentación comprobatoria;
- XIV. Planear, organizar y analizar las diversas posibilidades de ingresos para proponer su integración en la Ley de Ingresos mediante los conductos correspondientes;
- XV. Informar al Secretario de la Tesorería y Administración de las evaluaciones y resultados de la Dirección;
- XVI. Proponer reformas en materia fiscal para mejorar la recaudación vía Ley de Ingresos y Ley de Hacienda Municipal, así como Reglamentos Municipales; y
- XVII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>6</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección General de Administración.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario(a) de la Tesorería y Administración.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	<p>Brindar de forma transparente y eficiente los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas que conforman el Municipio con un equilibrio financiero.</p> <p>Administrar eficazmente y con prontitud la entrega de los apoyos a la sociedad en general.</p> <p>Proporcionar de manera oportuna los bienes y servicios necesarios para que las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, realicen y lleven a cabo sus funciones en beneficio de la ciudadanía del Municipio.</p>		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Contabilidad y Economía.</li> <li>• Conocimientos en Administración de Recursos Financieros, Estados Financieros, Flujos de Efectivo y Planeación Financiera.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Procedimientos de investigación.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>

### **FUNCIONES GENÉRICAS:**

Se encuentran las conferidas en el Título Sexto Régimen Administrativo, en su Capítulo Segundo de la Tesorería Municipal, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, la Legislación Fiscal Municipal y otras Leyes y disposiciones de carácter Municipal.

Las establecidas en el artículo 29 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014. Así como la adición y reforma del mismo artículo y Reglamento citado, en el Decreto Número Cuarenta y Cuatro, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Cero Núm. 27, de fecha 03 de julio de 2023. Se pueden definir las siguientes:

- I. Supervisar la adquisición de bienes y contratación de servicios;
- II. Dar seguimiento a los apoyos autorizados por el presidente a la ciudadanía en general.
- III. Verificar que los procesos se realicen de forma transparente y oportuna;
- IV. Administrar los recursos públicos y que sean utilizados de forma eficiente y transparente;
- V. Dar abastecimiento de materiales y recursos necesarios a las diferentes áreas del Municipio;
- VI. Responder por la aplicación de métodos y procedimientos de sistema de control interno
- VII. Coordinar permisos y vacaciones de los auxiliares a su cargo; y
- VIII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>6</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Recursos Humanos.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario(a) de la Tesorería y Administración.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	Garantizar la eficiencia del capital humano a través de personal con vocación de servicio, buscando en todo momento mejorar la participación, productividad y transferencia de estrategias en cumplimiento de las metas institucionales.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Contabilidad y Economía.</li> <li>• Conocimientos en elaboración de nómina, reclutamiento y selección de personal.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Procedimientos de investigación.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>		

<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>
<p><b>FUNCIONES GENÉRICAS:</b></p>	
<p>Se encuentran las conferidas en el Título Sexto Régimen Administrativo, en su Capítulo Segundo de la Tesorería Municipal, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, la Legislación Fiscal Municipal y otras Leyes y disposiciones de carácter Municipal.</p>	

Las establecidas en el artículo 29 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014. Así como la adición y reforma del mismo artículo y Reglamento citado, en el Decreto Número Cuarenta y Cuatro, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Cero Núm. 27, de fecha 03 de julio de 2023. Se pueden definir las siguientes:

- I. Encargado del proceso de reclutamiento y contratación de personal;
- II. Coordinar y supervisar la elaboración de la nómina, realizar los trámites correspondientes a las prestaciones y contratación de personal;
- III. Analizar y dictaminar las propuestas de movimientos de personal, sueldos y prestaciones;
- IV. Dar a conocer y vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos para la administración del personal;
- V. Planear, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades relacionadas con la administración del personal;
- VI. Aplicar las condiciones generales de trabajo y supervisión de los programas de evaluación, desarrollo y capacitación de personal;
- VII. Mejorar los procesos de control interno de la Dirección;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y condiciones generales de trabajo; y
- IX. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A) DE INFORMÁTICA.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>6</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Informática.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario(a) de la Tesorería y Administración.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	<p>Desarrollar, implementar y mantener las tecnologías de los sistemas de información de la Administración Pública Municipal.</p> <p>Integrar y mantener el correcto funcionamiento de la red municipal de voz y datos, los sistemas y equipos de telecomunicación, que operan en la Administración Pública Municipal.</p> <p>Implementar, mantener y gestionar el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo, equipos de comunicación, equipos de almacenamiento, y demás elementos físicos tecnológicos de la Administración Pública Municipal.</p> <p>Desarrollar y gestionar los planes, programas y proyectos para el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.</p>		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Profesionista o técnico con conocimientos en las materias de innovación, informática, sistemas computacionales, diseño gráfico o ramas afines a éstas.</li> <li>• Conocimientos en desarrollo, instalación, mantenimiento de software y hardware.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Procedimientos de investigación.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol>

	<p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>
--	--

**FUNCIONES GENÉRICAS:**

Se encuentran las conferidas en el Título Sexto Régimen Administrativo, en su Capítulo Segundo de la Tesorería Municipal, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, la Legislación Fiscal Municipal y otras Leyes y disposiciones de carácter Municipal.

Las establecidas en el artículo 29 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014. Así como la adición y reforma del mismo artículo y Reglamento citado, en el Decreto Número Cuarenta y Cuatro, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Cero Núm. 27, de fecha 03 de julio de 2023. Se pueden definir las siguientes:

- I. Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la dirección de informática, para el buen funcionamiento de la misma;
- II. Diseñar, establecer, coordinar, supervisar y evaluar los programas y políticas para el correcto funcionamiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), en todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Planificar, dirigir, promover y supervisar el correcto funcionamiento de la infraestructura, despliegue y administración tecnológica en el Municipio, para la implementación de sistema información que agilicen la operación interna, así como los trámites y servicios que se ofrecen a la población;
- IV. Alinear la visión de las TIC's, con la integración de políticas públicas, procesos y proyectos de la Administración Pública Municipal;
- V. Analizar y mejorar los estándares de tecnología y calidad en toda la Administración Pública Municipal, para mantener una ventaja competitiva y tecnológica;
- VI. Apoyar en el diseño y la comunicación de los procedimientos tecnológicos, políticas y normas relativas a la Administración Pública Municipal, para la adquisición, implementación y operación de los nuevos sistemas de telecomunicaciones, hardware, software, internet y otras tecnologías;
- VII. Colaborar con las Dependencias para desarrollar y mantener un plan de TIC's que soporte las necesidades de la Administración Pública Municipal; y
- VIII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A) DE LOGÍSTICA Y EVENTOS ESPECIALES.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>6</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Logística y Eventos Especiales.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario(a) de la Tesorería y Administración.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	Proveer y atender de manera eficiente y coordinada a las áreas de la Administración Pública de mobiliario y equipo para eventos públicos y reuniones institucionales, tanto internas como externas, obteniendo de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Contabilidad y Economía.</li> <li>• Conocimientos en organización y logística de eventos.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Procedimientos de investigación.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>		

<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>
<p><b>FUNCIONES GENÉRICAS:</b></p>	
<p>Se encuentran las conferidas en el Título Sexto Régimen Administrativo, en su Capítulo Segundo de la Tesorería Municipal, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, la Legislación Fiscal Municipal y otras Leyes y disposiciones de carácter Municipal.</p>	

Las establecidas en el artículo 29 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014. Así como la adición y reforma del mismo artículo y Reglamento citado, en el Decreto Número Cuarenta y Cuatro, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Cero Núm. 27, de fecha 03 de julio de 2023. Se pueden definir las siguientes:

- I. Monitorear la logística y organización de los diferentes eventos y/o actividades de las unidades Administrativas;
- II. Coordinar al personal a su cargo para la realización efectiva de los eventos y/o actividades;
- III. Realizar en tiempo y forma conforme a los solicitado la organización y logística para la realización del evento;
- IV. Apoyar a las Unidades Administrativas de la Presidencia Municipal en la ejecución de sus eventos; y
- V. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

# **MANDO DIRECTIVO**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,  
OBRAS PÚBLICAS Y MEDIO AMBIENTE.**

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN Y MOVILIDAD URBANA.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>6</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Planeación y Movilidad Urbana.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario(a) de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	Promover la formulación, actualización y seguimiento de los Programas de Desarrollo Urbano y Atlas de Riesgos. Así como desarrollar proyectos arquitectónicos hasta la integración del expediente técnico.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Arquitectura Urbana, Ingeniería Civil o Urbanismo.</li> <li>• Planeación y Desarrollo Regional.</li> <li>• Conocimientos en construcción, planeación del desarrollo, urbanización, arquitectura del paisaje, administración pública, gestión gubernamental, normatividad, planeación estratégica, métodos de participación ciudadana, diseño de políticas y desarrollo urbano.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Procedimientos de investigación.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>

### **FUNCIONES GENÉRICAS:**

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo determinado en el Título Octavo De la Planeación para el Desarrollo Urbano, la Infraestructura y Edificación, y la Protección al Ambiente, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023.

De conformidad con el artículo 31 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014. Así como la adición y reforma del mismo artículo y Reglamento citado, en el Decreto Número Cincuenta y Cuatro, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Siete Núm. 51, de fecha 20 de diciembre de 2023. Se pueden definir las siguientes:

- I. Participar en la formulación y/ actualización del Programa de Desarrollo Urbano de la Zona Metropolitana de Tulancingo y el Programa de Desarrollo Urbano de la Subregión de Tulancingo;
- II. Asistir al Presidente Municipal y al Secretario General en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal en el tema de planeación de obra pública;
- III. Realizar un plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas por el Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente;
- IV. Hacer valer lo establecido dentro del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Tulancingo de Bravo, Hidalgo;
- V. Gestionar la actualización de los instrumentos de planeación y administración urbana;
- VI. Revisión y seguimiento del sistema de Programas Desarrollo Urbano y/o Instrumentos de Planeación;
- VII. Participar en la creación y administración de reservas territoriales;
- VIII. Elaborar oficios sobre zonas de riesgos con base a la Actualización del Atlas de Riesgos del Municipio de Tulancingo de Bravo;
- IX. Elaborar oficios en los temas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano;
- X. Enlace con diferentes dependencias Federales, Estatales y Municipales en el ámbito de su competencia;
- XI. Dar a conocer el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Tulancingo de Bravo y la Actualización del Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Tulancingo de Bravo;
- XII. Seguimiento a la cartera de proyectos enmarcada en los Programas de Desarrollo Urbano ante funcionarios y la ciudadanía;
- XIII. Entregar al Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente el proyecto de listado anual de Priorización de Obras para ser presentada ante el COPLADEM;
- XIV. Coordinación y seguimiento a la elaboración de proyectos ejecutivos;
- XV. Coordinación y seguimiento a la elaboración e integración del expediente técnico;
- XVI. Manejo de la plataforma de la Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado de Hidalgo;
- XVII. Apoyo en la formulación y aprobación del Plan Municipal de Desarrollo; y
- XVIII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A) DE LICENCIAS Y PERMISOS.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>6</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Licencias y Permisos.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario(a) de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	Otorgar licencias y permisos para el uso del suelo, construcción y alineamiento, ya sea para la construcción de obra nueva, reconstrucción, ampliación, canalización, demolición, remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos; en propiedad privada o pública.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Arquitectura Urbana o Ingeniería Civil.</li> <li>• Planeación y Desarrollo Regional.</li> <li>• Conocimientos de la legislación en la planeación para el desarrollo.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Procedimientos de investigación.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>

### **FUNCIONES GENÉRICAS:**

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo determinado en el Título Octavo De la Planeación para el Desarrollo Urbano, la Infraestructura y Edificación, y la Protección al Ambiente, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023.

De conformidad con el artículo 31 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014. Así como la adición y reforma del mismo artículo y Reglamento citado, en el Decreto Número Cincuenta y Cuatro, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Siete Núm. 51, de fecha 20 de diciembre de 2023. Se pueden definir las siguientes:

- I. Autorizar y regular el uso de suelo, licencias de construcción, autorización de fraccionamiento, ocupación de la vía pública con motivo de construcción, alineamientos, números oficiales y actualización de padrón de catastro municipal de conformidad con lo establecido en los planes, programas, leyes, reglamentos y normatividad aplicables en la materia;
- II. Regular, vigilar y sancionar las construcciones o edificaciones y Uso del suelo que sin permiso o sin observar los demás requisitos conforme a la ley o Reglamentos se estén llevando a cabo;
- III. Inspeccionar y valorar las construcciones privadas, con objeto de comprobar que están cumpliendo con los requisitos que marca la ley;
- IV. Otorgar constancias de Afectación;
- V. Autorizar el uso del suelo clasificado para su eficiencia como bajo y alto Impacto; Licencias de fraccionamiento que deba extender el Presidente Municipal, en los términos de las leyes federales y estatales en la materia; así como expedir permisos para la construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje;
- VI. Cuidar que los interesados observen los requisitos señalados por las leyes y reglamentos correspondientes, así como de que se cubran las contribuciones que se causen;
- VII. Expedir constancia de alineamiento y números oficiales para cada predio;
- VIII. Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;
- IX. Expedir las Licencias para la ocupación de las vías públicas con motivo de construcción para el beneficio de la ciudadanía;
- X. Autorizar los proyectos y expedir Licencias para ejecutar todo tipo de construcción aprobadas por la reglamentación y normas correspondientes conforme a la Ley; y
- XI. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

Esta Dirección está facultada para cobrar el pago de derechos de las siguientes modalidades de acuerdo con la Ley de Hacienda Municipal, según las cuotas y tarifas del Municipio:

- A Licencias de uso de suelo Unifamiliares, cuya ubicación del predio se localice dentro o fuera de un fraccionamiento.
- B Licencias de uso para efectos de construir Fraccionamientos o subdivisiones.
- C Licencias de uso de suelo comercial y servicios.
- D Licencias de uso de suelo industrial, con base en la clasificación normativa de la Secretaría del Ramo.
- E Licencia de usos del suelo segregados.
- F Licencias de Construcción habitacional, comercial y servicios.
- G Pago de derechos de construcción de Permiso Menor.

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A) DE OBRAS PÚBLICAS.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>6</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Obras Públicas.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario(a) de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	Atender las demandas en materia de infraestructura y equipamiento urbano a los ciudadanos, así como dotarles de los servicios públicos que se requieran.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Arquitectura Urbana, Ingeniería Civil o Urbanismo.</li> <li>• Conocimientos en obras públicas, diseño y cálculo de proyectos de ingeniería, topografía, informática.</li> <li>• Manejo de AutoCAD y análisis de Precios Unitarios (opus).</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Procedimientos de investigación.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>		

<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>De acuerdo a lo señalado en el artículo 121 BIS de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, la Persona Titular está obligada a participar en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal que instrumente el Ejecutivo del Estado por conducto de la dependencia o entidad competente y contar con una certificación de competencia laboral expedida por una institución reconocida en el Sistema Nacional de Competencias durante el primer año de su gestión; en caso de incumplir esta disposición serán removidos de su cargo.</p> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> </ol>

	<p>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</p> <p>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</p>
--	--

**FUNCIONES GENÉRICAS:**

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo determinado en el Título Octavo De la Planeación para el Desarrollo Urbano, la Infraestructura y Edificación, y la Protección al Ambiente, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023.

De conformidad con el artículo 31 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014. Así como la adición y reforma del mismo artículo y Reglamento citado, en el Decreto Número Cincuenta y Cuatro, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Siete Núm. 51, de fecha 20 de diciembre de 2023. Se pueden definir las siguientes:

- I. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Área Administrativa de la Dirección y la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente, los recursos públicos destinados a la ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- II. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados se apeguen a las normas de construcción y términos establecidos;
- III. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- IV. Autorizar para su pago, previa revisión de las estimaciones que presenten los contratistas de la obra pública Municipal asignada, validada por los supervisores, mismos que verificarán los avances físicos, pruebas de laboratorio y calidad de las obras;
- V. Asesorar a los comités municipales de obras, comisarios y delegados, en la realización de obras que efectúan en su jurisdicción;
- VI. Formulación de programa operativo anual y para dar seguimiento al reporte físico y ejecuten en el Municipio, manteniendo informado al Secretario de Desarrollo Urbano y medio ambiente;
- VII. Modificar los expedientes técnicos de acuerdo a los conceptos y volúmenes ejecución de finiquito de la obra, por lo que estará concluida al 100%, en caso de existir recursos específicamente de REPRO estos permanecer en la Tesorería

Municipal, y se podrán aplicar en otra obra en el presente ejercicio presupuestal, previa autorización;

- VIII. Verificar que la entrega - recepción de las obras autorizadas, a dependencias u organismos a su cargo operen o administren, o bien, al Ayuntamiento, la ejecutora programarán y levantará el acta correspondiente con la participación que a la Contraloría del Estado o a la Contraloría Interna Municipal donde esté constituido;
- IX. Dar a conocer el monto del presupuesto ejercido en obra pública en el actual ejercicio presupuestal;
- X. Estar en estrecha comunicación con las diferentes áreas del Ayuntamiento, así como con los diferentes Gobiernos y sus respectivas áreas que los componen;
- XI. Solicitar capacitación al área de Innovación Gubernamental que competan a las diferentes áreas de la dirección de obras públicas;
- XII. Participar en las Juntas de Gobierno, de la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio;
- XIII. Programar eventos de inicios e inauguración de obra pública; y
- XIV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A) DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>6</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Ordenamiento Territorial y Agrario.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario(a) de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	<p>Realizar la regularización de asentamientos humanos irregulares, evitando su proliferación, de conformidad con la normatividad Federal, Estatal y Municipal vigente, en materia de Asentamientos Humanos y Ordenamiento Territorial.</p> <p>Adquirir reservas territoriales necesarias, firmar convenios con instituciones gubernamentales, con la finalidad de facilitar la oferta de predios y viviendas, a personas de escasos recursos. Y contribuir a la planificación sustentable del ordenamiento territorial del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.</p>		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Arquitectura Urbana, Ingeniería Civil o Urbanismo.</li> <li>• Conocimientos en procedimientos Notariales, Judiciales y Agrarios, Desarrollo Regional en la Administración Pública, Planeación y Asentamientos Humanos.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Procedimientos de investigación.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> </ol>

	<p>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</p> <p>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</p>
--	--

**FUNCIONES GENÉRICAS:**

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo determinado en el Título Octavo De la Planeación para el Desarrollo Urbano, la Infraestructura y Edificación, y la Protección al Ambiente, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023.

De conformidad con el artículo 31 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014. Así como la adición y reforma del mismo artículo y Reglamento citado, en el Decreto Número Cincuenta y Cuatro, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Siete Núm. 51, de fecha 20 de diciembre de 2023. Se pueden definir las siguientes:

- I. Coordinar con otras dependencias, el ordenamiento territorial;
- II. Informar, difundir y asesorar a la ciudadanía sobre los riesgos que conlleva adquirir un predio ilegal;
- III. Proponer de manera transversal con las áreas involucradas las acciones de prevención y frenado de asentamientos irregulares;
- IV. Analizar y proponer vías de posible regularización en asentamientos consolidados e irreversibles;
- V. Asesorar sobre los pasos a seguir en los casos que no son factibles de algún programa de regularización;
- VI. Trabajar conjuntamente con los gobiernos Estatales y Federales en la regularización de la tenencia de la tierra, de conformidad con los programas de desarrollo urbano y las reservas, usos y destinos de áreas y predios;
- VII. Coordinar el proceso de regularización de la tierra, solicitando el apoyo de diferentes Direcciones para su ejecución;
- VIII. Organizar mesas de trabajo con los propietarios de asentamientos humanos irregulares para establecer acuerdos a fin de llevar a cabo la regularización; y
- IX. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A) DE MEDIO AMBIENTE.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>6</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Medio Ambiente.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario(a) de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	<p>Identificar, analizar, elaborar y proponer programas, políticas públicas y proyectos específicos que armonicen la planeación del desarrollo urbano-rural y promuevan el ordenamiento ecológico territorial con una cultura de protección, conservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la biodiversidad existentes.</p> <p>Supervisar la aplicación de la normatividad vigente en materia ambiental, vigilar su cumplimiento y promover actividades que favorezcan la protección y conservación de los recursos naturales del Municipio de manera ordenada con un enfoque de sustentabilidad.</p>		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Ingeniería en Geología Ambiental, Química, Agroindustrial, Recursos Forestales o Agronomía para la Producción Sustentable.</li> <li>• Conocimientos en temas medio ambientales y biología.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Procedimientos de investigación.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>De acuerdo al artículo 118 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, señala que debe:</p> <p>Contar con título profesional o de profesional técnico, relacionado con la materia, y con experiencia mínima de un año en temas medio ambientales.</p> <p>De acuerdo a lo señalado en el artículo 121 BIS de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, la Persona Titular está obligada</p>

	<p>a participar en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal que instrumente el Ejecutivo del Estado por conducto de la dependencia o entidad competente y contar con una certificación de competencia laboral expedida por una institución reconocida en el Sistema Nacional de Competencias durante el primer año de su gestión; en caso de incumplir esta disposición serán removidos de su cargo.</p> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>
--	---

**ATRIBUCIONES Y FACULTADES:**

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo determinado en el Título Octavo De la Planeación para el Desarrollo Urbano, la Infraestructura y Edificación, y la Protección al Ambiente, Capítulo IV Del Equilibrio Ecológico, la Protección al Medio Ambiente y el Fomento al Desarrollo Sustentable, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023.

De conformidad con el artículo 31 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014. Así como la adición y reforma del mismo artículo y Reglamento citado, en el Decreto Número Cincuenta y Cuatro, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Siete Núm. 51, de fecha 20 de diciembre de 2023.

De acuerdo al artículo 8 de la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, en el Decreto Número 405, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Bis Núm. 0, de fecha 16 de febrero de 2015.

