

TOMO CLII  
Pachuca de Soto, Hidalgo  
28 de noviembre de 2019  
Alcance Tres  
Núm. 47



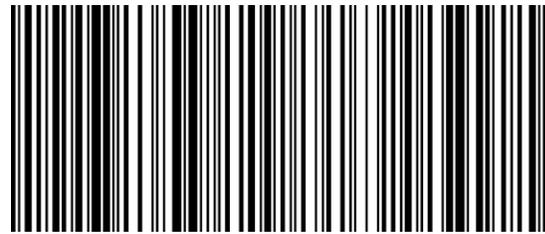
LIC. OMAR FAYAD MENESES  
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR  
Secretario de Gobierno

LIC. ROBERTO RICO RUIZ  
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ  
Director del Periódico Oficial

# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



Calle Matamoros No. 517, Col. Centro, C.P. 42000, Pachuca de Soto, Hidalgo, México

Tel. +52 (771) 688-36-02  
poficial@hidalgo.gob.mx  
<http://periodico.hidalgo.gob.mx>

## SUMARIO

### Contenido

Municipio de Actopan, Hidalgo. - Reglamento Interior de la Administración Pública.	3
Municipio de Actopan, Hidalgo. - Manual de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal.	42
Municipio de Actopan, Hidalgo. - Acuerdo por el que se emite el Código de Ética y de Conducta de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.	117

Publicación electrónica



**C. HÉCTOR CRUZ OLGUÍN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ACTOPAN, HIDALGO, A SUS HABITANTES HACE SABER:**

**QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE ACTOPAN, ESTADO DE HIDALGO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTICULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCION POLÍTICA DE LOS ESTADO UNIDOS MEXICANOS, 141 FRACCION II DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE HIDALGO, 7, 56 FRACCION I INCISO B Y 189 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO Y CON BASE EN LOS SIGUIENTES:**

**CONSIDERANDOS:**

**PRIMERO:** Que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 23 y 115 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, y 10 de la Ley Orgánica Municipal para el estado de Hidalgo, el Municipio esta investido de personalidad jurídico-política y territorio determinado, que cuenta con patrimonio propio y facultades para administrarlo, en atención a las necesidades de su núcleo de población.

**SEGUNDO:** Que la Administración Pública Municipal de Actopan, Hidalgo, tiene el compromiso con los ciudadanos Actopenses, basado en un marco de legalidad y compromiso con la sociedad, con la finalidad de alcanzar el bienestar social de sus gobernados, respondiendo a los diversos cambios, económicos, tecnológicos, ambientales y culturales que se viven en el país y que también repercuten en el Municipio, es por ello que para afrontar los cambios de manera eficaz e inmediata, atendiendo las necesidades de la población, procurando un beneficio común y paz social, es necesario contar con instrumentos normativos sencillos y eficientes que permitan contar con un correcto funcionamiento de la Administración Pública Municipal de Actopan, Hidalgo.

**TERCERO:** Que los artículos, 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 7, 56 fracción I inciso b) y 60 de la Ley Orgánica Municipal para el Hidalgo, facultan a los Ayuntamientos para aprobar y emitir su Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y promuevan la participación de la sociedad, es por ello que resulta importante contar con un Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Actopan, Hidalgo; teniendo como base los principios de justicia, legalidad y transparencia creando facultades, atribuciones y obligaciones de los titulares de cada área de mando para fomentar y garantizar que las y los servidores públicos en el ejercicio y desempeño de sus empleos, cargos o comisiones cumplan de manera eficiente con el objetivo claro de que el servicio público este dirigido al beneficio de la sociedad.

**CUARTO:** Que en razón de lo anterior, el Ayuntamiento del Municipio de Actopan, Hidalgo, tiene a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE ACTOPAN, HIDALGO.**

**TÍTULO PRIMERO  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES  
CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de interés público general y tiene por objeto regular el funcionamiento de la Administración Pública Municipal de Actopan, Hidalgo, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Hidalgo y la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

**Artículo 2.-** Las disposiciones normativas de este Reglamento son de orden público y de observancia general en el Municipio de Actopan, Estado de Hidalgo y son aplicables al Consejo Municipal que, en su caso, llegue a designarse en los términos del artículo 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

**Artículo 3.-** Están obligados a la estricta observancia de este Reglamento, las y los titulares de la Administración Pública, funcionarios, empleados y, en general toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, dentro de la administración pública municipal. Quedan comprendidos en el presente



ordenamiento los integrantes de los órganos auxiliares de colaboración municipal que integran la administración pública central, así como los particulares que realicen funciones administrativas.

**Artículo 4.-** Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. **Administración Pública Municipal:** Es la función pública administrativa, mediante la cual se dictan y aplican disposiciones destinadas al cumplimiento y observancia de las leyes en aras del interés público, con la finalidad de coordinar a través de las distintas Unidades Administrativas los recursos públicos del Municipio de Actopan, de manera transparente, eficaz y eficiente;
- II. **Ayuntamiento:** Órgano colegiado y deliberante al que le compete la definición de las políticas generales del gobierno municipal, en términos de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de aplicación al municipio, cuyo ejercicio es realizado por la voluntad política del pueblo, a través de la autogestión de los intereses de la comunidad. Es el máximo Órgano de Gobierno del municipio;
- III. **Competencia:** Potestad de un órgano para ejercer jurisdicción en un caso concreto y en un territorio determinado, atendiendo a las disposiciones legales que den vida a los actos jurídicos o administrativos; constituye la medida de las facultades que corresponden a cada uno de los órganos de la Administración Pública Municipal;
- IV. **Constitución Estatal:** La Constitución Política del Estado de Hidalgo;
- V. **DIF:** El Sistema de Desarrollo Integral de la Familia;
- VI. **Dirección General:** Es el área integrante de la Administración Pública Municipal Centralizada, y que tiene por objeto el estudio, planeación y despacho de los negocios de orden administrativo que por ley se le encomiendan, en el ámbito de sus respectivas competencias y podrán tener a su cargo una dirección;
- VII. **Dirección:** Es el área integrante de la Administración Pública Municipal Centralizada, y que tiene por objeto el estudio, planeación y despacho de los negocios de orden administrativo que por ley se le encomiendan, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- VIII. **Direcciones:** Son el conjunto de áreas integrante de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- IX. **Directores:** Las y los titulares de las Direcciones Generales o de las Direcciones de área, que dependan directamente de la o el Presidente Municipal;
- X. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Hidalgo;
- XI. **Facultad:** A la posibilidad jurídica que tiene una autoridad de ejecutar, bajo su responsabilidad, determinados actos administrativos;
- XII. **Gobierno:** Es la autoridad que dirige una unidad política y cuya función es la de administrar y controlar el Estado y sus instituciones, ejercer autoridad y regular la sociedad;
- XIII. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
- XIV. **Municipio:** Al Municipio de Actopan Hidalgo, integrante de los 84 municipios que conforman al Estado de Hidalgo, como base o célula soberana de su división territorial y organización política y administrativa, con personalidad jurídico- política, dotado de facultades para atender las necesidades de su núcleo de población;
- XV. **Organismos Descentralizados Municipales:** Personas morales de derecho público creadas por Decreto, con personalidad jurídica y patrimonio propios, constituido éste con fondos o bienes provenientes de la Administración Pública Municipal Central, cuyo objetivo y fin es la prestación de un servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio, la investigación científica y tecnológica o la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia y seguridad social;
- XVI. **Plan Municipal de Desarrollo:** El instrumento diseñado para alcanzar determinados objetivos, en que se definen, en espacio y tiempo, los medios utilizables para su alcance. En tal virtud, en él se contemplan en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, políticas, directrices y tácticas, así como los instrumentos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados; es un instrumento dinámico sujeto a modificaciones en sus componentes, en función de la periódica evaluación de sus resultados;
- XVII. **Presidente Municipal:** La o a el Titular de la Administración Pública Municipal de Actopan, Hidalgo;
- XVIII. **Titular:** A la o él Servidor Público designado por la o el Presidente Municipal para encabezar una Unidad Administrativa dentro de la Administración Pública Municipal;
- XIX. **Servidor Público:** Cualquier representante de elección popular, los funcionarios y empleados y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, así como los servidores públicos de los organismos autónomos; y



- XX. Unidad Administrativa:** A las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y Coordinaciones de Área de la Administración Pública Municipal de Actopan Hidalgo.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO**

**Artículo 5.-** La Presidenta o el Presidente Municipal es el ejecutivo del Ayuntamiento, por lo que deberá dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones de carácter general que emita dicho cuerpo colegiado.

