



La casa de todos

PRESIDENCIA MUNICIPAL
2016-2020

Secretaría de Desarrollo Humano y Social

Manual de Organización

2016-2020



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Elaboró
Dra. Danahé Díaz
Herrera
Secretaria de
Desarrollo Humano y
Social

Revisó
C. Luis Constancio
Reyes González
Secretario de
Administración

Autorizó
L.S.C.A. Yolanda
Tellería Beltrán
Presidente Municipal
de Pachuca de Soto



Índice

I.	Introducción	4
II.	Objetivos del manual	6
III.	Misión	7
IV.	Visión	8
V.	Antecedentes históricos	9
VI.	Base legal	12
VII.	Atribuciones	15
VIII.	Estructura orgánica	29
IX.	Organigrama	30
X.	Objetivos y Funciones por unidad administrativa	31
XI.	Descripción de puestos	51
XII.	Directorio	85

Introducción

La integración del presente Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social de la Administración Pública Municipal, se formula en cumplimiento a lo previsto en el artículo 56, fracción II, inciso a) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; en el artículo 19 fracción XVIII, así como en el Artículo Tercero Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo; con el fin de establecer los principales aspectos jurídicos, orgánicos y funcionales a efecto que las y los servidores públicos de esta Secretaría, así como de otras instituciones y la ciudadanía en general, tengan un conocimiento claro y preciso de su funcionamiento.

Para tal fin, el documento obedece al principio fundamental de alcanzar una mayor efectividad bajo criterios de eficiencia, eficacia y modernización administrativa en la implementación de la gestión de competencias, atribuciones y asuntos a cargo de la Dependencia, a través de dar a conocer la estructura orgánica que la conforma, definiendo los niveles de coordinación, interrelación jerárquica, responsabilidades y dependencia de las áreas y los objetivos a alcanzar, precisando las funciones encomendadas a cada una de las áreas de mando ejecutivo y directivo, hasta el nivel de Jefe de Departamento que integran la Secretaría, dando a conocer el marco de actuación de cada una de ellas.

Esto permitirá evitar duplicidades de funciones durante el desarrollo de las tareas diarias, promoviendo el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de los compromisos adquiridos por la Administración Pública, y racionalizando la utilización de recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la misma, con el objetivo último de proporcionar servicios de calidad en el ámbito de su competencia.

Adicional a lo anterior, promoverá la consulta y capacitación permanente que permita al personal que se encuentra laborando, como al de nuevo ingreso, contar con un marco de referencia para el adecuado desarrollo de sus actividades, así como la identificación de relaciones jerárquicas y mecanismos de comunicación, bajo el principio de contar con una gestión focalizada al incremento de la productividad y la transparencia.

Se integra al documento la información de la filosofía institucional, mediante la descripción del objetivo de la Dependencia, su misión, visión, antecedentes históricos, base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones específicos de cada unidad administrativa, descripciones de puestos y el directorio institucional de la Secretaría.

El presente manual se elaboró mediante la participación de todas y cada una de las áreas que conforman la Dependencia, bajo la dirección y supervisión del Titular, mediante un esquema de trabajo coordinado con la Secretaría de Administración quien es la encargada de brindar la metodología para la elaboración y revisión de este tipo de instrumentos. Su contenido quedará sujeto a revisión y actualización, la cual deberá realizarse cada año y/o una vez que se susciten cambios en su estructura orgánica, atribuciones, marco legal o distribución de funciones de la Secretaría, a fin de que siga siendo éste un instrumento actualizado y eficaz.

Cabe señalar que el contenido y disposiciones contenidas en el presente Manual de Organización son de observancia general y de carácter obligatorio para todas las personas que laboran en esta Secretaría, de acuerdo a lo vertido y señalado en los numerales 2, 46, 47, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 56 al 78 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.

Cabe señalar que las disposiciones contenidas en el presente Manual de Organización son de observancia general y de carácter obligatorio para todas las personas que laboran en esta Secretaría, de acuerdo a lo vertido y señalado en los siguientes lineamientos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 108
- Constitución Política del Estado de Hidalgo: Artículo 149
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo: Artículo 56 Inciso 2
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo: Artículo 69 y 70.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas: Artículos 1, 2, 16, 25,
- Reglamento Interior de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.
- Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, Acuerdo por el cual se establecen los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, Sección Segunda, de sus componentes y principios, Artículo 11 Componente I Ambiente de Control Principio III Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad.

Objetivos del Manual

El presente Manual de Organización, en su calidad de instrumento administrativo y de planeación, tiene como objetivos fundamentales:

- Integrar un documento rector jurídico administrativo del orden reglamentario, que concentre la información básica de la Secretaría, relativa a la Estructura Orgánica, la Misión, la Visión, el Marco Jurídico, las Atribuciones, el Organigrama General, los Objetivos Generales y las Funciones a desarrollar por cada una de las áreas de la Secretaría.
- Contribuir a la orientación del personal que labora en la Secretaría, así como al personal de nuevo ingreso, para facilitar su incorporación a las distintas unidades de adscripción.
- Precisar las funciones encomendadas a la dependencia, área o unidad administrativa, para evitar duplicidades, detectar omisiones y definir responsabilidades.
- Propiciar el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Proporcionar una referencia de la información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.



Misión

La Secretaría de Desarrollo Humano y Social, es la dependencia de la Presidencia Municipal encargada de proponer, promover, implementar y aplicar programas de desarrollo social, tendientes a luchar contra las carencias sociales y económicas de las personas y comunidades marginadas, implementando acciones que promuevan el desarrollo social y la inclusión de hombres y mujeres entre los habitantes del municipio, contribuyendo a elevar su nivel y condición de vida, en condiciones de oportunidad e igualdad.



Visión

Hacer de Pachuca un modelo de ciudad, Humana, sostenible, resiliente en el ámbito social y urbano, accesible e inclusiva, mediante la implementación de políticas públicas de desarrollo social que ofrezcan oportunidades dignas para sus habitantes; respetando sus valores y propiciando las condiciones que den certidumbre y mejores condiciones de vida para quienes habitan en el Municipio.

Antecedentes históricos

En el mundo contemporáneo, la seguridad integral de la persona se sustenta en tres pilares fundamentales: la seguridad social, la seguridad económica y la seguridad pública.

En este sentido, el Desarrollo Social es tema prioritario en la agenda pública gubernamental -sean del orden federal, estatal o municipal- mediante la implementación de políticas enfocadas a una lucha contra la pobreza, considerando los esfuerzos por alcanzar la equidad entre los gobernados; de esa manera, la acción gubernamental del desarrollo social debe contribuir a la extinción de las causas que forjan la pobreza y la marginación y, a la vez, generar un acceso de calidad a los servicios que permitan alcanzar ese objetivo, fomentando el desarrollo de capacidades entre sus habitantes.

Por ello, en las últimas dos décadas, estos factores para el Estado Mexicano son ejes para que cada vez más sean fortalecidas las instituciones enfocadas al desarrollo social de los individuos, buscando con ello brindar una atención apropiada a los pobladores de cada una de las entidades federativas.

Bajo tal vertiente, el Estado de Hidalgo ha registrado grandes e importantes cambios que ha requerido de la actualización de diferentes instrumentos jurídicos y normativos que respondieran a la nueva realidad de la sociedad Hidalguense, en lo particular el Ramo del Desarrollo Social inicia su evolución durante el mandato del Lic. Jorge Rojo Lugo (1975 - 1981), quien expide en 1977 la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, en donde se considera la Secretaría de Planeación, a la que se le confiere la responsabilidad de atender los asuntos del orden administrativo del desarrollo social.

La Dependencia estatal ha sufrido algunas variantes, pero en sí, desde su constitución, le ha correspondido cubrir el requerimiento social para abatir la pobreza e impulsar las estrategias y acciones, que contribuyan a propiciar una vida más digna en los diversos municipios hidalguenses, entre ellos Pachuca.

Sobre esto, el Ayuntamiento de Pachuca advierte la necesidad de que el desarrollo social tenga una debida atención de acuerdo a un proyecto local que se diferencie del Estado, del Municipio, el subsidio o transferencia fiscal, orientado a la prospección del desarrollo planificado y al desarrollo para la superación de los niveles de marginalidad poblacional.

Así, la Secretaría de Desarrollo Humano y Social es creada por el Acuerdo Municipal aprobado el 13 de junio de 2006, por el Honorable Cabildo en funciones. La Dependencia es fortalecida un año después cuando este mismo Honorable Cuerpo Colegiado, mediante un Acuerdo aprobado el día siete de marzo de dos mil siete añade a la Secretaría en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo en los siguientes términos:

ARTÍCULO 25.- Estructura Orgánica. *Para el cumplimiento de las finalidades propias de la Administración Pública Municipal, en la prestación de los servicios públicos y administrativos, se organiza con las siguientes dependencias.*

V) SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

a) *Oficina de Desarrollo Social.*

(1) *Departamento de Atención al Indígena.*

b) *Oficina del Deporte Municipal;*

c) *Oficina de Cultura, Bibliotecas y Recreación;*

d) *Oficina de Educación Comunitaria; y*

e) *Oficina de Sanidad Municipal.*

10

Para inicio del año 2013, la nueva Administración encabezada por el Presidente Municipal Ing. Eleazar García Sánchez (2012 – 2016), instruye a la Dependencia a modernizar la organización y optimizar las atribuciones con respecto al Plan Municipal de Desarrollo 2012 – 2016 y su realineamiento que prevé:

Eje 3. Pachuca Incluyente

3.1 Desarrollo social comunitario.

3.2 Atención a grupos prioritarios.

3.3 Prevención de las adicciones.

3.4 Deporte y recreación.

En virtud de lo previsto en el Eje 3, puntos 3.1, 3.2, 3.3 y 3.4 del Plan Municipal de Desarrollo 2012 – 2016 y su alineamiento, las actividades del realineamiento orgánico y funcional se llevaba a cabo entre los meses de febrero y septiembre de 2013, teniendo a efecto diversas dilucidaciones en la Comisión de Puntos de Gobernación y Puntos Constitucionales del Honorable Cabildo de Pachuca de Soto.

Los trabajos arrojaron como instrumento jurídico –administrativo un nuevo Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Pachuca de Soto, Hidalgo, que fuera aprobado y expedido el 21 de octubre de 2013 en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, en cuyo artículo 83 se describe la nomenclatura, objeto y misión de la Dependencia, en el número 84 sus atribuciones y en el precepto 85 ofrece la prelación de las direcciones de la Dependencia, siendo:

- I. Dirección de Desarrollo Social;
- II. Dirección de Participación Social y Cultural;
- III. Dirección de Educación; y
- IV. Dirección de Atención a la Juventud.

Partiendo de la nueva configuración, renivelación y fortalecimiento atributivo, la Dependencia Municipal tiene la encomienda de abocarse a delinear y consolidar el eje rector, tratando de que Pachuca de Soto cuente con un rostro humano, sensible, amable y con valores.

Así mismo, por esos años México ratifica diversos instrumentos internacionales en materia de Derechos Humanos y de Mujeres. La Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la violencia hacia las Mujeres y La Convención para la eliminación de cualquier forma de Discriminación hacia las Mujeres son ejemplo de instrumentos jurídicos a los que el Estado Mexicano se adhiere desde el ámbito federal, llegando su carácter de obligatoriedad hasta la instancia Municipal a través de la incorporación de políticas públicas y acciones con perspectivas de género.

11

La creación del Instituto Municipal de las Mujeres como órgano desconcentrado de la Administración Pública Municipal, publicada el 12 de diciembre de 2011 a través de su Decreto de Creación, formó parte de los esfuerzos por institucionalizar la perspectiva de género a nivel local, recayendo estas responsabilidades justamente en la hoy Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

Para inicio del año 2017, la nueva Administración encabezada por la Presidenta Municipal Constitucional L.S.C.A. Yolanda Tellería Beltrán Presidente Constitucional (2016 – 2020), instruye a la Dependencia a actualizar y optimizar las atribuciones con respecto al Plan Municipal de Desarrollo 2016 – 2020, que prevé:

Eje 2. Pachuca Humana y Alegre

Estructura Introductoria

Descripción sobre lo que debemos entender por Pachuca Incluyente.

Diagnóstico y síntesis sectorial e institucional.

Síntesis y análisis de las propuestas ciudadanas y compromisos de gobierno.

2.1 Salud Pública Municipal

2.2 Asistencia e inclusión social y grupos prioritarios.

2.3 Educación, cultura y valores

2.4 Deporte y Juventud

Base legal

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.

Códigos

- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Código Fiscal del Estado de Hidalgo.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Leyes

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.
- Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria
- Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatales y Municipales, así como de los Órganos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo.
- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Derechos y Cultura Indígena para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Hidalgo.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro del Estado de Hidalgo.
- Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Hidalgo.
- Ley de la Juventud del Estado de Hidalgo.

- Ley de Población para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Salud para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Vivienda del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.
- Ley para la Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Hidalgo.
- Ley para la Prevención, Atención y Erradicación de Violencia Escolar en el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Hidalgo.
- Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Eliminar la Discriminación en el Estado Hidalgo.

Decretos

- Decreto Municipal No. 5 por el que se crea la Secretaría de Desarrollo Humano y Social del Municipio de Pachuca de Soto.
- Decreto Municipal No. 5 por el que se crea el Órgano Descentralizado denominado Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones, del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.
- Decreto Municipal No. 23 por el que se crea el Instituto Municipal de las Mujeres de Pachuca.
- Decreto Municipal No. 10 por el que se crea el Instituto Municipal del Deporte del Pachuca de Soto, Hidalgo.
- Decreto Municipal Número 4, que contiene el Decreto de Creación del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
- Decreto Municipal No. 21 que contiene la creación del Instituto Municipal para la Cultura.
- Decreto Municipal No. 19 por el que se crea el Instituto Municipal para la Juventud.

Planes

- Plan Estatal de Desarrollo 2016 - 2022
- Plan Municipal de Desarrollo 2016 - 2020



Reglamentos

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Pachuca de Soto Hidalgo
- Reglamento de la Ley de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de Salud para el Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

Lineamientos

- Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Atribuciones por unidad administrativa de la Dependencia

CAPÍTULO X DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

SECCIÓN PRIMERA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 83- La **Secretaría de Desarrollo Humano y Social** es una dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar a la o el Presidente Municipal, en la conducción de la política social, coordinando el desarrollo, crecimiento y bienestar de la población del municipio, mediante acciones que garanticen los derechos sociales de personas, familias y grupos sociales en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación, estableciendo vínculos con los gobiernos Federal y Estatal, y con organizaciones de la sociedad civil, en la aplicación de programas y proyectos destinados al desarrollo social.