Así como las señaladas en el artículo 7 del Reglamento para la Protección al Medio Ambiente del Municipio de Tulancingo de Bravo, Estado de Hidalgo, Alcance Uno Núm. 47, de fecha 21 de Noviembre de 2011. Se pueden definir las siguientes:

- I. Autorizar la aplicación de sanciones, cuando no contravengan las disposiciones estatales o federales, ante situaciones de irregularidad o faltas a la reglamentación ambiental del Municipio;
- II. Vigilar el cumplimiento y aplicación del Reglamento para la Protección al Medio Ambiente del Municipio de Tulancingo, así como también de toda aquella normatividad ambiental aplicable;
- III. Promover la Educación Ambiental en el Municipio;
- IV. Fomentar el trabajo en conjunto con la ciudadanía en la resolución de problemáticas ambientales;
- V. Proponer a la Secretaría los proyectos, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios, sobre los asuntos de su competencia;
- VI. Formular los programas o proyectos ambientales de corto, mediano y largo plazo en materia de desarrollo sustentable;
- VII. Realizar acciones para cumplir con lo establecido en la normatividad que marca el Reglamento respectivo;
- VIII. Promover programas y proyecto para áreas naturales protegidas, parques urbanos y zonas sujetas a restauración y conservación ecológica;
- IX. Impedir la tala y poda de árboles plantados en la vía Pública, parques y jardines, que sean bienes de dominio público o dentro de los predios particulares, cuando no representen riesgo para la población o sus bienes;
- X. Ejecutar visitas de inspección para verificar el cumplimiento de los preceptos de la ley para la Protección al Ambiente, del Reglamento, Declaratoria de Áreas Naturales Protegidas, así como todas las disposiciones legales en materia ambiental;
- XI. Evaluar el impacto ambiental, de aquellas obras y actividades que no sean competencia de la Federación o del Estado y emitir los dictámenes correspondientes; y
- XII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

# **MANDO DIRECTIVO**

## **SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.**

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A) DE SANIDAD MUNICIPAL.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>6</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Sanidad Municipal.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario(a) de Desarrollo Humano y Social.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	Brindar a los habitantes del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, servicios de salud de alta calidad, para lograr un espacio saludable a través de medidas preventivas y controles sanitarios en los aspectos de competencia Municipal, a fin de contribuir en la prevención de enfermedades, mediante el uso racional y eficiente de sus recursos y la participación de la sociedad en su conjunto.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Ciencias de la Salud.</li> <li>• Conocimientos en ciencias de la salud; en leyes o reglamentos en materia de salud y en programas preventivos de salud.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Procedimientos de investigación.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>

### **ATRIBUCIONES Y FACULTADES:**

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo determinado en el Título Décimo De los Servicios de Salud, Capítulo Único Disposiciones Generales, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023.

De conformidad con el Reglamento de Salud y Sanidad para el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, del Decreto Número Dieciocho, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance 0 Núm. 22, de fecha 30 de mayo de 2022.

Las establecidas en el artículo 32 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, del Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014. Se adiciona una fracción al artículo y Reglamento señalado, en el Decreto Número 0002/2017, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 19, de fecha 08 de Mayo de 2017. La reforma a este artículo y Reglamento mencionado, en el Decreto Número Uno, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 05, de fecha 01 de febrero de 2021. La adición de la fracción X, al artículo y Reglamento en comento, en el Decreto Número Seis, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 17, de fecha 26 de abril de 2021. La derogación de la fracción V del mismo artículo y Reglamento citado, en el Decreto Número Catorce, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 48, de fecha 30 de noviembre de 2021. Así como la fe de erratas del artículo 32 del citado Reglamento Interior, en el Decreto Número Treinta, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 49, de fecha 05 de diciembre de 2022.

Y las establecidas en el artículo 120 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. Siendo las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en la materia;
- II. Implementar acciones directas e indirectas de fomento a la salud, individual y colectiva, así como actividades de prevención y regulación;
- III. Vigilar que los locales comerciales e industriales dispongan de condiciones mínimas de seguridad sanitaria para el personal que ahí labora y para los asistentes a esos establecimientos, de acuerdo con la normatividad en la materia;
- IV. Promocionar la participación ciudadana para lograr mejores niveles de salud integral entre la población; y
- V. Generar mejores condiciones de higiene y salud para los habitantes del Municipio.

Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A) DE DESARROLLO COMUNITARIO.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>6</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Desarrollo Comunitario.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario(a) de Desarrollo Humano y Social.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar actividades deportivas, culturales, recreativas y de capacitación para el empleo y autoempleo dentro de los Centros de Desarrollo Comunitario y Parques Recreativos para el fortalecimiento y desarrollo social del Municipio, promoviendo e impulsando cursos y talleres regulares.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Psicología o Sociología.</li> <li>• Conocimientos en programas de seguridad social federales y estatales.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Procedimientos de investigación.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>

### **FUNCIONES GENÉRICAS:**

Las establecidas en el artículo 32 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, del Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014. Se adiciona una fracción al artículo y Reglamento señalado, en el Decreto Número 0002/2017, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 19, de fecha 08 de Mayo de 2017. La reforma a este artículo y Reglamento mencionado, en el Decreto Número Uno, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 05, de fecha 01 de febrero de 2021. La adición de la fracción X, al artículo y Reglamento en comento, en el Decreto Número Seis, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 17, de fecha 26 de abril de 2021. La derogación de la fracción V del mismo artículo y Reglamento citado, en el Decreto Número Catorce, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 48, de fecha 30 de noviembre de 2021. Así como la fe de erratas del artículo 32 del citado Reglamento Interior, en el Decreto Número Treinta, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 49, de fecha 05 de diciembre de 2022. Se pueden definir las siguientes:

- I. Brindar información a la población que lo solicite sobre las actividades que se realizan en los Centros de Desarrollo Comunitario y Parques Recreativos;
- II. Vincularse con instituciones educativas, privadas y públicas, para realizar con mayor eficiencia las actividades extraordinarias, permanentes y formativas en los Centros de Desarrollo Comunitario y Parques Recreativos;
- III. Procurar el mantenimiento y uso adecuado de los Centros de Desarrollo Comunitario y Parques Recreativos para que se encuentren en buen estado;
- IV. Apoyar en la organización de eventos que amplíen la oferta de cursos y talleres en los Centros de Desarrollo Comunitario y Parques Recreativos;
- V. Coordinar y supervisar la atención de los usuarios que asisten a los Centros de Desarrollo Comunitario y Parques Recreativos;
- VI. Difundir la agenda de cada uno de los Centros de Desarrollo Comunitario y de los Parques Recreativos;
- VII. Seleccionar y aportar contenido digital para las redes sociales, con el objetivo de difundir las actividades de los Centros de Desarrollo Comunitario y Parques Recreativos del Municipio;
- VIII. Formular, instrumentar, promover y evaluar políticas de desarrollo social para los sectores más vulnerables del municipio que se encuentren dentro de las zonas que abarca el radio de cada polígono; y
- IX. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A) DE ATENCIÓN A PUEBLOS, POBLACIÓN INDÍGENA Y DEL MUNICIPIO.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>6</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Atención a Pueblos, Comunidades y Población Indígena del Municipio.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario(a) de Desarrollo Humano y Social.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	<p>Atender o canalizar, con respeto a su cultura, usos, costumbres, tradiciones y formas de organización comunitaria, las demandas y propuestas de las personas y comunidades indígenas del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo y que correspondan a su competencia.</p> <p>Establecer un diálogo sostenido e incluyente con los Pueblos Indígenas, como sujetos de derecho público y mediante una relación de respeto e igualdad, para la coordinación y ejecución de acciones conjuntas basadas en la buena fe. Al promover, fortalecer y coadyuvar con el ejercicio de la libre determinación y autonomía de los Pueblos y Comunidades Indígenas.</p>		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Conocimientos del territorio Municipal y de las Dependencias de los tres niveles de Gobierno, para la gestión de recursos relacionados con la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI).</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Procedimientos de investigación.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ul>
--	--

**ATRIBUCIONES Y FACULTADES:**

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo determinado en el Título Segundo Del Territorio del Municipio, Capítulo II De los Pueblos y Comunidades Indígenas, en el Título Tercero Población Municipal, Capítulo IV De los Derechos Humanos y Capítulo IX De la Población Indígena del Municipio, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023.

Las establecidas en el artículo 32 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número 0002/2017, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 19, de fecha 08 de Mayo de 2017. La reforma a este artículo y Reglamento mencionado, en el Decreto Número Uno, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 05, de fecha 01 de febrero de 2021. La adición de la fracción X, al artículo y Reglamento en comento, en el Decreto Número Seis, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 17, de fecha 26 de abril de 2021. La derogación de la fracción V del mismo artículo y Reglamento citado, en el Decreto Número Catorce, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 48, de fecha 30 de noviembre de 2021. Así como la fe de erratas del artículo 32 del citado Reglamento Interior, en el Decreto Número Treinta, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 49, de fecha 05 de diciembre de 2022.

Y de acuerdo con el artículo 145 Quáter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo. Siendo las siguientes:

- I. Vigilar que los procesos de planeación municipal, consideren el mejoramiento de las condiciones de vida, de trabajo, de salud y educación de los pueblos indígenas, con su participación y cooperación;
- II. Asegurar que los Pueblos y Comunidades Indígenas vecindados en su territorio, gocen de los programas de desarrollo e infraestructura comunitaria y de asistencia social, estableciendo presupuestos específicos destinados a ellos, cumpliendo con la normatividad aplicable;
- III. Promover con la participación de las comunidades indígenas programas de rescate, desarrollo y conservación de sus lenguas, tradiciones, costumbres, artesanías y todo aspecto relacionado con su vida cultural;

- IV. Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de sus competencias, los planes y programas de desarrollo rural sustentable;
- V. Reconocer y promover la participación de las autoridades y representantes comunitarios indígenas que hayan sido designadas por sus usos y costumbres, así como de los diferentes sistemas normativos en la toma de decisiones municipales;
- VI. Realizar campañas informativas y de difusión de identidad indígena, para valorar la importancia de los Pueblos y Comunidades Indígenas asentados en el municipio, de su grandeza y riqueza cultural, y de la trascendencia en nuestro pasado y presente indígena, a efecto de evitar la discriminación y de fomentar el respeto hacia las personas, Pueblos y Comunidades Indígenas;
- VII. Coadyuvar con los servicios de salud del Estado para lograr el acceso de los indígenas a los servicios de salud municipal, tal acción deberá entenderse como prioritaria;
- VIII. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- IX. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
- X. Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- XI. Participar en el registro de la nomenclatura de las calles, jardines, plazas y paseos públicos, así como actualizar las toponimias de las comunidades y ejidos del municipio y señalar las áreas públicas, de acuerdo a las normas ortográficas de la lengua indígena de los habitantes de dicho espacio territorial;
- XII. Elaborar el diagnóstico y el Programa Municipal de cultura, el catálogo de su patrimonio y el de sus principales manifestaciones culturales, basándose en la información contenida en el Catálogo de Comunidades Indígenas;
- XIII. En coordinación con las autoridades y departamento municipales competentes elaborarán programas con el objeto de revitalizar, preservar, desarrollar y difundir las manifestaciones culturales, técnicas, artes y expresiones musicales, fiestas tradicionales y la literatura oral y escrita propias del Municipio;
- XIV. En coordinación con el Presidente Municipal elaborar planes y programas de desarrollo en el combate a la pobreza extrema de los Pueblos y Comunidades Indígenas, proyectando estrategias de 20 a 30 años a futuro;
- XV. Diseñar y registrar, en conjunto con las comunidades y pueblos indígenas, los planes y/o programas de servicio social profesional que puedan realizarse en sus Delegaciones o en sus centros comunitarios de desarrollo; y
- XVI. Las demás que señale esta ley y las disposiciones legales aplicables en el Estado.

Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A) DEL CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA FAMILIAR (CEAVIF).</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>6</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección del Centro Especializado de Atención a la Violencia Familiar (CEAVIF).		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario(a) de Desarrollo Humano y Social.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	<p>Generar y proporcionar atención integral a las víctimas de violencia familiar, a través de la intervención de un equipo interdisciplinario e institucional, brindándoles asesoría jurídica, atención psicológica, capacitación, asistencia social y todo lo necesario.</p> <p>Promover la incorporación y desarrollo en igualdad de oportunidades, así como el reconocimiento social para mejorar la calidad de vida de las mujeres, los hombres y su familia, en el marco del respeto de sus derechos humanos y de paz social.</p>		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Psicología o Trabajo Social.</li> <li>• Conocimientos en leyes y reglamentos relacionados con la prevención, sanción y seguimiento a mujeres víctimas de violencia.</li> <li>• Conocimientos de los organismos públicos y privados relacionados con los objetivos del CEAVIF.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Procedimientos de investigación.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ul>
--	--

**FUNCIONES GENÉRICAS:**

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo determinado en el Título Tercero Población Municipal, Capítulo IV De los Derechos Humanos y Capítulo V De la Perspectiva de Género, Igualdad Sustantiva y Prevención y Atención a la Violencia, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023.

Las establecidas en el artículo 32 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Seis, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 17, de fecha 26 de abril de 2021. La derogación de la fracción V del mismo artículo y Reglamento citado, en el Decreto Número Catorce, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 48, de fecha 30 de noviembre de 2021. Así como la fe de erratas del artículo 32 del citado Reglamento Interior, en el Decreto Número Treinta, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 49, de fecha 05 de diciembre de 2022. Se pueden definir las siguientes:

- I. Supervisar y controlar el desarrollo y funcionamiento adecuado del Centro, incluyendo las coordinaciones necesarias que habrán de establecerse en caso de que alguna oficina (de atención externa, orientación telefónica o albergue inicial), sean operadas en concertación interinstitucional;
- II. Definir las políticas generales para la selección, capacitación del personal y la operación de los procedimientos del CEAVIF;
- III. Elaborar, evaluar y ajustar a las condiciones reales proyectos de operación del CEAVIF, para beneficio de las mujeres, los hombres y su familia;
- IV. Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo multidisciplinario del CEAVIF, a fin de brindar un buen servicio a las mujeres, los hombres y su familia;
- V. Establecer y mantener los enlaces, así como los vínculos con instituciones públicas y privadas afines a los objetivos del CEAVIF, para realizar acciones de prevención y detención de la violencia contra las mujeres, los hombres y su familia;
- VI. Proporcionar la información, los datos y documentos que le soliciten otras unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas que emita el CEAVIF; y
- VII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

# **MANDO DIRECTIVO**

**SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO.**

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A) DE FOMENTO INDUSTRIAL.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>6</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Fomento Industrial.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario(a) de Fomento Económico.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	<p>Fortalecer los núcleos productivos fomentando la industrialización mediante la gestión de capacidades y desarrollo de habilidades por medio de las capacitaciones integrales.</p> <p>Gestionar los recursos materiales, intelectuales y humanos que incrementen la competitividad en las empresas del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, con la finalidad de generar mayores oportunidades económicas.</p>		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Relaciones Exteriores, Comercio Exterior, Economía, Mercadotecnia, Ingeniero Industrial o Agroindustrial,</li> <li>• Conocimientos en cámaras de comercio y de patronos, actividad económica del Municipio, procedimientos industriales, atracción y retención de empresas.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Procedimientos de investigación.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>

### **ATRIBUCIONES Y FACULTADES:**

Las establecidas en el artículo 33 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014. Así como las señaladas en los artículos 8 y 10 del Reglamento Interior para la Secretaría de Fomento Económico de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Dieciséis, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Cero Núm. 08, de fecha 21 de febrero de 2022. Siendo las siguientes:

- I. Difundir y promover dentro y fuera del municipio las ventajas competitivas, infraestructura productiva y programas de apoyo hacia los inversionistas;
- II. Proponer y gestionar incentivos, apoyos y estímulos económicos para impulsar la inversión productiva de nuevas empresas;
- III. Difundir y promover programas de calidad y certificación para empresas industriales;
- IV. Fomentar y promover la infraestructura básica, programas de apoyo, factibilidades productivas y las ventajas que ello representa, para favorecer el desarrollo de las actividades económicas en el Municipio;
- V. Promover, concertar y coordinar programas y actividades de desarrollo económico metropolitano y regional;
- VI. Promover la atracción de empresas ancla priorizando las de capital nacional, que fortalezcan la economía local y generen cadenas de valor, integrando productos y servicios locales;
- VII. Analizar y emitir opinión sobre la factibilidad de proyectos de inversión de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;
- VIII. Promover el desarrollo industrial de forma equilibrada en el Municipio, con apego al Plan y los Programas de Desarrollo Urbano y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- IX. Alentar la competitividad, modernización y eficiencia de las unidades económicas, dando relevancia a la innovación y uso de tecnología de vanguardia y de cuidado al medio ambiente;
- X. Realizar estudios estadísticos y análisis históricos, descriptivos y prospectivos del municipio y su relación con los municipios que conforman la zona metropolitana, así como las actividades y sectores económicos, contribuyendo a la integración de las actividades productivas y al desarrollo económico;
- XI. Coordinar y evaluar los apoyos ofrecidos en materia de financiamiento, capacitación, mercadotecnia y exportación dirigidos al sector empresarial;
- XII. Propiciar la coordinación con centros de investigación científica y tecnológica, con los colegios de profesionistas, con instituciones de educación técnica media y superior, cámaras empresariales y organismos no gubernamentales, mediante convenios para incrementar la capacidad productiva de las empresas;
- XIII. Impulsar las industrias a efecto de propiciar la inserción de las y los jóvenes al mercado laboral;
- XIV. Establecer mecanismos que impulsen y proyecten la actividad económica industrial del municipio;
- XV. Estimular la apertura y operación de unidades económicas, en particular de aquellas que favorezcan el desarrollo regional sustentable, privilegiando aquellas con menores consumos de agua que cuenten con los esquemas de tratamiento y reciclamiento, así como las que hagan uso eficiente de la energía eléctrica;
- XVI. Promover los proyectos del sector económico industrial ante inversionistas locales, nacionales e internacionales; y
- XVII. Las demás que le sean señaladas por las normas legales y reglamentarias de la materia.

Así como las que le encomiende su superior jerárquico y las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A) DE DESARROLLO COMERCIAL.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>6</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Desarrollo Comercial.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario(a) de Fomento Económico.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	Contribuir al fortalecimiento comercial del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, dando herramientas de formalidad ante este; así como foros que les permitan nuevas estrategias de administración, ventas y usos de plataformas digitales que las adapten a las circunstancias de los tiempos actuales de cada uno de los interesados.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Ciencias Políticas, Comercio Exterior, Economía, Ingeniería Industrial, Mercadotecnia, Negocios Internacionales, Relaciones Internacionales o Contaduría.</li> <li>• Conocimientos en el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas, la elaboración de plan de negocios, aceleramiento empresarial y estructuras procedimientos industriales.</li> <li>• Conocimientos en cámaras de comercio y de patronos, actividad económica del Municipio.</li> <li>• Haber trabajado en el sector privado o en el sector público en dependencias afines a esta.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Procedimientos de investigación.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>

### **ATRIBUCIONES Y FACULTADES:**

De conformidad con lo establecido en el artículo 33 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014. Y la adición y reforma del mismo artículo y Reglamento citado, en el Decreto 57, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Siete Núm. 51, de fecha 20 de diciembre de 2023.

De acuerdo con los artículos 8 y 11 del Reglamento Interior para la Secretaría de Fomento Económico de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Dieciséis, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Cero Núm. 08, de fecha 21 de febrero de 2022. Así como la adición y reforma del mismo artículo y Reglamento citado, en el Decreto 58, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Siete Núm. 51, de fecha 20 de diciembre de 2023. Siendo las siguientes:

- I. Implementar y desarrollar esquemas de vinculación institucional, para ofrecer programas de consultoría integral, capacitación y financiamiento a emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas del municipio;
- II. Fomentar la creación, desarrollo y consolidación de las micro, pequeñas y medianas empresas comerciales y de servicios, así como de proyectos emprendedores y de las empresas sociales;
- III. Fomentar la modernización y competitividad del comercio en el municipio, favoreciendo el encadenamiento productivo, la eficiencia en la cadena de comercialización y esquemas de integración de las micro, pequeñas y medianas empresas;
- IV. Propiciar una cultura empresarial basada en normas, procedimientos, prácticas y estándares de calidad reconocidos a nivel nacional e internacional, con el objetivo de alcanzar un mejor posicionamiento empresarial;
- V. Proporcionar asesoría, acompañamiento, asistencia técnica y vinculación sobre financiamiento, capacitación, mercados, protección civil, medio ambiente y desarrollo empresarial, entre otros servicios, que respalden la modernización, mayor competitividad y sustentabilidad de las unidades económicas;
- VI. Desarrollar y poner en marcha programas de apoyo dirigidos a buscadores de empleo, emprendedores y a empresarios;
- VII. Proponer los mecanismos que faciliten y agilicen los trámites administrativos para la apertura de nuevas empresas comerciales;
- VIII. Asesorar a emprendedores y a micro, pequeños y medianos empresarios para desarrollar proyectos productivos y generar mayores oportunidades de empleo;
- IX. Fomentar, impulsar y promover el desarrollo económico sostenido, sustentable y equilibrado entre la población que habita el territorio municipal;
- X. Fomentar el establecimiento, operación y consolidación del comercio dentro del municipio;
- XI. Promover, gestionar y evaluar, en coordinación con las autoridades estatales y federales el financiamiento de proyectos productivos;
- XII. Promover la formación, integración y apoyo a las cadenas productivas, agrupamientos empresariales y vocaciones productivas locales;
- XIII. Participar en eventos que fomenten la capacitación, asesoría e incubación de negocios que generen empleos; y
- XIV. Las demás que le sean señaladas por las disposiciones legales, reglamentarias y normas oficiales de la materia.

Así como las que le encomiende su superior jerárquico y las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A) DE TURISMO.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>6</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Turismo.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario(a) de Fomento Económico.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	Controlar y regular toda clase de actividades que tiendan a proteger, mejorar, acrecentar, difundir y promover el turismo en el Municipio, conforme a la legislación aplicable, así como los acuerdos que el mismo Ayuntamiento tome con las Dependencias Federal y Estatal.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Turismo.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Conocimientos en diseño de políticas públicas y programas de Gobierno en materia turística.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Procedimientos de investigación.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>		

<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>
<p><b>ATRIBUCIONES Y FACULTADES:</b></p>	
<p>Las establecidas en el artículo 33 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014. Así como las señaladas en los artículos 8 y 12 del Reglamento Interior para la Secretaría de Fomento Económico de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Dieciséis,</p>	

publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Cero Núm. 08, de fecha 21 de febrero de 2022.