**Artículo 6.-** La Administración Pública Municipal de Actopan Hidalgo, se integrará por Direcciones Generales, Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Coordinaciones.

**Artículo 7.-** Para el despacho de los asuntos que le competen, el Municipio contará con los siguientes servidores públicos, áreas administrativas y órganos administrativos:

- I. Presidente Municipal:
  - a) Coordinación Ejecutiva de la Oficina de la Presidencia;
  - b) Coordinación Ejecutiva de Atención y Gestión ciudadana;
- II. Secretaría General Municipal:
  - a) Dirección de Movilidad;
  - b) Dirección de Archivo;
  - c) Dirección de Reglamentos y Espectáculos;
  - d) Dirección de la Instancia de la Mujer y SIPINNA;
- III. Contraloría:
  - a) Dirección de Auditoría;
  - b) Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial; y
  - c) Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño.
- IV. Tesorería:
  - a) Dirección de Contabilidad y Presupuesto:
    1. Departamento de Ingresos y Egresos.
  - b) Dirección de Licitaciones y Contratos:
    1. Departamento de Obra Pública.
  - c) Dirección de Recursos Materiales;
  - d) Dirección de Recursos Humanos;
  - e) Dirección de Catastro e Impuesto Predial; y
  - f) Departamento de Informática.
- V. Dirección General de Obras Públicas:
  - a) Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano:
    - 1.-Departamento de Licencias y Permisos.
  - b) Dirección de Ecología y Medio Ambiente:
- VI. Dirección General de Seguridad Pública:
  - a) Subdirección de Seguridad Pública;
  - b) Coordinación Administrativa; y
  - c) Coordinación de Prevención del Delito y Proximidad Ciudadana.
- VII. Dirección de Bomberos y Protección Civil;
- VIII. Dirección General de Desarrollo Municipal:
  - a) Dirección de Educación y Cultura:
    1. Coordinación de Biblioteca Municipal;
    2. Coordinación de la Casa de la Cultura;
    3. Coordinación de Centro Cultural y
    4. Coordinación del Museo.
  - b) Dirección del Instituto de la Juventud; y
  - c) Dirección del Deporte.
- IX. Dirección General de Bienestar y Sistema DIF Municipal:
  - a) Dirección del Sistema DIF Municipal.
    1. Dirección de Desarrollo Social;



2. Dirección de Salud;
  3. Dirección de Unidad Básica de Rehabilitación;
  4. Dirección del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) DIF;
  5. Dirección de Prevención y Atención de Menores en Riesgo (PAMAR);
  6. Subdirección de Programas Alimentarios; y
  7. Subdirección del Sistema DIF Municipal.
- X.** Dirección General de Servicios Municipales:
- a) Coordinación de Alumbrado Público;
  - b) Coordinación de Logística;
  - c) Coordinación de Recolección de Residuos Sólidos y boteros;
  - d) Coordinación de Panteones;
  - e) Coordinación del Centro de Atención Canina y Felina;
  - f) Coordinación de Parques, Jardines y ornato; y
  - g) Coordinación de Mantenimiento de bienes.
- XI.** Unidad de Transparencia;
- XII.** Dirección Jurídica:
- a) Subdirección de lo Contencioso.
- XIII.** Registro del Estado Familiar.
- XIV.** Dirección general de Desarrollo Económico y Turismo:
- a) Departamento de Turismo Municipal; y
  - b) Departamento de Desarrollo Agropecuario.
- XV.** Del Conciliador Municipal; y
- XVI.** Dirección de Comunicación Social.

**Artículo 8.-** Cada Unidad Administrativa estará a cargo de un titular, al cual se le denominará Directora o Director General, Directora o Director, Subdirectora o Subdirector, Jefa o Jefe de Departamento y Coordinadora o Coordinador, quien será nombrado y removido libremente por la o el Presidente Municipal; así mismo, de conformidad con el marco jurídico aplicable, deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I.** Ser ciudadano en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;
- II.** Tener conocimiento y la capacidad técnica suficiente para desempeñar el cargo;
- III.** Ser de reconocida honorabilidad y honradez;
- IV.** No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoria, por delito doloso;
- V.** No ser ministro de algún culto religioso; y
- VI.** No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

**Artículo 9.-** Las y los titulares de las Unidades Administrativas vigilarán, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Bandos, Circulares y demás disposiciones legales y normativas federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento y tendrán las siguientes obligaciones, independientemente de las derivadas a su cargo y responsabilidad:

- I.** Rendir un informe quincenal de sus actividades y tareas a que se circunscriben sus Unidades Administrativas y entregarlo a su superior jerárquico inmediato o al servidor público que para tal efecto designe;
- II.** Proporcionar a la o a el Presidente Municipal o al Ayuntamiento en su caso, la información que al momento se requiera sobre cualquier asunto que sea de su competencia;
- III.** Atender a los ciudadanos cuando presenten cualquier queja por irregularidad en la prestación de los servicios públicos o violación a los derechos humanos, informando a éstos sobre el seguimiento de su queja;
- IV.** Facilitar la comunicación interdisciplinaria, aportando toda la información, apoyo y asistencia que se les requiera por la Coordinación Ejecutiva de la Oficina de la Presidencia o cualquier otra Unidad Administrativa para efectos de seguimiento, evaluación, coordinación y supervisión de acciones de cada área integrante de la Administración Pública Municipal, en la búsqueda del mejoramiento y cumplimiento de los servicios públicos y del Plan Municipal de Desarrollo;



- V. Desempeñar las comisiones que la o el Presidente Municipal les encomiende y mantenerle informado de éstas y del desarrollo de las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo, a través de los Directores de área;
- VI. Formular la instrumentación y coordinación de los sistemas de programación, evaluación y coordinación institucional de su Unidad Administrativa y asegurar su vinculación con el Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los programas y actividades a su cargo, procurando la aplicación de las políticas informáticas establecidas y el uso racional de la infraestructura respectiva;
- VIII. Colaborar con las Direcciones Municipales competentes en la instrumentación, supervisión y control del presupuesto, promoviendo la interrelación de los programas bajo su responsabilidad con los programas similares de las Administración Pública Estatal y Federal, que se desarrollen en la entidad;
- IX. Asistir, supervisar, asesorar y dar apoyo técnico sobre los asuntos a su cargo, a los órganos auxiliares y entidades paramunicipales, a los diversos órdenes y niveles de gobierno; asimismo, a los sectores social y privado, y a los particulares;
- X. Evaluar periódicamente los programas de su competencia, así como acordar su superior jerárquico, el despacho de los asuntos encomendados a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XI. Coordinarse con la Dirección Jurídica para el debido despacho de los asuntos a su cargo; asimismo, en los procedimientos de contratación de los que tratan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en el ámbito de competencia federal y estatal;
- XII. Establecer los lineamientos internos necesarios que aseguren que el ejercicio del gasto público asignado a la Unidad Administrativa, cuente con la documentación justificativa y comprobatoria que reúna los requisitos fiscales, administrativos y legales en la materia; y que ésta se envíe a la Tesorería conforme a los plazos y términos establecidos para tal fin;
- XIII. Vigilar que el ejercicio del presupuesto, se encuentre debidamente alineado al presupuesto autorizado;
- XIV. Coordinar la integración del proyecto de Ley de Ingresos, cuando corresponda, y de Presupuesto de Egresos en el ámbito de su competencia y someterlo a consideración de la Tesorería;
- XV. Establecer las prioridades para que en su Unidad Administrativa se integre la estructura programática presupuestal conforme a los lineamientos establecidos y someterla a consideración de la Tesorería;
- XVI. Suscribir los nombramientos y realizar las remociones del personal de las distintas áreas adscritas a su Unidad Administrativa, previo acuerdo con su superior jerárquico y autorización de la o el Presidente Municipal;
- XVII. Racionalizar las estructuras de la Unidad Administrativa a su cargo, respetando el techo presupuestal asignado y los lineamientos de racionalidad y austeridad que para tal efecto se emitan por la o el Presidente Municipal;
- XVIII. Proponer a su superior jerárquico la actualización constante del marco jurídico municipal aplicable en su ámbito de competencia, en coordinación con la Dirección Jurídica; y
- XIX. Las demás que les señalen la o el Presidente Municipal y la normatividad vigente en la materia.