Además se encargará de fomentar la participación ciudadana en la educación, la cultura, el deporte, la recreación y la promoción cívico-social y humana, encaminada a regular y garantizar el derecho a la equidad de género entre la mujer y el hombre.

ARTÍCULO 84.- A la o el Titular de la **Secretaría de Desarrollo Humano y Social**, le corresponderá el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Formular, ejecutar y dar seguimiento al Programa de Desarrollo Humano y Social para fortalecer las capacidades de los grupos socialmente vulnerables del Municipio que no sean competencia de otras secretarías de la administración municipal;
- II. Proponer a la o el Presidente Municipal, coordinar y ejecutar políticas públicas incluyentes que promuevan la igualdad de oportunidades para el desarrollo social y humano de los habitantes del Municipio, así como la participación ciudadana en actividades educativas, artísticas, culturales, cívicas, recreativas, de salubridad y deportivas;
- III. Promover la participación corresponsable de las diferentes secretarías y entidades municipales, estatales, federales y la sociedad civil en los programas de desarrollo social y humano a su cargo;



- IV. Planear, formular, normar, instrumentar, coordinar y supervisar el establecimiento de acciones de carácter social para la promoción y ejecución de programas, obras y proyectos que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de Municipio;
- V. Proyectar y coordinar la participación del Municipio con los gobiernos Estatal y Federal, sobre la política social;
- VI. Coordinar las acciones que incidan en el combate a la pobreza, fomentando un mejor nivel de vida, en lo que la o el Presidente Municipal convenga con los gobiernos estatales y federal, buscando en todo momento propiciar la simplificación de los procedimientos y el establecimiento de medidas de seguimiento, control y evaluación;
- VII. Gestionar el ejercicio de recursos federales y estatales en aquellos programas de desarrollo social en los cuales exista concurrencia con los otros niveles de gobierno;
- VIII. Coordinar con la Secretaría de Desarrollo Económico Municipal, el fomento de condiciones que permitan estimular la productividad de grupos vulnerables de la población del Municipio;
- IX. Proponer políticas públicas que permitan contribuir al desarrollo de capacidades productivas de las personas, familias, grupos vulnerables y organizaciones sociales;
- X. Proponer a la o el Presidente Municipal, políticas de apoyo a la participación de los grupos vulnerables de la población, para promover su participación activa en el desarrollo de sus capacidades, con base en los principios de equidad e igualdad de oportunidades, en coordinación con las autoridades Estatales y Federales competentes en la materia;
- XI. Coadyuvar y ejecutar, en el ámbito de su competencia, el programa educativo del Municipio, en coordinación con las autoridades federales y estatales responsables en la materia;
- XII. Proponer los mecanismos de difusión y promoción de la cultura y las artes dentro del ámbito municipal, fomentando la participación de los diferentes grupos sociales;

- XIII. Fomentar, organizar y programar eventos y actividades culturales, cívicas, de recreación y esparcimiento para los habitantes y visitantes del municipio, enfocados a desarrollar una cultura ciudadana participativa y socialmente corresponsable;
- XIV. Formular estrategias mediante las cuales se organice, administre y enriquezca sistemáticamente las bibliotecas públicas municipales;
- XV. Promover el patrocinio en la realización de congresos, asambleas, reuniones, eventos, competencias, conferencias y concursos de carácter científico, técnico, cultural, educativo y artístico;
- XVI. Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión de los programas de desarrollo social a su cargo y de aquellos que se realicen de manera coordinada con los gobiernos Estatal y Federal;
- XVII. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada en los programas, proyectos y acciones de desarrollo humano y social a cargo de la Secretaría;
- XVIII. Proponer programas y acciones que propicien el desarrollo humano y social de los niños, niñas y jóvenes en el Municipio;
- XIX. Conducir y formular la política municipal de Atención a la Juventud, instrumentando los programas, proyectos y estudios que les garantice, entre otros, sus derechos a la vida, salud, educación, trabajo, profesionalización, medio ambiente, recreación y deporte;
- XX. Fungir, cuando así se lo instruya la o el Presidente Municipal, como representante en materia de la juventud, ante las diferentes instancias de gobierno, organizaciones sociales, estatales, nacionales, y dado el caso, internacionales; buscando concertar acuerdos y convenios para promover la participación en la ejecución de las políticas, programas y acciones tendientes al desarrollo integral de la juventud;
- XXI. Fomentar la cultura de la corresponsabilidad social;
- XXII. Proponer políticas públicas que garanticen el derecho a la igualdad de género entre las mujeres y los hombres, estableciendo los lineamientos y mecanismos institucionales que oriente el Municipio hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva en el ámbito del desarrollo humano y social; y

- XXIII. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y la o el Presidente Municipal.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 85.- Para el cumplimiento de su objeto, estudio, planeación, operación y despacho de las funciones y atribuciones a su cargo, la **Secretaría de Desarrollo Humano y Social** contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección de Desarrollo Social;
- II. Dirección de Participación Social y Cultural;
- III. Dirección de Educación; y
- IV. Dirección de Atención a la Juventud.

18

ARTÍCULO 86.- A la **Dirección de Desarrollo Social** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer líneas estratégicas para la planeación, organización y ejecución de la política Municipal en materia de desarrollo humano y social del Municipio;
- II. Integrar las propuestas para la formulación, ejecución y seguimiento del Programa de Desarrollo Humano y Social del Municipio;
- III. Establecer las bases de coordinación entre las Secretarías y entidades paramunicipales, estatales y federales, para la implementación de programas sociales;
- IV. Formular las estrategias que permitan identificar a los grupos vulnerables dentro del Municipio;
- V. Recabar la información de los principales indicadores en materia de Desarrollo Social con impacto en el Municipio;
- VI. Identificar en coordinación con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal, las necesidades de la población, realizando el diagnóstico y programación del consenso de acciones que brinden mayores beneficios a la población vulnerable del Municipio;



- VII. Promover en conjunto con la Secretaría de Desarrollo Económico del Municipio, programas para fomentar la productividad de los habitantes del Municipio;
- VIII. Coordinar las acciones que incidan en el combate a la pobreza fomentando un mejor nivel de vida;
- IX. Coordinar la promoción, apoyo y asesoramiento a los grupos sociales organizados, en su participación en la ejecución de obras y acciones, de conformidad con la legislación aplicable en la materia de desarrollo social;
- X. Establecer, en coordinación con el Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias del Municipio y con la Comisión correspondiente del Ayuntamiento, políticas, programas y proyectos enfocados a la atención de las necesidades de los adultos mayores del Municipio y de los demás grupos vulnerables;
- XI. Proponer a la o el Titular de la Secretaría, políticas, programas y proyectos enfocados a la atención integral de la población juvenil del Municipio, en coordinación con las autoridades estatales y, en su caso, federales;
- XII. Promover y brindar asesoría gratuita entre la población vulnerable del Municipio, de los diferentes programas de desarrollo social, tanto municipales, estatales y federales, a los cuales pueden acceder;
- XIII. Elaborar y ejecutar el Programa Municipal de Salud;
- XIV. Diseñar e implementar acciones directas e indirectas de fomento a la salud integral, individual y colectiva de la población del Municipio;
- XV. Elaborar y ejecutar programas de prevención y regulación sanitaria de acuerdo a los ordenamientos estatales, federales y del propio Municipio;
- XVI. Promover acciones encaminadas a lograr la re-certificación anual de la Red Nacional de Municipios Saludables;
- XVII. Participar en campañas de vacunación, ferias de salud, detecciones oportunas de cáncer cervicouterino, diabetes mellitus, hipertensión arterial, embarazo de alto riesgo así como pláticas de salud sexual y reproductiva a la población del Municipio; y,
- XVIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 87.- A la **Dirección de Participación Social y Cultural** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar y ejecutar el Programa Municipal de Cultura y Participación Social, mediante la implementación de políticas públicas en materia cultural;
- II. Formular e implementar proyectos y programas que permitan rescatar, preservar y fomentar la identidad y el conjunto de bienes culturales del Municipio;
- III. Dirigir la instrumentación, ejecución, supervisión y evaluación de estrategias y acciones abocadas al fomento de la cultura en el Municipio, en coordinación con las dependencias estatales y federales competentes;
- IV. Organizar el control, supervisión y evaluación de la ejecución de estrategias y acciones para la prestación de servicios culturales, el fomento de las actividades artísticas y recreativas;
- V. Fomentar y organizar la presentación de artistas, compañías teatrales, grupos musicales y compañías de danza, tanto locales como foráneas;
- VI. Organizar y coordinar en forma permanente con los gobiernos Estatal y Federal, la realización de festivales artísticos que estimulen la cultura;
- VII. Establecer vínculos con el sector público, social y privado, nacional e internacional para el fomento, estímulo y divulgación de la actividad cultural del Municipio;
- VIII. Organizar y realizar eventos especiales de cultura y arte en general;
- IX. Fomentar las relaciones culturales con los países extranjeros, con la colaboración de las instancias Estatales y Federales competentes que promuevan el fomento de la cultura dentro del Municipio;
- X. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada en los programas y acciones de desarrollo social;
- XI. Desarrollar programas que fomenten la cultura de corresponsabilidad social, particularmente, aquellos que permitan la participación de jóvenes, niños y niñas; y,
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

ARTÍCULO 88.- A la **Dirección de Educación** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y ejecutar programas y acciones para contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población en condición de vulnerabilidad en el Municipio sin acceso a la educación;
- II. Brindar asesoría gratuita a grupos vulnerables del Municipio, para la continuación de su formación académica en primaria, secundaria y preparatoria mediante el sistema abierto;
- III. Implementar programas y proyectos que coadyuven al abatimiento de la problemática del rezago educativo en el municipio;
- IV. Formular y proponer programas y acciones, orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa de manera coordinada con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad;
- V. Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para la población del Municipio;
- VI. Formular las políticas, lineamientos y estrategias mediante las cuales se organice, administre y enriquezca sistemáticamente las bibliotecas públicas municipales;
- VII. Vigilar, coordinar, administrar y supervisar el funcionamiento y debida operación de las bibliotecas públicas municipales, enlazadas con la Red Nacional de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en interacción con la Red Estatal de Bibliotecas;
- VIII. Coordinar y supervisar la prestación del servicio de las bibliotecas públicas municipales a la ciudadanía;
- IX. Elaborar el programa de actualización bibliotecaria;
- X. Coordinar el personal de las bibliotecas públicas municipales;
- XI. Promover las bibliotecas en los medios masivos de difusión, así como el fomento del hábito a la lectura;
- XII. Promoción de instalación de mayor número de bibliotecas públicas con la participación del gobierno en sus diferentes ámbitos y de la comunidad;

- XIII. Promover la participación ciudadana e infantil en materia educativa y cívica;
- XIV. Coordinar los consejos de participación social en la educación del Municipio, en vinculación con las autoridades estatales y federales;
- XV. Organizar acciones, mediante las cuales se propicie el patrocinio en la realización de congresos, asambleas y reuniones, eventos, competencias y concursos de carácter científico, técnico, cultural, educativo y artístico; y
- XVI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

ARTÍCULO 89.- A la **Dirección de Atención a la Juventud** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Titular de la Secretaría acciones en materia de política y planeación Municipal para la Atención a la Juventud;
- II. Diseñar programas, proyectos y estudios focalizados a la atención de la juventud, que permitan promover sus derechos a la vida, salud, educación, trabajo, profesionalización, medio ambiente, recreación y deporte, principalmente;
- III. Representar, cuando le sea instruido al Titular de la Secretaría, ante las diferentes instancias municipales, estatales y federales, organizaciones sociales y privadas, estatales, nacionales o internacionales relacionadas con la atención a la juventud;
- IV. Proponer al Titular de la Secretaría la concertación de acuerdos y convenios con las diferentes instancias municipales, estatales y federales, que promuevan la participación del Municipio en la ejecución de políticas, programas y acciones tendientes al desarrollo integral de la juventud;
- V. Coordinar la observancia de la Ley de la Juventud del Estado de Hidalgo y del marco jurídico vigente aplicable en la materia;
- VI. Promover, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico Municipal, la implementación de programas y proyectos que impulsen el emprendimiento de nuevos negocios;

- VII. Implementar acciones y procedimientos, que permitan vincular a los sectores productivos del Municipio con los jóvenes, promoviendo el acceso a un empleo formal,
- VIII. Coordinar la gestión y promoción de becas de estudio, trabajo, formación profesional y capacitación a jóvenes del Municipio;
- IX. Brindar asesoría a la población juvenil para el acceso a los programas municipales, estatales y federales, que apoyen el desarrollo integral de los jóvenes en el Municipio;
- X. Gestionar ante las autoridades competentes servicios de medicina general y especializada y planificación familiar dirigida a los jóvenes del Municipio para preservar su salud;
- XI. Coordinar las base de organización y funcionamiento para el establecimiento de comités de la juventud;
- XII. Establecer un sistema de captación de propuestas, sugerencias e inquietudes de la juventud, que permita su adecuada canalización a las diferentes secretarías municipales; y
- XIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Atribuciones
del Órgano Desconcentrado – Instituto Municipal de las Mujeres de Pachuca

DECRETO MUNICIPAL NÚMERO VEINTITRÉS

**POR LO QUE SE CREA EL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJERES DE PACHUCA
DE SOTO, HIDALGO, COMO ÓRGANO DESCONCENTRADO DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

.....

Artículo 6.- El Instituto Municipal de las Mujeres tiene como objetivos generales:

- I. Promover, proteger y difundir los derechos de las mujeres consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en los Tratados Internacionales ratificados por México en la Constitución Política del Estado de Hidalgo y en Bando de Policía y Gobierno de Pachuca de Soto Hidalgo en particular los derechos humanos y libertades fundamentales.