Y en el artículo 9 del Reglamento de Turismo para el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Uno Núm. 47, de fecha 21 de noviembre de 2011. Siendo las siguientes:

- I. Gestionar el apoyo y la coordinación con Dependencias Municipales, Estatales y Federales, así como los organismos del sector privado, a fin de promover la constitución y operación de empresas de servicios turísticos, a través de la suscripción de acuerdos de colaboración y convenios;
- II. Diseñar estrategias para el desarrollo de una cultura de servicios turísticos de alta calidad, higiene y seguridad;
- III. Propiciar el cumplimiento de lo dispuesto por el presente Reglamento y la normatividad que resulte aplicable, mediante reuniones periódicas, con los diversos Prestadores de Servicios Turísticos; en dichas reuniones conocerá, además, de las necesidades y sugerencias de competencia local para el desarrollo del sector;
- IV. Coordinar la integración y actualización permanente de un Catálogo de Oferta Turística Municipal;
- V. Coordinar la integración y establecimiento de módulos de orientación e información al turista;
- VI. Supervisar la distribución de materiales de orientación e información al turista y de promoción de atractivos servicios turísticos;
- VII. Elaborar y vigilar el desarrollo del Programa Municipal de Turismo y otros programas especiales de orientación y protección al turista;
- VIII. Coordinar cursos de capacitación, conferencias y congresos en materia turística;
- IX. Contribuir con el mejoramiento en la calidad de los servicios turísticos;
- X. Fomentar la inversión en materia turística;
- XI. Recibir y atender de los turistas las quejas referentes a precios, trato y calidad de los servicios ofertados, para lo cual establecerá buzones y habilitará los módulos de información y atención al turista para tal efecto;
- XII. Coadyuvar en la participación de todas las ferias Il exposiciones del Municipio; y
- XIII. Los demás que determine el Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Así como las que le encomiende su superior jerárquico y las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A) DE MEJORA REGULATORIA.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>6</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Mejora Regulatoria.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario(a) de Fomento Económico.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	Brindar un servicio de calidad mediante la consolidación de un marco regulatorio municipal basado en la gobernanza, la innovación y la simplificación administrativa el cual permita la eficiencia y eficacia, a través procesos de mejora continua, generando mayor competitividad gubernamental.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Conocimientos en materia de regulación y economía.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Procedimientos de investigación.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>		

<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de fecha 17 de abril de 2017, que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano, preferentemente hidalguense;</li> <li>II. Poseer experiencia probada de por lo menos 5 años en la Administración Pública;</li> <li>III. Tener experiencia a nivel directivo en materia de Regulación, Economía, Políticas Públicas o materias afines al objeto de la Ley; y</li> <li>IV. Contar con un desempeño profesional destacado y no haber sido condenado por delito doloso.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>
<p><b>ATRIBUCIONES Y FACULTADES:</b></p>	
<p>Con la finalidad de dar cumplimiento a lo determinado en el Título Sexto Del Patrimonio y la Hacienda Pública Municipal, Capítulo V De la Mejora Regulatoria, del Gobierno Digital y la Anticorrupción, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023.</p> <p>Con la finalidad de dar cumplimiento a lo determinado en el artículo 33 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto 008/2018, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 07, de fecha 18 de febrero de 2019.</p>	

Así como a los artículos 8 y 13 del Reglamento Interior para la Secretaría de Fomento Económico de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Dieciséis, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Cero Núm. 08, de fecha 21 de febrero de 2022.

Y al artículo 16 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de fecha 17 de abril de 2017. Siendo las siguientes:

- I. Dirigir, técnica y administrativamente a la Comisión, a efecto de dar cumplimiento a los objetivos de la misma, de acuerdo con lo establecido en las normas legales aplicables;
- II. Proponer los objetivos, metas y prioridades del Programa Estatal y someterlo a la aprobación del Consejo;
- III. Proponer lineamientos, esquemas e indicadores del Programa Estatal para su implementación;
- IV. Formular propuestas respecto de los proyectos de diagnósticos, planes y acciones que pretenda implementar la Comisión;
- V. Operar y administrar el Catálogo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la información recibida de trámites y servicios de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo;
- VI. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo, implementando las medidas necesarias para su cumplimiento;
- VII. Diseñar los lineamientos para la recepción, integración y seguimiento de la información de los Programas Anuales, así como presentar informes y avances al Consejo;
- VIII. Someter al proceso de mejora regulatoria los proyectos regulatorios y sus correspondientes análisis;
- IX. Coordinar la ejecución de las acciones derivadas del Programa;
- X. Presentar ante el Consejo, para su aprobación, el avance del Programa;
- XI. Fungir como enlace oficial de coordinación con los órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito que corresponda, para asegurar la ejecución del Plan Estatal y de la Agenda Común, según sea el caso;
- XII. Promover convenios de coordinación con la Federación y con los municipios, en el ámbito que corresponda, para desarrollar acciones y programas en la materia;
- XIII. Establecer los mecanismos para brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a los Sujetos Obligados, así como a los municipios que lo soliciten;
- XIV. Presentar ante el Congreso del Estado el informe anual de actividades de la Comisión; y
- XV. Las demás que le otorguen esta Ley u otras disposiciones aplicables.

Así como las que le encomiende su superior jerárquico y las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

# **MANDO DIRECTIVO**

## **SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES.**

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A) DE RASTRO MUNICIPAL.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>6</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Rastro Municipal.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario(a) de Servicios Municipales.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	Contribuir al comercio formal de carnes y sus derivados, a la eliminación de riesgos sanitarios resultantes de la matanza y distribución clandestina de productos cárnicos, cumpliendo los estándares que la federación, el Estado y el Municipio ordenan en este sentido. Procurando siempre satisfacer la demanda de servicios que realizan los particulares.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Medicina Veterinaria y Zootenia.</li> <li>• Conocimientos en el trabajo de matanza de animales para consumo humano, en la legislación y funcionamiento de rastros.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Procedimientos de investigación.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>

### **FUNCIONES GENÉRICAS:**

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014. Se pueden definir las siguientes:

- I. Verificar, coordinar, supervisar y establecer las medidas necesarias para que se brinde el servicio de sacrificio de especies de consumo humano, de manera humanitaria y en las condiciones que garanticen la sanidad y seguridad de los productos cárnicos;
- II. Validar que la documentación del ganado que ingresa a la institución, así como que las guías de traslado del ganado, cumplan con las especificaciones y requisitos reglamentarios;
- III. Autorizar la emisión de los amparos de carretera para los usuarios que así lo soliciten;
- IV. Supervisar que la salud de los animales que ingresan al rastro cumplan las especificaciones reglamentarias;
- V. Llevar un registro del volumen de animales sacrificados mensualmente, y
- VI. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A) DE MANTENIMIENTO URBANO.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>6</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Mantenimiento Urbano.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario(a) de Servicios Municipales.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	Lograr que los servicios operativos sean eficientes, enfocados a la mejora continua y tomando como base las necesidades de modernización; logrando que en la percepción de los Ciudadanos prevalezca como uno de los mejores servicios del Municipio al mejorar la infraestructura urbana.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Arquitectura Urbana, Ingeniería Civil o Urbanismo.</li> <li>• Conocimientos de la legislación de la planeación del desarrollo y reglamentación municipal de mantenimiento urbano.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Procedimientos de investigación.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>

### **FUNCIONES GENÉRICAS:**

Con la finalidad de dar cumplimiento a señalado en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014. Se pueden definir las siguientes:

- I. Satisfacer las demandas de alumbrado público y mantenimiento urbano, así como todas aquellas actividades que mejoren la imagen urbana de la ciudad;
- II. Adoptar las medidas necesarias para proporcionar servicios de calidad;
- III. Realizar recorridos nocturnos en cada una de las colonias para diagnóstico de vialidades que se encuentren con déficit de alumbrado público;
- IV. Conservar en buen estado las redes de distribución, realizar los estudios para las ampliaciones y mejoras correspondientes, cuidar que en su oportunidad se repongan las lámparas fundidas, encender y apagar a la hora indicada el alumbrado público;
- V. Llevar un minucioso registro del consumo de energía eléctrica; y
- VI. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A) DE LIMPIA Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>6</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Limpia y Disposición de Residuos.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario(a) de Servicios Municipales.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	<p>Garantizar la prestación de los servicios de manera eficaz, eficiente, efectiva y transparente, pero sobre todo con cordialidad y calidez humana, a la población en general.</p> <p>Realizar la recolección de basura de manera periódica y sistemática, así como el mantenimiento continuo de la limpieza, para garantizar la seguridad, el bienestar de los ciudadanos, una buena imagen e higiene del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.</p>		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Ingeniería Industrial, Civil, Química, Ambiental o Biotecnología; Biólogo o Biofísico.</li> <li>• Conocimientos técnicos de acuerdo a las necesidades y requerimientos.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Procedimientos de investigación.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>

### **FUNCIONES GENÉRICAS:**

Se encuentran las conferidas en el Capítulo Octavo Bis Del Programa Municipal de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Y lo señalado en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014. Se pueden definir las siguientes:

- I. Satisfacer las demandas de recolección, disposición, reciclado y tratamientos de los Residuos Sólidos Urbanos del Municipio; así como todas aquellas actividades que mejoren la imagen urbana, ambiental y de salubridad en la ciudad;
- II. Formular, proponer y coordinar programas con participación social relacionados con la recolección tratamiento y disposición final de los Residuos Sólidos Urbanos;
- III. Resguardar y vigilar el buen uso del parque vehicular y las herramientas necesarias para el desempeño de la recolección de residuos sólidos y servicio de limpia;
- IV. Supervisar el área operativa: asistencia a corrida de camiones, supervisión de barrido vial, supervisión de servicios especiales, colocación de lonas en lugares que lo requieren, supervisión y organización de la limpieza en eventos masivos, etc.;
- V. Realizar recorridos nocturnos de colonias para diagnóstico de las rutas y el cumplimiento del barrido vial y la recolección de los Residuos Sólidos Urbanos a lo largo del Municipio;
- VI. Supervisar las rutas existentes, y en su caso crear nuevas rutas para la recolección de basura; y
- VII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A) DE ZOOLOGICO MUNICIPAL.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>6</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Zoológico Municipal.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario(a) de Servicios Municipales.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	Brindar a la comunidad un sitio natural para la contemplación de la fauna con un enfoque de convivencia familiar, en donde la relación fauna-ecosistemas estén reflejados en sus diferentes áreas, para así con ello fomentar el conocimiento y a su vez despertar en los visitantes la importancia del cuidado de los ecosistemas y fauna.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Medicina Veterinaria y Zootenia.</li> <li>• Conocimientos técnicos de acuerdo a las necesidades y requerimientos.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Procedimientos de investigación.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>

### **FUNCIONES GENÉRICAS:**

De conformidad con lo señalado en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014. Se pueden definir las siguientes:

- I. Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;
- II. Ser un espacio para la actividad recreativa y que personas tengan la oportunidad de conocer animales, al mismo tiempo que se enseñan conceptos sobre las conexiones biológicas y ecológicas, mediante proyectos didácticos y la promoción de la investigación;
- III. Garantizar el pleno bienestar y la salud de los animales, mediante exhaustivos controles veterinarios;
- IV. Instalar en la medida de lo posible los hábitats de las diferentes especies: desiertos, selvas, lagos, etc., para la conservación de las especies amenazadas o más vulnerables;
- V. Llevar un registro del volumen de visitas al Zoológico; y
- VI. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A) DE MERCADOS Y CENTROS DE ABASTO.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>6</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Mercados y Centros de Abasto.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario(a) de Servicios Municipales.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	Consolidar a los mercados con una visión integral, sostenida y sustentable, que le permita desarrollar las condiciones de trabajo para los comerciantes, con una auténtica y permanente perspectiva de mantener orden y funcionalidad de los mercados y centros de abasto de nuestro municipio.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Economía, Contabilidad, Comercio Exterior o Ingeniería en Agro-Negocios.</li> <li>• Conocimientos de la legislación en materia de Mercados y Centros de Abasto.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Procedimientos de investigación.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>

### **ATRIBUCIONES Y FACULTADES:**

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo determinado en el Título Quinto De las Actividades de los Particulares, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023.

Así como lo señalado en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014.

Y en el artículo 12 del Reglamento de Mercados Públicos del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto 001/2019, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Cero Núm. 20, de fecha 20 de mayo de 2019. Siendo las siguientes:

- I. Vigilar el correcto funcionamiento de los mercados públicos municipales y el cumplimiento del Reglamento, haciendo del conocimiento al Titular de la Secretaría de Servicios Municipales cualquier violación al mismo;
- II. Vigilar que los concesionarios y permisionarios de los mercados públicos municipales realicen sus actividades dentro de los horarios y días permitidos que señalen las autoridades;
- III. Vigilar que los concesionarios y permisionarios se apeguen y respeten los términos de su concesión o permiso;
- IV. Mantener el orden en los mercados públicos, entre los concesionarios, permisionarios, las personas que los auxilien y los usuarios;
- V. Dar a conocer oportunamente a los concesionarios y permisionarios los acuerdos que en la materia tomen las autoridades;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las medidas sanitarias, de protección civil, de medio ambiente y las demás que señalen las leyes, normas, acuerdos y reglamentos en la materia, así como las disposiciones legales respecto de los locales, tarimas, pasillos, pasajes, sanitarios y mercancías, debiendo tomar las acciones preventivas y correctivas correspondientes;
- VII. Evitar la presencia de vendedores ambulantes que pretendan realizar o realicen actos de comercio en los mercados públicos. En caso de ser necesario, solicitar el auxilio de la fuerza pública para su remisión a la Secretaría de Seguridad Ciudadana por violación al Bando de Policía y Gobierno y al Reglamento; tratándose de menores de edad se dará intervención al Sistema DIF Municipal;
- VIII. Solicitar a la Secretaría de Tesorería y Administración Municipal la información de los pagos que realicen los concesionarios y permisionarios;
- IX. Entregar dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes un reporte de actividades e incidencias al Titular de la Secretaría de Servicios Municipales, el cual deberá contener:

- a) Una relación de concesionarios y permisionarios que hayan incumplido en el pago de las contribuciones derivadas de la concesión o permiso;
  - b) La relación de locales cerrados por más de quince días naturales seguidos sin contar con aviso de cierre temporal;
  - c) Las incidencias relativas a la inobservancia de las obligaciones y prohibiciones de los concesionarios y permisionarios;
  - d) Una relación de locales en estado de abandono, desuso o utilizados como bodega; y,
  - e) Cualquier situación relevante que afecte el correcto funcionamiento de los mercados públicos.
- X. Informar en un término de veinticuatro horas al Titular de la Secretaría de Servicios Municipales del cumplimiento de las sanciones impuestas por este último, conforme al Reglamento;
  - XI. Ejecutar las sanciones impuestas por la Secretaría de Servicios Municipales a los concesionarios y permisionarios por la violación al Reglamento;
  - XII. Recibir de los concesionarios y permisionarios las observaciones y solicitudes de mejoramiento de imagen, realización de obras menores, instalación de estructuras, anuncios o cualquier elemento, para su remisión al Titular de la Secretaría de Servicios Municipales para su atención;
  - XIII. Vigilar el uso adecuado de las instalaciones sanitarias verificando que se mantengan en óptimo estado de funcionamiento e higiene;
  - XIV. Ejecutar las órdenes de inspección administrativa que emita el Titular de la Secretaría de Servicios Municipales; y
  - XV. Las demás que prevean la Ley Orgánica Municipal, las Leyes y Reglamentos en la materia, el Bando de Policía y Gobierno, disposiciones administrativas y acuerdos del Ayuntamiento.

Así como las que le encomiende su superior jerárquico y las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A) DE PANTEONES MUNICIPALES.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>6</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Panteones Municipales.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario(a) de Servicios Municipales.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	Proporcionar los diferentes trámites y/o servicios de inhumación, exhumación, re-inhumación, depósito de cenizas, refrendos de los lotes y permisos de construcción, que son solicitados por la ciudadanía; así como dar mantenimiento y conservación a las áreas, con la finalidad de brindar un servicio público adecuado y eficiente.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Conocimientos de la legislación en materia de Panteones.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Procedimientos de investigación.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>		

<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>
<p><b>ATRIBUCIONES Y FACULTADES:</b></p>	
<p>Con la finalidad de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 34 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014.</p>	

Y en el artículo 9 del Reglamento de Panteones para el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Uno Núm. 47, de fecha 21 de noviembre de 2011. Siendo las siguientes:

- I. Prestar los servicios de inhumación, reinhumación, exhumación en cadáveres, restos humanos y restos áridos, refrendos de inhumaciones y criptas en los panteones municipales previo pago de los derechos correspondientes;
- II. Llevar un control de inhumaciones y exhumaciones, así como los refrendos de los derechos de usos de las fosas;
- III. Llevar a cabo las visitas de inspección a los panteones a efecto de verificar el cumplimiento de lo dispuesto por el presente ordenamiento;
- IV. Fijar las especificaciones técnicas de los tipos de fosas, criptas y nichos que se construyan en cada panteón indicando la profundidad máxima que puede excavar, así como los procedimientos de construcción; y
- V. Las demás facultades y atribuciones que le señalen diversas disposiciones legales y administrativas aplicables.

Así como las que le encomiende su superior jerárquico y las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

# **MANDO DIRECTIVO**

## **SECRETARÍA DEL CAMPO.**

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A) DE GESTIÓN Y FOMENTO.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>6</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Gestión y Fomento.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario(a) del Campo.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	Contribuir al desarrollo municipal a través de la implementación de políticas públicas que fomenten el desarrollo agropecuario en beneficio de las familias tulancinguenses, a través de la gestión de recursos de los distintos Programas de Dependencias Federales o Estatales, en apego al Plan Municipal de Desarrollo.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Conocimientos de Reglas de Operación de Programas Sociales y funcionamiento de la Administración Pública Municipal.</li> <li>• Conocimientos en Sectores Privado, Público y Social.</li> <li>• Conocimientos en actividades del Sector Agropecuario, Pesquero, Forestales y de Silvicultura.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Procedimientos de investigación.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>

### **FUNCIONES GENÉRICAS:**

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 34 Bis del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Uno, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 05, de fecha 01 de febrero de 2021. Se pueden definir las siguientes:

- I. Proponer el otorgamiento y obtención de créditos destinados a proyectos del campo, a través de diversas financieras;
- II. Proponer proyectos de captación de recursos y su óptima utilización;
- III. Gestionar recursos federales y estatales destinados al campo, para generar una mayor actividad productiva;
- IV. Organizar cursos y talleres de capacitación dirigidas al sector agropecuario;
- V. Realizar campañas de difusión de los diferentes programas de apoyo;
- VI. Promover la atención de los diversos trámites de los productores ante las instancias federales, estatales y municipales;
- VII. Coordinar la entrega de apoyos a productores del campo;
- VIII. Fomentar la organización de productores, con la finalidad de contribuir a la creación de agro empresas sólidas; y
- IX. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A) DE VINCULACIÓN CON OTROS ÓRDENES DE GOBIERNO, INSTITUCIONES ACADÉMICAS Y ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>6</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Vinculación con otros Órdenes de Gobierno, Instituciones Académicas y Organismos no Gubernamentales.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario(a) del Campo.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar las gestiones y vinculaciones necesarias para facilitar la capacitación, orientación y asesorías, que permitan lograr un campo próspero y sostenible, llevando a cada una de las familias del sector rural a la implementación de nuevas tecnologías en sus unidades de producción pecuaria, así como en las tierras de labor, situando a nuestro Municipio en mejores lugares de producción y de calidad en sus productos primarios.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Conocimientos de Reglas de Operación de Programas Sociales y funcionamiento de la Administración Pública Municipal.</li> <li>• Conocimientos en Sectores Privado, Público y Social.</li> <li>• Conocimientos en actividades del Sector Agropecuario, Pesquero, Forestales y de Silvicultura.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Procedimientos de investigación.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> </ol>

	<p>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</p> <p>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</p>
--	--

**FUNCIONES GENÉRICAS:**

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 34 Bis del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Uno, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 05, de fecha 01 de febrero de 2021. Se pueden definir las siguientes:

- I. Gestionar y vincular asesorías, así como convenios de colaboración, que puedan obtenerse con organizaciones, embajadas e instituciones educativas (ICAP, UAEH, UACH), para la obtención de conocimientos técnicos del campo e intercambio de tecnologías modernas, encaminados hacia una mejor producción;
- II. Establecer vinculación ante los órdenes de gobierno federal y estatal la inclusión de los productores del campo en los diversos programas que estos instauren;
- III. Gestionar asesorías que puedan obtenerse de instituciones educativas para la obtención de conocimientos técnicos del campo, encaminados hacia una mejor producción;
- IV. Identificar la producción primaria del Municipio;
- V. Proporcionar al campo y a la agricultura, mediante la vinculación, los canales pertinentes que conlleven a una mejor infraestructura y una mejor producción para dar como resultado una excelente comercialización;
- VI. Identificar y proponer nuevas áreas de oportunidad para lograr convenios de colaboración entre el Ayuntamiento y el sector productivo, público y social para integrar y promover los servicios que ofrece el Municipio;
- VII. Establecer con Instancias nacionales e internacionales con la finalidad de realizar intercambio de tecnologías convenios de colaboración modernas;
- VIII. Asistencia a capacitaciones, congresos y ferias de temas agropecuarios de acuerdo al Presupuesto asignado; y
- IX. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A) DE DESARROLLO RURAL Y ATENCIÓN A USUARIOS.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>6</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Desarrollo Rural y Atención a Usuarios.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario(a) del Campo.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	Apoyar a los productores rurales en el desarrollo del potencial productivo de las diferentes Unidades de Producción, ya sean agrícolas, pecuarias, forestales o acuícolas, mediante la capacitación, la transferencia de tecnología (adopción y adaptación), utilizando módulos o parcelas demostrativas en donde se apliquen tecnologías que incrementen los rendimientos y/o disminuyan los costos de producción.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Conocimientos de Reglas de Operación de Programas Sociales y funcionamiento de la Administración Pública Municipal.</li> <li>• Conocimientos en Sectores Privado, Público y Social.</li> <li>• Conocimientos en actividades del Sector Agropecuario, Pesquero, Forestales y de Silvicultura.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Procedimientos de investigación.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>