Para efectos de lo dispuesto en las fracciones I, V, X, XVI y XVIII del presente numeral, los Directores informarán de manera directa a la o el Presidente Municipal, o en su caso a la Coordinación Ejecutiva de la Oficina de la Presidencia.

Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, las Unidades Administrativas quedan obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera, así también, proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

**Artículo 10.-** Para la organización y administración de los servicios públicos en el Municipio, se habrán de nombrar, de acuerdo a sus propias atribuciones legales, por la o el Presidente Municipal, los funcionarios y empleados necesarios para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, en concordancia a lo establecido por el presupuesto de egresos que se formule anualmente para el Municipio.

**Artículo 11.-** Las y los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere este Reglamento, podrán delegar por escrito en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que por Ley u otras disposiciones se establezca que deban ser ejercidas directamente por ellos.



**Artículo 12.-** Los servidores públicos de la Administración Pública municipal, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de fiel desempeño ante la o el Presidente Municipal y recibir, cuando sea el caso, del funcionario saliente, el inventario de los bienes que quedarán bajo su custodia así como la relación de los asuntos en trámite y documentación relativa, elaborando el acta de entrega recepción correspondiente conforme a la Ley Orgánica, la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo y demás normatividad aplicable.

**Artículo 13.-** Los servidores públicos deberán desenvolverse, en el ejercicio de sus funciones, con rectitud, honradez, eficacia, eficiencia, imparcialidad, y demás principios que rigen a la función pública. Por lo que los actos u omisiones que deriven de su actuar los hará responsables administrativamente, independientemente de cualesquier otras responsabilidades en la que incurran.

## **CAPÍTULO II DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Artículo 14.-** A la o el Presidente Municipal le corresponden las, facultades y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica, el Reglamento Interior y las demás disposiciones jurídicas relativas, vigentes en el Estado y en el Municipio.

**Artículo 15.-** Para el despacho de los asuntos que competan a la Administración Pública Municipal, la o el Presidente Municipal se auxiliará de las Unidades Administrativas que señala el presente Reglamento, el presupuesto de egresos y las demás disposiciones jurídicas vigentes en el Municipio.

**Artículo 16.-** La o el Presidente Municipal podrá crear las Unidades Administrativas necesarias para promover, coordinar o asesorar programas o funciones prioritarias o estratégicas que requiera el desarrollo integral del Municipio, conforme lo señala la Ley Orgánica.

En estos casos, necesariamente deberá contar con la autorización del ayuntamiento y se deberán hacer las modificaciones correspondientes al Reglamento Interno.

**Artículo 17.-** De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica, la o el Presidente Municipal podrá convenir con el Ejecutivo Estatal, con otros Ayuntamientos del Estado de Hidalgo, con entidades federativas, y en su caso, con la Autoridad Federal, la prestación de servicios públicos, la administración de tributos, la ejecución de obras o la realización de cualquier propósito de beneficio colectivo, en los términos que ese encuentran establecidos en el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Estatal, y las demás Leyes en la materia, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 18.-** La o el Presidente Municipal designará las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal que deberán coordinarse en los asuntos que, por su naturaleza, deban intervenir varias de ellas, o bien con sus similares de la Administración Pública Estatal o Federal, así como con las de otros Municipios cuando así sea necesario, para tal efecto se crearán comisiones en las que habrá un responsable, quien preferentemente será el titular del área de la materia de que se trate.

Estas comisiones podrán ser transitorias, permanentes o especiales y se integrarán por los titulares o representantes de las Unidades Administrativas interesadas. Serán presididas por el o la titular o representante de la Dirección de la materia de que se trate, o bien, por el servidor público que la o el Presidente Municipal determine para la coordinación de los trabajos asignados, quien deberá informar al término de la comisión los resultados de su encomienda.

La o el Presidente Municipal tendrá las atribuciones que señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Estatal y la Ley Orgánica.

**Artículo 19.-** Todos los acuerdos, convenios y contratos que emita la o el Presidente Municipal, irán acompañados de la firma de la o el Titular de la Secretaría General Municipal, a efecto de dar fe de los mismos; asimismo, se acompañarán de la firma del servidor público titular de la materia de que se trate, como área técnica en el asunto.

## **CAPÍTULO III DE LAS UNIDADES DE APOYO AL PRESIDENTE MUNICIPAL**



**Artículo 20.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le competen a la o al Presidente Municipal, existirán Unidades Administrativas de apoyo, que dependerán directamente de él, de conformidad con el artículo 7 fracción IX del presente ordenamiento.

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA**

**Artículo 21.-** La Coordinación Ejecutiva de la Oficina de Presidencia tendrá como objetivo, coordinar a las Unidades Administrativas y entidades que conforman la Administración Pública Municipal; así mismo, diseñar, someter a la o al Presidente Municipal e implementar el modelo de gobierno de proximidad para fortalecer la responsabilidad de cada Dirección y áreas que la conforman por medio de estrategias y métodos de trabajo para el cumplimiento de sus fines.

**Artículo 22.-** Esta Coordinación tendrá entre sus facultades, las siguientes:

- I. Realizar el análisis, prospectiva, planeación, gestión y evaluación de los asuntos que le encomiende la o el Presidente Municipal;
- II. Ejercer la Coordinación Gerencial con las o los titulares de las Direcciones, Entidades y otros actores;
- III. Promover lo necesario a fin de que las o los titulares de las Direcciones y entidades cumplan con los acuerdos establecidos en las reuniones de gabinete;
- IV. Establecer los lineamientos en materia de coordinación y desempeño de las y los titulares de las Unidades Administrativas y Entidades de Gobierno;
- V. Formular estrategias y lineamientos abocados a la coordinación de las relaciones de la o el Presidente Municipal con los demás miembros de la Administración Pública Municipal, así como con los poderes públicos del Estado y de la Federación;
- VI. Asistir a las Unidades Administrativas;
- VII. Coordinar a las Unidades Administrativas que correspondan y conformar la agenda municipal de proyectos estratégicos;
- VIII. Coordinar a las Direcciones y entidades de gobierno en la integración de la propuesta anual de inversión pública;
- IX. Establecer e implementar procedimientos de control, orden de prioridades, cumplimiento de metas y evaluación del impacto;
- X. Instaurar lineamientos en coordinación con las Direcciones para la elaboración del informe anual de labores, así como su desarrollo, seguimiento y evaluación, hasta su presentación;
- XI. Supervisar avances de los proyectos y programas estratégicos de alto impacto para la sociedad;
- XII. Establecer políticas referentes al gobierno de proximidad, formulando y proponiendo esquemas de participación y contacto directo con la ciudadanía;
- XIII. Implementar y coordinar un sistema de gestión que permita vincular transversalmente la totalidad de peticiones ciudadanas recibidas, canalizarlas a las Unidades Administrativas que corresponda, asignar responsables de atención y verificar el estado que guarda la atención a las mismas;
- XIV. Generar y promover lineamientos que permitan satisfacer las demandas de la ciudadanía, mediante mecanismos directos, ágiles y efectivos;
- XV. Promover la adecuación y actualización de las políticas internas y el marco normativo que rige la actividad de la Coordinación Ejecutiva; y
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por la o el Presidente Municipal.