- II. Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto a los planes y los programas del Gobierno Municipal.
- III. Participar activamente en los programas dirigidos a las mujeres e impulsar la equidad de género.
- IV. Promover la colaboración de convenios con la perspectiva de género entre el Ayuntamiento y las otras autoridades que coadyuven en el logro de sus objetivos.
- V. Concertar acciones, apoyos y colaboraciones con el sector social y privado con la finalidad de unir esfuerzos en favor de una política de género igualdad entre hombres y mujeres.
- VI. Instrumentar acciones tendientes en abatir las inequidades en las condiciones en que se encuentran las mujeres.
- VII. Promover la capacitación y actualización de servidores públicos sobre herramientas y procedimientos para incorporar la perspectiva de género en la planeación local y los procesos de programación presupuestal.
- VIII. Brindar representación jurídica y asesoría psicológica a las mujeres del municipio que así lo requieran.
- IX. Impulsar la realización de programas para las mujeres de la tercera edad y grupos en condiciones vulnerables.
- X. Proponer ante el Ayuntamiento las modificaciones necesarias a la reglamentación municipal a fin de garantizar dentro del marco legal la igualdad de oportunidades en materia de educación, salud capacitación, así como el ámbito laboral en cuanto a su remuneración y no discriminación.

- XI. Promover la elaboración de programas que fortalezcan la familia en su ámbito de promoción de igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades sin distinción de sexo.
- XII. Coadyuvar en la eliminación de todas las formas de violencia contra las mujeres, y
- XIII. Las demás que le confieran las leyes y los reglamentos.

Artículo 7.- Los principios que regirán el Instituto Municipal de las Mujeres son el lenguaje incluyente, la no discriminación, la equidad, el respeto a la dignidad humana de las mujeres, la libertad de las mujeres, la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, el pluralismo social y la multiculturalidad de las mujeres, la perspectiva de género, la autodeterminación de las mujeres, la transversalidad de género e igualdad de oportunidades.

.....

25

Artículo 9.- Para efecto del cumplimiento de sus objetivos, el Instituto Municipal de las Mujeres tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Investigar, sistematizar y documentar un diagnóstico de la realidad de la condición de las mujeres en las distintas zonas del Municipio, así como en los diversos estratos socioculturales, económicos, laborales y profesionales;
- II. Capacitar, asesorar, orientar y apoyar a las mujeres del Municipio para mejorar su condición social en un marco de equidad y lograr su integración con una participación total y efectiva en todos los órdenes;
- III. Elaborar, actualizar, coordinar e instrumentar, con base en el diagnóstico de la realidad, el Programa Operativo Anual del Instituto para lograr la equidad e igualdad de oportunidades de trato, de toma de decisiones y de acceso a los beneficios del desarrollo para las mujeres, así como evaluar periódica y sistemáticamente su ejecución;
- IV. Implementar políticas, lineamientos y criterios para la integración, actualización, ejecución, seguimiento, supervisión y evaluación del cumplimiento del Programa Operativo Anual;

- V. Asesorar a las dependencias y entidades del gobierno municipal respecto a los trabajos, acciones y programas que deberán implementarse en forma conjunta con el Instituto Municipal de las Mujeres y diversas dependencias y entidades, para el cumplimiento del Programa Operativo Anual;
- VI. Promover, proteger, informar y difundir los derechos humanos de las mujeres consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás normativas en la materia;
- VII. Fomentar e impulsar las condiciones que hagan posible la defensa y el ejercicio pleno de todos los Derechos Humanos de las mujeres;
- VIII. Promover y fomentar en la sociedad, la cultura de la no violencia, mediante la instrumentación de acciones dirigidas a combatir el maltrato y violencia familiar la eliminación de toda forma de discriminación de exclusión y la trasgresión de los derechos de las mujeres para mejorar su condición social e impulsar su desarrollo integral;
- IX. Establecer vínculos de coordinación y colaboración con los organismos de los municipios que se ocupen de los asuntos de las mujeres, con organismo y dependencias del Gobierno del Estado de Hidalgo y el Instituto Hidalguense de las Mujeres, organismos y dependencias de otras entidades federativas para fomentar y apoyar las políticas, programas y acciones en materia de desarrollo y superación integral de la mujer en la familia y en la sociedad, de equidad de género y de igualdad de derechos y oportunidades para las mujeres;
- X. Coadyuvar con los Institutos Nacional y Estatal de las Mujeres en la promoción, difusión y ejecución de los programas que estos realicen en el ámbito de sus perspectivas competencias y también, presentarles propuestas relacionadas con los objetivos del Instituto Municipal de las Mujeres;
- XI. Impulsar y proponer a través de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social al Ayuntamiento. Presidenta o Presidente Municipal las acciones, reformas y adiciones correspondientes a la reglamentación municipal en material de atención a la mujer y de igualdad de género, con el fin de asegurar el marco legal que garantice la superación integral de la mujer en la familia y en la sociedad en los rubros de educación, salud, trabajo y en general en todos aquellos aspectos que garanticen su acceso igualitario, equitativo y no discriminatorio a las oportunidades, al trato y a la toma de decisiones y a los beneficios del desarrollo;

- XII. Fomentar en coordinación con las autoridades competentes la educación para la salud, la salud reproductiva, así como fortalecer las campañas de prevención y atención de las enfermedades propias de las mujeres;
- XIII. Promover la realización de programas de atención para las niñas, las mujeres de la tercera edad, las mujeres discapacitadas y de otros grupos vulnerables;
- XIV. Impulsar y estimular la capacidad productiva de las mujeres, promoviendo sus oportunidades de empleo y poniendo en marcha proyectos productivos que contribuyan a la elevación de sus condiciones socio económicas;
- XV. Participar, organizar y coordinar toda clase de actos y eventos en los que se trate la problemática de las mujeres a nivel municipal, regional, estatal, nacional o internacional en su caso;
- XVI. Diseñar y promover los mecanismos de consulta y vigilancia de las políticas de la Instancia para lograr la participación e intervención de las mujeres del Municipio en la ejecución de sus programas y acciones;
- XVII. Fomentar la participación activa de organizaciones ciudadanas a través de los Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal y Delegados Municipales en la realización de las acciones y programas del Instituto Municipal de las Mujeres;
- XVII. Producir, publicar y difundir obras y materiales impresos o electrónicos que contengan estudios o investigaciones sobre la problemática y situación de las mujeres en el municipio y en los diversos ámbitos de la sociedad.
- XIX. Establecer comunicación con las Autoridades Estatales y Federales de procuración impartición de justicia y de seguridad pública para proponer medidas de prevención, atención y sanción contra cualquier forma de violación de los derechos de las mujeres con especial énfasis en los de la niñez;
- XX. Promover y gestionar las aportaciones de recursos provenientes de gobiernos, dependencias e instituciones públicas y de organizaciones privadas y sociales y de empresas, interesadas en apoyar el logro de la igualdad de género y el desarrollo integral de las mujeres;
- XXI. Otorgar reconocimientos a mujeres sobresalientes y a personas físicas, a organizaciones privadas, sociales y empresas que hayan desatado por la implementación de políticas internas de igualdad de género o por su labor en beneficio de las mujeres;

- XXII. Recibir y canalizar, por cualquier medio propuestas, sugerencias e inquietudes de las mujeres del municipio;
- XXIII. Investigar sobre las políticas y programas que en materia de promoción de igualdad de género y de desarrollo integral de las mujeres se llevan a cabo en otras entidades, a nivel nacional e internacional, buscando su implementación práctica en el Municipio;
- XXIV. Implementar mediante convenios con las universidades, programas permanentes de servicio social, en apoyo a los programas y acciones del Instituto Municipal de las Mujeres para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
- XXV. Fomentar mediante programas y acciones cambios culturales en la psicología, colectiva en las estructuras sociales y en todos aquellos aspectos contrarios a la igualdad de género para superar prejuicios, roles, usos y costumbres que obstaculizan la igualdad de trato, de derechos y de oportunidades para varones y mujeres de cualquier edad y condición, y;

Prestar todos aquellos servicios e implementar los demás programas que estén encaminados al cumplimiento de sus objetivos.

28

Artículo 10.- Para el cumplimiento de su objeto y desempeño de las funciones a su cargo, la instancia contará con las siguientes áreas:

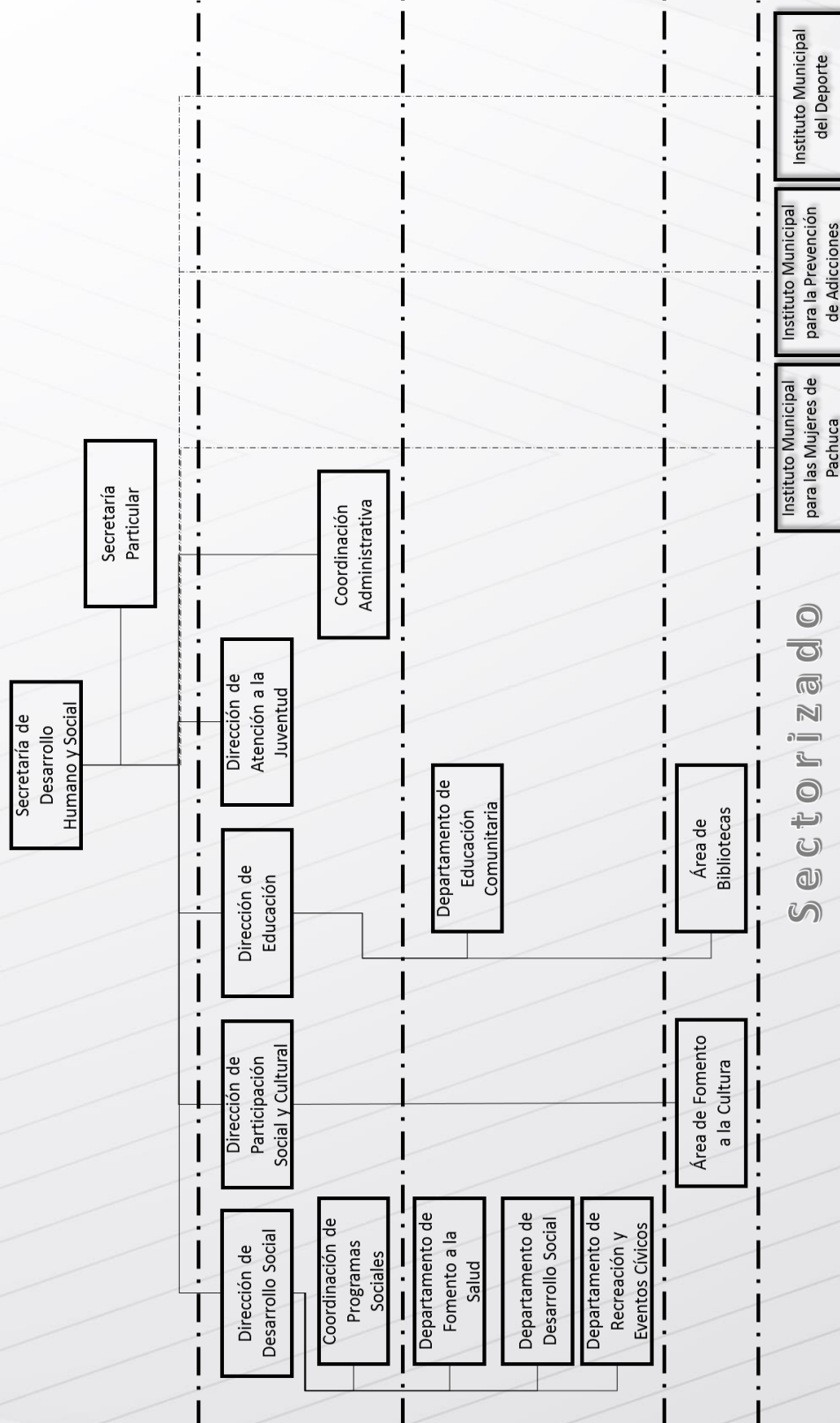
- Dirección Ejecutiva
- Departamento de Trabajo Social
- Departamento Jurídico
- Departamento de Atención Psicológica
- Área de Comunicación Social

Nota importante: En su carácter de Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Municipal, el Instituto cuenta con su Reglamento Interior, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo el 12 de octubre del 2012. En este instrumento se detallan las atribuciones y funciones del resto de áreas que conforman al Instituto.

Estructura orgánica

SDHS.01 SDHS.01.00.01 SDHS.01.00.02	Secretaría de Desarrollo Humano y Social. Secretario/a Particular. Coordinación Administrativa.
SDHS.01.01 SDHS.01.01.01 SDHS.01.01.01.01 SDHS.01.01.01.02 SDHS.01.01.01.03	Dirección de Desarrollo Social. Coordinación de Programas Sociales. Departamento de Fomento a la Salud Departamento de Desarrollo Social Departamento de Recreación y Eventos Cívicos.
SDHS.01.02 SDHS.01.02.00.00.01	Dirección de Participación Social y Cultural. Área de Fomento a la Cultura.
SDHS.01.03 SDHS.01.03.00.01 SDHS.01.03.00.00.01	Dirección de Educación. Departamento de Educación Comunitaria Área de Bibliotecas
SDHS.01.04	Dirección de Atención a la Juventud.
SDHS.01.00	Órgano Desconcentrado - Instituto Municipal de las Mujeres de Pachuca

Organigrama



Sectorizado

Objetivos y Funciones por unidad administrativa de la Dependencia

I. Del Despacho de la Secretaría y sus Unidades Administrativas

SDHS.01 Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

Objetivo:

Apoyar a la o el Presidente Municipal en la conducción de la política social implementando la coordinación de actividades que fomenten el desarrollo, crecimiento y bienestar de la población del Municipio, estableciendo acciones que permitan garantizar los derechos sociales de personas y grupos en situación de pobreza.