### **FUNCIONES GENÉRICAS:**

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 34 Bis del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Uno, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 05, de fecha 01 de febrero de 2021. Se pueden definir las siguientes:

- I. Fomentar la sanidad e inocuidad de los productos del sector rural, impulsando las campañas fito-zoosanitarias, forestales y de acuacultura, que las diferentes instancias de gobierno desarrollan en el ámbito municipal, para incrementar la competitividad de los productos del sector rural;
- II. Promover la organización de productores en figuras asociativas de primer o segundo nivel a fin consolidar ofertas productivas en mayor escala, para acceder a mercados más competitivos, a fin de elevar su nivel de bienestar y mejorar el ingreso económico de las familias rurales;
- III. Gestionar diversas capacitaciones con temas agropecuarios en las diferentes dependencias estatales relacionadas con el sector agropecuario, que les permitan a los productores aprender buenas prácticas en la siembra, riego y manejo de agroquímicos con el fin de obtener una mejor producción;
- IV. Coordinar y dar seguimiento a la actualización del diagnóstico general del Municipio con relación a datos agropecuarios;
- V. Promover y coordinar las obras e infraestructura de carácter social que contribuyan a mejorar el nivel de vida de todos los sectores de la población rural; y
- VI. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

# **MANDO DIRECTIVO**

**SECRETARÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN,  
DEPORTE Y JUVENTUD.**

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A) DE CULTURA FÍSICA Y RECREACIÓN.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>6</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Cultura Física y Recreación.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario(a) de Cultura, Educación, Deporte y Juventud.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	Planear, organizar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar las políticas, programas y acciones necesarias para desarrollar la cultura física y el deporte social en el Municipio, a fin de que alcance mayores niveles de bienestar, a través de la práctica sistemática de actividades físicas para la salud, la recreación y el deporte.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Educación Física, cursos, talleres, diplomados o capacitaciones relacionados con el Deporte.</li> <li>• Conocimientos en instrumentos, materiales y clasificación deportiva.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Procedimientos de investigación.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>

### **FUNCIONES GENÉRICAS:**

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 34 Ter del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Uno, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 05, de fecha 01 de febrero de 2021. Se pueden definir las siguientes:

- I. Mejorar las condiciones de los estudiantes, al poner al alcance de la ciudadanía actividades artísticas, culturales y deportivas, que promuevan la convivencia familiar y comunitaria;
- II. Fomentar el deporte en beneficio de la sociedad Tulancinguense;
- III. Planear, instrumentar y evaluar políticas tendientes a la creación y fortalecimiento de una cultura física en la población municipal;
- IV. Formular programas en todas las disciplinas deportivas tendientes a apoyar, promover y fomentar el deporte;
- V. Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las comunidades rurales del Municipio; y
- VI. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A) DE CULTURA.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>6</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Cultura.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario(a) de Cultura, Educación, Deporte y Juventud.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar promoción, difusión y formación artística, así como el desarrollo de actividades que contribuyan con la población para reafirmar su identidad y con perspectiva incluyente, para conservar y fomentar el patrimonio cultural, preservando las raíces y la memoria histórica del Municipio.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Artes Visuales o Diseño Gráfico.</li> <li>• Conocimientos en difusión de la cultura y organización de eventos.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Procedimientos de investigación.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>		

<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>

### **FUNCIONES GENÉRICAS:**

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 34 Ter del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Uno, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 05, de fecha 01 de febrero de 2021. Se pueden definir las siguientes:

- I. Planear, promover, difundir y preservar las expresiones culturales, artísticas y cívicas, así como las tradiciones del Municipio;
- II. Diseñar, ejecutar, evaluar políticas, programas y actividades culturales;
- III. Propiciar la participación de organizaciones públicas, sociales y privadas en la planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas;
- IV. Promover la organización de los sectores público y privado en el municipio con propósito de fomento y difusión de la cultura local y regional; y
- V. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A) DE EDUCACIÓN.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>6</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de Educación.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario(a) de Cultura, Educación, Deporte y Juventud.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	Contribuir al bienestar social incorporando la participación ciudadana en los programas de desarrollo integral en materia de educación, desarrollo humano y mejora de oportunidades, para continuar estudiando y reducir el rezago educativo, que mejoren las condiciones de vida de las familias del Municipio en situación de pobreza y vulnerabilidad.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Educación.</li> <li>• Conocimientos de Reglas de Operación de Programas Sociales y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, así como en diseño de políticas públicas.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Procedimientos de investigación.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>
<p><b>FUNCIONES GENÉRICAS:</b></p>	
<p>Con la finalidad de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 34 Ter del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Uno, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 05, de fecha 01 de febrero de 2021. Se pueden definir las siguientes:</p>	

- I. Establecer acciones que fomenten el progreso del nivel educativo del Municipio;
- II. Fortalecer el aprovechamiento escolar, mediante acciones transversales que permitan mejorar el proceso enseñanza aprendizaje de la comunidad educativa;
- III. Propiciar la correcta y constante comunicación, con el sector educativo en las actividades directas e indirectas que se realicen en el Municipio;
- IV. Gestionar acciones y programas enfocados a la alfabetización y vinculación con el Instituto Hidalguense de Educación para Adultos (IHEA);
- V. Planear y coordinar con las distintas instancias educativas públicas y privadas las actividades relevantes que fomenten la cultura y la preservación nuestras tradiciones;
- VI. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes en materia de educación;
- VII. Informar el resultado de los análisis de impacto, registro, seguimiento y evaluación de los programas a su cargo;
- VIII. Promover la vinculación con las instituciones educativas del nivel medio superior y superior, a través de convenios Generales de colaboración: para contribuir con las tareas de formación integral de los estudiantes interesados en ampliar sus habilidades en áreas de su interés dentro de la Administración Pública Municipal a través de la realización de servicio social, estadías o prácticas profesionales;
- IX. Difundir y orientar sobre los programas Estatales y Federales;
- X. Promover la suscripción de Convenios Generales y acuerdos a Nivel Regional, Estatal y Nacional, que permitan impulsar la educación en el Municipio;
- XI. Coordinar con la Subdirección de Servicios Regionales de Educación, las actividades relevantes en el calendario escolar, como la realización de eventos cívicos que fomenten el arraigo patriótico, divulgando las fechas históricas importantes del Municipio y de la Nación; y
- XII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A) DE LA INSTANCIA DE LA JUVENTUD.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>6</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de la Instancia de la Juventud.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario(a) de Cultura, Educación, Deporte y Juventud.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	Integrar plenamente a los jóvenes al desarrollo del Municipio, a través de las políticas y programas relativos a la juventud, considerando las características y necesidades de las diferentes colonias, y fomentar así la práctica de diversas actividades que puedan propiciar la superación intelectual, cultural, profesional, deportiva y económica de la juventud, de acuerdo a los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Trabajo Social o Psicología.</li> <li>• Conocimientos de Reglas de Operación de Programas Sociales y funcionamiento de la Administración Pública Municipal.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Procedimientos de investigación.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>

### **FUNCIONES GENÉRICAS:**

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 34 Ter del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Uno, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 05, de fecha 01 de febrero de 2021. Se pueden definir las siguientes:

- I. Difundir en medios locales las convocatorias que son emitidas por el Instituto Hidalguense de la Juventud;
- II. Revisar los documentos de los jóvenes interesados en las diferentes actividades que realice la Instancia;
- III. Ser el enlace entre el Municipio y el Instituto Hidalguense de la Juventud;
- IV. Realizar, seleccionar, organizar y ejecutar actividades recreativas relacionadas con la juventud municipal;
- V. Coordinarse con instituciones educativas, públicas y privadas, para realizar actividades, programas, conferencias y talleres dirigidos a jóvenes;
- VI. Gestionar recursos para la generación de empleos e ingresos en los jóvenes; y
- VII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A) DE LA UNIDAD DEPORTIVA.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>6</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Dirección de la Unidad Deportiva.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario(a) de Cultura, Educación, Deporte y Juventud.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	<p>Fomentar la activación física, la recreación y el deporte en el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, con el desarrollo de programas sociales enfocados a promover la integración familiar y participación ciudadana, así como combatir el ocio y mejorar la calidad de vida de los tulancinguenses.</p> <p>Fomentar, programar, mejorar y controlar el uso de las instalaciones deportivas en coordinación con las Dependencias encargadas de su administración.</p>		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Educación Física, cursos, talleres, diplomados o capacitaciones relacionados con el Deporte.</li> <li>• Conocimientos en instrumentos, materiales y clasificación deportiva.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Procedimientos de investigación.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>

### **FUNCIONES GENÉRICAS:**

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 34 Ter del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Uno, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 05, de fecha 01 de febrero de 2021. Se pueden definir las siguientes:

- I. Impulsar las acciones para el mantenimiento de los espacios deportivos del Municipio;
- II. Determinar las necesidades de la sociedad del Municipio en materia de mantenimiento de la Unidad Deportiva, para realizar acciones, programas, proyectos y gestiones para la misma;
- III. Realizar los pagos de ingresos a la Unidad Deportiva;
- IV. Promover la participación de instituciones privadas y de organizaciones de la sociedad civil, en proyectos a favor del deporte y a su vez del mantenimiento de las instalaciones de la Unidad Deportiva;
- V. Promover el desarrollo del sistema deportivo del Municipio; y
- VI. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

# **MANDO DIRECTIVO**

## **CONCILIACIÓN MUNICIPAL.**

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>CONCILIADOR(A) MUNICIPAL.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>6</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Conciliación Municipal.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretaría Municipal.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	Privilegiar la solución de los conflictos sobre los formalismos procedimentales, siempre que no se afecte la igualdad entre las partes, el debido proceso u otros derechos, además de que busca mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden público, así como procurar el cumplimiento de los ordenamientos legales, administrativos y reglamentarios del Municipio.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Capacitado en Conciliación.</li> <li>• Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.</li> <li>• Derechos Humanos.</li> <li>• Equidad de Género.</li> <li>• Procuración o impartición de justicia.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Habilidades de redacción.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos legales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Procedimientos de investigación.</li> <li>✓ Asistencia en el área.</li> <li>✓ Manejo de agenda.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> <li>✓ Puntualizar los problemas y entender cuáles son los puntos controvertidos y prioritarios.</li> <li>✓ Capacidad de emitir una resolución objetiva, basada en los elementos normativos, probatorios y demás aspectos de los procedimientos.</li> <li>✓ Resolución Alternativa de Conflictos.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 161 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Contar con título y cédula profesional de licenciatura en derecho; con experiencia mínima de un año en el ejercicio de su profesión; salvo que en el municipio de que se trate no exista profesionista en ese ramo;</li> <li>II. No estar condenado por delito doloso; y</li> <li>III. Contar preferentemente con la certificación o certificaciones que las autoridades estatales emitan en la materia.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>

### **ATRIBUCIONES Y FACULTADES:**

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo determinado en el Título Décimo Primero De la Justicia Administrativa, Capítulo Único Del Conciliador Municipal, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023.

Las señaladas en el artículo 3 del Reglamento del Juez Conciliador Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número 18, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance 0 Núm. 53, de fecha 26 de diciembre de 2005.

Así como de conformidad con el artículo 162, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo. Siendo las siguientes:

- I. 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;
- II. Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el conciliador;
- III. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas e infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por los Ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal;
- IV. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad del Municipio, haciéndolo saber a la autoridad competente;
- V. Dar a conocer a las autoridades competentes los hechos y poner a disposición a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que existan indicios de que éstos sean delictuosos;
- VI. Expedir a petición de autoridad o de parte interesada, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
- VII. Llevar un libro de registro, en el cual se asiente lo actuado en cada caso;
- VIII. Mantener informado al Presidente Municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones; y
- IX. Conceder y, con auxilio de la policía municipal aplicar, órdenes de protección a mujeres víctimas de violencia. En el ejercicio de esta función deberá considerar la notoria urgencia del caso, así como, lo dispuesto en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo respecto de estas medidas de protección.

Cabe señalar, que de acuerdo con el artículo 163, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, no podrá:

- I. Girar órdenes de aprehensión;
- II. Imponer sanción alguna que no esté expresamente señalada en la normatividad municipal aplicable;
- III. Juzgar asuntos de carácter civil e imponer sanciones de carácter penal;
- IV. Ordenar la detención que sea competencia de otras autoridades; y
- V. No podrán aplicar procedimientos de conciliación en casos de violencia familiar o sexual, en estos casos tienen la obligación de canalizar a las víctimas ante las instancias o dependencias correspondientes.

# **MANDO DIRECTIVO**

## **SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA INTEGRAL PARA LA PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.**

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>SECRETARIO(A) EJECUTIVO(A) DEL SISTEMA INTEGRAL PARA LA PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>6</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Secretaría Ejecutiva del Sistema Integral para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Titular de la Presidencia Municipal.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	<p>Fungir como un ente ejecutivo, coordinador y vinculante de las instancias y organismos municipales vinculados con la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes. El sistema deberá garantizar la participación de los sectores social y privado, así como de niñas, niños y adolescentes.</p> <p>Tiene por objeto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. La protección integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes; y</li> <li>II. Contar con un programa de atención y con servidores públicos que fungirán como autoridad de primer contacto con niñas, niños o adolescentes y que serán el enlace con las instancias federales y estatales competentes, a quienes corresponderá coordinar a los servidores públicos municipales, cuando en la operación, verificación y supervisión de las funciones y servicios que les corresponden, detecten casos de violación a los derechos, a efecto de que se de vista a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo, de forma inmediata y contará con las atribuciones previstas en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo.</li> </ol>		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Conocimientos en Sectores Privado, Público y Social.</li> <li>• Conocimientos en materia de Derechos Humanos y en particular de la infancia en áreas correspondientes a su función.</li> </ul>		

<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de dirección.</li> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Habilidades de redacción.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Desarrollo de subordinados.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos legales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Manejo de equipo de cómputo (software y hardware afines).</li> <li>✓ Procedimientos de investigación.</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Manejo de agenda.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<b>REQUISITOS:</b>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> </ol>

	<p>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</p> <p>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</p> <p>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</p> <p>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</p> <p>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</p> <p>De acuerdo al artículo 145 DÉCIMUS de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, señala que debe:</p> <p>Contar con experiencia profesional probada en la defensa o promoción de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, con diversos grupos de población, conocimientos en materia de Derechos Humanos y en particular de la infancia en áreas correspondientes a su función.</p> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>
--	--

**ATRIBUCIONES Y FACULTADES:**

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo determinado en el Título Tercero Población Municipal, Capítulo IV De los Derechos Humanos y Capítulo VI De los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023.

Las previstas en el artículo 145 Undécimus, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, en relación con el artículo 119 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y con los artículos 115 y 117 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo, y aquellos que se deriven de los acuerdos que se asuman en el Sistema Nacional DIF y el Sistema DIF del Estado de Hidalgo.

Así como lo señalado en el artículo 44 Bis del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Ocho,

publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 29, de fecha 19 de julio de 2021.

De conformidad con el artículo 145 Undécimus, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, son las siguientes:

- I. Elaborar su Programa Municipal y participar en el diseño del Programa Local;
- II. Realizar acciones de difusión que promuevan los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio, para que sean plenamente conocidos y ejercidos;
- III. Promover la libre manifestación de ideas de niñas, niños y adolescentes en los asuntos concernientes a su municipio;
- IV. Ser enlace entre la administración pública municipal y niñas, niños y adolescentes que deseen manifestar inquietudes;
- V. Recibir quejas y denuncias por violaciones a los derechos contenidos en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables, así como canalizarlas de forma inmediata a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo, sin perjuicio que ésta pueda recibirla directamente;
- VI. Coadyuvar con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños, Adolescentes y la Familia del Estado de Hidalgo en relación con las medidas urgentes de protección que ésta determine, y coordinar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones;
- VII. Promover con la aprobación del Ayuntamiento, la celebración de convenios de coordinación con las autoridades competentes, así como con otras instancias públicas o privadas, para la atención y protección de niñas, niños y adolescentes;
- VIII. Difundir y aplicar los protocolos específicos sobre niñas, niños y adolescentes que autoricen las instancias competentes de la Federación y del Estado;
- IX. Coordinarse con las autoridades de los órdenes de gobierno para la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas que deriven de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo;
- X. Coadyuvar en la integración del sistema de información a nivel estatal de niñas, niños y adolescentes;
- XI. Impulsar la participación de las organizaciones privadas dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, en la ejecución de los programas municipales; y
- XII. Las demás que establezca el ordenamiento jurídico estatal y aquellas que deriven de los acuerdos que, de conformidad con la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo, se asuman en el Sistema Nacional DIF y los Sistemas DIF de Hidalgo.

# MANDO MEDIO DIRECTIVO

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>SUBDIRECTOR(A).</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>5</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	De conformidad al Manual de Organización del puesto específico.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Superior Jerárquico del puesto específico.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Medio Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	Asistir al Titular de la Dirección mediante la colaboración y supervisión de las operaciones para el desarrollo e implementación de los planes y objetivos del área, garantizando el cumplimiento de la normativa y las políticas internas aplicables.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	Afines al puesto específico.		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Deseable.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Habilidades de redacción.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Manejo de equipo de cómputo (software y hardware afines).</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Asistencia en el área.</li> <li>✓ Manejo de agenda.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> </ul>		
<b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>
<p><b>FUNCIONES GENÉRICAS:</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Auxiliar al Titular de la Dirección en la realización de los planes, programas y proyectos;</li> <li>II. Asistir a las reuniones o eventos en los que el Titular de la Dirección determine e informarle sobre el desarrollo y ejecución de los mismos;</li> <li>III. Apoyar al Titular de la Dirección en la elaboración de los proyectos de su competencia, así como verificar su correcta y oportuna ejecución por parte del personal;</li> <li>IV. Elaborar presupuestos, control de gastos, informes, reportes de actividades y presentarlos al Titular de la Dirección; y</li> <li>V. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.</li> </ol>	

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>COORDINADOR(A) TÉCNICO(A).</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>4</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura de Gabinete.</li> <li>• Secretaría General Municipal.</li> <li>• Secretaría de Desarrollo Humano y Social.</li> <li>• Secretaría de la Tesorería y Administración.</li> <li>• Secretaría del Campo.</li> <li>• Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente.</li> <li>• Secretaría de Cultura, Educación, Deporte y Juventud.</li> <li>• Secretaría de Servicios Municipales.</li> <li>• Secretaría de Fomento Económico.</li> </ul>		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe(a) de Gabinete.</li> <li>• Secretario(a) General Municipal.</li> <li>• Secretario(a) de Desarrollo Humano y Social.</li> <li>• Secretario(a) de la Tesorería y Administración.</li> <li>• Secretario(a) del Campo.</li> <li>• Secretario(a) de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Medio Ambiente.</li> <li>• Secretario(a) de Cultura, Educación, Deporte y Juventud.</li> <li>• Secretario(a) de Servicios Municipales.</li> <li>• Secretario(a) de Fomento Económico.</li> </ul>		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Medio Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	Coordinar las acciones y actividades necesarias para la integración, planeación, desarrollo y ejecución de políticas, programas y proyectos técnicos, con las Unidades Administrativas de la Dependencia de su adscripción.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Interacción con la Estructura Organizacional.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Deseable.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Habilidades de redacción.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Manejo de equipo de cómputo (software y hardware afines).</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asistencia en el área.</li> <li>✓ Manejo de agenda.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> <li>✓ Capacidad de observación, de respuesta y habilidades técnicas.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>

### **FUNCIONES GENÉRICAS:**

- I. Planear, organizar y realizar reuniones, eventos, minutas, oficios, informes, reportes, así como la supervisión, revisión y seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), el Programa Operativo Anual (POA), Guía de Desempeño Municipal y el Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de control interno y supervisar la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;
- III. Realizar el seguimiento a la evaluación del desempeño y los reportes del avance de indicadores;
- IV. Fungir como enlace para la entrega en tiempo y forma de los requerimientos de información, por parte de las Unidades Administrativas de la Dependencia de su adscripción ante las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Municipal; así como para el desarrollo de auditorías federales, estatales e internas;  
y
- V. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO(A).</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>4</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	De conformidad al Manual de Organización del puesto específico.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Superior jerárquico del puesto específico.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Medio Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	Contar con los conocimientos necesarios, así como el desarrollo de habilidades, actitudes y valores para desempeñarse en el puesto específico de la estructura organizacional en la que se encuentra adscrito.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	Afines al puesto específico.		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Deseable.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Habilidades de redacción.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Manejo de equipo de cómputo (software y hardware afines).</li> <li>✓ Utilizar los recursos tecnológicos de los sistemas de información.</li> <li>✓ Asistencia en el área.</li> <li>✓ Manejo de agenda.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Capacidad de observación, de respuesta y habilidades técnicas.</li> <li>✓ Recepción y análisis de documentos administrativos.</li> </ul>		
<b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>		

<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>
<p><b>FUNCIONES GENÉRICAS:</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Elaborar técnicas de coordinación, planificación, comunicación, programación y ejecución de las actividades de trabajo con el fin de lograr los resultados esperados;</li> <li>II. Identificar las operaciones de los procesos organizacionales, para diseñar e implementar mejoras administrativas;</li> <li>III. Realizar el manejo, registro, técnicas de clasificación y archivo para el almacenamiento de datos;</li> <li>IV. Administrar y diseñar códigos, sistemas de información o programas; y</li> <li>V. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.</li> </ol>	

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>4</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	De conformidad al Manual de Organización del puesto específico.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Superior jerárquico del puesto específico.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Medio Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el Departamento, así como el control de los recursos humanos, financieros y materiales, garantizando el cumplimiento de la normativa y las políticas internas aplicables.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	Afines al puesto específico.		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Deseable.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Habilidades de redacción.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Manejo de equipo de cómputo (software y hardware afines).</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Asistencia en el área.</li> <li>✓ Manejo de agenda.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>		
<b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>
<p><b>FUNCIONES GENÉRICAS:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Mantener comunicación permanente con su superior jerárquico para la elaboración y ejecución de las actividades del área;</li> <li>II. Difundir, sistematizar y proporcionar información del área para la toma de decisiones oportunas y certeras;</li> <li>III. Administrar el uso de los recursos humanos, financieros y materiales del área;</li> <li>IV. Aplicar los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;</li> <li>V. Realizar el seguimiento de metas y objetivos en el ámbito de su competencia;</li> <li>VI. Elaborar presupuestos, control de gastos, informes, reportes de actividades y presentarlos a su superior jerárquico; y</li> <li>VII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.</li> </ol>

# **MANDO MEDIO DIRECTIVO**

## **CONTRALORÍA MUNICIPAL**

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO JURÍDICO(A).</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>4</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Jefe(a) de Departamento Jurídico.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Contralor(a) Municipal.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Medio Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	Atender los asuntos legales relacionados con las Personas Servidoras Públicas, promoviendo todas las acciones administrativas y judiciales que sean convenientes para defender los intereses de la Presidencia, mediante el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, así como la normatividad aplicable vigente.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.</li> <li>• Sociología y Derechos Humanos.</li> <li>• Equidad de Género.</li> <li>• Procuración o impartición de justicia.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Habilidades de redacción.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Manejo de equipo de cómputo (software y hardware afines).</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Asistencia en el área.</li> <li>✓ Manejo de agenda.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Mantener la ley y el orden.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> <li>✓ Hacer frente a situaciones de emergencia.</li> <li>✓ Conocer, respetar y tratar con personas de todas las edades, tipos y procedencias.</li> <li>✓ Respeto a los derechos humanos.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>Los establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>

### **FUNCIONES GENÉRICAS:**

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo determinado en el Título Sexto Del Patrimonio y la Hacienda Pública Municipal, Capítulo III Del Órgano Interno de Control, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023.