### **SECCIÓN SEGUNDA DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA**

**Artículo 23.-** A la Coordinación Ejecutiva de Atención y Gestión Ciudadana le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y mantener actualizada la agenda oficial de actividades que desarrolle la o el Presidente Municipal;
- II. Atender la correspondencia y turno de los asuntos, previo acuerdo con la o el Presidente Municipal;
- III. Proporcionar atención a los funcionarios, representantes de grupos y demás personas que soliciten audiencia con la o el Presidente Municipal;



- IV. Elaborar los informes relativos al avance de los asuntos, acuerdos y peticiones canalizadas y atendidas por parte de la o el Presidente Municipal;
- V. Aplicar las políticas y lineamientos para brindar atención y orientación a la ciudadanía en la solicitud de audiencia, trámites, servicios, quejas y denuncias; asimismo, proceder a la canalización y seguimiento ante las diferentes áreas competentes de la Administración Pública Municipal para su atención inmediata;
- VI. Coordinar la recepción, durante las giras de trabajo, eventos y actividades oficiales, de las peticiones y solicitudes dirigidas a la o el Presidente Municipal;
- VII. Ordenar la coordinación de las estrategias y acciones abocadas a garantizar y verificar que la organización y desarrollo de los eventos cumplan con las condiciones, medidas y dispositivos adecuados y de seguridad para la o el Presidente Municipal y a los asistentes o, en su caso, sugerir otras alternativas;
- VIII. Coordinar con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, la información técnica y de organización de los diferentes eventos y reuniones en los que participa la o el Presidente Municipal;
- IX. Establecer comunicación con las diferentes dependencias de los gobiernos Federal y Estatal, para la coordinación y organización de eventos donde participa la o el Presidente Municipal;
- X. Informar mensualmente a la o al Presidente Municipal o al funcionario que éste designe sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por la o el Presidente Municipal.

**CAPÍTULO IV  
DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL  
SECCIÓN PRIMERA  
DEL SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL**

**Artículo 24.-** La Secretaría General Municipal es una Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar y auxiliar a la o el Presidente Municipal en la regulación y conducción de la política interior del Municipio, con el propósito de conseguir la convivencia armónica y la paz social, a través de una administración eficaz y eficiente en el manejo de los recursos asignados.

**Artículo 25.-** A la o el titular de la Secretaría General Municipal le corresponderá las atribuciones y obligaciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal, además de las conferidas por su superior jerárquico.

**Artículo 26. -** Para el desempeño de sus funciones y tratándose de asuntos en que se requiera asesoría legal, el Secretario General Municipal podrá asistirse de la Dirección Jurídica. También podrá asistirse de esta Dirección en la formulación y actualización de Leyes, Decretos, Reglamentos, Circulares, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado.

**Artículo 27.-** Para el despacho de los asuntos que le competen, durante las ausencias temporales de la o el Titular de la Secretaría, éste será suplido por la persona que designe la o el Presidente Municipal.

**Artículo 28.-** La Secretaría General Municipal coordinará a las Unidades Administrativas que se encuentren a su cargo y vigilará que su actuar se encuentre apegado a las leyes, reglamentos y lineamientos que les rijan.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD**

**Artículo 29.-** A la Dirección de Movilidad, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los estudios necesarios sobre tránsito de vehículos, a fin de lograr una mejor utilización de las vías y los medios de transporte correspondiente, que conduzcan a la más eficaz protección de la vida humana, protección del ambiente, seguridad, comodidad y fluidez en la vialidad, en coordinación con la Secretaría;
- II. Proveer en el ámbito de su competencia, que la infraestructura vial y peatonal, servicios y elementos inherentes o incorporados a ella, se utilicen en forma adecuada conforme a su naturaleza, coordinándose en su caso, con las áreas correspondientes para lograr su objetivo;
- III. Coordinar las acciones que, en materia de protección al medio ambiente, la reducción de contaminantes atmosféricos y de gases de efecto invernadero, lleve a cabo el municipio en relación con la movilidad y



- la prestación del servicio público y especial de transporte, y en el particular, en el ámbito de su competencia;
- IV. Instrumentar en coordinación con el Estado, la Secretaría y otros municipios, programas y campañas de educación vial y cortesía urbana, encaminados a la prevención de accidentes, así como de protección al medio ambiente;
  - V. Mantener la vialidad libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito vehicular y peatonal, excepto en aquellos casos debidamente autorizados;
  - VI. Remitir a los depósitos vehiculares, los vehículos que se encuentran abandonados, inservibles, destruidos e inutilizados en las vías públicas y estacionamientos públicos de su jurisdicción;
  - VII. Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad a las personas con discapacidad, menores, adultos mayores, peatones y medios de transporte masivo y colectivo de pasajeros, así como de los espacios para la guarda de bicicletas y similares;
  - VIII. Diseñar e instrumentar programas de recuperación y habilitación progresiva de espacios urbanos para desplazamiento peatonal y mantenimiento de infraestructura ciclista con la finalidad de promover la movilidad urbana motorizada en los términos de la ley de la materia;
  - IX. Promover la cultura vial en el municipio mediante un trato amable y respetuoso en estricto apego a los Derechos Humanos;
  - X. Coadyuvar con la policía municipal en el control del tránsito vehicular y peatonal a través del personal de agentes de movilidad;
  - XI. Advertir los protocolos de seguridad y movilidad vial a los ciudadanos en su tránsito por la ciudad;
  - XII. Proporcionar asistencia u orientación a la población y al turismo respecto a lugares de interés, así como información geo referencial;
  - XIII. Servir de enlace con las autoridades estatales del transporte público (SEMOT) para el reordenamiento de las bases y paraderos en el municipio; y
  - XIV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 30.-** Para el despacho de sus asuntos, la Dirección de Movilidad podrá apoyarse con la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, la Dirección General de Seguridad Pública y las demás Direcciones que sean necesarias.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**

**Artículo 31.-** La Dirección del Archivo Municipal es el órgano administrativo dependiente de la Secretaría General Municipal que se encarga del cuidado, organización y administración del archivo del Municipio en términos de las disposiciones aplicables.

**Artículo 32.-** Para el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Archivo Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conservar y organizar los documentos, expedientes, manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deban permanecer en la Dependencia;
- II. Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que allí se encuentre, mediante la remisión detallada que efectúen las dependencias del Ayuntamiento para su custodia y fácil consulta;
- III. Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre archivo a los servidores públicos municipales responsables de la documentación de cada área;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo Municipal, así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento;
- V. Informar mensualmente a la o a el Secretario General sobre las actividades e investigaciones realizadas por la Dirección, así como el estado del Archivo Municipal;
- VI. Vigilar el ingreso de documentos al Archivo Municipal y en su caso, avalar su préstamo y salida;
- VII. Realizar periódicamente la depuración de los acervos documentales del Archivo Municipal con el fin de mantenerlos actualizados; y
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.



**SECCIÓN CUARTA  
DE LA DIRECCIÓN DE REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS**

**Artículo 33.-** A la Dirección de Reglamentos y Espectáculos le corresponderá además de las atribuciones y obligaciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal el ejercicio de las siguientes:

- I. Implementar el procedimiento para la expedición y renovación de las licencias para el funcionamiento de los establecimientos mercantiles, así como las ampliaciones de giros y horarios, de conformidad con las disposiciones reglamentarias en la materia, sometiéndolas a la validación de la o el Titular de la Dirección para su autorización;
- II. Autorizar, renovar, negar o cancelar previa validación y firma del Titular de la Dirección, los procedimientos correspondientes que le faculte el reglamento aplicable en la materia;
- III. Representar a la Administración Pública Municipal en la firma de concesiones de espacios públicos dentro del Municipio e informar a su superior jerárquico sobre los mismos, quien deberá autorizarlos;
- IV. Establecer lineamientos que regulen las actividades en su materia, en coordinación con las Unidades Administrativas involucradas;
- V. Ordenar y efectuar visitas de verificación a los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal efecto;
- VI. Imponer las sanciones conducentes por infracciones cometidas a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia;
- VII. Conocer y resolver, en coordinación con la Dirección Jurídica, los recursos administrativos interpuestos sobre actos administrativos emitidos por la Dirección, en el ejercicio de sus funciones;
- VIII. Mantener actualizado el padrón de registro y la base de datos de todos los establecimientos mercantiles que operen dentro de su jurisdicción;
- IX. Buscar y establecer mecanismos de colaboración con las distintas Cámaras de Comercio, con la finalidad de coadyuvar a la prestación de mejores servicios a la ciudadanía;
- X. Ordenar la suspensión de actividades para el público en los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos en fechas u horas determinadas, con el objeto de preservar el orden y la seguridad pública, cuando el caso así se requiera;
- XI. Vigilar el adecuado cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en el ámbito de su competencia;
- XII. Tramitar la recepción, registro, autorización o negación, en su caso, de la solicitud de suspensión y cese de actividades que la o él Titular de una licencia de funcionamiento presente a la Dirección;
- XIII. Organizar el funcionamiento del Registro Comercial de los establecimientos mercantiles que operen en el Municipio; así como ejecutar estrategias para la elaboración, digitalización, conservación y actualización de las bases de datos;
- XIV. Establecer mecanismos de coordinación, cooperación y vinculación intergubernamentales e intermunicipales, para el adecuado cumplimiento de sus funciones; y
- XV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**SECCIÓN QUINTA  
DE LA INSTANCIA DE LA MUJER Y SIPINNA**

**Artículo 34.-** La Dirección de la Instancia de la Mujer, tendrá entre sus atribuciones y obligaciones, las siguientes:

- I. Difundir y promover los derechos de las mujeres trabajadoras y una cultura laboral con enfoque de género;
- II. Elaborar diagnóstico de necesidades de capacitación necesaria para mujeres y hombres;
- III. Gestionar talleres, conferencias, y demás actividades y programas necesarios para el empoderamiento en la mujer;
- IV. Canalizar a la instancia necesaria para la resolución de las necesidades o problemas que pudieran tener las mujeres en el municipio; y
- V. Las demás que le encomienden la normatividad vigente y sus superiores jerárquicos.

El sistema (SIPINNA) será centralizado y la o el secretario ejecutivo, deberá contar con los conocimientos, capacidad técnica y operativa para lograr un desempeño eficaz para el beneficio del desarrollo integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, preferentemente estará en la Dirección de Instancia de la Mujer. Y tendrá las obligaciones y funciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal, así como los lineamientos en la materia.



**CAPÍTULO V  
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL  
SECCIÓN PRIMERA  
DE LA CONTRALORÍA**

**Artículo 35.-** Es el órgano que tiene por objeto la vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito, el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Para ser titular de la Contraloría se deberá cumplir con los requisitos que establece el artículo 107 de la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 36.-** La Contraloría tendrá las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 106 de la Ley Orgánica Municipal, además de aquellas que le atribuyan expresamente la Ley General de Responsabilidades Administrativas, ley del Sistema Estatal Anticorrupción, ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, así como aquellas que se encuentren en demás leyes y reglamentos en la materia.

La Contraloría Interna participará en el levantamiento de actas administrativas, junto con la Tesorería y la Dirección Jurídica, por el extravío, robo o siniestro de los bienes a cargo de las Unidades Administrativas y/o de los servidores públicos.

**Artículo 37.-** La Contraloría está obligada a iniciar los procedimientos de investigación y sanción de responsabilidades administrativas de servidores públicos cuando estos realicen actos o dejen de realizar aquellos a los que están obligados, y que con ello se demerite el ejercicio de la Administración Pública Municipal, o bien, por actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en términos de la legislación aplicable. Lo anterior auxiliándose de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

En los casos de falta administrativa no grave, deberá iniciar, substanciar y resolver los procedimientos correspondientes.

**Artículo 38.-** El titular de la Contraloría formará parte del Comité de Transparencia que se integre en la Administración Pública Municipal. Esta es una facultad indelegable.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA**

**Artículo 39.-** La Dirección de Auditoría tendrá las atribuciones y funciones que les establezcan los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales, para lo cual deberá de conducirse con total rectitud en el ejercicio de sus funciones.

Además de las atribuciones que le confiera la normatividad, tendrá las siguientes:

- I. Elaborar y proponer para su autorización y ejecución, el programa anual de auditoría;
- II. Revisar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;
- III. Planear, organizar y revisar el sistema de control y evaluación, así como el de auditoría y fiscalización de las acciones que realizan las diferentes Direcciones y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal;
- IV. Revisar que el ejercicio del gasto público municipal, sea congruente con el Presupuesto de Egresos y en su caso, emitir las observaciones derivadas de omisiones o irregularidades detectadas;
- V. Emitir las normas de control, contabilidad y auditoría, que deben observar las Direcciones y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal;
- VI. Turnar a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los resultados de las auditorías en las que se hayan detectado presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos, que ameriten las sanciones establecidas en la normatividad correspondiente;
- VII. Vigilar que las acciones relativas a las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, se realicen en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
- VIII. Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;



- IX. Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de desincorporación de activos y servicios;
- X. Analizar los estados financieros que emite la Dirección de Contabilidad y en su caso emitir las observaciones o recomendaciones correspondientes;
- XI. Verificar que los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la administración municipal, estén debidamente actualizados;
- XII. Intervenir en el proceso de entrega - recepción de las obras y acciones autorizadas con cargos a las diferentes fuentes de financiamiento;
- XIII. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Municipio que se presenten; así como dar seguimiento a los asuntos planteados en ellas;
- XIV. Diseñar y proponer las medidas preventivas y correctivas, que, derivado de las auditorías y revisiones realizadas, sean necesarias para mejorar los procesos de las dependencias y organismos descentralizados de la administración municipal;
- XV. Coordinar la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de las auditorías practicadas, por organismos Estatales y Federales competentes, así como instancias externas; y
- XVI. Las demás que le establezcan expresamente las leyes y reglamentos, así como su superior jerárquico.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL**

**Artículo 40.-** La Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Fungir como autoridad investigadora en la estructura orgánica que enmarca la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II. Recibir, registrar y resguardar, las declaraciones Iniciales, de Modificación Patrimonial y Conclusión del Encargo, de los Servidores Públicos Municipales que por ley estén obligados a presentarla;
- III. Integrar al sistema de evolución patrimonial las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que deban presentar los servidores públicos del gobierno municipal, así como la constancia de presentación de declaración fiscal anual;
- IV. Verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes vigentes en la materia;
- V. Recibir las quejas y denuncias que se presenten por incumplimiento a las obligaciones derivadas de su encargo, los ex servidores públicos y servidores públicos del municipio, a fin de iniciar el procedimiento de investigación correspondiente, ejerciendo las facultades que dentro de la esfera de su competencia le otorga la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VI. Iniciar los procedimientos de investigación por probable responsabilidad administrativa en los actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves;
- VII. Emitir dentro de los procedimientos de investigación un Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa basado en el respeto a los principios y bajo los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VIII. Organizar la recepción, atención, seguimiento y resguardo de quejas o denuncias que presenten particulares en contra de servidores públicos municipales, así como aquellas remitidas por dependencias internas y externas, públicas y privadas;
- IX. Utilizar las medidas de apremio que le faculta la ley de la materia para el debido cumplimiento de sus atribuciones; y
- X. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico.

### **SECCIÓN CUARTA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**Artículo 41.-** La Administración Pública Municipal, a través de la Contraloría Interna establecerá sistemas que permitan llevar a cabo la evaluación del desempeño de los servidores públicos.

La evaluación del desempeño será el procedimiento mediante el cual se medirá la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados, para lo cual la Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño implementará los procedimientos y mecanismos para llevar a cabo dicha tarea.