Funciones:

1. Formular, ejecutar y dar seguimiento a programas de desarrollo humano y social enfocados a fortalecer las capacidades de los grupos socialmente vulnerables del Municipio;
2. Proponer a la o el Presidente Municipal, políticas públicas incluyentes que promuevan el desarrollo social y humano de los habitantes del Municipio;
3. Promover la participación de las diferentes instituciones público privadas en el diseño e implementación de los programas de desarrollo social y humano;
4. Planear, formular, instrumentar, coordinar y supervisar el establecimiento de acciones para la promoción y ejecución de programas, obras y proyectos que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio;
5. Identificar los diferentes programas sociales a cargo de la Federación y el Estado, susceptibles de ser aplicados en el Municipio;
6. Diseñar programas y proyectos que permitan contribuir al desarrollo de capacidades productivas de las personas y grupos vulnerables, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico;
7. Promover en el ámbito de su competencia, el programa educativo del Municipio, estableciendo la coordinación que proceda con las autoridades federales y estatales;

8. Coordinar la elaboración de los mecanismos de promoción y difusión de la cultura y las artes dentro del ámbito de su competencia, promoviendo la participación de los diferentes grupos sociales;
9. Organizar eventos y actividades culturales, cívicas, de recreación y esparcimiento enfocadas a desarrollar una cultura ciudadana de participación y de corresponsabilidad;
10. Diseñar estrategias que permitan la administración e incremento del acervo de las bibliotecas públicas municipales;
11. Establecer y formular programas y acciones que permitan la atención de la juventud, garantizando sus derechos;
12. Implementar programas y proyectos que promuevan la igualdad de género entre los habitantes del Municipio;
13. Establecer, de conformidad con los lineamientos que le establezca la o él Presidente Municipal, las normas, políticas, sistemas, funciones y procedimientos en las materias de su competencia;
14. Ordenar la recepción, trámite, registro y conservación de los documentos relativos a la operación, organización y funcionamiento de la Dependencia;
15. Coordinar el desahogo de las consultas de carácter técnico y jurídico que le formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal o los órganos de Gobierno del Honorable Ayuntamiento, respecto a las iniciativas Decreto, Acuerdo, Reglamento y lineamientos que estén en proceso de Dictamen, con el apoyo de la unidad especializada correspondiente en el ámbito de su competencia;
16. Establecer y determinar los criterios para la recepción de correspondencia de carácter Institucional en lo relativo a documentación oficial y de los particulares dirigidos a la Secretaría, ordenando su integración para su control, en expedientes de los asuntos recibidos y supervisar el correcto manejo del registro de los mismos;
17. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

SDHS.01.00.01 Secretario/a Particular.

Objetivo

Administrar y coordinar la gestión de la agenda, giras, eventos, relaciones públicas, así como el sistema de control de gestión de la o el Secretario, verificando el desahogo y seguimiento de los asuntos, acuerdos e instrucciones que determine la o el Titular de la Dependencia.

Funciones:

1. Programar, controlar, supervisar y mantener actualizada la agenda oficial de actividades que desarrolle el Titular de la Dependencia, implementando acciones que permitan el adecuado desempeño de las funciones institucionales del Secretario.
2. Coordinar la integración de la información que utiliza el Titular de la Dependencia para el desahogo de las audiencias y reuniones que lleva a cabo.
3. Planear y coordinar la calendarización de actividades del Titular de la Dependencia conforme a las instrucciones del mismo, que permita la adecuada administración de la agenda diaria del Secretario promoviendo se lleve a cabo en tiempo y forma.
4. Informar al Titular de la Dependencia de los asuntos que requieran de su atención, aprobación y acuerdo, para el desahogo de los asuntos en trámite que le son turnados a la Secretaría para su atención.
5. Evaluar y supervisar el proceso de control de gestión en sus etapas de recepción, registro, descargo, distribución y archivo de documentos, realizando el seguimiento de los asuntos derivados de los acuerdos e instrucciones giradas por el Titular de la Dependencia.
6. Remitir, previo acuerdo el o la Titular de la Dependencia, la correspondencia a los servidores públicos de la Secretaría para su atención oportuna, implementando sistemas de control que permitan dar seguimiento de la resolución de los asuntos turnados.
7. Acordar periódicamente con él Titular de la Dependencia, el estudio, la planeación y el despacho de los asuntos de su competencia, así como presentar a su consideración documentos, correspondencia, audiencias solicitadas, compromisos pendientes y otros requerimientos relacionados con sus funciones.

8. Organizar y actualizar los directorios, archivos, carpetas y documentos que requiera el o la Titular de la Secretaría para el ejercicio de sus funciones.
9. Coordinar y asistir al Titular de la Dependencia en giras, entrevistas, reuniones y actos oficiales, supervisando que todo momento que los eventos se realicen conforme a lo previsto.
10. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

SDHS.01.00.02 Coordinación Administrativa

Objetivo:

Administrar, proveer y gestionar lo necesario en cuanto a recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos que permitan apoyar las funciones sustantivas de la Dependencia.

Funciones:

1. Controlar y coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros y tecnológicos asignados a la Secretaría, vigilando su óptimo aprovechamiento y cuidado;
2. Operar el sistema de contabilidad gubernamental conforme a los lineamientos establecidos para tal fin por las dependencias municipales competentes;
3. Proporcionar el apoyo administrativo a las unidades administrativas de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de las normas establecidas en materia del ejercicio y control del gasto;
4. Realizar el proceso de planeación, programación y presupuestación de los recursos financieros que permitan la óptima operación de las unidades administrativas de la Dependencia;
5. Administrar y controlar el presupuesto de la dependencia, vigilando el apego a las disposiciones legales y fiscales, así como las emitidas por la Secretaría de la Tesorería Municipal para la comprobación de gasto en la Dependencia;
6. Elaborar y justificar las ampliaciones y modificaciones presupuestales de la Dependencia;

7. Establecer los registros, controles y reportes que se requieran para llevar una efectiva revisión de los movimientos de ingresos y egresos de los recursos financieros;
8. Participar y asesorar técnicamente en los diferentes procesos de adjudicación en los que se adquieran bienes o servicios para la Dependencia;
9. Aplicar los lineamientos y procedimientos establecidos para la adquisición, suministro y almacenamiento de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia;
10. Controlar y asegurar el adecuado uso de los bienes de activo fijo propiedad del Municipio y que se encuentran asignados a la Dependencia, vigilando se cuente con los resguardos de cada uno de ellos;
11. Registrar, distribuir y controlar la dotación de combustibles y lubricantes para los vehículos oficiales de la Dependencia, integrando los reportes y su comprobación de acuerdo a la normatividad vigente;
12. Programar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales de la Dependencia, así como requisitar las bitácoras de mantenimiento de los mismos;
13. Recibir, registrar, clasificar, almacenar, controlar y suministrar en tiempo y forma los bienes de consumo, destinados a satisfacer las necesidades de la Dependencia, así como verificar su almacenaje y controlar la recepción de los que se entreguen directamente a las unidades administrativas;
14. Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes y los de consumo, así como muebles e inmuebles, efectuando levantamientos físicos, a través del control y registro de la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos;
15. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización, de Procedimientos y los demás necesarios para la operación de la Dependencia;
16. Supervisar y aplicar las normas en materia de control de asistencia, licencias, periodos vacacionales, comisiones, altas y bajas del personal adscrito a la Dependencia;
17. Dar aviso en los plazos establecidos a la Dirección de Recursos Humanos de las altas, bajas, licencias y demás movimientos que impacten la nómina de la Dependencia;

18. Supervisar que el uso de los vehículos oficiales se realice en apego a los lineamientos que en la materia emitan las dependencias competentes;
19. Supervisar el uso de los bienes muebles e inmuebles bajo resguardo del personal de la Secretaría atendiendo su adecuado mantenimiento y conservación;
20. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

II. De la Dirección de Desarrollo Social y sus unidades administrativas adscritas

SDHS.01.01 Dirección de Desarrollo Social.

Objetivo

Apoyar a la o el Titular de la Dependencia en el diseño de políticas, programas, proyectos y estrategias que permitan implementar acciones enfocadas al desarrollo de capacidades de las personas y grupos vulnerables en el Municipio.

36

Funciones:

1. Diseñar y proponer estrategias que enfocadas a la implementación de acciones a favor del desarrollo social en el ámbito municipal;
2. Coordinar las propuestas que permitan la formulación del Programa de Desarrollo Humano del Municipio, implementando los mecanismos que permitan su ejecución y seguimiento;
3. Establecer la coordinación necesaria con las diferentes dependencias y entidades federales, estatales y municipales para la implementación de programas sociales;
4. Coordinar la formulación de estrategias que permitan la identificación de grupos vulnerables en el territorio del Municipio;
5. Establecer la coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico, que permita el diseño e implementación de programas y acciones que permitan fomentar la productividad de los grupos vulnerables del Municipio;

6. Establecer la coordinación con el sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, para la implementación de programas enfocados a la atención integral de los adultos mayores del Municipio;
7. Asesorar y promover entre la población vulnerable los diferentes programas de desarrollo social, tanto municipales, estatales y federales a los cuales pueden acceder;
8. Elaborar y ejecutar el Programa Municipal de Salud;
9. Diseñar acciones de fomento a la salud integral, individual y colectiva de la población del Municipio;
10. Participar en las campañas de vacunación, ferias de salud y de prevención que se ejecuten en el Municipio, las diferentes instancias de salud de los gobiernos estatal y federal;
11. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

SDHS.01.01.01 Coordinación de Programas Sociales

Objetivo:

Colaborar con la o el Titular de la Dirección de Desarrollo Social en la aplicación y promoción programas y políticas públicas provenientes de diferentes niveles de gobierno hacia la población beneficiaria para que eleven su calidad de vida, apoyando a los sectores más vulnerables de la sociedad.

Funciones:

1. Brindar información y dar seguimiento a la ciudadanía en relación a los programas con los que cuenta la Secretaría del Bienestar, aplicables en el Municipio de Pachuca”.
2. Coordinar las acciones de apoyo y auxilio al gobierno federal con recursos humanos y materiales para efectuar el pago del programa de Desarrollo Humano “PENSION PARA BIENESTAR DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES”; así como para cualquier entrega de apoyos económicos de los programas con los que cuenta la Secretaría del Bienestar

3. Brindar apoyo en la convocatoria correspondiente a la entrega de apoyos económicos en el programa “PENSION PARA BIENESTAR DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES”.
4. Establecer y promover mecanismos de vinculación con instituciones que puedan aportar algún beneficio a la población;
5. Gestionar el establecimiento en el Municipio de nuevos programas federales y estatales enfocados en el desarrollo social de los cuales la población municipal pudiera ser beneficiada;
6. Aplicar y promover programas de los otros niveles de gobierno dando a conocer los beneficios de los mismos y capacitando a la población interesada para integrar sus expedientes y cumplir con los requisitos de elegibilidad establecidos en los diferentes programas;
7. Coordinar las acciones que diferentes trámites y cuestionamientos que la ciudadanía en general demanda, respecto de los apoyos de los programas sociales en los cuales participa el Municipio;
8. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

SDHS.01.01.01.01 Departamento de Fomento a la Salud.

Objetivo

Realizar actividades de prevención encaminadas a vigilar el estado de salud del individuo y de la colectividad, participando en coordinación con la Secretaría Estatal de Salud, en campañas nacionales y estatales de prevención de enfermedades de la población en general, implementando las acciones que permitan la re-certificación anual de la Red Nacional de Municipios Saludables.

Funciones:

1. Ejecutar el Plan Municipal de Salud, estableciendo la coordinación que corresponda con las diferentes instancias federales y estatales;
2. Implementar las acciones de fomento a la salud de la población, mediante la participación en las diferentes campañas de promoción y prevención a cargo de los gobiernos federal y estatal;

3. Promover las acciones que permitan al Municipio lograr la recertificación anual de la Red Nacional de Municipios Saludables;
4. Participar a nombre del Municipio en el diseño y ejecución de programas de prevención y regulación sanitaria en el ámbito de competencia Municipal;
5. Supervisar 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.
6. Supervisar que en los establecimientos comerciales se cumpla con la prohibición de la venta a menores de edad y a personas que se sospeche puedan hacer mal uso de productos o sustancias químicas, incluyendo pegamentos, barnices, thinner, lacas, selladores y toda sustancia que al inhalarse perjudique la salud.
7. Vigilar el cumplimiento de las normas sanitarias que deben cumplir los negocios comprendidos en los giros de hoteles, mesones, casa de huéspedes, moteles, posadas, restaurantes, loncherías, taquerías, fondas, cocinas económicas y todo lo relacionados con el manejo de alimentos naturales o preparados, baños públicos, peluquerías, salones de belleza, bares, cantinas, cervecerías y pulquerías.
8. Supervisar la realización de reportes de los avances y actividades correspondientes a la oficina de Sanidad Municipal.
9. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

SDHS.01.01.01.02 Departamento de Desarrollo Social.

Objetivo

Ejecutar las acciones para la implementación de programas y proyectos que permitan promover el desarrollo humano y social de las y los habitantes del municipio, en apego a lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo.

Funciones:

1. Proponer y someter a consideración de su superior jerárquico, acciones en materia de desarrollo social del Municipio;
2. Supervisar las acciones derivadas de la celebración de convenios y bases de coordinación de los Dependencias Federales, Estatales y el Municipio, para la implementación de programas sociales que permitan atender a los grupos vulnerables de la población;

3. Supervisar las acciones derivadas de los programas y recursos federales que sean aplicables en el Municipio;
4. Establecer las bases para identificar a los grupos vulnerables del Municipio;
5. Recabar la información de los principales indicadores en materia de Desarrollo Social con impacto en el Municipio;
6. Promover entre la población vulnerable del Municipio, los diferentes programas de Desarrollo Social, tanto Municipales, Estatales y Federales a los cuales puedan acceder;
7. Brindar asesoría los miembros de grupos vulnerables para facilitar su acceso a los programas de Desarrollo Social;
8. Elaborar y someter a consideración de sus superior jerárquico, programas para fomentar la productividad de grupos vulnerables;
9. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

40

SDHS.01.01.01.03 Departamento de Recreación y Eventos Cívicos.

Objetivo:

Proveer a la Secretaría de Desarrollo Humano y Social de apoyo técnico con los bienes muebles y servicios, que se requieren en eventos culturales, cívicos y sociales.

Funciones:

1. Coordinar e implementar la logística y operación de eventos y programas a cargo de la Secretaría;
2. Establecer la coordinación necesaria con la Secretaría Particular del Despacho del Presidente para la organización logística de los eventos especiales del C. Presidente Municipal;
3. Proporcionar apoyo para la realización de eventos y actividades especiales de la H. Asamblea Municipal, Secretarías e Institutos Municipales;
4. Establecer vinculación con dependencias gubernamentales, organizaciones civiles, populares y de profesionistas para la realización de eventos y actividades de la Dependencia;

5. Brindar apoyo operativo y de montaje con la ciudadanía para la realización de festejos populares y tradicionales en las colonias, barrios y comunidades de esta ciudad;
6. Apoyar a la Coordinación Administrativa de la Dependencia, para la cotización de bienes muebles y servicios para los eventos y actividades propias de esta Secretaría;
7. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

III. De la Dirección de Participación Social y Cultural y sus unidades administrativas adscritas

SDHS.01.02 Dirección de Participación Social y Cultural

Objetivo

41

Apoyar a la o el Titular de la Dependencia en el desarrollo de las actividades, internas y externas de vinculación con la ciudadanía y organismos públicos y privados para desarrollar e implantar programas culturales y recreativos que enriquezcan la vida cotidiana de los habitantes del municipio.