Se encuentran las conferidas en el Título Sexto Régimen Administrativo, en su Capítulo Tercero de la Contraloría, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y demás aplicables.

Así como las establecidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014. Se pueden definir las siguientes:

Autoridad Investigadora:

- I. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de las Personas Servidoras Públicas o de los Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad;
- II. Hacer del conocimiento del Titular del Órgano Interno de Control, sobre la probable comisión de hechos que la Ley señale como delito, a fin de presentar la denuncia correspondiente;
- III. Remitir a la autoridad competente las quejas y denuncias que no sean de la competencia del Órgano Interno de Control del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo;
- IV. Iniciar las investigaciones de oficio, por denuncia o derivadas de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos, por la presunta responsabilidad por faltas administrativas de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;
- V. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de inicio de procedimiento de investigación de las denuncias por presuntas faltas administrativas de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, así como los acuerdos de acumulación de procedimientos, de incompetencia, y los que concluyan dicho procedimiento;
- VI. Realizar la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto;

- VII. Solicitar en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, la información y documentación a los Servidores públicos de la Administración Pública Municipal y a cualquier persona física o moral para la investigación de las presuntas faltas administrativas, incluyendo aquella que por disposiciones legales se considere como reservada o confidencial, así como otorgar prórroga al plazo del requerimiento de información;
- VIII. Determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparecencias de las personas denunciantes, personas servidoras públicas y de las personas físicas, incluyendo los representantes de las personas morales, relacionadas con la investigación de las presuntas faltas administrativas y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran, para realizar las actas administrativas a que haya lugar;
- IX. Ordenar la práctica de visitas de verificación cuando se consideren necesarias para la investigación de faltas administrativas de su competencia;
- X. Promover que se lleven a cabo acciones preventivas en materia de conflictos de interés de las Personas Servidoras Públicas, para inhibir actos que contravengan las disposiciones legales que regulan la gestión pública;
- XI. Calificar las faltas administrativas como graves o no graves, previa investigación y análisis de los hechos denunciados, y notificar dicha calificación al denunciante;
- XII. Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo y atender sus requerimientos;
- XIII. Acordar, cuando corresponda, la emisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de los expedientes respectivos cuando de las investigaciones realizadas se presuma la existencia de faltas administrativas atribuibles a Servidores públicos de la Administración Pública Municipal, o de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo;
- XIV. Instruir la reclasificación, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo, de las faltas administrativas en los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- XV. Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones como Área Investigadora;
- XVI. Solicitar las medidas cautelares al Área de Substanciación de Responsabilidades Administrativas, según corresponda;
- XVII. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XVIII. Intervenir como parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa que deriven de sus investigaciones; y
- XIX. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

Autoridad Substanciadora:

- I. Asesorar a las áreas de la Contraloría Municipal, sobre cuestiones jurídicas relativas al desarrollo de su función;
- II. Recibir y admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- III. Integrar expedientes, cumpliendo con los requisitos señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, citándolo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial;
- V. Citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, con 72 horas de anticipación;
- VI. Llevar a cabo la audiencia, manteniendo el buen orden y respeto, de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VII. Declarar cerrada la audiencia inicial y emitir acuerdo de admisión de pruebas, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- VIII. Declarar abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes; y
- IX. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

Autoridad Resolutora:

- I. Realizar análisis de hechos, así como de la información recabada durante la investigación, para determinar existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como faltas administrativas no graves;
- II. Instruir a las autoridades competentes, lleven a cabo la ejecución de, en todo caso, la sanción impuesta dentro de la resolución correspondiente a la o las Personas Servidoras Públicas que hayan cometido alguna conducta constituyente de alguna falta administrativa;
- III. Inscribir a las Personas Servidoras Públicas sancionadas dentro del sistema electrónico correspondiente para ello; y
- IV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>4</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Jefe(a) de Departamento de Auditoría Gubernamental.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Contralor(a) Municipal.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Medio Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	Evaluar la eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos financieros, humanos, materiales, tecnológicos, ecológicos y de tiempo. Dando a conocer en que se gastan las Unidades Administrativas los recursos asignados por el Municipio y saber si se están cumpliendo los objetivos establecidos para poder brindarle un mejor servicio a la sociedad.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Contaduría Pública.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Habilidades de redacción.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Manejo de equipo de cómputo (software y hardware afines).</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Asistencia en el área.</li> <li>✓ Manejo de agenda.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>		

<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Mantener la ley y el orden.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> <li>✓ Hacer frente a situaciones de emergencia.</li> <li>✓ Conocer, respetar y tratar con personas de todas las edades, tipos y procedencias.</li> <li>✓ Respeto a los derechos humanos.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>Los establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>

## **FUNCIONES GENÉRICAS:**

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo determinado en el Título Sexto Del Patrimonio y la Hacienda Pública Municipal, Capítulo III Del Órgano Interno de Control, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023.

Se encuentran las conferidas en el Título Sexto Régimen Administrativo, en su Capítulo Tercero de la Contraloría, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y demás aplicables.

Así como las establecidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014. Se pueden definir las siguientes:

- I. Supervisar que todas las áreas de la administración municipal actualicen sus manuales de organización, procedimientos y de servicios al público;
- II. Vigilar que los mecanismos implementados por las áreas sean idóneos para la prevención, detección y combate a la corrupción por parte de servidores públicos, verificando la correcta aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno llevados a cabo por los servidores públicos;
- III. Implementar las Normas correspondientes al Marco Integrado de Control Interno (MICI) en todas las unidades administrativas;
- IV. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos, verificando el equilibrio presupuestal;
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización y contabilidad, así como del ejercicio del gasto público de la Administración Municipal;
- VI. Realizar revisiones y auditorías a las Secretarías de la Administración Pública Municipal, a fin verificar que se cumpla con eficacia, eficiencia la gestión pública y el cumplimiento de los objetivos de sus programas;
- VII. Inspeccionar y vigilar, que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, que se realicen con fondos municipales;
- VIII. Verificar la correcta aplicación de los recursos federales y estatales que, a través de los diversos ramos de inversión, se transfiera al Municipio;
- IX. Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
- X. Realizar arqueos de caja y fondos, según la planeación elaborada en el Programa Anual de Auditorías de la Contraloría;
- XI. Elaborar informe final de auditoría en base a los resultados del trabajo de revisión;
- XII. Dar continuidad, atención y seguimiento a las auditorías Estatales y Federales; y las demás que le asigne su jefe inmediato;
- XIII. Vigilar y ejecutar actividades que comprende a esta Contraloría;
- XIV. Participación en la realización de auditorías internas del Municipio; y
- XV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS Y CONTRALORÍA SOCIAL.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>4</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Jefe(a) de Departamento de Control de Obras y Contraloría Social.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Contralor(a) Municipal.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Medio Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	<p>Definir, coordinar y determinar el orden en que deben realizarse las actividades con el fin de lograr la más eficiente y económica utilización de los equipos, elementos y recursos de que se disponen para cumplir las metas establecidas.</p> <p>Fortalecer la participación de los ciudadanos, integrando a las Personas Beneficiarias a ejercicios de vigilancia, control y evaluación de las obras públicas que se ejecutan en el Municipio, con la finalidad de efficientar los recursos públicos, así como revisar el cumplimiento de la especificaciones y tiempos de ejecución en los procedimientos de obras, adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con las mismas, para que estas incidan en mejores condiciones de vida de los habitantes del Municipio.</p>		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Contaduría Pública.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Habilidades de redacción.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Manejo de equipo de cómputo (software y hardware afines).</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Asistencia en el área.</li> <li>✓ Manejo de agenda.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Mantener la ley y el orden.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> <li>✓ Hacer frente a situaciones de emergencia.</li> <li>✓ Conocer, respetar y tratar con personas de todas las edades, tipos y procedencias.</li> <li>✓ Respeto a los derechos humanos.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>Los establecidos en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>VIII. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>IX. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>X. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>XI. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>XII. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>XIII. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>XIV. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ul>

	<p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>IV. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>V. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>VI. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ul>
--	---

**FUNCIONES GENÉRICAS:**

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo determinado en el Título Sexto Del Patrimonio y la Hacienda Pública Municipal, Capítulo III Del Órgano Interno de Control, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023.

Se encuentran las conferidas en el Título Sexto Régimen Administrativo, en su Capítulo Tercero de la Contraloría, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y demás aplicables.

Así como las establecidas en el artículo 35 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014. Se pueden definir las siguientes:

- I. Vigilar que, en los procedimientos de obras, adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con las mismas, se cumplan con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- II. Dar seguimiento y atención a las Auditorías Estatales y Federales en materia de Obra Pública;
- III. Realizar revisiones y auditorías de campo a las diversas obras que esté realizando la Administración Pública Municipal;
- IV. Revisar que los recursos asignados en obra pública al Municipio se ejerzan en los términos establecidos en la normativa aplicable;
- V. Participar en el proceso de entrega-recepción de la obra pública municipal y determinar que éste se realice conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Participar en licitaciones de obra pública, conforme a la normatividad; y las demás funciones que le asigne el jefe superior inmediato;
- VII. Participar en la integración de comités de Contraloría Social de las obras que se ejecuten en el Municipio; y
- VIII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

# **MANDO MEDIO DIRECTIVO**

## **SECRETARÍA DE LA TESORERÍA Y ADMINISTRACIÓN**

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>4</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Departamento de Impuesto Predial.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director(a) de Ingresos.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Medio Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	Proveer de recursos al Municipio, a través de la recaudación para financiar distintos proyectos de desarrollo urbano y al servicio de la comunidad, lo que permite asegurar el bienestar y garantizar una buena calidad de vida de la población.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Contabilidad y Economía.</li> <li>• Conocimientos en Administración de Recursos Financieros, Estados Financieros, Flujos de Efectivo y Planeación Financiera.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Deseable.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Habilidades de redacción.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Manejo de equipo de cómputo (software y hardware afines).</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Asistencia en el área.</li> <li>✓ Manejo de agenda.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>		

<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>
<p><b>FUNCIONES GENÉRICAS:</b></p>	
<p>Con la finalidad de dar cumplimiento a lo determinado en el Título Sexto Del Patrimonio y la Hacienda Pública Municipal, Capítulo I Del Patrimonio Municipal y Capítulo II De la Hacienda Municipal y su Inspección, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023.</p>	

Se encuentran las conferidas en el Título Sexto Régimen Administrativo, en su Capítulo Segundo de la Tesorería Municipal, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, la Legislación Fiscal Municipal y otras Leyes y disposiciones de carácter Municipal.

Las establecidas en el artículo 29 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014. Así como la adición y reforma del mismo artículo y Reglamento citado, en el Decreto Número Cuarenta y Cuatro, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Cero Núm. 27, de fecha 03 de julio de 2023. Se pueden definir las siguientes:

- I. Recibir y revisar diariamente los ingresos recibidos en cajas del área de impuesto predial (predial, traslado de dominio, avalúos y pagos diversos) y cajas generales (impuestos, derechos, aprovechamientos y productos);
- II. Recibir en resguardo a través de las ventanillas de las cajas de cobro de Impuesto Predial, los pagos realizados por contribuyentes morosos por concepto de convenios en parcialidades firmados en el área de Ejecución Fiscal;
- III. Resguardar los ingresos municipales que son recaudados diariamente;
- IV. Enviar los ingresos recaudados en cajas generales y cajas de cobro de impuesto predial a las instituciones bancarias correspondientes para su depósito o en su caso entregarlo a la empresa encargada de traslado de valores;
- V. Mantener actualizados, en coordinación con el área de Catastro los padrones de contribuyentes del impuesto predial; y
- VI. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CATASTRO.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>4</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Departamento de Catastro.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director(a) de Ingresos.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Medio Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	Mantener y proveer un inventario actualizado de los inmuebles, tanto urbanos, suburbanos y rurales del Municipio, de modo que haga posible la obtención rápida de datos descriptivos y económicos relativos a los bienes inmuebles ubicados en una zona específica.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Arquitectura y/o Ingeniería.</li> <li>• Conocimientos en Topografía, Cartografía y Ofimática.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Deseable.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Habilidades de redacción.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Manejo de equipo de cómputo (software y hardware afines).</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Asistencia en el área.</li> <li>✓ Manejo de agenda.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>		
<b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>
<p><b>FUNCIONES GENÉRICAS:</b></p>	
<p>Con la finalidad de dar cumplimiento a lo determinado en el Título Sexto Del Patrimonio y la Hacienda Pública Municipal, Capítulo I Del Patrimonio Municipal y Capítulo II De la Hacienda Municipal y su Inspección, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023.</p>	

Se encuentran las conferidas en el Título Sexto Régimen Administrativo, en su Capítulo Segundo de la Tesorería Municipal, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, la Legislación Fiscal Municipal y otras Leyes y disposiciones de carácter Municipal.

Las establecidas en el artículo 29 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014. Así como la adición y reforma del mismo artículo y Reglamento citado, en el Decreto Número Cuarenta y Cuatro, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Cero Núm. 27, de fecha 03 de julio de 2023. Se pueden definir las siguientes:

- I. Inscribir en el Padrón Catastral del Municipio, los predios que se ubiquen dentro de su circunscripción territorial y asignarles la respectiva clave única catastral;
- II. Integrar, administrar y mantener actualizado el Padrón Catastral de su Municipio, de conformidad con los procedimientos previstos en la Ley de Catastral para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables;
- III. Registrar los cambios que se operen en los predios ubicados en la circunscripción del Municipio y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en el Padrón Catastral;
- IV. Producir y conservar la información catastral con apego a la normatividad establecida en la Ley Catastral para el Estado de Hidalgo y demás legislación aplicable, así como realizar coordinar y supervisar las operaciones catastrales en el ámbito de su jurisdicción;
- V. Solicitar a las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos e informes que sean necesarios para coadyuvar a la integración y actualización del Padrón Catastral;
- VI. Recibir de los propietarios o poseedores, las solicitudes de inscripción de predios en el Padrón Catastral Municipal correspondiente atendiendo los avisos que señale el Reglamento de la Ley Catastral para el Estado de Hidalgo;
- VII. Celebrar Convenios de Coordinación y Colaboración Administrativa con el Gobierno del Estado, el Gobierno Federal y los municipios de la Entidad, de conformidad con la Ley Catastral para el Estado de Hidalgo y demás disposiciones aplicables, para el ejercicio de las atribuciones conferidas en esta Ley;
- VIII. Proponer anualmente al Congreso del Estado las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones; en base a las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones aprobados por el Congreso del Estado;
- IX. Determinar y asignar los valores catastrales correspondientes a cada predio y ante la ausencia de estos últimos los de carácter provisional;
- X. Localizar cada predio mediante su deslinde y medida e incorporarlo al Padrón Catastral;

- XI. Elaborar y actualizar permanentemente la cartografía catastral del territorio de su Municipio;
- XII. Llevar a cabo la inspección de los predios ubicados en la circunscripción territorial de su Municipio, con el objeto de obtener información para conformar y actualizar su Padrón Catastral;
- XIII. Efectuar la investigación de valores del mercado inmobiliario, así como de la infraestructura, equipamiento urbano y costos de construcciones que servirán de base para la elaboración de la propuesta de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones;
- XIV. Solicitar al Instituto el apoyo y asesoría técnica que requieran, para la elaboración de tablas de valores unitarios de suelo y construcciones;
- XV. Elaborar los anteproyectos de las tablas de valores unitarios del suelo y construcciones para su remisión al Ayuntamiento;
- XVI. Expedir avalúos catastrales, cédulas catastrales y constancias de información de los predios ubicados en su circunscripción territorial a quienes acrediten interés legítimo;
- XVII. Proporcionar al Instituto, en términos de la Ley Catastral para el Estado de Hidalgo, la información y documentación necesaria para integrar y mantener actualizado el Catastro del Estado;
- XVIII. Expedir certificaciones a solicitud de los interesados que acrediten el interés legítimo, copias de los planos, y demás documentos relacionados con los predios inscritos en el Catastro de su Municipio;
- XIX. Conocer y resolver sobre la aclaración y el recurso de revocación a que se refiere la Ley Catastral para el Estado de Hidalgo;
- XX. Proteger y resguardar la información catastral que se integra en el Sistema de Información Territorial bajo su custodia, a fin de garantizar su entrega a la siguiente administración municipal; y
- XXI. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE TRASLADO DE DOMINIO.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>4</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Departamento de Traslado de Dominio.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director(a) de Ingresos.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Medio Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar el cambio por la transmisión del dominio a un nuevo propietario sobre bienes inmuebles con bases legales, ya sea por compraventa, adjudicación o donación.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Conocimientos en Proceso de los Traslados de Dominio y la Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Hidalgo.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Deseable.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Habilidades de redacción.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Manejo de equipo de cómputo (software y hardware afines).</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Asistencia en el área.</li> <li>✓ Manejo de agenda.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>		
<b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>
<p><b>FUNCIONES GENÉRICAS:</b></p>	
<p>Con la finalidad de dar cumplimiento a lo determinado en el Título Sexto Del Patrimonio y la Hacienda Pública Municipal, Capítulo I Del Patrimonio Municipal y Capítulo II De la Hacienda Municipal y su Inspección, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023.</p> <p>Se encuentran las conferidas en el Título Sexto Régimen Administrativo, en su Capítulo Segundo de la Tesorería Municipal, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de</p>	

Hidalgo, la Legislación Fiscal Municipal y otras Leyes y disposiciones de carácter Municipal.

Las establecidas en el artículo 29 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014. Así como la adición y reforma del mismo artículo y Reglamento citado, en el Decreto Número Cuarenta y Cuatro, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Cero Núm. 27, de fecha 03 de julio de 2023. Se pueden definir las siguientes:

- I. Recibir documentación y verificar que los expedientes presentados estén completos, posteriormente asignar un folio para seguimiento y entrega;
- II. Dar lectura a escrituras y verificar que los documentos presentados correspondan a la misma;
- III. Revisar expedientes derivados de juicios para su protocolización;
- IV. Atender a notarios y gestores para aclaraciones o dudas;
- V. Asignar números de cuenta a predios nuevo y fracciones;
- VI. Realizar un control de números de cuentas consecutivas;
- VII. Elaboración de reporte diario de los traslados de dominio ingresados y egresados;
- VIII. Realizar un archivo de control de folio consecutivos y cancelados;
- IX. Revisar trámites de traslados de dominio para su entrega, firma de cédula catastral, constancia de no adeudo, certificado de valor fiscal y escrituras; y
- X. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>4</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Departamento de Ejecución Fiscal.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director(a) de Ingresos.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Medio Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	Recuperar los créditos municipales no cubiertos dentro de los plazos legales establecidos, mediante la aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, logrando con ello una eficiente recaudación.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Contabilidad y Economía.</li> <li>• Conocimientos de la legislación en materia fiscal y del Procedimiento Administrativo de Ejecución.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Deseable.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Habilidades de redacción.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Manejo de equipo de cómputo (software y hardware afines).</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Asistencia en el área.</li> <li>✓ Manejo de agenda.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>		

<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>
<p><b>FUNCIONES GENÉRICAS:</b></p>	
<p>Con la finalidad de dar cumplimiento a lo determinado en el Título Sexto Del Patrimonio y la Hacienda Pública Municipal, Capítulo I Del Patrimonio Municipal y Capítulo II De la Hacienda Municipal y su Inspección, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023.</p>	

Se encuentran las conferidas en el Título Sexto Régimen Administrativo, en su Capítulo Segundo de la Tesorería Municipal, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, la Legislación Fiscal Municipal y otras Leyes y disposiciones de carácter Municipal.