**Artículo 42.-** La Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer para su autorización y ejecución, el programa anual de Evaluación del Desempeño;
- II. Implementar acciones tendentes a llevar a cabo una evaluación objetiva y real en todas las Unidades Administrativas;
- III. Generar una base de datos de los resultados de las evaluaciones y emitir un informe a la o al Presidente Municipal y a la o al titular de la Contraloría, para que en su caso procedan conforme a las disposiciones del Municipio;
- IV. Elaborar y mantener actualizadas las disposiciones normativas mediante las cuales llevará a cabo el ejercicio de sus funciones y someterlas al Ayuntamiento para su debida aprobación;
- V. Implementar mecanismos que permitan medir el clima laboral y la cultura organizacional dentro de la Administración Pública Municipal y en su caso, proponer acciones para su mejoramiento;
- VI. Implementar mecanismos que permitan medir y erradicar el hostigamiento y acoso laboral dentro de la Administración Pública Municipal y en su caso proponer a las autoridades competentes para que se determine la o las medidas correspondientes;
- VII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico; y
- VIII. Coadyuvar en la formulación de estrategias y lineamientos para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, previsto en la Ley Orgánica, con base en la información que le sea proporcionada por las diferentes áreas involucradas.

La evaluación del desempeño deberá sustentarse en la metodología propuesta por los indicadores del INAFED, y por los indicadores propios del Plan de Desarrollo Municipal.

## CAPÍTULO VI DE LA TESORERÍA MUNICIPAL SECCIÓN PRIMERA DE LA TESORERÍA

**Artículo 43. -** Es el único órgano responsable de recaudación de los ingresos municipales, así como de las erogaciones que deba hacer el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, salvo aquellos casos en que las leyes en la materia establezcan excepciones. La oficina estará a cargo de una Tesorera o Tesorero Municipal que será designado por el Presidente Municipal.

**Artículo 44.-** La o el titular de la Tesorería Municipal, tomará posesión de su cargo, previo el corte de caja y auditoría que se practique, el cual será revisado por el Presidente Municipal y el Síndico Hacendario del Ayuntamiento y firmado por quien entregue y por quien reciba la Tesorería Municipal. En la misma diligencia, se entregarán y recibirán, respectivamente y por inventario, el archivo, los muebles, los útiles de la dependencia, los libros de registro anotados al día y la relación de deudores de todos los ramos de ingresos, así como la relación de obras en proceso, considerando el avance físico y financiero.

Los cortes de caja e inventarios que con tal motivo se levanten, se formularán por quintuplicado para distribuir los respectivos ejemplares en la siguiente forma: archivo de la Tesorería, uno a las personas que entreguen, uno al Tesorero que reciba, uno al Presidente Municipal y uno al Síndico Hacendario.

**Artículo 45.-** La o el Tesorero Municipal tendrá como atribuciones y obligaciones, además de las establecidas en la Ley Orgánica Municipal, las siguientes:

- I. Aplicar las estrategias, lineamientos y formalidades para el cobro de los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- II. Coordinar los procesos mediante los cuales se habiliten los días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias relativas al procedimiento administrativo de ejecución;
- III. Ordenar la elaboración del inventario de los bienes sobre los cuales se trabó el embargo y describir el estado físico en que se encuentran;
- IV. Supervisar y vigilar con el apoyo de la Dirección Jurídica, que los concursos y la celebración de los contratos y convenios para llevar a cabo la adquisición y arrendamiento de bienes, prestación de servicios y ejecución de obra pública que requiera el Municipio, se realicen oportunamente y conforme a lo establecido en las leyes en la materia;
- V. Supervisar en coordinación con la Dirección Jurídica que los procedimientos de contratación se realicen con oportunidad y dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente;
- VI. Participar en los Comités que le correspondan;



- VII. Realizar los pagos a proveedores, acreedores, contratistas y demás prestadores de servicios de la Administración Pública Municipal, vigilando que toda erogación contenga la documentación comprobatoria y justificativa;
- VIII. Celebrar convenios, previa autorización de la o el Presidente Municipal, con los contribuyentes, así como ejercer las atribuciones que señalen las leyes fiscales vigentes;
- IX. Celebrar convenios de pago en parcialidades y de pago diferido, de los créditos fiscales, así como calificar y aceptar o rechazar la garantía del interés fiscal, en los términos que establece el Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;
- X. Establecer, ejecutar y custodiar las garantías del interés fiscal, cuando así lo determinen las disposiciones legales;
- XI. Controlar y vigilar, a través de la Dirección de recursos Materiales, el uso y asignación de vehículos oficiales para el desarrollo de los servicios generales de la Administración Pública Municipal;
- XII. Vigilar el correcto suministro del combustible y mantenimiento de los vehículos con que cuenta el Municipio;
- XIII. Coordinar las actividades de selección y contratación de personal de las distintas Unidades Administrativas para atender oportunamente sus necesidades de recursos humanos, de conformidad con la normatividad establecida;
- XIV. Levantar, junto con la Contraloría Interna, actas administrativas por extravío, robo o siniestro de los bienes a cargo de las Unidades Administrativas y/o de los servidores públicos;
- XV. Coordinar las actividades de capacitación del personal adscrito a la Administración Pública Municipal, así como su evaluación y seguimiento; y
- XVI. Las demás que le asignen las leyes y reglamentos, así como la o el Presidente Municipal y su superior jerárquico.

**Artículo 46.-** Para el desempeño de sus funciones la o el Tesorero Municipal, contará con una Dirección de Contabilidad y Presupuesto, cuyo titular refrendará con su firma los documentos oficiales suscritos por el primero de los nombrados.

**Artículo 47.-** La Tesorería Municipal tendrá a su cargo los recursos humanos de la Administración Pública Municipal para lo cual se apoyará de la Dirección de Recursos Humanos, cuyo titular será el responsable directo de la administración de dichos recursos.

**Artículo 48.-** La o el Tesorero Municipal coordinará los actos correspondientes para llevar a cabo las contrataciones en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público, así como en materia de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas, en colaboración con las Unidades Administrativas de que se trate.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

**Artículo 49.-** La Dirección de Contabilidad y Presupuesto tendrá como facultades y obligaciones, las siguientes:

- I. Llevar acabo el registro de operaciones de Ingresos y Egresos diarios, de acuerdo a los cortes de caja que para tal efecto realice la o el Tesorero Municipal, dicha función podrá ser delegada en el titular del Departamento de Ingresos y Egresos, que estará a su cargo;
- II. Llevar el registro de los Fondos con los que cuenta la Administración Pública Municipal;
- III. Realizar la captura y actualización del Sistema de Armonización Contable del Municipio;
- IV. Elaborar la Cuenta Pública y la Glosa para que el Ayuntamiento pueda cumplir con sus obligaciones;
- V. Realizar la integración del presupuesto global calendarizado por fuente de financiamiento, Dirección, entidad y a nivel capítulo y partida presupuestal;
- VI. Proponer a la o el Titular de la Tesorería Municipal, los criterios de operación de las oficinas receptoras y las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;
- VII. Realizar y aplicar mecanismos de control que permitan verificar que el ejercicio del gasto en las Direcciones se encuentre debidamente soportado con la documentación comprobatoria y justificativa y que cumpla con las disposiciones fiscales y legales en la materia;
- VIII. Deberá llevar a cabo mecanismos que le permitan llevar un control adecuado y eficiente del Archivo contable;
- IX. Realizar las conciliaciones bancarias, previa autorización de la o el titular de la Tesorería Municipal;
- X. Llevar un control de los Presupuestos de Ingresos y Egresos;
- XI. Elaborar y organizar los Estados Financieros de la Administración Pública Municipal;



- XII. Llevar a su cargo el pago de la nómina del personal;
- XIII. Informar a la o al Tesorero Municipal, de las partidas que estén próximas a agotarse y comunicarlo a las Unidades Administrativas que tengan asignadas dichas partidas;
- XIV. Apoyar a la Tesorería Municipal a crear estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;
- XV. Administrar las cuentas bancarias del Municipio, en apego a las disposiciones legales y normativas que apliquen para cada fuente de financiamiento, identificando las opciones con mayor productividad disponibles en el mercado;
- XVI. Refrendar con su firma, los documentos oficiales suscritos por la o el Titular de la Tesorería Municipal;
- XVII. Proyectar, autorizar y someter ante el Tesorero el proyecto de la Ley de Ingresos anual;
- XVIII. Al final de cada trimestre realizar las adecuaciones necesarias a la Ley de Ingresos; y
- XIX. Las demás que le determine la o el Presidente, y las que le indique la o el Titular de la Tesorería Municipal.