Funciones:

1. Desarrollar el Programa Municipal de Cultura y Participación Social;
2. Coordinar la integración de programas y proyectos enfocados a preservar y fomentar la identidad del conjunto de los bienes culturales del Municipio;
3. Supervisar, evaluar y controlar la ejecución de la prestación de servicios culturales;
4. Organizar y fomentar la participación de artistas, compañías teatrales, grupos musicales y compañías de danza que puedan actuar en el Municipio;
5. Establecer la vinculación necesaria con las instituciones públicas y privadas para la realización de eventos artísticos y culturales para su presentación ante la población;
6. Proponer al Titular de la Dependencia, los mecanismos que fomenten la participación social organizada en los programas y acciones de desarrollo social;

7. Fomentar la cultura y las actividades artísticas en el Municipio, con la participación de los diferentes grupos de la sociedad, en beneficio de la cultura y el arte;
8. Coordinar los proyectos y/o programas a cargo de la Dirección;
9. Revisión de informes parciales y finales de los diversos programas ejecutados por la Dirección;
10. Diseñar y elaborar proyectos de carácter cultural acordes a las líneas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y sus respectivos ejes;
11. Coordinar a la Orquesta Filarmónica de Pachuca;
12. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

SDHS.01.02.00.00.01 Área de Fomento a la Cultura

42

Objetivo

Apoyar a la o el Director de la Dirección de Participación Social y Cultural en el desarrollo cultural de la ciudad, implementando acciones que permitan fortalecer a la sociedad de Pachuca, a través del arte y la cultura mediante coordinación, diseño, elaboración e implementación de los diversos proyectos y programas a cargo de la Dirección.

Funciones:

1. Llevar a cabo la Coordinación administrativa y operativa de los proyectos y programas a cargo de la Dirección;
2. Elaborar informes parciales y finales de los diversos programas ejecutados por la Dirección;
3. Coordinar el mantenimiento y uso de las instalaciones de la Casa de Cultura, promoviendo su adecuado uso;
4. Diseño y elaboración de proyectos de carácter cultural acordes a las líneas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y sus respectivos ejes;
5. Implementación y operación de los diferentes proyectos aprobados por la Dirección;

6. Llevar a cabo la coordinación administrativa de la Orquesta Filarmónica de Pachuca, implementando los mecanismos que aseguren el adecuado cumplimiento de sus funciones;
7. Elaboración del programa anual de conciertos. (temporadas y especiales) de la Orquesta Filarmónica de Pachuca;
8. Gestionar y coordinar conciertos y presentaciones de la Orquesta Filarmónica de Pachuca, con otras instancias municipales, estatales y no gubernamentales;
9. Atender las solicitudes ciudadanas de presentaciones y conciertos de la Orquesta Filarmónica de Pachuca;
10. Supervisar el proceso administrativo para el pago de becas;
11. Coordinación y elaboración de proyectos en acuerdo con la o el Director de la Orquesta Filarmónica de Pachuca;
12. Participar como maestro de ceremonias en las diferentes actividades culturales del Ayuntamiento;
13. Apoyar la operación de las actividades artísticas y culturales en el marco de los programas y proyectos del Ayuntamiento;
14. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

IV. De la Dirección de Educación y sus unidades administrativas adscritas

SDHS.01.03 Dirección de Educación

Objetivo

Apoyar a la o el Titular de la Dependencia en la promoción y desarrollo de programas enfocados en la educación a favor de la ciudadanía, apoyando a los sectores más vulnerables de la sociedad en el entorno educativo y de fomento a la lectura.

Funciones:

1. Diseñar y ejecutar programas y acciones en materia de educación que permitan mejorar las condiciones de vida de la población en condición de vulnerabilidad en el Municipio sin acceso a la educación;

2. Brindar asesoría a grupos vulnerables del Municipio, para la continuación de su formación académica en primaria, secundaria y preparatoria mediante el sistema abierto, en coordinación con las diferentes autoridades estatales;
3. Proponer programas y acciones, orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa a cargo del Municipio, estableciendo la coordinación correspondiente con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad;
4. Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para la población del Municipio.
5. Promover acciones que permitan organizar, administrar y enriquecer el acervo propiedad de las bibliotecas públicas municipales;
6. Administrar y supervisar el funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales, enlazadas con la Red Nacional de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en interacción con la Red Estatal de Bibliotecas;
7. Coordinar la prestación del servicio de las bibliotecas públicas municipales a la ciudadanía;
8. Elaborar el programa de actualización bibliotecaria;
9. Coordinar y supervisar al personal que labora en las bibliotecas públicas municipales;
10. Promover las bibliotecas en los medios masivos de difusión, así como el fomento del hábito a la lectura, mediante la participación ciudadana en materia educativa y cívica;
11. Coordinar los consejos de participación social en la educación del Municipio, en vinculación con las autoridades estatales y federales;
15. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

SDHS.01.03.00.01 Departamento de Educación Comunitaria.

Objetivo

Contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población vulnerable, sin acceso a la educación, otorgándole facilidades para realizar y continuar su formación académica.

Funciones:

1. Realizar actividades en distintas Instituciones Educativas del Municipio en base a la Instalación del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación del Municipio de Pachuca de Soto Hidalgo (COMUPASE);
2. Fomentar los valores cívicos de las niñas y niños, mediante la organización de actividades y coordinar la visita de las Instituciones Educativas de Nivel básico a la Presidencia Municipal;
3. Asesorar, gestionar y tramitar el otorgamiento de becas a los estudiantes de escasos recursos y a los alumnos más destacados con altas calificaciones del municipio;
4. Coordinar los eventos especiales donde se involucra la Presidencia Municipal, en el área de educación, y escuelas del municipio;
5. Realizar entrevistas personalizadas con directivos de las Instituciones Educativas, para la coordinación e invitaciones de las escuelas partícipes en los eventos organizados por la Dirección de Educación;
6. Contribuir a la difusión de la oferta educativa de Educación Media Superior y Superior en el municipio;
7. Establecer vínculos con las Instituciones Educativas de Educación Medio Superior, Superior y de Posgrado del municipio, con la finalidad de crear un Banco de Becas de descuento, para que los estudiantes con bajos recursos puedan continuar con formación académica;
8. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

SDHS.01.03.00.00.01 Área de Bibliotecas.

Objetivo

Coordinar y revisar la operatividad de las actividades de las bibliotecas del municipio, desarrollando e implantando programas que fortalezcan el fomento al hábito de la lectura en la ciudadanía y la utilización de estos espacios públicos.

Funciones:

1. Administrar y supervisar el funcionamiento operación de las bibliotecas públicas municipales, enlazadas con la Red Nacional de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en interacción con la Red Estatal de Bibliotecas;
2. Controlar, supervisar y coordinar al personal de las bibliotecas municipales;
3. Coordinar las actividades de fomento a la lectura, orientación a los usuarios, préstamos de estantería interna-abierta, servicio de consulta, préstamos a domicilio;
4. Promover las bibliotecas en los medios masivos de difusión, así como el fomento del hábito a la lectura;
5. Dirigir la editorial de la revista cultural del municipio;
6. Coordinar y supervisar la prestación del servicio de las bibliotecas municipales a la ciudadanía;
7. Celebrar y coordinar exposiciones y eventos culturales en el municipio que se realicen en las bibliotecas del Municipio;
8. Promocionar la instalación de mayor número de bibliotecas públicas con la participación del gobierno en sus diferentes ámbitos y de la comunidad.
9. Elaborar programas específicos de promoción de la lectura y la consulta dentro de actividades educativas como didácticas.

V. De la Dirección de Atención a la Juventud y sus unidades administrativas adscritas.

SDHS.01.04 Dirección de Atención a la Juventud.

Objetivo

Apoyar a la o el titular de la Dependencia en el impulso de la integración juvenil a través de la coordinación y supervisión de políticas, programas y acciones emprendidas para atención de la población, mediante la generación de proyectos de atención y gestión de la demanda ciudadana considerada como joven.

Funciones:

1. Diseñar e implementar programas que permitan la atención de la juventud en sus diferentes vertientes y que promuevan su participación;
2. Establecer la coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico para el desarrollo de programas que impulsen el emprendimiento de nuevos negocios iniciados por jóvenes;
3. Establecer convenios con las instituciones públicas y privadas relacionadas con la juventud para conformar el sistema municipal de atención a la juventud;
4. Gestionar y convenir con las diferentes instancias públicas y privadas encargadas de la atención de los jóvenes, apoyos para barrios y colonias del Municipio;
5. Atender las peticiones que se realizan para el apoyo de eventos de la ciudadanía en general, de los consejos de colaboración y de las distintas colonias y barrios del Municipio, así como las peticiones de dependencias de Gobierno Instituciones Públicas y Privadas;
6. Promoción y difusión de actividades enfocadas en la atención de los jóvenes en Barrios y colonias de Pachuca;
7. Promover actividades artísticas y culturales en espacios públicos del municipio para la población juvenil;
8. Incentivar el arte urbano alternativo y eventos masivos que permitan la participación de los jóvenes en el Municipio;

9. Gestionar eventos urbanos y recreativos en conjunto de instancias municipales en busca de erradicar vicios y mejorar la salud de toda la población;
10. Coordinar Eventos Municipales de índole social y organizar las actividades tendientes a elevar el nivel de vida de la comunidad joven;
11. Propiciar las condiciones para que los jóvenes aseguren el disfrute de los derechos sociales, individuales y colectivos;
12. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Objetivos y funciones específicas del Órgano Desconcentrado – Instituto Municipal de las Mujeres de Pachuca

SDHS.01.00 Dirección Ejecutiva

48

Objetivo

Diseñar y establecer acciones para instrumentar, en concordancia con la política nacional y estatal, la política municipal orientada a atender, prevenir y erradicar la violencia contra la mujer así como acciones tendientes a lograr la equidad de género dentro de las acciones de la Administración Pública Municipal.

Funciones:

1. Establecer las políticas, lineamientos y demás acciones que favorezcan la atención, prevención y erradicación de la violencia contra la mujer así como las acciones tendientes a lograr la equidad de género y someterlas a consideración y autorización de la Junta de Gobierno.
2. Administrar y supervisar el patrimonio del Instituto, mediante mecanismos que instruyan al cumplimiento de las disposiciones emitidas por las diferentes dependencias para el control y ejercicio del gasto y los recursos humanos y materiales.
3. Representar legalmente al Instituto, en aquellos asuntos que sean de su competencia.
4. Celebrar convenios con otras instituciones, personas físicas o morales relacionadas con la consecución de los objetivos del Instituto, previa autorización de la Junta de Gobierno.

5. Definir los criterios y coordinar para investigar, sistematizar y documentar diagnósticos de la realidad de la condición de las mujeres en las distintas zonas del Municipio, así como en los diversos estratos socioculturales, económicos, laborales y profesionales;
6. Coordinar la capacitación, asesoría, orientación y programas de apoyo a las mujeres del Municipio para mejorar su condición social en un marco de equidad, buscando su integración con una participación total y efectiva en todos los órdenes;
7. Elaborar e instrumentar el Programa Operativo Anual del Instituto para lograr la equidad e igualdad de oportunidades de trato, de toma de decisiones y de acceso a los beneficios del desarrollo para las mujeres, así como evaluar periódica y sistemáticamente su ejecución;
8. Determinar los criterios para brindar asesoría a las dependencias y entidades del gobierno municipal respecto a los trabajos, acciones y programas que deberán implementarse en forma conjunta con el Instituto y diversas dependencias y entidades, para el cumplimiento del Programa Operativo Anual;
9. Coordinar el diseño de programas acciones que promuevan y fomenten entre la Administración Pública Municipal la cultura de la no violencia, el combate al maltrato y violencia familiar así como la eliminación de toda forma de discriminación de exclusión y la trasgresión de los derechos de las mujeres para mejorar su condición social e impulsar su desarrollo integral;
10. Proponer acciones, reformas y adiciones correspondientes a la reglamentación municipal en material de atención a la mujer y de igualdad de género, con el fin de asegurar el marco legal que garantice la superación integral de la mujer en la familia y en la sociedad en los rubros de educación, salud, trabajo y en general en todos aquellos aspectos que garanticen su acceso igualitario, equitativo y no discriminatorio a las oportunidades, al trato y a la toma de decisiones y a los beneficios del desarrollo;
11. Instrumentar programas y acciones de educación para la salud, salud reproductiva, así como campañas de prevención y atención de las enfermedades propias de las mujeres, en coordinación con las autoridades competentes;
12. Implementar acciones tendientes a estimular la capacidad productiva de las mujeres, la promoción de sus oportunidades de empleo y proyectos productivos que contribuyan a la elevación de sus condiciones socio económicas;



13. Establecer criterios y coordinar la participación activa de organizaciones ciudadanas a través de los Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal y Delegados Municipales en la realización de las acciones y programas del Instituto Municipal de las Mujeres;
14. Impulsar la producción, publicación y difusión de obras y materiales impresos o electrónicos que contengan estudios o investigaciones sobre la problemática y situación de las mujeres en el municipio y en los diversos ámbitos de la sociedad;
15. Determinar, coordinar y establecer comunicación con las Autoridades Estatales y Federales de procuración, impartición de justicia y de seguridad pública para proponer medidas de prevención, atención y sanción contra cualquier forma de violación de los derechos de las mujeres con especial énfasis en los de la niñez;
16. Promover y gestionar las aportaciones de recursos provenientes de programas públicos, privados y sociales a fin de apoyar el logro de la igualdad de género y el desarrollo integral de las mujeres;
17. Implementar mediante convenios con las universidades, programas permanentes de servicio social, en apoyo a los programas y acciones del Instituto Municipal de las Mujeres para el mejor cumplimiento de sus objetivos;
18. Promover e implementar programas y acciones tendientes a lograr alinear las prácticas culturales dentro de la Administración Pública Municipal hacia la equidad de género entre hombres y mujeres;
19. Las demás que le asigne la Junta de Gobierno y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Descripción de puestos por unidad administrativa de la Dependencia

Nombre del Puesto: Secretario/a de Desarrollo Humano y Social

Área de Adscripción. Secretaría de Desarrollo Humano y Social

Objetivo del Puesto: Apoyar a la o el Presidente Municipal en la conducción de la política social implementando la coordinación de acciones que fomenten el desarrollo, crecimiento y bienestar de la población del Municipio, estableciendo acciones que permitan garantizar los derechos sociales de personas y grupos en situación de pobreza.