Las establecidas en el artículo 29 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014. Así como la adición y reforma del mismo artículo y Reglamento citado, en el Decreto Número Cuarenta y Cuatro, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Cero Núm. 27, de fecha 03 de julio de 2023. Se pueden definir las siguientes:

- I. Recibir y llevar el registro de los créditos fiscales;
- II. Organizar, dirigir, decretar y supervisar visitas de ejecución fiscal;
- III. Notificar, requerir de pago y aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución, conforme a las disposiciones establecidas en el Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo, a todos los contribuyentes que tengan créditos fiscales por adeudos pendientes de pago;
- IV. Efectuar las diligencias de notificación, el requerimiento de créditos fiscales exigibles, el embargo de bienes o de la negociación, el remate y la aplicación del producto del remate de los créditos fiscales omitidos, conforme en el Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;
- V. Llevar el control y efectuar el cobro por la vía coactiva, de todas y cada una de las multas impuestas por las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal, turnadas a la Secretaría de la Tesorería y Administración del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo;
- VI. Proveer lo necesario para que se recupere, en beneficio de las finanzas públicas municipales, los recursos no recibidos en tiempo, forma o en la cantidad debida; y
- VII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>4</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Departamento de Mantenimiento y Limpieza.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director(a) General de Administración.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Medio Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	Garantizar el funcionamiento continuo y eficiente del mobiliario utilizado en las oficinas de la Presidencia Municipal; mantener en operación y en buen estado las instalaciones de los edificios a su cargo; así como mantener la higiene de los espacios de trabajo y preparar los materiales a ser utilizados.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Conocimientos técnicos de acuerdo a las necesidades y requerimientos.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Deseable.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Habilidades de redacción.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Manejo de equipo de cómputo (software y hardware afines).</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Asistencia en el área.</li> <li>✓ Manejo de agenda.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>		

<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>

### **FUNCIONES GENÉRICAS:**

Se encuentran las conferidas en el Título Sexto Régimen Administrativo, en su Capítulo Segundo de la Tesorería Municipal, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, la Legislación Fiscal Municipal y otras Leyes y disposiciones de carácter Municipal.

Las establecidas en el artículo 29 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014. Así como la adición y reforma del mismo artículo y Reglamento citado, en el Decreto Número Cuarenta y Cuatro, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Cero Núm. 27, de fecha 03 de julio de 2023. Se pueden definir las siguientes:

- I. Supervisar y coordinar el mantenimiento y la limpieza del edificio y de los edificios que se encuentran fuera del Palacio Municipal;
- II. Llevar el control de las bitácoras de trabajos (evidencia fotográfica del antes y después y listado de trabajo) de limpieza y mantenimiento;
- III. Realizar, recopilar y llevar a Recursos Humanos la lista de asistencia del personal que labora fuera del edificio);
- IV. Recibir publicaciones y pegarlas dentro del edificio municipal;
- V. Atender y dar seguimiento a los reportes de desperfectos en: electricidad, fontanería, climatización, albañilería, pintura, muebles, limpieza, cerrajería, etc.; y
- VI. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

# **MANDO MEDIO DIRECTIVO**

## **SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO**

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE(A) DE BOLSA DE TRABAJO</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>4</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Jefatura de Bolsa de Trabajo.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario(a) de Fomento Económico.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Medio Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	Promover y agilizar la inserción laboral en los sectores público, privado y social, con el fin de satisfacer los requerimientos de las empresas, instituciones y organismos de la sociedad tulancinguense, con recursos humanos competentes y de proveer las mejores oportunidades de colocación acordes al perfil profesional.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Ciencias Políticas, Economía, Mercadotecnia, Recursos Humanos o Contaduría.</li> <li>• Conocimientos en el diseño, implementación, evaluación de políticas públicas y actividad económica del Municipio.</li> <li>• Haber trabajado en el sector privado o en el sector público en dependencias afines a esta.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Deseable.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Habilidades de redacción.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Manejo de equipo de cómputo (software y hardware afines).</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Asistencia en el área.</li> <li>✓ Manejo de agenda.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>

### **FUNCIONES GENÉRICAS:**

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 33 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014. La adición y reforma del mismo artículo y Reglamento citado, en el Decreto 008/2018, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 07, de fecha 18 de febrero de 2019. Así como la adición y reforma del mismo artículo y Reglamento citado, en el Decreto 57, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Siete Núm. 51, de fecha 20 de diciembre de 2023.

De conformidad con el artículo 14 Bis del Reglamento Interior para la Secretaría de Fomento Económico de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto 58, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Siete Núm. 51, de fecha 20 de diciembre de 2023. Siendo las siguientes:

- I. Promover, impulsar, vincular y gestionar en el sector laboral del municipio, la interacción entre buscadores de empleo y empresas que oferten vacantes vigentes y empleo formal;
- II. Orientar y acompañar mediante la promoción de cursos y talleres dirigidos a los buscadores de empleo;
- III. Orientar y perfilar a los buscadores de empleo de acuerdo con sus aptitudes y conocimientos;
- IV. Organizar y ejecutar acciones de promoción al empleo en el municipio, como son: ferias, jornadas y días del empleo;
- V. Identificar, clasificar, focalizar y contactar a empleadores potenciales que puedan incorporar en puestos de trabajo a los buscadores de empleo atendidos, así como a organismos de los Sectores Público y Privado con posibilidad de generar sinergias, brindar apoyos complementarios para la inserción laboral y/o aportar información estratégica sobre el mercado laboral;
- VI. Fomentar la capacitación y certificación de habilidades de los buscadores de empleo;
- VII. Promover en el sector productivo del municipio las acciones necesarias para la inclusión laboral de personas con discapacidad, de la tercera edad y de personas que se encuentren en situación de pobreza, buscando eliminar toda forma de discriminación;
- VIII. Gestionar vínculos con el Instituto Nacional de Educación para los Adultos y otras instituciones educativas para que los trabajadores y buscadores de empleo, cursen o en su caso, concluyan su educación básica y puedan acceder a mejores condiciones de empleo o con mayor remuneración; y
- IX. Las demás que les sean señaladas por las demás disposiciones legales, reglamentarias y normas oficiales de la materia.

Así como las que le encomiende su superior jerárquico y las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

# **MANDO MEDIO DIRECTIVO**

## **SECRETARÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUD**

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE(A) DE MUSEOS.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>4</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Jefatura de Museos.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario(a) de Cultura, Educación, Deporte y Juventud.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Medio Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	Planear, organizar, coordinar, supervisar y controlar las muestras de eventos y exposiciones que el museo ofrece al público en general; dirigir y divulgar a través de diferentes medios de comunicación (masivos, directos, electrónicos e impresos, etc.), las acciones, actividades y exposiciones a realizar por los museos; así como la dirección e implementación de visitas guiadas, programas o proyectos de investigación, de financiación y de educación que se realizan en los museos, con la finalidad de preservar raíces y memoria histórica del Municipio.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Artes Visuales o Diseño Gráfico.</li> <li>• Conocimientos en Historia del Arte.</li> <li>• Gestión de recursos relacionados con la difusión de la cultura en el Municipio.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Deseable.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Habilidades de redacción.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Manejo de equipo de cómputo (software y hardware afines).</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Asistencia en el área.</li> <li>✓ Manejo de agenda.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>

### **FUNCIONES GENÉRICAS:**

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo determinado en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023.

Y las señaladas en el artículo 34 Ter del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Uno, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 05, de fecha 01 de febrero de 2021. Se pueden definir las siguientes:

- I. Mantener comunicación permanente con el Titular de la Dirección para la elaboración y ejecución de las actividades de su área;
- II. Brindar información a la población que le solicite sobre las actividades que se realizan en los museos del Municipio;
- III. Realizar mesas de trabajo con el Titular de la Dirección, para captar y organizar las propuestas de la población en materia de cultura;
- IV. Vincularse con instituciones educativas, privadas y públicas, para realizar con mayor eficiencia las actividades extraordinarias, permanentes y formativas de los museos;
- V. Procurar el mantenimiento y uso adecuado de los museos municipales, para que se encuentren en buen estado;
- VI. Invertir en la elaboración del levantamiento de los inventarios de los museos del Municipio;
- VII. Apoyar en la organización de eventos que amplíen la oferta cultural en espacios públicos;
- VIII. Coordinar y supervisar la atención de los usuarios que visitan los museos del Municipio;
- IX. Difundir la agenda cultural, estructurando boletines de prensa e implementando diversas estrategias de promoción cultural;
- X. Gestionar diversas exposiciones para enriquecer la oferta cultural de los visitantes a los museos;
- XI. Coordinar las actividades de curaduría y museografía de las exposiciones que se encuentran dentro de los museos;
- XII. Diseñar contenido digital para las redes sociales, con fin de difundir las actividades de los Museos;
- XIII. Realizar visitas guiadas con instituciones educativas o privadas, así como público en general en los monumentos históricos y atractivos turísticos del Municipio;
- XIV. Realizar conferencias relacionadas con el tema de la historia del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, con la finalidad de difundir el acervo histórico y cultural de mismo; y
- XV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE(A) DE BIBLIOTECAS.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>4</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Jefatura de Bibliotecas.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario(a) de Cultura, Educación, Deporte y Juventud.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Mando Medio Directivo.		
<b>OBJETIVO:</b>	<p>Ofrecer a las y los usuarios en forma democrática, libre y amplia el acceso y servicio de consulta de los acervos de publicaciones impresas, digitales o virtuales, así como otros servicios culturales complementarios.</p> <p>Brindar servicios de información, que apoyen los proyectos de las diversas áreas temáticas, mediante la adquisición, organización y preservación de materiales documentales, así como conservando y difundiendo el acervo bibliográfico y hemerográfico del Municipio.</p>		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Conocimientos en mantenimiento, y gestión de recursos técnico-materiales (biblioteconomía).</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Deseable.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Habilidades de redacción.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Manejo de equipo de cómputo (software y hardware afines).</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Asistencia en el área.</li> <li>✓ Manejo de agenda.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>

### **FUNCIONES GENÉRICAS:**

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo determinado en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023.

Y las señaladas en el artículo 34 Ter del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Uno, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 05, de fecha 01 de febrero de 2021. Se pueden definir las siguientes:

- I. Mantener comunicación permanente con el Titular de la Secretaría de Cultura, Educación, Deporte y Juventud sobre los planes de trabajo, actividades y acciones de su área;
- II. Brindar a la población, información sobre las actividades en materia de fomento lector, que se realizan en las bibliotecas municipales;
- III. Vincularse con instituciones educativas tanto públicas como privadas, asociaciones, grupos o colectivos (adultos mayores, personas con discapacidad, personas privadas de la libertad, etc.), para incrementar el hábito por la lectura en el Municipio;
- IV. Gestionar ante instancias Federales, Estatales y/o Municipales, los recursos y apoyos necesarios para garantizar el mantenimiento y mejora de las bibliotecas municipales;
- V. Vigilar el funcionamiento de las actividades y procesos de las bibliotecas municipales;
- VI. Realizar mesas de trabajo con los auxiliares bibliotecarios para captar y organizar las propuestas de la población y generar diversas actividades de fomento a la lectura;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las políticas del uso de las instalaciones de las bibliotecas municipales;
- VIII. Trazar estrategias de fomento a la lectura y comprensión lectora;
- IX. Dar cumplimiento a las actividades que emite la Dirección de Patrimonio Cultural, la Secretaría de Cultura Estatal y Federal, la Dirección General de Bibliotecas y/o la Secretaría de Cultura, Educación, Deporte y Juventud;
- X. Cumplir los lineamientos que marcan las normativas vigentes en materia de fomento a la lectura;
- XI. Trabajar de manera inclusiva y con perspectiva de género en materia de fomento lector;
- XII. Gestionar donaciones de publicaciones impresas, digitales o virtuales que contribuyan a incrementar los acervos de las bibliotecas municipales;
- XIII. Coordinar la elaboración de contenidos de las actividades realizadas en las Bibliotecas, darles seguimiento y difusión a través de las redes sociales mediante la página oficial del área. Y apoyarse de las áreas correspondientes de la Presidencia Municipal para la difusión de las mismas, de manera masiva;
- XIV. Realizar recorridos para supervisar y garantizar que las bibliotecas municipales cumplan con los horarios y funciones de las mismas; y
- XV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

# **SUPERVISIÓN, PROFESIONALES Y TÉCNICOS**

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>MÉDICO(A).</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>3</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Sanidad Municipal de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.</li> <li>• Dirección de Rastro Municipal de la Secretaría de Servicios Municipales.</li> <li>• Dirección de Zoológico Municipal de la Secretaría de Servicios Municipales.</li> </ul>		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director(a) de Sanidad Municipal de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.</li> <li>• Director(a) de Rastro Municipal de la Secretaría de Servicios Municipales.</li> <li>• Director(a) de Zoológico Municipal de la Secretaría de Servicios Municipales.</li> </ul>		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Profesional.		
<b>OBJETIVO:</b>	Contar con personal que tenga formación y cédula profesional en medicina, con una licencia que le autoriza a ejercer la profesión; siendo profesionales de la salud, que ayuden a prevenir, diagnosticar, tratar y atender lesiones, enfermedades y otras afecciones.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medicina General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Sanidad Municipal de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medicina Especializada en Odontología (Cirujano Dentista).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Sanidad Municipal de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medicina Veterinaria y Zootenia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Sanidad Municipal de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social.</li> <li>• Dirección de Rastro Municipal de la Secretaría de Servicios Municipales.</li> <li>• Dirección de Zoológico Municipal de la Secretaría de Servicios Municipales.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA:</b>	Imprescindible.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Toma de decisiones.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Asistencia en el área.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.</li> <li>✓ Diagnosticar y tratar patologías sencillas.</li> <li>✓ Evaluar a las y los pacientes de acuerdo a la naturaleza de la Urgencia.</li> <li>✓ Realizar servicios dirigidos a beneficiarios o grupos vulnerables (preparación de alimentos, suministro de medicamentos, etc.)</li> <li>✓ Destreza con animales.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>

<b>FUNCIONES GENÉRICAS:</b>
<b>MÉDICO(A) GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD MUNICIPAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Otorgar consulta médica diariamente a toda persona que acuda a los servicios médicos municipales;</li> <li>II. Llenar adecuadamente la hoja diaria de consultas;</li> <li>III. Expedir documentos oficiales como: recetas, incapacidades o resguardos domiciliarios; y</li> <li>IV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.</li> </ul>
<b>MÉDICO(A) ESPECIALIZADO(A) EN ODONTOLOGÍA (CIRUJANO DENTISTA) DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD MUNICIPAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Atender a la ciudadanía en los diferentes dispensarios o en jornadas de salud; y</li> <li>II. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.</li> </ul>
<b>MÉDICO(A) VETERINARIO(A) ZOOTECNISTA DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD MUNICIPAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Realizar el servicio de veterinaria en las campañas de esterilización en diferentes colonias del Municipio;</li> <li>II. Atender los reportes de la ciudadanía y acudir a las colonias para la captura animal;</li> <li>III. Elaborar el reporte de los animales que se capturaron;</li> <li>IV. Sacrificar a los animales que se capturan; y</li> <li>V. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.</li> </ul>
<b>MÉDICO(A) VETERINARIO(A) ZOOTECNISTA DE LA DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Intervenir en el proceso de producción animal y derivados animales para el consumo humano a gran escala;</li> <li>II. Mejorar la productividad y rentabilidad;</li> <li>III. Evitar que enfermedades zoonóticas se esparzan en la población;</li> <li>IV. Realizar la Inspección sanitaria y diseñar planes de higiene; y</li> <li>V. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.</li> </ul>
<b>MÉDICO(A) VETERINARIO(A) ZOOTECNISTA DE LA DIRECCIÓN DE ZOOLÓGICO MUNICIPAL DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Encargarse del bienestar y cuidado de las especies animales;</li> <li>II. Prevenir y controlar las enfermedades y lesiones que se puedan presentar;</li> <li>III. Diseñar planes de higiene y medicina preventiva; y</li> <li>IV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.</li> </ul>

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A).</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>3</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	De conformidad al Manual de Organización del puesto específico.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Superior jerárquico del puesto específico.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Supervisión, Profesionales y Técnicos.		
<b>OBJETIVO:</b>	Tener la capacidad para gestionar, organizar, planificar, atender y realizar tareas técnicas o administrativas, de soporte, seguimiento y apoyo para el área.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	Afines al puesto específico.		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Deseable.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Habilidades de redacción.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Manejo de equipo de cómputo (software y hardware afines).</li> <li>✓ Utilizar los recursos tecnológicos de los sistemas de información.</li> <li>✓ Asistencia en el área.</li> <li>✓ Manejo de agenda.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Capacidad de observación, de respuesta y habilidades técnicas.</li> <li>✓ Recepción y análisis de documentos administrativos.</li> </ul>		
<b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>		

<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>
<p><b>FUNCIONES GENÉRICAS:</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Realizar el mantenimiento, supervisión, reparación y realización de las tareas que se le asignen de acuerdo a las necesidades del área;</li> <li>II. Implementar procesos administrativos, registro y almacenamiento de información;</li> <li>III. Identificar las operaciones de los procesos organizacionales, diseño e implementación de mejoras administrativas; y</li> <li>IV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.</li> </ol>	
<p><b>SECRETARIA(O).</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Elaborar y actualizar la agenda de trabajo;</li> <li>II. Registrar y capturar oficios, tarjetas informativas, reportes, informes y documentos;</li> <li>III. Coordinar la recepción y envío de la correspondencia;</li> <li>IV. Manejar el equipo de cómputo, correo electrónico y el teléfono;</li> <li>V. Brindar asistencia a su superior jerárquico; y</li> <li>VI. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.</li> </ol>	

**ASISTENTE JURÍDICO.**

- I. Brindar asistencia, manejar y conocer los procesos jurídicos y la normatividad aplicable en su área;
- II. Elaborar, orientar y asesorar en la elaboración de proyectos legales, tales como: contratos de adquisición, suministro y arrendamiento, así como con convenios, decretos y oficios en materia jurídica; y
- III. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

**ASISTENTE EN CONTABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE LA TESORERÍA Y ADMINISTRACIÓN.**

- I. Actualizar el registro diario de las transacciones financieras, en el manejo de los libros contables y de las cuentas;
- II. Llevar un registro manual y computarizado de todas las operaciones contables;
- III. Contribuir en las actividades relacionadas con las Auditorías;
- IV. Apoyar en la elaboración de formatos presupuestales y de transparencia requeridos; y
- V. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

**INSPECTOR(A) O SUPERVISOR(A) DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y MEDIO AMBIENTE.**

- I. Vigilar que las obras, proyectos o acciones cumplan con los requerimientos y características solicitadas en la normatividad aplicable;
- II. Manejar, controlar y dirigir al personal para orientarlo y vigilarlo en el cumplimiento de sus funciones;
- III. Desarrollar técnicas de administración, formación y motivación a un equipo de personal; y
- IV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

**INSPECTOR(A) O SUPERVISOR(A) DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES.**

- I. Vigilar que las obras, proyectos o acciones cumplan con los requerimientos y características solicitadas en la normatividad aplicable;
- II. Manejar, controlar y dirigir al personal para orientarlo y vigilarlo en el cumplimiento de sus funciones;
- III. Desarrollar técnicas de administración, formación y motivación a un equipo de personal; y
- IV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

**INSPECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL.**

- I. Vigilar que las obras, proyectos o acciones cumplan con los requerimientos y características solicitadas en la normatividad aplicable;
- II. Manejar, controlar y dirigir al personal para orientarlo y vigilarlo en el cumplimiento de sus funciones;
- III. Desarrollar técnicas de administración, formación y motivación a un equipo de personal; y
- IV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

**NOTIFICADOR(A) DE LA JUNTA MUNICIPAL PERMANENTE DE CONCILIACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL.**

- I. Ejecutar las diligencias encomendadas de conformidad con el procedimiento administrativo;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento del marco normativo; y
- III. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

**MAESTRO(A) DE NATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DEPORTIVA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUD.**

- I. Enseñar la metodología teórica y práctica de la natación;
- II. Brindar el entrenamiento físico, técnico y táctico para la formación en esta disciplina deportiva; y
- III. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

**TÉCNICO EN MANTENIMIENTO VEHICULAR DE LA DIRECCIÓN DE LIMPIA Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES.**

- I. Realizar tareas de mantenimiento, supervisión y reparación de vehículos oficiales; y
- II. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

**OPERADOR(A) DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y MEDIO AMBIENTE.**

- I. Manejar y operar la maquinaria oficial bajo condiciones óptimas de seguridad;
- II. Conocer y respetar las señales de tránsito, así como la normatividad y su reglamento; y
- III. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE(A) DE OFICINA.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>3</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	De conformidad al Manual de Organización del puesto específico.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Superior jerárquico del puesto específico.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Profesional.		
<b>OBJETIVO:</b>	Coordinar, organizar y supervisar las operaciones para el desarrollo e implementación de los planes y objetivos específicos de la Oficina, garantizando el cumplimiento de la normativa y las políticas internas aplicables.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	Afines al puesto específico.		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Deseable.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Habilidades de redacción.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Manejo de equipo de cómputo (software y hardware afines).</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Asistencia en el área.</li> <li>✓ Manejo de agenda.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>		
<b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>
<p><b>FUNCIONES GENÉRICAS:</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Mantener comunicación permanente con su superior jerárquico para la elaboración y ejecución de las actividades del área;</li> <li>II. Difundir, sistematizar y proporcionar información del área para la toma de decisiones oportunas y certeras;</li> <li>III. Conocer sobre la normatividad de su área, de la administración pública, procesos y procedimientos, medios y sistemas de información, así como de atención al usuario;</li> <li>IV. Informar periódicamente sobre las actividades realizadas en el área;</li> <li>V. Llevar a cabo las negociaciones, estrategias y tácticas para alcanzar las metas y objetivos en el ámbito de su competencia;</li> <li>VI. Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de actividades para el correcto funcionamiento del área; y</li> <li>VII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.</li> </ol>	

# **SUPERVISIÓN, PROFESIONALES Y TÉCNICOS**

## **SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL**

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE(A) DE OFICINA DE DOCUMENTOS Y CERTIFICACIONES OFICIALES.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>3</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Oficina de Documentos y Certificaciones Oficiales.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario(a) General Municipal.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Profesional.		
<b>OBJETIVO:</b>	Brindar seguridad y certeza a la ciudadanía con los documentos que la oficina proporciona, al verificar la validez de los documentos personales o legales, y de quien es su propietario, cumpliendo con los aspectos técnico-jurídicos necesarios, para la expedición y entrega de documentos y certificaciones oficiales que le sean solicitadas, cuando se requiera el reconocimiento legal de la autoridad Municipal.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Experiencia en gestión, legislación de protección al consumidor, protección y defensa de los usuarios de servicios financieros.</li> <li>• Conocimientos del lenguaje comunicacional, redacción de documentos oficiales, certificaciones y demás documentos relacionados.</li> <li>• Conocimientos de la legislación en materia de la emisión de Certificaciones y Documentos Oficiales.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Deseable.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Habilidades de redacción.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Manejo de equipo de cómputo (software y hardware afines).</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asistencia en el área.</li> <li>✓ Manejo de agenda.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>

### **FUNCIONES GENÉRICAS:**

De conformidad con el artículo 28 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014. Se pueden definir las siguientes:

- I. Coordinar, supervisar y validar las actividades de revisión, registro y archivo de la documentación;
- II. Organizar, dirigir y controlar las operaciones relacionadas con las actividades de registro y expedición de Documentos y Certificaciones Oficiales;
- III. Vigilar el cumplimiento de los calendarios de operación establecidos y asegurar la entrega oportuna de Documentos y Certificaciones Oficiales;
- IV. Asegurar que la certificación se realice conforme a la normatividad establecida; y
- V. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE(A) DE OFICINA DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>3</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario(a) General Municipal.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Profesional.		
<b>OBJETIVO:</b>	Tramitar el pasaporte como instrumento de identidad y viaje, así como brindar un servicio eficaz, amable, seguro y discreto, para contribuir a la transparencia de dicho documento de identidad.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Experiencia en gestión, legislación de protección al consumidor, protección y defensa de los usuarios de servicios financieros.</li> <li>• Conocimientos de Reglas de Operación de Programas Sociales y funcionamiento de la Administración Pública Municipal.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Deseable.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Habilidades de redacción.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Manejo de equipo de cómputo (software y hardware afines).</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Asistencia en el área.</li> <li>✓ Manejo de agenda.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>

## **FUNCIONES GENÉRICAS:**

De conformidad con el artículo 28 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014.