**Artículo 50.-** La Dirección de Contabilidad y Presupuesto, para el ejercicio de sus funciones contará con un departamento de Ingresos y Egresos, que será el encargado de auxiliar a la Tesorería Municipal en la captación y erogación de los recursos financieros.

**Artículo 51.-** El Departamento de Ingresos y Egresos tendrá como facultades y obligaciones, las siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración de la iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones administrativas de recaudación y leyes aplicables en la materia;
- II. Proponer a la o el Titular de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, políticas, lineamientos y bases para la elaboración de los Presupuestos de Egresos de las dependencias y entidades paramunicipales;
- III. Recaudar y registrar los ingresos por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, que corresponden al Municipio de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Coadyuvar en la elaboración de los criterios de operación de las oficinas receptoras y las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;
- V. Cumplir y vigilar la observancia de la Ley de Ingresos para el Municipio y proponer a través de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, los mecanismos para incrementar la recaudación municipal;
- VI. Efectuar el control y supervisión de los recursos captados en las cajas recaudadoras;
- VII. Determinar en cantidad líquida los créditos fiscales a favor de la Administración Pública Municipal para que la Tesorería Municipal ejerza la facultad económico-coactiva, para hacerlos efectivos;
- VIII. Dirigir la instrumentación de los oficios de requerimiento de pago y embargo;
- IX. Coadyuvar en los procesos mediante los cuales se habiliten los días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias relativas al procedimiento administrativo de ejecución;
- X. Respetar los convenios de pago en parcialidades y de pago diferido celebrados por la Tesorería Municipal, que deriven de los créditos fiscales;
- XI. Dirigir las estrategias y acciones, a través de las cuales se desahogue la calidad de perito valuador y/o designar perito valuador de los bienes embargados, quien deberá rendir su dictamen dentro de los 10 días si se trata de bienes muebles, dentro de 20 días si son inmuebles y dentro de 30 días cuando sean negociaciones, a partir de la fecha de su aceptación, conforme a lo dispuesto en el artículo 217 del Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;
- XII. Recibir y mantener actualizados los padrones de contribuyentes de las distintas Unidades Administrativas que coadyuvan en la recaudación municipal;
- XIII. Vigilar que la recaudación de los recursos municipales cumpla con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
- XIV. Coordinar la recepción, revisión y actualización constante del Registro de Créditos Fiscales que le turne la Tesorería Municipal;
- XV. Dirigir las estrategias para la clasificación de los créditos fiscales por monto y plazo disponible para su cobro;
- XVI. Determinar y turnar a la Tesorería, los créditos incobrables e incosteables, en los términos del Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;
- XVII. Llevar a cabo la instrumentación de notificaciones sobre las resoluciones en las que se determinen créditos fiscales, en coordinación con la Dirección Jurídica;
- XVIII. Llevar a cabo la instrumentación de notificaciones sobre los requerimientos de pago, en coordinación con la Dirección Jurídica;
- XIX. Designar al depositario cuando no lo hubiere hecho la o el titular de la Tesorería, las formalidades relativas a la designación del depositario de los bienes o negociación embargada en el momento de la diligencia;



- XX. Coadyuvar en la elaboración del inventario de los bienes sobre los cuales se trabó el embargo y describir el estado físico en que se encuentran;
- XXI. Dirigir el registro diario de las cantidades obtenidas durante la intervención de las negociaciones, a efecto de realizar el cierre de caja e informar a la Tesorería;
- XXII. Poner a consideración de la Tesorería las convocatorias para remate y supervisar que cumplan con los requisitos que le impone el Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;
- XXIII. Proponer a la o al Titular de la Tesorería el lugar, día y hora para la celebración del remate y en su caso, venta de los bienes embargados;
- XXIV. Identificar áreas de oportunidad para la mejor organización, funcionamiento y evaluación de las actividades propias del Departamento y someterlas a consideración y en su caso aprobación de la Tesorería;
- XXV. Coadyuvar a la integración del presupuesto global calendarizado por fuente de financiamiento, Dirección, entidad y a nivel capítulo y partida presupuestal;
- XXVI. Aplicar los sistemas de control financiero en materia de programación y calendarización de pagos, previo acuerdo con la Tesorería Municipal y la dirección de Contabilidad y Presupuesto;
- XXVII. Apoyar a la Tesorería y a la Dirección de Licitaciones y Contratos, en la calendarización de pagos a proveedores y prestadores de servicios de acuerdo con los programas y partidas presupuestales autorizados, considerando en primera instancia la disponibilidad financiera que se requiera;
- XXVIII. Auxiliar en la ministración de los recursos, de conformidad con los programas y presupuestos autorizados;
- XXIX. Coordinarse con la o el Director de Presupuesto y Contabilidad para realizar la conciliación contable presupuestal del ejercicio del gasto e informar a la o al Titular de la Tesorería;
- XXX. Vigilar que los trámites de pago cumplan con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
- XXXI. Elaborar y presentar los informes de egresos de manera mensual, independientemente que en cualquier momento se lo solicite la o el Titular de la Tesorería; y
- XXXII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico.

### SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTRATOS

**Artículo 52.-** La Dirección de Licitaciones y Contratos dependerá de manera directa de la Tesorería Municipal y tendrá a su cargo los procedimientos de contratación, ya sea por licitación pública o por excepción, hasta la firma del contrato, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia de que se trate, debiendo cumplir con los principios de eficacia, economía, transparencia y honradez que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados los recursos públicos que se ejerzan en el Municipio.

Esta Dirección llevará a cabo los procedimientos de contratación a que se refieren la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal y Estatal, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Federal y Estatal y sus respectivos Reglamentos, para lo cual deberá observar todas las disposiciones que complementan y que rigen dichos procedimientos.

Los procedimientos concluirán con la formalización de los contratos correspondientes y en el caso de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, la Dirección de Licitaciones y Contratos participará también en la celebración de los convenios cuando estos procedan.

**Artículo 53.-** Para la celebración de los procedimientos de contratación y firma de contratos en materia de obra pública, la Dirección de Licitaciones y Contratos contará con un Departamento que dependerá normativamente de la Dirección General de Obras Públicas, quien participará en todas las etapas de dichos actos.

**Artículo 54.-** Las disposiciones normativas del Municipio, determinarán las responsabilidades y grados de participación de cada Unidad Administrativa que se encuentre involucrada en los procedimientos, firma de contratos y celebración de convenios.

**Artículo 55.-** La Dirección de Licitaciones y Contratos tendrá como facultades y obligaciones, las siguientes:

- I. Elaborar el programa anual en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y someterlo a aprobación del Comité en la materia;



- II. Recibir el programa anual y el presupuesto en materia de contratación de obras públicas, y llevar a cabo los procedimientos de contratación para la realización de los trabajos de obra pública, de acuerdo a la normatividad en la materia;
- III. Llevar el control en la emisión de convocatorias, invitaciones y adjudicaciones directas;
- IV. Elaborar las bases que regirán los procedimientos de contratación y realizar las modificaciones necesarias para garantizar el uso eficiente de los recursos públicos, previa autorización del Comité correspondiente;
- V. Participar en cada una de las etapas de los procedimientos;
- VI. Realizar la revisión técnica y económica de las propuestas aceptadas y elaborar el dictamen y el fallo correspondiente;
- VII. Vigilar que la operación del registro de contratistas y proveedores se realice con base en las disposiciones legales aplicables, e identificar a aquellos que se encuentren sancionados por las autoridades competentes, absteniéndose de recibir propuestas o celebrar contratos con ellos;
- VIII. Formular los contratos, revalidaciones, convenios de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y tramitar su revisión y validación ante las Unidades Administrativas del Municipio que intervienen, de acuerdo a la normatividad vigente;
- IX. Elaborar los informes que en materia de procedimientos de contratación se indican en las normatividades correspondientes, además de los requeridos por la Contraloría u otros entes de fiscalización, previa autorización de la Tesorería Municipal;
- X. Coordinarse con la Dirección Jurídica en las distintas etapas de los procedimientos de contratación, invitarla a participar en las juntas de aclaraciones, en las presentaciones y aperturas de proposiciones, así como en el acto de lectura de fallo;
- XI. Brindar a otras Unidades Administrativas el apoyo en materia de celebración de contratos, que le ordenen sus superiores;
- XII. Mantener actualizados y completos los expedientes que se generen de los procedimientos de contratación;
- XIII. Remitar a la Dirección General de Obras Públicas, un original de los contratos que se celebren con motivo de los procedimientos de contratación, para que ésta administre y ejecute las condiciones ahí establecidas;
- XIV. Participar en los Comités que correspondan; y
- XV. Las demás que le establezcan las disposiciones vigentes y su superior jerárquico.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

**Artículo 56.-** La Dirección de Recursos Materiales será la responsable de programar, solicitar, custodiar, administrar y autorizar los recursos materiales de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la normatividad aplicable.