Relaciones de autoridad:

51

- **Jefe/a inmediato/a:** Presidente/a Municipal del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto
- **Puestos subordinados:** Secretario/a Particular, Jefe/a del Departamento de Recreación y Eventos Cívicos, Coordinador/a Administrativo/a, Director/a de Desarrollo Social, Director/a de Participación Social y Cultural, Director/a de Educación, Director/a de Atención a la Juventud, Titulares de Instituto Municipal de la Mujer, del Instituto Municipal del Deporte y del Instituto Municipal para la Prevención de Adicciones.
- **Facultades de decisión:** Definir y coordinar acciones vinculadas a la política social que fomenten el desarrollo, crecimiento y bienestar de la población del Municipio, así como de las acciones programas y proyectos que permitan garantizar los derechos sociales de personas y grupos en situación de pobreza que se implementen en el Municipio.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Presidencia Municipal, Secretarios/as, Titulares de Institutos Municipales, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, Organizaciones de la Sociedad Civil, Organizaciones Nacionales e Internacionales y Agencias relacionadas con el Desarrollo Social, entre otras.

Funciones del puesto:

1. Formular, ejecutar y dar seguimiento a programas de desarrollo humano y social enfocados a fortalecer las capacidades de los grupos socialmente vulnerables del Municipio;
2. Proponer a la o el Presidente Municipal, políticas públicas incluyentes que promuevan el desarrollo social y humano de los habitantes del Municipio;
3. Promover la participación de las diferentes instituciones público privadas en el diseño e implementación de los programas de desarrollo social y humano;
4. Planear, formular, instrumentar, coordinar y supervisar el establecimiento de acciones para la promoción y ejecución de programas, obras y proyectos que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio;
5. Identificar los diferentes programas sociales a cargo de la Federación y el Estado, susceptibles de ser aplicados en el Municipio;
6. Diseñar programas y proyectos que permitan contribuir al desarrollo de capacidades productivas de las personas y grupos vulnerables, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico;
7. Promover en el ámbito de su competencia, el programa educativo del Municipio, estableciendo la coordinación que proceda con las autoridades federales y estatales;
8. Coordinar la elaboración de los mecanismos de promoción y difusión de la cultura y las artes dentro del ámbito de su competencia, promoviendo la participación de los diferentes grupos sociales;
9. Organizar eventos y actividades culturales, cívicas, de recreación y esparcimiento enfocadas a desarrollar una cultura ciudadana de participación y de corresponsabilidad;
10. Diseñar estrategias que permitan la administración e incremento del acervo de las bibliotecas públicas municipales;
11. Establecer y formular programas y acciones que permitan la atención de la juventud, garantizando sus derechos;

12. Implementar programas y proyectos que promuevan la igualdad de género entre los habitantes del Municipio;
13. Establecer, de conformidad con los lineamientos que le establezca la o el Presidente Municipal, las normas, políticas, sistemas, funciones y procedimientos en las materias de su competencia;
14. Ordenar la recepción, trámite, registro y conserva de los documentos relativos a la operación, organización y funcionamiento de la Dependencia;
15. Coordinar el desahogo de las consultas de carácter técnico y jurídico que le formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal o los órganos de Gobierno del Honorable Ayuntamiento, respecto a las iniciativas Decreto, Acuerdo, Reglamento y lineamientos que estén en proceso de Dictamen, con el apoyo de la unidad especializada correspondiente en el ámbito de su competencia;
16. Establecer y determinar los criterios para la recepción de correspondencia de carácter Institucional en lo relativo a documentación oficial y de los particulares dirigidos a la Secretaría, ordenando su integración para su control , en expedientes de los asuntos recibidos y supervisar el correcto manejo del registro de los mismos;
17. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

- Vigilar el correcto seguimiento de los diferentes programas en materia de Desarrollo Social y Humano, que se vinculan con el Gobierno del Estado y Gobierno Federal para dar cumplimiento a las reglas de operación de los mismos.
- Promover la participación de la sociedad civil en los diferentes programas de desarrollo social implementados en el Municipio por los Gobiernos Federal y Estatal.
- Diseñar e implementar estrategias enfocadas a la promoción de la cultura y las artes en el Municipio.
- Promover la participación de organizaciones público y privadas en el desarrollo de políticas públicas en materia de desarrollo social.



- Fomentar el diseño e integración de políticas que permitan la atención de los jóvenes y adolescentes del Municipio.
- Fomentar la Educación en el ámbito de su competencia.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: Nivel mínimo: Licenciatura en áreas económico-administrativas.

Ideal: Especialidad en temas de desarrollo social.

Formación: Indicar el manejo de:

a. **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.

b. **Capacidades técnicas:** Desarrollo de actividades gerenciales, planeación estratégica, administración y evaluación de proyectos, legislación en materia de administración pública así como en materia de desarrollo social.

c. **Idiomas y/o lenguas indígenas:** inglés intermedio.

Habilidades Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al cliente.

Experiencia: Un año de experiencia en el ramo.

Otros: Experiencia deseable en gestión de proyectos en Instituciones públicas.

Nombre del Puesto: Secretario/a Particular

Área de Adscripción: Secretaría de Desarrollo Humano y Social

Objetivo del Puesto: Administrar y coordinar la gestión de la agenda, giras, eventos, relaciones públicas así como el sistema de control de gestión de la o el Secretario, verificando el desahogo y seguimiento de los asuntos, acuerdos e instrucciones que determine la o el Titular de la Dependencia.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Secretaría.
- **Puestos subordinados:** Ninguno.
- **Facultades de decisión:** Coordinación de la agenda de la o el Titular de la Dependencia, integración de información, gestión de asuntos estratégicos de la dependencia y atención a asuntos personales de la o el Titular.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Unidades de apoyo a la Presidencia Municipal, Secretarios/as, Directores/as, Titulares de Institutos Municipales, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Dependencias de los tres niveles de Gobierno, Instituciones Educativas, Asociaciones, Colegios, Organizaciones Nacionales e Internacionales y Agencias relacionadas con el Desarrollo Social, entre otras.

55

Funciones del puesto:

1. Programar, controlar, supervisar y mantener actualizada la agenda oficial de actividades que desarrolle el Titular de la Dependencia, implementando acciones que permitan el adecuado desempeño de las funciones institucionales del Secretario.

2. Coordinar la integración de la información que utiliza el Titular de la Dependencia para el desahogo de las audiencias y reuniones que lleva a cabo.
3. Planear y coordinar la calendarización de actividades del Titular de la Dependencia conforme a las instrucciones del mismo, que permita la adecuada administración de la agenda diaria del Secretario promoviendo que se lleve a cabo en tiempo y forma.
4. Informar al Titular de la Dependencia de los asuntos que requieran de su atención, aprobación y acuerdo, para el desahogo de los asuntos en trámite que le son turnados a la Secretaría para su atención.
5. Evaluar y supervisar el proceso de control de gestión en sus etapas de recepción, registro, descargo, distribución y archivo de documentos, realizando el seguimiento de los asuntos derivados de los acuerdos e instrucciones giradas por el Titular de la Dependencia.
6. Remitir, previo acuerdo el o la Titular de la Dependencia, la correspondencia a los servidores públicos de la Secretaría para su atención oportuna, implementando sistemas de control que permitan dar seguimiento de la resolución de los asuntos turnados.
7. Acordar periódicamente con el Titular de la Dependencia, el estudio, la planeación y el despacho de los asuntos de su competencia, así como presentar a su consideración documentos, correspondencia, audiencias solicitadas, compromisos pendientes y otros requerimientos relacionados con sus funciones.
8. Organizar y actualizar los directorios, archivos, carpetas y documentos que requiera el o la Titular de la Secretaría para el ejercicio de sus funciones.
9. Coordinar y asistir al Titular de la Dependencia en giras, entrevistas, reuniones y actos oficiales, supervisando que todo momento que los eventos se realicen conforme a lo previsto.
10. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

Coordinación de la agenda de la o el Titular de la Dependencia, integración de información, gestión de asuntos estratégicos de la dependencia y atención a asuntos personales de la o el Titular.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: **Nivel mínimo:** Pasante o titulado/a de licenciatura en áreas económico - administrativas

Ideal: Licenciatura concluida en áreas económico-administrativas.

Formación: Indicar el manejo de:

a) **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.

b) **Capacidades técnicas:** Planeación y organización de actividades y procedimientos administrativos.

c) **Idiomas y/o lenguas indígenas:** Inglés intermedio

Habilidades Enfoque a resultados, trabajo en equipo, planeación y organización, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al cliente.

Experiencia: Experiencia en funciones similares.

Otros: (No aplica)

Nombre del Puesto: **Coordinación Administrativa**

Área de Adscripción. Secretaría de Desarrollo Humano y Social

Objetivo del Puesto: Administrar, proveer y gestionar lo necesario en cuanto a recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos que permitan apoyar las funciones sustantivas de la Dependencia.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social
- **Puestos subordinados:** Asistentes administrativos.
- **Facultades de decisión:** Gestionar y controlar los procesos y acciones administrativas de apoyo a la operación de la Secretaría.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Directores/as, Titulares de Institutos Municipales, Jefes/as de Departamento y personal del Ayuntamiento.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Dependencias de los tres niveles de Gobierno, Instituciones Educativas, Asociaciones, Colegios, Organizaciones Nacionales e Internacionales y Agencias relacionadas con el Desarrollo Social, entre otras.

Funciones del puesto:

1. Controlar y coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros y tecnológicos asignados a la Secretaría, vigilando su óptimo aprovechamiento y cuidado;
2. Operar el sistema de contabilidad gubernamental conforme a los lineamientos establecidos para tal fin por las dependencias municipales competentes;
3. Proporcionar el apoyo administrativo a las unidades administrativas de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de las normas establecidas en materia del ejercicio y control del gasto;
4. Realizar el proceso de planeación, programación y presupuesto de los recursos financieros que permitan la óptima operación de las unidades administrativas de la Dependencia;
5. Administrar y controlar el presupuesto de la dependencia, vigilando el apego a las disposiciones legales y fiscales, así como las emitidas por la Secretaría de la Tesorería Municipal para la comprobación de gasto en la Dependencia;
6. Elaborar y justificar las ampliaciones y modificaciones presupuestales del presupuesto de la Dependencia;

7. Establecer los registros, controles y reportes que se requieran para llevar una efectiva revisión de los movimientos de ingresos y egresos de los recursos financieros;
8. Participar y asesorar técnicamente en los diferentes procesos de adjudicación en los que se adquieran bienes o servicios para la Dependencia;
9. Aplicar los lineamientos y procedimientos establecidos para la adquisición, suministro y almacenamiento de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia;
10. Controlar y asegurar el adecuado uso de los bienes de activo fijo propiedad del Municipio y que se encuentran asignados a la Dependencia, vigilando se cuente con los resguardos de cada uno de ellos;
11. Registrar, distribuir y controlar la dotación de combustibles y lubricantes para los vehículos oficiales de la Dependencia, integrando los reportes y su comprobación de acuerdo a la normatividad vigente;
12. Programar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales de la Dependencia, así como registrar las bitácoras de mantenimiento de los mismos;
13. Recibir, registrar, clasificar, almacenar, controlar y suministrar en tiempo y forma los bienes de consumo, destinados a satisfacer las necesidades de la Dependencia, así como verificar su almacenaje y controlar la recepción de los que se entreguen directamente a las unidades administrativas;
14. Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes y los de consumo, así como muebles e inmuebles, efectuando levantamientos físicos, a través del control y registro de la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos;
15. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización, de Procedimientos y los demás necesarios para la operación de la Dependencia;
16. Supervisar y aplicar las normas en materia de control de asistencia, licencias, periodos vacacionales, comisiones, altas y bajas del personal adscrito a la Dependencia;

17. Dar aviso en los plazos establecidos a la Dirección de Recursos Humanos de las altas, bajas, licencias y demás movimientos que impacten la nómina de la Dependencia;
18. Supervisar que el uso de los vehículos oficiales se realice en apego a los lineamientos que en la materia emitan las dependencias competentes;
19. Supervisar el uso de los bienes muebles e inmuebles bajo resguardo del personal de la Secretaría atendiendo su adecuado mantenimiento y conservación;
20. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

Gestionar, controlar y supervisar los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos necesarios para garantizar la continuidad de las operaciones de la Secretaría.

60

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: Nivel mínimo: Pasante o titulado/a de licenciatura en áreas económico - administrativas

Ideal: Licenciatura concluida en áreas económico-administrativas.

Formación: Indicar el manejo de:

- a. **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- b. **Capacidades técnicas:** Destreza y habilidad práctica en el diseño e implementación de procedimientos administrativos, que simplifiquen los sistemas de trabajo y contratación de servicios.
- c. **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

Habilidades

Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al cliente.

Experiencia:

Un año de experiencia en el ramo.

Otros:

Alta capacidad de organización, toma de decisiones

Nombre del Puesto:

Director/a de Desarrollo Social

Área de Adscripción.

Secretaría de Desarrollo Humano y Social

Objetivo del Puesto:

Apoyar a la o el Titular de la Dependencia en el diseño de políticas, programas, proyectos y estrategias que permitan implementar acciones enfocadas al desarrollo de capacidades de las personas y grupos vulnerables en el Municipio.

61

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social
- **Puestos subordinados:** Coordinador/a de Programas Sociales, Jefe/a del Departamento de Fomento a la Salud, Jefe/a del Departamento de Desarrollo Social y Jefe/a del Departamento de Recreación y Eventos Cívicos.
- **Facultades de decisión:** Definir y coordinar los procesos de planeación y evaluación de las acciones, programas y proyectos que se implementen en el Municipio.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Secretaria de Desarrollo Humano y Social, Coordinador/a Administrativo/a de la Secretaría, Secretarías e Institutos Municipales, Dirección de Participación Social y Cultural, Dirección de Educación, Departamento de Fomento a la Salud, DIF Municipal.

- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Instituto Hidalguense de la Juventud, IMJUVE, Cámara de Diputados del Estado de Hidalgo, Dependencias de los tres niveles de Gobierno, Asociaciones, Colegios, empresas privadas, entre otras.