Y a lo señalado en la Cláusula segunda del CONVENIO de Colaboración Administrativa para el establecimiento y operación de una Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, para la recepción y manejo de documentación requerida para la expedición de pasaportes ordinarios, así como para su entrega y la prestación de otros servicios, que suscriben la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Municipio de Tulancingo de Bravo, Hgo., publicado en el Diario Oficial de la Federación, de fecha 21 de enero de 2000. Siendo las siguientes:

- I. Proporcionar información sobre los requisitos y trámites necesarios para la obtención de pasaportes ordinarios; permisos para la constitución de sociedades o asociaciones y declaratorias de nacionalidad mexicana; sobre posgrados de especialización en el exterior, protección preventiva y difusión de la política exterior de México, entre otros;
- II. Distribuir gratuitamente a los solicitantes las formas de solicitudes necesarias para la expedición de pasaportes, permisos para la constitución de sociedades o asociaciones, declaratorias de nacionalidad mexicana, y los folletos sobre protección preventiva y de difusión de la política exterior de México;
- III. Asesorar y auxiliar al público en el llenado de las solicitudes para la expedición de pasaportes, permisos para la constitución de sociedades o asociaciones, declaratorias de nacionalidad mexicana y para la obtención de becas de posgrado de especialización en el exterior;
- IV. Recibir las solicitudes y documentos necesarios, aplicando única y exclusivamente los requisitos que señalen los respectivos Reglamentos para la expedición de pasaportes, permisos para la constitución de sociedades o asociaciones, declaratorias de nacionalidad mexicana, para la obtención de becas de posgrado y cursos de especialización y aquellos que específicamente señale la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- V. Recibir el documento que ampare el pago de los derechos que establece la Ley Federal de Derechos vigente, para el trámite del pasaporte y de permisos para la constitución de sociedades o asociaciones;
- VI. Efectuar, en su caso, el cobro de derechos que el Ayuntamiento aplique por los servicios que presta la Oficina Municipal de Enlace;
- VII. Remitir a la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en Pachuca, Hidalgo, los expedientes completos de los solicitantes en los términos y modalidades indicadas;
- VIII. Canalizar a la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en Pachuca, Hidalgo, los asuntos que sean de su competencia;
- IX. Entregar los pasaportes procesados y, en su caso, los expedientes que no prosperen, a los interesados en exacto cumplimiento de los lineamientos correspondientes; y
- X. Los demás que expresamente sean autorizados por la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Así como las que le encomiende su superior jerárquico y las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE(A) DE OFICINA DE INVENTARIOS.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>3</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Oficina de Inventarios.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario(a) General Municipal.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Profesional.		
<b>OBJETIVO:</b>	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio, logrando a través de un control eficiente de inventarios; la correcta identificación, resguardo y conservación de los bienes que constituyen el patrimonio municipal, permitiendo así una optimización de los recursos materiales y que abone a la disminución del gasto corriente.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Conocimientos de inventarios y de la paquetería para los controles del mismo.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Deseable.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Habilidades de redacción.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Manejo de equipo de cómputo (software y hardware afines).</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Asistencia en el área.</li> <li>✓ Manejo de agenda.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>

### **FUNCIONES GENÉRICAS:**

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo determinado en el Título Sexto Del Patrimonio y la Hacienda Pública Municipal, Capítulo I Del Patrimonio Municipal, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023.

De conformidad con el artículo 28 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Catorce, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 48, de fecha 30 de noviembre de 2021. Se pueden definir las siguientes:

- I. Autorización de los movimientos de inventarios para las incorporaciones de bienes muebles, inmuebles o parque vehicular, así como para los cambios de resguardo respectivo;
- II. Gestionar los trámites vehiculares de la flotilla del Municipio, ante la oficina de control vehicular de la Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Hacienda del Estado de Hidalgo;
- III. Asignar y elaborar la etiqueta y el resguardo de los bienes muebles, equipo de cómputo y vehículos, en donde se detalla todas las características desglosadas en la factura, así como el nombre de la persona usuaria y área en la que físicamente estará ubicado;
- IV. Realizar la revisión física de los bienes muebles, equipo de cómputo y vehículos, previa a la entrega de cargos;
- V. Llevar el control de altas y bajas de los bienes muebles, equipo de cómputo y vehículos, para mantener actualizados los resguardos respectivos; y
- VI. Así como las que le encomiende su superior jerárquico y las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

# **SUPERVISIÓN, PROFESIONALES Y TÉCNICOS**

**SECRETARÍA DE LA TESORERÍA Y  
ADMINISTRACIÓN**

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE(A) DE OFICINA DE LICITACIONES, CONCURSOS Y ADQUISICIONES.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>3</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Oficina de Licitaciones, Concursos y Adquisiciones.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario(a) de la Tesorería y Administración.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Profesional.		
<b>OBJETIVO:</b>	Satisfacer las necesidades de los requerimientos de las Dependencias y Entidades, a través del control de los procedimientos de contratación mediante Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa (Excepciones a la Licitación), siendo su principal actividad planear, programar, organizar, controlar y dirigir las actividades, así como coadyuvar con el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en la organización, supervisión y desahogo de todas y cada una de las fases de los procedimientos de Contratación regulados por la legislación aplicable.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Contabilidad y Economía.</li> <li>• Conocimientos de la legislación en materia de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para el adecuado desarrollo de los procedimientos.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Deseable.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Habilidades de redacción.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Manejo de equipo de cómputo (software y hardware afines).</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Asistencia en el área.</li> <li>✓ Manejo de agenda.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>

## **FUNCIONES GENÉRICAS:**

Se encuentran las conferidas en el Título Sexto Régimen Administrativo, en su Capítulo Segundo de la Tesorería Municipal, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, la Legislación Fiscal Municipal y otras Leyes y disposiciones de carácter Municipal.

Las establecidas en el artículo 29 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014. Así como la adición y reforma del mismo artículo y Reglamento citado, en el Decreto Número Cuarenta y Cuatro, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Cero Núm. 27, de fecha 03 de julio de 2023. Se pueden definir las siguientes:

- I. Coadyuvar con el Comité Municipal de Adquisiciones en la organización, supervisión y desahogo de todas y cada una de las fases de los procedimientos de contratación, regulados por la legislación aplicable;
- II. Proponer al titular de la Secretaría de Tesorería y Administración las reglas de carácter general, normas, políticas, bases, lineamientos y demás disposiciones administrativas en materia contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para el adecuado desarrollo de los procedimientos de adjudicación que sean de su competencia;
- III. Dar seguimiento a los procedimientos de contratación que se turnen al Comité Municipal de Adquisiciones, vigilando que en todas y cada una de las etapas se observen los criterios de transparencia, eficiencia, eficacia, honradez, economía y los demás que establezca la legislación aplicable;
- IV. Recibir y revisar la requisición y la documentación soporte anexa a la misma para así determinar las necesidades de la Dependencia o Entidad solicitante;
- V. Rendir informes Quincenales a Contraloría Municipal;
- VI. Revisar la documentación preparatoria administrativa para llevar a cabo el proceso de Contratación;
- VII. Verificar que tipo de proceso es 1. Licitación Pública, 2. Invitación a cuando menos tres personas y 3. Adjudicación directa, de acuerdo a los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos Estatal y/o Federal según corresponda el recurso;
- VIII. Preparar bases de Licitación o de Invitación a Cuando menos tres personas, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- IX. Llevar bases a la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación para su revisión y validación de las mismas;
  - X. Licitación pública, hacer su publicación en el Periódico Oficial del Estado y/o Diario Oficial de la Federación, de acuerdo al origen del recurso, ya sea Estatal, Municipal o Federal;
  - XI. Invitación a cuando menos tres personas, realizar la invitación a los proveedores, preparación del proceso de contratación y bases;
  - XII. Invitar al concurso a la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación (Estatal y /o Federal), según corresponda;
- XIII. Presidir y realizar los actos relativos a los procedimientos de contratación, acta de Junta de Aclaraciones, Apertura de Propositiones, Dictamen de fallo (con el área requirente), Fallo;
- XIV. Publicación de los procesos en página oficial del Municipio de los procesos;
- XV. Elaboración de contratos;
- XVI. Realización de expedientes de CompraNet; y
- XVII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE(A) DE OFICINA DE CONTABILIDAD TESORERÍA.</b>	<b>DE</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>3</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Oficina de Contabilidad Tesorería.			
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director(a) de Contabilidad y Presupuesto.			
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Profesional.			
<b>OBJETIVO:</b>	Registrar las operaciones y transacciones que acontecen dentro de la Administración Pública Municipal, de una manera clara y precisa de todas las operaciones de ingresos y egresos, con el objeto de proveer información sobre su gestión financiera, para la toma de decisiones y cumplir con las obligaciones legales y fiscales.			
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Contabilidad y Economía.</li> <li>• Conocimientos en Administración de Recursos Financieros, Estados Financieros, Flujos de Efectivo, Planeación Financiera, Elaboración de Finanzas Publicas, Contabilidad Gubernamental y Disciplina Financiera.</li> </ul>			
<b>EXPERIENCIA:</b>	Deseable.			
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Habilidades de redacción.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Manejo de equipo de cómputo (software y hardware afines).</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Asistencia en el área.</li> <li>✓ Manejo de agenda.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>

## **FUNCIONES GENÉRICAS:**

Se encuentran las conferidas en el Título Sexto Régimen Administrativo, en su Capítulo Segundo de la Tesorería Municipal, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, la Legislación Fiscal Municipal y otras Leyes y disposiciones de carácter Municipal.

Las establecidas en el artículo 29 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014. Así como la adición y reforma del mismo artículo y Reglamento citado, en el Decreto Número Cuarenta y Cuatro, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Cero Núm. 27, de fecha 03 de julio de 2023. Se pueden definir las siguientes:

- I. Recopilar, analizar y consolidar la información financiera de las unidades administrativas y Entidades paramunicipales, para la presentación y análisis de los estados financieros para presentar la cuenta de la hacienda pública Municipal, mensual trimestral y anual;
- II. Revisar, aprobar y dar seguimiento al registro de las operaciones y movimientos contables en el Sistema de Contabilidad para generar los informes de avance de gestión financiera;
- III. Analizar, plantear y realizar las transferencias necesarias para la correcta aplicación del gasto;
- IV. Coordinar los cierres contables mensuales y el anual para la entrega de cuenta pública;
- V. Reportar en el sistema SIAGF y demás sistemas que la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo requiera de información correspondiente a entrega de los informes de avance de gestión financiera, cuenta pública y auditorías propias del Municipio;
- VI. Asegurar el manejo y custodia de los usuarios y claves de los sistemas y aplicaciones utilizadas;
- VII. Elaboración y seguimiento a los requerimientos de deuda pública;
- VIII. Revisar y supervisar los Estados Financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos, efectuando el análisis de los resultados de cada uno de los estados financieros, conforme a la normativa vigente;
- IX. Publicación de los estados financieros y presupuestales en la página del Municipio, para dar cumplimiento a la normativa de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Ley de Disciplina Financiera;
- X. Presentar la información y documentación contable en tiempo y forma para facilitar las tareas de control, revisión y auditoría requeridas;
- XI. Analizar y elaborar las declaraciones de pago de impuestos estatales y federales;
- XII. Atención, seguimiento a las evaluaciones y auditorías aplicadas, así como la entrega de requerimientos y observaciones emitidas por las entidades competentes internas y/o externas estatales y federales;
- XIII. Diseñar y actualizar políticas y reglas de operación en materia: fiscal, de gasto y control interno;
- XIV. Seguimiento y contestación a las observaciones o requerimientos del SAT Servicio de Administración Tributaria;
- XV. Presentación de las declaraciones Fiscales: Retenciones de Impuestos ISR, e Impuesto sobre Nómina;
- XVI. Verificar y reportar el adecuado cumplimiento de obligaciones fiscales en los medios físicos y electrónicos que se requiera;
- XVII. Apoyar y participar en la preparación del presupuesto de egresos, observaciones, recomendaciones o requerimientos emitidos por las diferentes instancias fiscalizadoras;
- XVIII. Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades; y
- XIX. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE(A) DE OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>3</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Oficina de Control Presupuestal.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director(a) de Contabilidad y Presupuesto.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Profesional.		
<b>OBJETIVO:</b>	Elaborar, modificar, controlar y rendir informes del presupuesto, mediante la comunicación directa con las unidades presupuestales y las áreas que intervienen en los procesos, estableciendo normas, políticas y procedimientos con el fin de optimizar el uso de los recursos de la Administración Pública Municipal.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Contabilidad y Economía.</li> <li>• Conocimientos en Administración de Recursos Financieros, Estados Financieros, Flujos de Efectivo, Planeación Financiera, Elaboración de Finanzas Publicas, Contabilidad Gubernamental y Disciplina Financiera.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Deseable.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Habilidades de redacción.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Manejo de equipo de cómputo (software y hardware afines).</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Asistencia en el área.</li> <li>✓ Manejo de agenda.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>

## **FUNCIONES GENÉRICAS:**

Se encuentran las conferidas en el Título Sexto Régimen Administrativo, en su Capítulo Segundo de la Tesorería Municipal, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, la Legislación Fiscal Municipal y otras Leyes y disposiciones de carácter Municipal.

Las establecidas en el artículo 29 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014. Así como la adición y reforma del mismo artículo y Reglamento citado, en el Decreto Número Cuarenta y Cuatro, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Cero Núm. 27, de fecha 03 de julio de 2023. Se pueden definir las siguientes:

- I. Proporcionar oportunamente la información necesaria para la formulación del Presupuesto consolidado de Egresos conforme a la Ley de Ingresos, vigilando que dichos ordenamientos se lleven a cabo conforme a la Normativa Vigente y disposición de los Reglamentos respectivos;
- II. Proponer y elaborar los formatos para la elaboración e integración del presupuesto de egresos;
- III. Elaboración e integración de presupuesto inicial, modificado y final del ejercicio que corresponda;
- IV. Coordinar la carga de información y formatos en el sistema SIIAGF para la elaboración del presupuesto de Egresos ante la Auditoría superior del Estado de Hidalgo;
- V. Elaboración, revisión y seguimiento a los reportes presupuestales generados en el sistema contable para presupuesto;
- VI. Presentar propuestas, formatos e información necesaria para llevar a cabo el ciclo presupuestario del PbR;
- VII. Colaborar con las áreas que participan en la implementación del Ciclo presupuestario para el PbR;
- VIII. Coordinar, autorizar las operaciones presupuestales mediante el sistema de control presupuestal, el ejercicio del Presupuesto de Egresos, de las unidades administrativas que conforma la Administración Pública Municipal;
- IX. Informar al titular de la Secretaría, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
  - X. Analizar y revisar la evolución y ejecución del presupuesto, para informar y proponer las modificaciones presupuestarias necesarias;
- XI. Analizar y presentar los formatos presupuestales correspondientes a la cuenta pública municipal del trimestre;
- XII. Elaborar, actualizar y proponer las políticas y reglas de operación en materia: de presupuestación, de planeación financiera y control interno;
- XIII. Coordinación, Integración, presentación y atención a la información y requerimientos internos o externos, estatales o federales correspondientes a las participaciones y aportaciones asignadas al Municipio;
- XIV. Apoyar y dar seguimiento a las evaluaciones y auditorías aplicadas, así como la entrega de requerimientos y observaciones emitidas por las entidades competentes internas y/o externas estatales y federales;
- XV. Contestación y seguimiento a los requerimientos de evaluación del SEVAC;
- XVI. Rendir cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades; y
- XVII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE(A) DE OFICINA DE CONTABILIDAD INGRESOS Y CAJAS RECAUDADORAS.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>3</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Oficina de Contabilidad Ingresos y Cajas Recaudadoras.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Director(a) de Ingresos.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Profesional.		
<b>OBJETIVO:</b>	Llevar un registro actualizado y continuo sobre los ingresos recabados por la Administración Pública Municipal, de una manera clara y precisa, con el objeto de proveer información sobre su gestión financiera, para la toma de decisiones y cumplir con las obligaciones legales y fiscales.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Contabilidad y Economía.</li> <li>• Conocimientos en Administración de Recursos Financieros, Estados Financieros, Flujos de Efectivo, Planeación Financiera, Elaboración de Finanzas Públicas, Contabilidad Gubernamental y Disciplina Financiera.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Deseable.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Habilidades de redacción.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Manejo de equipo de cómputo (software y hardware afines).</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Asistencia en el área.</li> <li>✓ Manejo de agenda.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>

### **FUNCIONES GENÉRICAS:**

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo determinado en el Título Sexto Del Patrimonio y la Hacienda Pública Municipal, Capítulo I Del Patrimonio Municipal y Capítulo II De la Hacienda Municipal y su Inspección, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023.

Se encuentran las conferidas en el Título Sexto Régimen Administrativo, en su Capítulo Segundo de la Tesorería Municipal, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, la Legislación Fiscal Municipal y otras Leyes y disposiciones de carácter Municipal.

Las establecidas en el artículo 29 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014. Así como la adición y reforma del mismo artículo y Reglamento citado, en el Decreto Número Cuarenta y Cuatro, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Cero Núm. 27, de fecha 03 de julio de 2023. Se pueden definir las siguientes:

- I. Elaborar reportes diarios de los ingresos fiscales propios recaudados (REFIS);
- II. Revisar y validar los cortes de cajas internas y externas en el Sistema de Armonización Contables y de Resultados (SIACOR), y en el Sistema de Administración Cobro de Predial, Traslado de Dominio y Ejecución Fiscal (Terra Maps);
- III. Supervisar y validar la integración del ingreso diario de Impuesto Predial a través del Sistema Terra Maps al Sistema Integral Contable del Municipio (SIACOR);
- IV. Supervisar para validar los ingresos en el Sistema Integral Contable del Municipio (SIACOR);
- V. Realizar pólizas contables incorporando su comprobación para la validación por las autoridades correspondiente, posterior archivo y resguardo con fines auditables;
- VI. Elaborar papel de trabajo para apoyo a la Conciliación General Bancaria de los Recursos Propios (REFIS);
- VII. Supervisar y resguardar físicamente las facturas expedidas en cajas generales; y
- VIII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

# **SUPERVISIÓN, PROFESIONALES Y TÉCNICOS**

**SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO**

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>JEFE(A) DE OFICINA DE ENLACE DE SERVICIOS FEDERALES Y ESTATALES.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>3</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	Oficina de Enlace de Servicios Federales y Estatales.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Secretario(a) de Fomento Económico.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Profesional.		
<b>OBJETIVO:</b>	<p>Contribuir junto con Programas Sociales Federales a mejorar el bienestar económico y social de las familias, de los adultos mayores, y que personas con ingresos bajos puedan consumir productos de calidad a un costo simbólico, coadyuvando al cumplimiento efectivo de derechos sociales.</p> <p>Promover el derecho de los consumidores para lograr relaciones comerciales equitativas, difundir la educación y transparencia financiera, con el fin de que la población del municipio tome decisiones informadas sobre: beneficios, costos y riesgos de los servicios que las instituciones financieras ofrecen.</p>		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho.</li> <li>• Políticas Públicas.</li> <li>• Administración y Gestión Pública.</li> <li>• Relaciones Públicas.</li> <li>• Experiencia en gestión, legislación de protección al consumidor, protección y defensa de los usuarios de servicios financieros.</li> <li>• Conocimientos de Reglas de Operación de Programas Sociales y funcionamiento de la Administración Pública Municipal.</li> </ul>		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Deseable.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de negociación y gestión institucional.</li> <li>✓ Habilidades de redacción.</li> <li>✓ Coordinación administrativa.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Capacidad analítica para la resolución de problemas.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Manejo de equipo de cómputo (software y hardware afines).</li> <li>✓ Creatividad e innovación.</li> <li>✓ Asistencia en el área.</li> <li>✓ Manejo de agenda.</li> <li>✓ Trabajo bajo presión.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Atender los requerimientos de transparencia y acceso a la información.</li> </ul>
<p><b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manejo de información sensible o confidencial.</li> <li>✓ Manejo de recursos financieros.</li> <li>✓ Resguardo y buen uso de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>
<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ul>
--	--

**FUNCIONES GENÉRICAS:**

Las establecidas en el artículo 33 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Treinta y Dos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Ordinario Núm. 38, de fecha 22 de septiembre de 2014.