Funciones del puesto:

1. Diseñar y proponer estrategias que enfocadas a la implementación de acciones a favor del desarrollo social en el ámbito municipal;
2. Coordinar las propuestas que permitan la formulación del Programa de Desarrollo Humano del Municipio, implementando los mecanismos que permitan su ejecución y seguimiento;
3. Establecer la coordinación necesaria con las diferentes dependencias y entidades federales, estatales y municipales para la implementación de programas sociales;
4. Coordinar la formulación de estrategias que permitan la identificación de grupos vulnerables en el territorio del Municipio;
5. Establecer la coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico, que permita el diseño e implementación de programas y acciones que permitan fomentar la productividad de los grupos vulnerables del Municipio;
6. Establecer la coordinación con el sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, para la implementación de programas enfocados a la atención integral de los adultos mayores del Municipio;
7. Asesorar y promover entre la población vulnerable los diferentes programas de desarrollo social, tanto municipales, estatales y federales a los cuales pueden acceder;
8. Elaborar y ejecutar el Programa Municipal de Salud;
9. Diseñar acciones de fomento a la salud integral, individual y colectiva de la población del Municipio;
10. Participar en las campañas de vacunación, ferias de salud y de prevención que ejecuten en el Municipio las diferentes instancias de salud de los gobiernos estatal y federal;
11. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

- Participar en el establecimiento del Programa de Desarrollo Humano del Municipio.
- Coordinación con otros niveles de gobierno para la implementación de programas sociales dentro del Municipio.
- Coordinar la implementación de acciones dirigidas al fomento a la salud integral, individual y colectiva de la población del Municipio.
- Fortalecer e impulsar la vinculación necesaria de las distintas dependencias públicas y privadas que favorezcan el entorno de los jóvenes en el municipio de Pachuca.
- Coordinar la organización y realización de eventos de fomento a la salud, recreativos y culturales dirigidos a la población pachuqueña.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: Nivel mínimo: Licenciatura en áreas económico-administrativas.

Ideal: Licenciatura en Sociología, económico-administrativas, Derecho, Educación o Psicología.

Formación: Indicar el manejo de:

a. **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.

b. **Capacidades técnicas:** Desarrollo de actividades gerenciales, planeación, administración y evaluación de proyectos, legislación en materia de administración pública, conocimientos en materia de juventud, manejo de redes sociales.

c. **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

Habilidades Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al cliente.

Experiencia: Un año de experiencia en el ramo.

Otros: Relaciones humanas

Nombre del Puesto: **Coordinador/a de Programas Sociales**

Área de Adscripción. Dirección de Desarrollo Social

Objetivo del Puesto: Colaborar con la o el Titular de la Dirección de Desarrollo Social en la aplicación y promoción programas y políticas públicas provenientes de diferentes niveles de gobierno hacia la población beneficiaria para que eleven su calidad de vida, apoyando a los sectores más vulnerables de la sociedad.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Dirección de Desarrollo Social
- **Puestos subordinados:** Analistas Administrativos/as.
- **Facultades de decisión:** Lo relacionado a la promoción de programas y políticas públicas provenientes de diferentes niveles de gobierno, hacia la población beneficiaria de Pachuca.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Secretarios/as, Titulares de Institutos Municipales, Directores/as y Jefes/as de Departamento.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Gobierno Federal; Secretaría del Bienestar, Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), Instituto Nacional de Migración (INM) Gobierno Estatal; Secretaría de Desarrollo Social, DIF Estatal, ciudadanía en general, entre otras.

64

Funciones del puesto:

1. Coordinar las acciones de apoyo y auxilio al gobierno federal con recursos humanos y materiales para efectuar el pago del PROGRAMA DE PENSIÓN PARA BIENESTAR DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES, así como para los programas que opera la Secretaría del Bienestar.
2. Establecer y promover mecanismos de vinculación con instituciones que puedan aportar algún beneficio a la población;

3. Gestionar el establecimiento en el Municipio de nuevos programas federales y estatales enfocados en el desarrollo social de los cuales la población municipal pudiera ser beneficiada;
4. Aplicar y promover programas de los otros niveles de gobierno dando a conocer los beneficios de los mismos y capacitando a la población interesada para integrar sus expedientes y cumplir con los requisitos de elegibilidad establecidos en los diferentes programas;
5. Coordinar las acciones de diferentes trámites y cuestionamientos que la ciudadanía en general demanda, respecto de los apoyos de los programas sociales en los cuales participa el Municipio;
6. Coordinar las acciones de apoyo del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable en coordinación con la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER).
7. Establecer y promover acciones en beneficio del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable con las distintas comunidades rurales del Municipio de Pachuca de Soto.
8. Coordinar las acciones de apoyo del Programa Integral de Prevención y Desarrollo Social en las Instituciones Educativas del Municipio de Pachuca de Soto.
9. Gestionar y ejecutar las actividades que componen el Programa Integral de Prevención y Desarrollo Social.
10. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

Implementación de acciones para la promoción de programas y políticas públicas provenientes de diferentes niveles de gobierno, hacia la población vulnerable de Pachuca.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: Nivel mínimo: Licenciatura

Ideal: Licenciatura en Ciencias Políticas, Económico-Administrativas, Administración Pública, Derecho, Sociología o carrera a nivel profesional relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.

Formación:

Indicar el manejo de:

- a. **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- b. **Capacidades técnicas:** Legislación aplicable en materia de programas sociales de los tres niveles de gobierno.
- c. **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

Habilidades

Enfoque a resultados, trabajo en equipo, Planeación y organización, supervisión y control, identidad institucional, atención al cliente

Experiencia:

Un año de experiencia en el ramo.

Otros:

Experiencia deseable en evaluación de proyectos, ética profesional, trato amable, disposición de tiempo, tolerancia.

66

Nombre del Puesto: Jefe/a del Departamento de Fomento a la Salud

Área de Adscripción. Dirección de Desarrollo Social

Objetivo del Puesto:

Realizar actividades de prevención encaminadas a vigilar el estado de salud del individuo y de la colectividad, participando en coordinación con la Secretaría Estatal de Salud, en campañas nacionales y estatales de prevención de enfermedades de la población en general, implementando las acciones que permitan la re-certificación anual de la Red Nacional de Municipios Saludables.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Dirección de Desarrollo Social
- **Puestos subordinados:** Analistas Administrativos/as.
- **Facultades de decisión:** Lo relacionado a programas de prevención encaminadas a vigilar el estado de salud de la persona y de la colectividad así como la emisión de incapacidades y la aplicación de inspecciones sanitarias, aplicar sanciones conforme al reglamento de sanidad municipal.

- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Secretarios/as, Titulares de Institutos Municipales, Directores/as y Jefes/as de Departamento.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Dependencias de los tres niveles de Gobierno del ramo de salud, ciudadanía en general, entre otras.

Funciones del puesto:

1. Ejecutar el Plan Municipal de Salud, estableciendo la coordinación que corresponda con las diferentes instancias federales y estatales;
2. Implementar las acciones de fomento a la salud de la población, mediante la participación en las diferentes campañas de promoción y prevención a cargo de los gobiernos federal y estatal;
3. Promover las acciones que permitan al Municipio lograr la recertificación anual de la Red Nacional de Municipios Saludables;
4. Participar a nombre del Municipio en el diseño y ejecución de programas de prevención y regulación sanitaria en el ámbito de competencia Municipal;
5. Supervisar 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.
6. Supervisar que en los establecimientos comerciales se cumpla con la prohibición de la venta a menores de edad y a personas que se sospeche puedan hacer mal uso de productos o sustancias químicas, incluyendo pegamentos, barnices, thinner, lacas, selladores y toda sustancia que al inhalarse perjudique la salud.
7. Vigilar el cumplimiento de las normas sanitarias que deben cumplir los negocios comprendidos en los giros de hoteles, mesones, casa de huéspedes, moteles, posadas, restaurantes, loncherías, taquerías, fondas, cocinas económicas y todo lo relacionados con el manejo de alimentos naturales o preparados, baños públicos, peluquerías, salones de belleza, bares, cantinas, cervecerías y pulquerías.
8. Supervisar la realización de reportes de los avances y actividades correspondientes a la oficina de Sanidad Municipal.

9. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

- Implementación de acciones de prevención encaminadas a vigilar el estado de salud del individuo y de la colectividad
- La emisión de incapacidades para el personal de la APM.
- La aplicación de inspecciones sanitarias, aplicar sanciones conforme al reglamento de sanidad municipal.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: Nivel mínimo: Medicina General – titulado/a.

Ideal: Especialidad en medicina del trabajo.

Formación: Indicar el manejo de:

a. **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo así como de Instrumental médico básico.

b. **Capacidades técnicas:** Conocimiento básico en las diferentes áreas de la Medicina, primeros auxilios. Legislación en materia de medicina del trabajo.

c. **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

Habilidades Enfoque a resultados, trabajo en equipo, planeación y organización, supervisión y control, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al cliente.

Experiencia: Un año de experiencia en el ramo.

Otros: Cédula profesional para ejercer la medicina, ética profesional, trato amable, disposición de tiempo, tolerancia

Nombre del Puesto: Jefe/a del Departamento de Desarrollo Social

Área de Adscripción. Dirección de Desarrollo Social

Objetivo del Puesto: Ejecutar las acciones para la implementación de programas y proyectos que permitan promover el desarrollo humano y social de las y los habitantes del municipio, en apego a lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Dirección de Desarrollo Social.
- **Puestos subordinados:** Analistas Administrativos/as.
- **Facultades de decisión:** Lo relacionado a la instrumentación de programas sociales en beneficio de la población vulnerable del Municipio, en coordinación con otros niveles de gobierno.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Secretarios/as, Titulares de Institutos Municipales, Directores/as y Jefes/as de Departamento.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** dependencias de los tres niveles de Gobierno del ramo de programas de desarrollo social, ciudadanía en general, entre otras.

69

Funciones del puesto:

1. Proponer y someter a consideración de su superior jerárquico, acciones en materia de desarrollo social del Municipio.
2. Supervisar las acciones derivadas de la celebración de convenios y bases de coordinación con las Dependencias Federales, Estatales y el Municipio, para la implementación de programas sociales que permitan atender a los grupos vulnerables de la población.
3. Supervisar las acciones derivadas de los programas y recursos federales que sean aplicados en el Municipio.
4. Establecer las bases para identificar a los grupos vulnerables del Municipio.

5. Recabar la información de los principales indicadores en materia de Desarrollo Social con impacto en el Municipio.
6. Promover entre la población vulnerable del Municipio, los diferentes programas de Desarrollo Social, tanto Municipales, Estatales y Federales a los cuales pueden acceder.
7. Brindar asesoría a los miembros de grupos vulnerables para facilitar su acceso a los programas de Desarrollo Social;
8. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico, programas para fomentar la productividad de grupos vulnerables;
9. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

- Implementación de acciones para la instrumentación de programas sociales en beneficio de la población vulnerable del Municipio.
- La coordinación de acciones con otros niveles de gobierno en materia de programas sociales.

70

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: Nivel mínimo: Licenciatura en áreas económico-administrativas.

Ideal: Licenciatura en Ciencias Políticas, en Administración Pública, en Derecho, en Sociología o carrera a nivel profesional relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.

Formación: Indicar el manejo de:

- a. **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- b. **Capacidades técnicas:** conocimientos en materia de administración pública así como en materia de desarrollo social, capacidad de negociación.

c. **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario).

Habilidades	Enfoque a resultados, trabajo en equipo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, atención al cliente.
Experiencia:	Un año de experiencia en el ramo.
Otros:	Ética profesional, trato amable, disposición de tiempo, tolerancia, supervisión y análisis.

Nombre del Puesto: Jefe/a del Departamento de Recreación y Eventos Cívicos

Área de Adscripción. Secretaría de Desarrollo Humano y Social

Objetivo del Puesto: Proveer a la Secretaría de Desarrollo Humano y Social de apoyo técnico con los bienes muebles y servicios, que se requieren en eventos culturales, cívicos y sociales.

71

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social
- **Puestos subordinados:** Analistas Administrativos, auxiliar administrativo.
- **Facultades de decisión:** Lo relacionado a la organización de eventos culturales, cívicos y sociales de su competencia.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Secretarios/as, Titulares de Institutos Municipales, Directores/as y Jefes/as de Departamento.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Organizaciones civiles y populares, Consejos de Participación Municipal, Instituciones de Educación, ciudadanía en general, entre otras.

Funciones del puesto:

1. Coordinar e implementar la logística y operación de eventos y programas a cargo de la Secretaría;

2. Establecer la coordinación necesaria con la Secretaría Particular del Despacho de la/el Presidente para la organización logística de los eventos especiales;
3. Proporcionar apoyo para la realización de eventos y actividades especiales de la H. Asamblea Municipal, Secretarías e Institutos Municipales;
4. Establecer vinculación con dependencias gubernamentales, organizaciones civiles, populares y de profesionistas para la realización de eventos y actividades de la Dependencia;
5. Brindar apoyo operativo y de montaje con la ciudadanía para la realización de festejos populares y tradicionales en las colonias, barrios y comunidades de esta ciudad;
6. Apoyar a la Coordinación Administrativa de la Dependencia, para la cotización de bienes muebles y servicios para los eventos y actividades propias de esta Secretaría;
7. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

- Organización de eventos.
- Fungir como testigo en la contratación de proveedores de bienes muebles y servicios para llevar a cabo los eventos propios de la Secretaría.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: Nivel mínimo: Licenciatura en áreas económico-administrativas o Ingeniería.

Ideal: Especialidad en logística y/o ingeniería en audio o afín a las funciones que demanda el puesto.

Formación: Indicar el manejo de:

- d. **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, uso de pantallas, proyectores, equipo de audio, manejo de unidades vehiculares.

e. **Capacidades técnicas:** Manejo de equipos de audio, montaje de carpas y escenografía, conocimiento eléctrico para identificar variaciones de voltaje.

f. **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario).

Habilidades

Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al cliente.

Experiencia:

Un año de experiencia en el ramo.

Otros:

Experiencia deseable en evaluación de proyectos, trato amable, disposición de tiempo, tolerancia, supervisión

Nombre del Puesto: Director/a de Participación Social y Cultural

73

Área de Adscripción.

Secretaría de Desarrollo Humano y Social

Objetivo del Puesto:

Apoyar a la o el Titular de la Dependencia en el desarrollo de las actividades, internas y externas de vinculación con la ciudadanía y organismos públicos y privados para desarrollar e implantar programas culturales y recreativos que enriquezcan la vida cotidiana de los habitantes del municipio.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social
- **Puestos subordinados:** Encargado/a del área de Fomento a la Cultura.
- **Facultades de decisión:** Coordinar la integración de programas y proyectos enfocados a preservar y fomentar la identidad y el conjunto de los bienes culturales del Municipio.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.

- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** comunidad artística de la ciudad y del estado, instituciones municipales y estatales de cultura, instituciones no gubernamentales, otras entidades del Gobierno Estatal y Federal, público objetivo de las acciones culturales, entre otras.

Funciones del puesto:

1. Desarrollar el Programa Municipal de Cultura y Participación Social;
2. Coordinar la integración de programas y proyectos enfocados a preservar y fomentar la identidad en el conjunto de los bienes culturales del Municipio;
3. Supervisar, evaluar y controlar la ejecución de la prestación de servicios culturales;
4. Organizar y fomentar la participación de artistas, compañías teatrales, grupos musicales y compañías de danza que puedan actuar en el Municipio;
5. Establecer la vinculación necesaria con las instituciones públicas y privadas para la realización de eventos artísticos y culturales para su presentación ante la población;
6. Proponer al Titular de la Dependencia, los mecanismos que fomenten la participación social organizada en los programas y acciones de desarrollo social;
7. Fomentar la cultura y las actividades artísticas en el Municipio, con la participación de los diferentes grupos de la sociedad, en beneficio de la cultura y el arte;
8. Coordinar los proyectos y/o programas a cargo de la Dirección;
9. Revisión de informes parciales y finales de los diversos programas ejecutados por la Dirección;
10. Diseño y elaboración de proyectos de carácter cultural acordes a las líneas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y sus respectivos ejes;
11. Coordinar a la Orquesta Filarmónica de Pachuca;
12. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

Coordinar la integración e instrumentación de programas y proyectos enfocados a preservar y fomentar la identidad al conjunto de los bienes culturales del Municipio.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: Nivel mínimo: Licenciatura en áreas económico-administrativas.

Ideal: Licenciatura en Administración Pública y/o especialidad en Gestión Cultural.

Formación: Indicar el manejo de:

a. **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, redes sociales.

b. **Capacidades técnicas:** Planeación, administración y evaluación de proyectos, estadística, gestión de recursos, gestión con artistas, habilidad en relaciones públicas, manejo de redes sociales.

c. **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

Habilidades Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al cliente.

Experiencia: Un año de experiencia en el ramo.

Otros: Experiencia en Gestoría Cultural.

Nombre del Puesto: Encargado/a del Área de Fomento a la Cultura

Área de Adscripción. Dirección de Participación Social y Cultural

Objetivo del Puesto: Apoyar a la o el Director de la Dirección de Participación Social y Cultural en el desarrollo cultural de la ciudad, implementando acciones que permitan fortalecer a la sociedad de Pachuca, a través del arte y la cultura mediante coordinación, diseño, elaboración e implementación de los diversos proyectos y programas a cargo de la Dirección.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Dirección de Participación Social y Cultural
- **Puestos subordinados:** Auxiliares administrativos y Coordinador de Difusión e Imagen.
- **Facultades de decisión:** Todas las pertinentes a los proyectos y programas de la Dirección.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** comunidad artística de la ciudad y del estado, instituciones municipales y estatales de cultura, instituciones no gubernamentales, otras entidades del Gobierno Estatal y Federal, público objetivo de las acciones culturales, entre otras.

76

Funciones del puesto:

1. Realizar la Coordinación administrativa y operativa de los proyectos y programas a cargo de la Dirección;
2. Elaborar informes parciales y finales de los diversos programas ejecutados por la Dirección;
3. Coordinar el mantenimiento y uso de las instalaciones de la Casa de Cultura, promoviendo su adecuado uso;
4. Diseño y elaboración de proyectos de carácter cultural acordes a las líneas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y sus respectivos ejes;
5. Implementación y operación de los diferentes proyectos aprobados por la Dirección;
6. Llevar a cabo la coordinación administrativa de la Orquesta Filarmónica de Pachuca, implementando los mecanismos que aseguren el adecuado cumplimiento de sus funciones;
7. Elaboración del programa anual de conciertos. (temporadas y especiales) de la Orquesta Filarmónica de Pachuca;
8. Gestionar y coordinar conciertos y presentaciones de la Orquesta Filarmónica de Pachuca, con otras instancias municipales, estatales y no gubernamentales;



9. Atender las solicitudes ciudadanas de presentaciones y conciertos de la Orquesta Filarmónica de Pachuca;
10. Supervisar el proceso administrativo para el pago de becas;
11. Coordinación y elaboración de proyectos en acuerdo con el Director de la Orquesta Filarmónica de Pachuca;
12. Participar como maestro de ceremonias en las diferentes actividades culturales del Ayuntamiento;
13. Apoyar la operación de las actividades artísticas y culturales en el marco de los programas y proyectos del Ayuntamiento;
14. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

Instrumentación de proyectos de carácter cultural acordes a las líneas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y en los establecidos por la Secretaría.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: Nivel mínimo: Licenciatura en áreas económico-administrativas.

Ideal: Licenciatura en Artes y/o especialidad en Gestión Cultural.

Formación: Indicar el manejo de:

- a. **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, redes sociales.
- b. **Capacidades técnicas:** Planeación, administración y evaluación de proyectos, estadística, gestión de recursos, gestión con artistas, habilidad en relaciones públicas, manejo de redes sociales.
- c. **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

Habilidades Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al cliente.

Experiencia: Un año de experiencia en el ramo.

Otros: Experiencia en Gestoría Cultural.

Nombre del Puesto: Director/a de Educación

Área de Adscripción. Secretaría de Desarrollo Humano y Social

Objetivo del Puesto: Apoyar a la o el Titular de la Dependencia en la promoción y desarrollo de programas enfocados en la educación a favor de la ciudadanía, apoyando a los sectores más vulnerables de la sociedad en el entorno educativo y de fomento a la lectura.

78

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social
- **Puestos subordinados:** Jefe/as de los Departamentos de Educación Comunitaria y de Bibliotecas.
- **Facultades de decisión:** Todas las pertinentes a los proyectos y programas de educativos y de fomento a la lectura, dentro del ámbito de su competencia.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Instituciones Educativas; Secretaría de Educación Pública de Hidalgo; INEA; ciudadanía en general, entre otras.

Funciones del puesto:

1. Diseñar y ejecutar programas y acciones en materia de educación que permitan mejorar las condiciones de vida de la población en condición de vulnerabilidad en el Municipio sin acceso a la educación;

2. Brindar asesoría a grupos vulnerables del Municipio, para la continuación de su formación académica en primaria, secundaria y preparatoria mediante el sistema abierto, en coordinación con las diferentes autoridades estatales;
3. Proponer programas y acciones, orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa a cargo del Municipio, estableciendo la coordinación correspondiente con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad;
4. Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para la población del Municipio.
5. Promover acciones que permitan organizar, administrar y enriquecer el acervo propiedad de las bibliotecas públicas municipales;
6. Administrar y supervisar el funcionamiento de las bibliotecas públicas municipales, enlazadas con la Red Nacional de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en interacción con la Red Estatal de Bibliotecas;
7. Coordinar la prestación del servicio de las bibliotecas públicas municipales a la ciudadanía;
8. Elaborar el programa de actualización bibliotecaria;
9. Coordinar y supervisar al personal que labora en las bibliotecas públicas municipales;
10. Promover las bibliotecas en los medios masivos de difusión, así como el fomento del hábito a la lectura, mediante la participación ciudadana en materia educativa y cívica;
11. Coordinar los consejos de participación social en la educación del Municipio, en vinculación con las autoridades estatales y federales;
15. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

- Coordinar la organización y realización de eventos encaminados a fomentar la educación y de fomento a la lectura, dentro del ámbito de su competencia.
- Coordinar y administrar las Bibliotecas Municipales.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: **Nivel mínimo:** Licenciatura en áreas económico-administrativas o sociales.

Ideal: Licenciatura en Sociología, Educación, Psicología o carrera profesional afín.

Formación: Indicar el manejo de:

a. **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, redes sociales.

b. **Capacidades técnicas:** Planeación, administración y evaluación de proyectos, conocimientos en materia de juventud, manejo de redes sociales.

c. **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

Habilidades Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al cliente.

Experiencia: Un año de experiencia en el ramo.

Otros: Experiencia en programas de fomento a la lectura.

Nombre del Puesto: **Jefe/a del Departamento de Educación Comunitaria**

Área de Adscripción. Dirección de Educación.

Objetivo del Puesto: Contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población vulnerable, sin acceso a la educación, otorgándole facilidades para realizar y continuar su formación académica.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Dirección de Educación.
- **Puestos subordinados:** Auxiliares administrativos.
- **Facultades de decisión:** Todas las pertinentes a los proyectos y programas educativos de la Dirección.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Instituciones Educativas; Secretaría de Educación Pública de Hidalgo; INEA; ciudadanía en general, entre otras.

Funciones del puesto:

1. Realizar actividades en distintas Instituciones Educativas del Municipio en base a la Instalación del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación del Municipio de Pachuca de Soto Hidalgo (COMUPASE);
2. Fomentar los valores cívicos de las niñas y niños, mediante la organización de los lunes de Honores a la Bandera y coordinar la visita de las Instituciones Educativas de Nivel básico a la Presidencia Municipal;
3. Asesorar, gestionar y tramitar el otorgamiento de becas a los estudiantes de escasos recursos y a los alumnos más destacados con altas calificaciones del municipio;
4. Coordinar los eventos especiales donde se involucra la Presidencia Municipal, en el área de educación, y escuelas del municipio;
5. Realizar entrevistas personalizadas con directivos de las Instituciones Educativas, para la coordinación e invitaciones de las escuelas participes en los eventos organizados por la Dirección de Educación;
6. Contribuir a la difusión de la oferta educativa de Educación Media Superior y Superior en el municipio;

7. Establecer vínculos con las Instituciones Educativas de Educación Medio Superior, Superior y de Posgrado del municipio, con la finalidad de crear un Banco de Becas de descuento, para que los estudiantes con bajos recursos puedan continuar con formación académica;
8. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

Coordinar las diversas acciones de diseño, planeación y operación de los programas y proyectos de la Dirección de Participación Ciudadana y Cultura.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: Nivel mínimo: Licenciatura en áreas económico-administrativas o sociales.

Ideal: Especialidad en Gestión educativa.

Formación: Indicar el manejo de:

a. **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, redes sociales.

b. **Capacidades técnicas:** Planeación, administración y evaluación de proyectos, gestión de recursos, gestión con artistas, habilidad en relaciones públicas, manejo de redes sociales.

c. **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

Habilidades Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, Planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al cliente.

Experiencia: Un año de experiencia en el ramo.

Otros: Experiencia en Gestoría Educativa.

Nombre del Puesto: Encargado/a de Área de Bibliotecas

Área de Adscripción. Dirección de Educación.

Coordinar y revisar la operatividad de las actividades de las bibliotecas del municipio, desarrollando e implantando programas que fortalezcan el fomento al hábito de la lectura en la ciudadanía y la utilización de estos espacios públicos.

Objetivo del Puesto:

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Dirección de Educación.
- **Puestos subordinados:** Auxiliares administrativos y Bibliotecarios/as.
- **Facultades de decisión:** Todas las pertinentes a la administración y coordinación de las bibliotecas municipales.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** CONACULTA; CECULTAH, ciudadanía en general, entre otras.

83

Funciones del puesto:

1. Administrar y supervisar el funcionamiento operación de las bibliotecas públicas municipales, enlazadas con la Red Nacional de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en interacción con la Red Estatal de Bibliotecas;
2. Controlar, supervisar y coordinar al personal de las bibliotecas municipales;
3. Coordinar las actividades de fomento a la lectura, orientación a los usuarios, préstamos de estantería interna-abierta, servicio de consulta, préstamos a domicilio;
4. Promover las bibliotecas en los medios masivos de difusión, así como el fomento del hábito a la lectura;
5. Dirigir la editorial de la revista cultural del municipio;



6. Coordinar y supervisar la prestación del servicio de las bibliotecas municipales a la ciudadanía;
7. Celebrar y coordinar exposiciones y eventos culturales en el municipio que se realicen en las bibliotecas del Municipio;
8. Promocionar la instalación de mayor número de bibliotecas públicas con la participación del gobierno en sus diferentes ámbitos y de la comunidad.
9. Elaborar programas específicos de promoción de la lectura y la consulta dentro de actividades educativas como didácticas.

Responsabilidades del puesto:

Coordinación de las bibliotecas municipales y conservación del acervo documental que contienen.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: Nivel mínimo: Licenciatura en áreas económico-administrativa.

Ideal: Licenciatura en Archivonomía o Biblioteconomía o carrera afín.

Formación: Indicar el manejo de:

a. **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, redes sociales.

b. **Capacidades técnicas:** Planeación, administración y evaluación de proyectos, gestión de recursos, conocimiento en almacenamiento, clasificación, conservación y restauración de documentos, habilidad en relaciones públicas, manejo de redes sociales.

c. **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

Habilidades Enfoque a resultados, trabajo en equipo, planeación y organización, supervisión y control, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al cliente.

Experiencia: Un año de experiencia en el ramo.

Otros: Experiencia en manejo y dirección de bibliotecas.



Directorio

Conmutador: (771) 717 8600

Secretaría de Desarrollo Humano y Social. Secretaría Particular. Departamento de Recreación y Eventos Cívicos. Coordinación Administrativa.	Ext. 5111 Ext. 5114 Ext. 51 Ext. 5102, 5106
Dirección de Desarrollo Social. Coordinación de Programas Sociales. Departamento de Desarrollo Social Departamento de Fomento a la Salud	Ext. 5118 Ext. 5110 Ext. 5115 (771) 717 1500 Ext.1125
Dirección de Participación Social y Cultural. Área de Fomento a la Cultura.	(771) 717 53102 (771) 717 53102
Dirección de Educación. Departamento de Educación Comunitaria Departamento de Bibliotecas	Ext. 5121 Ext. 5121 Ext. 5121
Dirección de Atención a la Juventud.	771) 717 1500 Ext. 1172, 1173
Instituto Municipal de las Mujeres de Pachuca - Órgano Desconcentrado	(771) 717 99657