Así como las señaladas en los artículos 8 y 14 del Reglamento Interior para la Secretaría de Fomento Económico de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número Dieciséis, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Cero Núm. 08, de fecha 21 de febrero de 2022. Siendo las siguientes:

- I. Fungir como enlace para la organización y logística de la entrega de apoyos provenientes de programas federales y estatales a los habitantes del Municipio;
- II. Verificar que los apoyos provenientes de programas federales y estatales, lleguen con toda oportunidad a la población objetivo del Municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- III. Atender y derivar las denuncias o quejas de los consumidores de bienes y servicios a la Delegación de la Procuraduría Federal del Consumidor del Estado de Hidalgo, de conformidad con el convenio que para tal efecto se celebre;
- IV. Atender y derivar las denuncias y quejas de los usuarios de servicios financieros a la Delegación de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros en el estado de Hidalgo, de conformidad con el convenio que para tal efecto se celebre;
- V. Gestionar capacitaciones en materia de consumo responsable de bienes y servicios; y
- VI. Las demás que le sean señaladas por las disposiciones legales y reglamentarias y normas oficiales aplicables en la materia.

Así como las que le encomiende su superior jerárquico y las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

# **SUPERVISIÓN, PROFESIONALES Y TÉCNICOS**

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>TÉCNICO(A) GENERAL.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>2</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	De conformidad al Manual de Organización del puesto específico.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Superior jerárquico del puesto específico.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Supervisión, Profesionales y Técnicos.		
<b>OBJETIVO:</b>	Poseer los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que le permitan ejercer las actividades y funciones encomendadas dentro del área.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	Afines al puesto específico.		
<b>EXPERIENCIA:</b>	Deseable.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Habilidades de redacción.</li> <li>✓ Planificación y organización.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> <li>✓ Comunicación (Facilidad de palabra).</li> <li>✓ Delegación.</li> <li>✓ Empatía y asertividad.</li> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Trabajo por objetivos.</li> <li>✓ Manejo de equipo de oficina.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Manejo de equipo de cómputo (software y hardware afines).</li> <li>✓ Utilizar los recursos tecnológicos de los sistemas de información.</li> <li>✓ Asistencia en el área.</li> <li>✓ Manejo de agenda.</li> <li>✓ Lograr resultados con efectividad.</li> <li>✓ Procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.</li> <li>✓ Capacidad de análisis e interpretación de la normatividad aplicable a su área.</li> <li>✓ Capacidad de observación, de respuesta y habilidades técnicas.</li> <li>✓ Recepción y análisis de documentos administrativos.</li> </ul>		
<b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actividades de supervisión.</li> <li>✓ Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>✓ Participación ciudadana.</li> <li>✓ Diligencia.</li> <li>✓ Proactividad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Prevención y preparación.</li> <li>✓ Resiliencia.</li> </ul>		

<p><b>REQUISITOS:</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, así como en el artículo 64 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, en el Decreto Número cincuenta y nueve, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Alcance Dos Núm. 51, de fecha 18 de diciembre de 2023. Que a la letra dice:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;</li> <li>II. Contar con experiencia en el ramo para el que se le designe;</li> <li>III. No ser ministro de cualquier culto religioso;</li> <li>IV. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia, beneficencia y los que sean expresamente autorizados por la persona titular del Ejecutivo Municipal;</li> <li>V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso;</li> <li>VI. No encontrarse inhabilitado para el servicio público; y</li> <li>VII. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.</li> </ol> <p>Conforme al artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, además de los requisitos previstos en la ley, cumplirá con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;</li> <li>II. No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y</li> <li>III. No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.</li> </ol>
<p><b>FUNCIONES GENÉRICAS:</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Utilizar las tecnologías de la información que estén a su alcance para un mejor desempeño de sus labores;</li> <li>II. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.</li> </ol>	
<p><b>SECRETARIA(O).</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Elaborar y actualizar la agenda de trabajo;</li> <li>II. Registrar y capturar oficios, tarjetas informativas, reportes, informes y documentos;</li> <li>III. Coordinar la recepción y envío de la correspondencia;</li> <li>IV. Manejar el equipo de cómputo, correo electrónico y el teléfono;</li> <li>V. Brindar asistencia a su superior jerárquico; y</li> <li>VI. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.</li> </ol>	

**ASISTENTE JURÍDICO.**

- I. Brindar asistencia, manejar y conocer los procesos jurídicos y la normatividad aplicable en su área;
- II. Elaborar, orientar, asesorar y proporcionar información para la elaboración de proyectos legales, tales como: contratos de adquisición, suministro o arrendamiento, así como con convenios, decretos, oficios, citas, diligencias o audiencias en materia jurídica; y
- III. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

**ASISTENTE EN CONTABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE LA TESORERÍA Y ADMINISTRACIÓN.**

- I. Actualizar el registro diario de las transacciones financieras, en el manejo de los libros contables y de las cuentas;
- II. Llevar un registro manual y computarizado de todas las operaciones contables;
- III. Contribuir en las actividades relacionadas con las Auditorías;
- IV. Apoyar en la elaboración de formatos presupuestales y de transparencia requeridos; y
- V. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

**ASISTENTE DE BIBLIOTECA DE LA JEFATURA DE BIBLIOTECAS DE LA SECRETARÍA CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUD.**

- I. Controlar y registrar las entradas y salidas del material de la biblioteca;
- II. Seleccionar, gestionar y clasificar el material de la biblioteca para que estén a disposición de los usuarios;
- III. Brindar información a la ciudadanía sobre las actividades que se realizan en las bibliotecas del Municipio; y
- IV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

**INSPECTOR(A) O SUPERVISOR(A) DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y MEDIO AMBIENTE.**

- I. Vigilar que las obras, proyectos o acciones cumplan con los requerimientos y características solicitadas en la normatividad aplicable;
- II. Manejar, controlar y dirigir al personal para orientarlo y vigilarlo en el cumplimiento de sus funciones;
- III. Desarrollar técnicas de administración, formación y motivación a un equipo de personal; y
- IV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

**INSPECTOR(A) O SUPERVISOR(A) DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES.**

- I. Vigilar que las obras, proyectos o acciones cumplan con los requerimientos y características solicitadas en la normatividad aplicable;
- II. Manejar, controlar y dirigir al personal para orientarlo y vigilarlo en el cumplimiento de sus funciones;
- III. Desarrollar técnicas de administración, formación y motivación a un equipo de personal; y
- IV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

**INSPECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL.**

- V. Vigilar que las obras, proyectos o acciones cumplan con los requerimientos y características solicitadas en la normatividad aplicable;
- VI. Manejar, controlar y dirigir al personal para orientarlo y vigilarlo en el cumplimiento de sus funciones;
- VII. Desarrollar técnicas de administración, formación y motivación a un equipo de personal; y
- VIII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

**SUPERVISOR(A) DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA SECRETARÍA DE LA TESORERÍA Y ADMINISTRACIÓN**

- I. Vigilar que las obras, proyectos o acciones cumplan con los requerimientos y características solicitadas en la normatividad aplicable;
- II. Manejar, controlar y dirigir al personal para orientarlo y vigilarlo en el cumplimiento de sus funciones;
- III. Desarrollar técnicas de administración, formación y motivación a un equipo de personal; y
- IV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

**NOTIFICADOR(A) DE LA JUNTA MUNICIPAL PERMANENTE DE CONCILIACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL.**

- I. Ejecutar las diligencias encomendadas de conformidad con el procedimiento administrativo;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento del marco normativo; y
- III. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

**FOTÓGRAFO(A) DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.**

- I. Manejar y controlar técnicas y equipos fotográficos; y
- II. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

**CAJERO(A) DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL Y DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA SECRETARÍA DE LA TESORERÍA Y ADMINISTRACIÓN.**

- I. Brindar un trato cordial y amable en la atención de los usuarios o del público en general;
- II. Realizar el cobro de los trámites y servicios de Presidencia;
- III. Facturación de empresas o contribuyentes que lo requieran;
- IV. Recibir el pago y procesar las transacciones de manera eficaz y precisa;
- V. Recepcionar, entregar y custodiar dinero en efectivo;
- VI. Conocer las técnicas de manejo y control de cajas; y
- VII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

**CAJERO(A) DE LA DIRECCIÓN DE LIMPIA Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES.**

- I. Brindar un trato cordial y amable en la atención de los usuarios o del público en general;
- II. Realizar el cobro de los trámites y servicios de Presidencia;
- III. Facturación de empresas o contribuyentes que lo requieran;
- IV. Recibir el pago y procesar las transacciones de manera eficaz y precisa;
- V. Recepcionar, entregar y custodiar dinero en efectivo;
- VI. Conocer las técnicas de manejo y control de cajas; y
- VII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

**ELECTRICISTA DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES.**

- I. Realizar procesos de instalación y reparación de fallas y averías eléctricas, en las instalaciones, maquinaria y alumbrado público;
- II. Realizar labores de mantenimiento y verificar el buen estado de las instalaciones, maquinaria y alumbrado público; y
- III. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

**OPERADOR(A) DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y MEDIO AMBIENTE.**

- I. Manejar y operar la maquinaria oficial bajo condiciones óptimas de seguridad;
- II. Conocer y respetar las señales de tránsito, así como la normatividad y su reglamento; y
- III. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

# OPERATIVO Y DE APOYO

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

<b>PUESTO:</b>	<b>AUXILIAR.</b>	<b>NIVEL:</b>	<b>1</b>
<b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b>	De conformidad al Manual de Organización del puesto específico.		
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	Superior jerárquico del puesto específico.		
<b>NATURALEZA DE LA FUNCIÓN:</b>	Operativo y de Apoyo.		
<b>OBJETIVO:</b>	Realizar tareas más mecánicas y de menor responsabilidad como apoyo en el área.		
<b>ÁREAS DE CONOCIMIENTO:</b>	Afines al puesto específico.		
<b>EXPERIENCIA:</b>	No requerida.		
<b>COMPETENCIAS LABORALES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención a la ciudadanía.</li> <li>✓ Atención de asuntos generales.</li> <li>✓ Manejo de equipo de oficina.</li> <li>✓ Manejo de archivos e información.</li> <li>✓ Manejo de equipo de cómputo y paquetería básica.</li> <li>✓ Asistencia en el área.</li> <li>✓ Procesar documentación del servicio proporcionado al ciudadano.</li> <li>✓ Recepción y análisis de documentos administrativos.</li> <li>✓ Tramitar el servicio requerido por el ciudadano.</li> <li>✓ Organización documental y de actividades.</li> <li>✓ Operación y manejo de equipos y herramientas especiales de acuerdo a lo requerido.</li> <li>✓ Realiza o produce servicios dirigidos a la ciudadanía.</li> </ul>		
<b>NIVEL DE CONFIANZA Y RESPONSABILIDAD:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención al público.</li> <li>✓ Actitud de servicio.</li> <li>✓ Responsabilidad.</li> <li>✓ Compromiso.</li> <li>✓ Trabajo en equipo.</li> </ul>		
<b>REQUISITOS:</b>	Ser mexicano(a), mayor de edad, en pleno uso de sus facultades mentales, no haber sido procesado por delitos graves, no contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público y las demás que marque la normatividad aplicable.		
<b>FUNCIONES GENÉRICAS:</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Brindar atención al público e informar sobre cuestiones relacionadas con el área;</li> <li>II. Proporcionar asistencia a su superior jerárquico;</li> <li>III. Registro y archivo de documentación;</li> <li>IV. Atender llamadas telefónicas para resolver dudas o transferir la llamada al área correspondiente; y</li> <li>V. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.</li> </ol>			

<p><b>SECRETARIA(O).</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Elaborar y actualizar la agenda de trabajo;</li> <li>II. Registrar y capturar oficios, tarjetas informativas, reportes, informes y documentos;</li> <li>III. Coordinar la recepción y envío de la correspondencia;</li> <li>IV. Manejar el equipo de cómputo, correo electrónico y el teléfono;</li> <li>V. Proporcionar asistencia a su superior jerárquico; y</li> <li>VI. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.</li> </ol>
<p><b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Brindar atención al público e informar sobre cuestiones relacionadas con el área;</li> <li>II. Manejar el equipo de cómputo, correo electrónico y el teléfono;</li> <li>III. Proporcionar asistencia a su superior jerárquico;</li> <li>IV. Organizar y ejecutar actividades de archivo de los procesos que le encomienden; y</li> <li>V. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.</li> </ol>
<p><b>AUXILIAR OPERATIVO.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Brindar atención al público e informar sobre cuestiones relacionadas con el área;</li> <li>II. Manejar el equipo de cómputo, correo electrónico y el teléfono;</li> <li>III. Proporcionar asistencia a su superior jerárquico;</li> <li>IV. Verificar y asegurar el funcionamiento del equipo, maquinaria y herramienta asignado;</li> <li>V. Apoyo logístico, en caso de reuniones, conferencias y eventos, para asegurarse de que se cuenta con mobiliario suficiente, que los equipos de audio, proyectores y computadoras funcionan correctamente y que existan insumos como gafetes y listas de asistencia;</li> <li>VI. Organizar y ejecutar actividades de archivo de los procesos que le encomienden; y</li> <li>VII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.</li> </ol>
<p><b>AUXILIAR TÉCNICO.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Brindar atención al público e informar sobre cuestiones relacionadas con el área;</li> <li>II. Manejar el equipo de cómputo, correo electrónico y el teléfono;</li> <li>III. Proporcionar asistencia a su superior jerárquico;</li> <li>IV. Leer e interpretar documentos técnicos;</li> <li>V. Organizar y ejecutar actividades de archivo de los procesos que le encomienden; y</li> <li>VI. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.</li> </ol>
<p><b>AUXILIAR JURÍDICO.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>IV. Brindar asistencia, manejar y conocer los procesos jurídicos y la normatividad aplicable en su área;</li> <li>V. Elaborar, orientar, asesorar y proporcionar información para la elaboración de proyectos legales, tales como: contratos de adquisición, suministro o arrendamiento, así como con convenios, decretos, oficios, citas, diligencias o audiencias en materia jurídica; y</li> <li>VI. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.</li> </ol>

<p><b>PSICÓLOGO(A).</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Brindar terapias psicológicas individuales y grupales, y darles seguimiento;</li> <li>II. Elaborar reportes y fichas informativas de los pacientes;</li> <li>III. Canalizar los casos que requieran una atención especializada y darle seguimiento;</li> <li>IV. Llevar el archivo con los expedientes de los pacientes;</li> <li>V. Realizar evaluaciones psicológicas, pláticas informativas, talleres y conferencias;</li> <li>VI. Expedir valoraciones y certificados necesarios durante el procedimiento; y</li> <li>VII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.</li> </ol>
<p><b>AUXILIAR EN CONTABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE LA TESORERÍA Y ADMINISTRACIÓN.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Apoyar en la actualización del registro diario de las transacciones financieras, en el manejo de los libros contables y de las cuentas;</li> <li>II. Llevar un registro manual y computarizado de todas las operaciones contables;</li> <li>III. Contribuir en las actividades relacionadas con las Auditorías; y</li> <li>IV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.</li> </ol>
<p><b>AUXILIAR DE BIBLIOTECA DE LA JEFATURA DE BIBLIOTECAS DE LA SECRETARÍA CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUD.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Controlar y registrar las entradas y salidas del material de la biblioteca;</li> <li>II. Seleccionar, gestionar y clasificar el material de la biblioteca para que estén a disposición de los usuarios;</li> <li>III. Brindar información a la ciudadanía sobre las actividades que se realizan en las bibliotecas del Municipio; y</li> <li>IV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.</li> </ol>
<p><b>AUXILIAR DE MUSEO DE LA JEFATURA DE MUSEOS DE LA SECRETARÍA CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUD.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Controlar y registrar las entradas y salidas de los visitantes al museo;</li> <li>II. Cuidar del acervo del museo, de su acondicionamiento, catalogación y exposición a los visitantes;</li> <li>III. Brindar información a la ciudadanía sobre las actividades que se realizan en los museos del Municipio; y</li> <li>IV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.</li> </ol>
<p><b>INSPECTOR(A) DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y MEDIO AMBIENTE.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Vigilar que las obras, proyectos o acciones cumplan con los requerimientos y características solicitadas en la normatividad aplicable;</li> <li>II. Manejar, controlar y dirigir al personal para orientarlo y vigilarlo en el cumplimiento de sus funciones;</li> <li>III. Desarrollar técnicas de administración, formación y motivación a un equipo de personal; y</li> <li>IV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.</li> </ol>

**INSPECTOR(A) DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES.**

- I. Vigilar que las obras, proyectos o acciones cumplan con los requerimientos y características solicitadas en la normatividad aplicable;
- II. Manejar, controlar y dirigir al personal para orientarlo y vigilarlo en el cumplimiento de sus funciones;
- III. Desarrollar técnicas de administración, formación y motivación a un equipo de personal; y
- IV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

**INSPECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL.**

- I. Vigilar que las obras, proyectos o acciones cumplan con los requerimientos y características solicitadas en la normatividad aplicable;
- II. Manejar, controlar y dirigir al personal para orientarlo y vigilarlo en el cumplimiento de sus funciones;
- III. Desarrollar técnicas de administración, formación y motivación a un equipo de personal; y
- IV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

**SUPERVISOR(A) DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA SECRETARÍA DE LA TESORERÍA Y ADMINISTRACIÓN**

- I. Vigilar que las obras, proyectos o acciones cumplan con los requerimientos y características solicitadas en la normatividad aplicable;
- II. Manejar, controlar y dirigir al personal para orientarlo y vigilarlo en el cumplimiento de sus funciones;
- III. Desarrollar técnicas de administración, formación y motivación a un equipo de personal; y
- IV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

**MAESTRO(A) DE NATACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DEPORTIVA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUD.**

- I. Enseñar la metodología teórica y práctica de la natación;
- II. Brindar el entrenamiento físico, técnico y táctico para la formación en esta disciplina deportiva; y
- III. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

**CAJERO(A) DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL Y DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS DE LA SECRETARÍA DE LA TESORERÍA Y ADMINISTRACIÓN.**

- I. Brindar un trato cordial y amable en la atención de los usuarios o del público en general;
- II. Realizar el cobro de los trámites y servicios de Presidencia;
- III. Facturación de empresas o contribuyentes que lo requieran;
- IV. Recibir el pago y procesar las transacciones de manera eficaz y precisa;
- V. Recepcionar, entregar y custodiar dinero en efectivo;
- VI. Conocer las técnicas de manejo y control de cajas; y
- VII. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

**ELECTRICISTA DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES.**

- IV. Realizar procesos de instalación y reparación de fallas y averías eléctricas, en las instalaciones, maquinaria y alumbrado público;
- V. Realizar labores de mantenimiento y verificar el buen estado de las instalaciones, maquinaria y alumbrado público; y
- VI. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

**OPERADOR(A) DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y MEDIO AMBIENTE.**

- I. Manejar y operar la maquinaria oficial bajo condiciones óptimas de seguridad;
- II. Conocer y respetar las señales de tránsito, así como la normatividad y su reglamento; y
- III. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

**CHOFER DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES.**

- I. Distribuir correspondencia y documentos necesarios para la realización de actividades del área;
- II. Conducir vehículos oficiales bajo condiciones óptimas de seguridad;
- III. Conocer y respetar las señales de tránsito, así como la normatividad y su reglamento;
- IV. Mantener el buen funcionamiento de los vehículos oficiales; y
- V. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

**INTENDENTE(A) DEL DEPARTAMENTO DE LIMPIEZA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA TESORERÍA Y ADMINISTRACIÓN.**

- I. Preparar los utensilios y productos para los servicios de limpieza;
- II. Realizar los servicios de limpieza en las áreas designadas, ya sea en lugares internos (oficinas, espacios públicos), así como en externos (patios, calles y explanadas);
- III. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza; y
- IV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

**JARDINERO(A) DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES.**

- I. Cuidar de los jardines y plantas, recolectando residuos;
- II. Sembrar, podar, cortar, regar, fertilizar y aplicar químicos según sea el caso;
- III. Manejar las herramientas y equipo de jardinería; y
- IV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

**ALBAÑIL(A) DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y MEDIO AMBIENTE.**

- I. Cargar y descargar materiales de construcción;
- II. Realizar la limpieza, preparación y construcción de obras;
- III. Reparar cimientos, levantar muros y obras de albañilería;
- IV. Realizar las reparaciones de mantenimiento general de las instalaciones; y
- V. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

**CARGADOR(A) DE LA DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES.**

- I. Cargar y descargar el ganado en canal y canales de los vehículos particulares a las instalaciones y/o corrales;
- II. Cargar y descargar para el traslado y distribución de canales de las instalaciones al camión de reparto y entregar a los usuarios;
- III. Auxiliar en el proceso de sacrificar al animal, mediante los distintos métodos que apruebe la Secretaría de Salubridad y Asistencia (S.S.A.);
- IV. Auxiliar al matancero en el proceso de corte y limpieza del canal; y
- V. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

**COBRADOR(A) DE LA DIRECCIÓN DE LIMPIA Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES.**

- I. Encargarse de la cobranza del dinero al público; y
- II. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

**RECOLECTOR(A) DE LA DIRECCIÓN DE LIMPIA Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES.**

- I. Recolectar, transportar y desechar materiales de desecho sólido o biológico, de manera segura y eficiente, de lugares públicos y privados a los lugares adecuados donde se llevará a cabo su tratamiento final;
- II. Mantener su herramienta y equipo en buenas condiciones;
- III. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza; y
- IV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

**BARRENDERO(A) VIAL DE LA DIRECCIÓN DE LIMPIA Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES.**

- I. Recolectar residuos sólidos y biológicos;
- II. Seguir los lineamientos de higiene y seguridad en los procesos que realiza;
- III. Conservar su herramienta y equipo en buenas condiciones;
- IV. Mantener la limpieza de las vías públicas, para evitar la acumulación de suciedad y basura; y
- V. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

**CAVADOR(A) DE LA DIRECCIÓN DE PANTEONES MUNICIPALES DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES.**

- I. Desarrollar todas las tareas que se requieren en el panteón municipal;
- II. Realizar trabajos de cavador de tumbas y el mantenimiento en general; y
- III. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.

**MATANCERO(A) DE LA DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS MUNICIPALES.**

- I. Realizar el proceso de sacrificar al animal, mediante los distintos métodos que apruebe la Secretaría de Salubridad y Asistencia (S.S.A.);
- II. Realizar el proceso de corte y limpieza del canal;
- III. Brindar al usuario un buen servicio y asegurar la calidad de la carne que se ofrece a la ciudadanía; y
- IV. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, así como las que se describen en el Manual de Organización del puesto específico.