También llevará a cabo los resguardos e inventarios de los bienes bajo los formatos que establezca, previa autorización de la Tesorería y la o el Presidente Municipal, y en su caso del Ayuntamiento. Dichos formatos deberán contener todas las características básicas y útiles de los bienes, que permitan hacerlos identificables.

**Artículo 57.-** Entre las facultades y obligaciones de la Dirección de Recursos Materiales, se encuentran las siguientes:

- I. Coadyuvar con la Dirección de Licitaciones y Contratos en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, necesarios para el desarrollo de las actividades de la Administración Pública Municipal;
- II. Participar en los procedimientos de contratación para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- III. Recibir las solicitudes de material y equipo de las diversas Unidades Administrativas a efecto de realizar el suministro oportuno, conforme a las necesidades;
- IV. Administrar los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y formular los pedidos a los proveedores para la adquisición de bienes de activo fijo y de consumo que se requieran para realizar las actividades de la Administración Pública Municipal, previa autorización de la Tesorería;
- V. Elaborar la documentación requerida para la celebración de los procedimientos de contratación, firma de contratos para la adquisición y arrendamiento de bienes y la prestación de servicios, conforme a los lineamientos que se establezcan;
- VI. Vigilar que, en la administración de los recursos materiales, se cumpla con el presupuesto y programas autorizados, así como con las disposiciones y normas establecidas al respecto;



- VII. Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes de activo fijo y de consumo con que cuenta la Administración Pública Municipal;
- VIII. Llevar el registro y control de los niveles máximo y mínimo de existencias y racionalización de almacenes, a fin de que su programación se estructure con base a los programas de la Administración Pública Municipal;
- IX. Realizar los movimientos y cambios físicos del mobiliario, equipo y material de las oficinas que se requieran para su mayor funcionalidad y aprovechamiento, realizando cuando proceda, los cambios en los resguardos;
- X. Llevar el control de los vehículos, cómputo y maquinaria, adscritos a la Administración Pública Municipal, actualizando el inventario físico de acuerdo a los movimientos de entrada, salida y baja de unidades, así como elaborar los cuadros de localización de los mismos;
- XI. Realizar los resguardos de vehículos oficiales, supervisar y concentrar las bitácoras de uso de conformidad con los formatos que emita la Tesorería, y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, a efecto de mantenerlos en condiciones óptimas para su operación;
- XII. Controlar el abastecimiento oportuno de combustible que requieran los vehículos, equipo y maquinaria;
- XIII. Controlar estadísticamente las incidencias y costos de reparación de vehículos, equipo y maquinaria adscritos a la Administración Pública Municipal, a efecto de vigilar el rendimiento y los costos de mantenimiento y operación correspondiente, para determinar la dotación correcta del combustible, así como la reconstrucción o baja de las unidades que lo requieran;
- XIV. Informar mensualmente a la Tesorería sobre los asuntos de su competencia y en casos que ameriten urgencia, informar de manera inmediata para garantizar la atención oportuna; y
- XV. Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia, de conformidad con las leyes en la materia.

#### **SECCIÓN QUINTA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 58.-** La Dirección de Recursos Humanos será el área encargada del personal adscrito a la Administración Pública Municipal, quien velará por la seguridad de los trabajadores, así como por el mejoramiento en el desempeño de sus funciones, para lo cual coordinará en conjunto con su superior jerárquico las acciones de capacitación de todos los servidores públicos, a efecto de que estos se encuentren actualizados en cuanto a conocimientos y aptitudes, que a su vez les permita dar un mayor desempeño en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 59.-** Esta Dirección administrará los recursos humanos del Municipio, para lo cual implementará las políticas y bases necesarias para el debido ejercicio de sus funciones.

**Artículo 60.-** Las facultades y obligaciones de la Dirección de Recursos Humanos serán las siguientes:

- I. Llevar a cabo el reclutamiento, selección contratación del personal que requieran las Unidades Administrativas, de conformidad con las normas establecidas y la disponibilidad presupuestal;
- II. Elaborar constancias de nombramiento por ingreso y someterlas a consideración de la o el Presidente Municipal;
- III. Elaborar los contratos, en coordinación con la Dirección Jurídica, para el personal eventual y de honorarios, de conformidad con la normatividad en la materia;
- IV. Tramitar y expedir las credenciales de identificación de los servidores públicos;
- V. Llevar a cabo los registros de seguridad social de los trabajadores;
- VI. Trabajar, en coordinación con el Departamento de Ingresos y Egresos, el pago oportuno de las remuneraciones ordinarias y complementarias del personal, así como los cambios de adscripción, de sueldos, bajas, licencias y reanudación de labores;
- VII. Tramitar las actas de irregularidades administrativas y de las que resulten de accidentes de trabajo y dar aviso oportuno a las autoridades correspondientes; asimismo, remitir a la Tesorería, Dirección Jurídica y en su caso, a la Contraloría Interna, aquellas que se generen por violaciones a las disposiciones legales vigentes, aplicando las sanciones que se ordenen;
- VIII. Tramitar y registrar los nombramientos, incidencias, asistencias, licencias, permisos económicos, vacaciones, transferencias, altas, bajas y demás movimientos del personal de la Administración Pública Municipal, e integrar los reportes y estadísticas correspondientes en los expedientes de cada trabajador;
- IX. Registrar la documentación del personal para la debida integración, archivo y actualización de los expedientes personales;
- X. Llevar el registro y control de los periodos vacacionales de los trabajadores;
- XI. Mantener actualizado el catálogo de puestos de la Administración Pública Municipal y llevar el control de plazas vacantes;



- XII. Registrar en los expedientes personales, las evaluaciones periódicas del desempeño del personal en sus labores e implementar acciones para su mejoramiento;
- XIII. Organizar, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, los eventos cívicos, culturales, deportivos y recreativos, de interés para el personal, que permitan el sano esparcimiento de éstos;
- XIV. Coadyuvar en la aplicación de la detección de necesidades de capacitación en todas las Unidades Administrativas, y en base a esta, elaborar el programa anual de capacitación;
- XV. Gestionar los recursos necesarios para el pago de las capacitaciones al personal;
- XVI. Elaborar los informes que le requieran las diversas Direcciones;
- XVII. Elaborar en coordinación con la Dirección Jurídica, actas administrativas por robo o extravío de las credenciales administrativas, y tramitar su reposición;
- XVIII. Formular y tener actualizado el padrón de servidores públicos de la Administración Pública del Municipio; y
- XIX. Las demás funciones que le establezcan las leyes y las que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

### **SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL**

**Artículo 61.-** A la Dirección de Catastro le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los mecanismos de coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal a fin de obtener la información, para mantener actualizado el padrón catastral gráfico y alfanumérico, así como la información estadística del municipio;
- II. Realizar actividades relacionadas con la rectificación de medidas y orientación;
- III. Cumplir con lo establecido en la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y su Reglamento;
- IV. Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y de construcción en el ámbito de su jurisdicción, así como coadyuvar en el establecimiento y actualización de cuotas y tarifas para el cobro de las contribuciones de la propiedad inmobiliaria;
- V. Realizar y en su caso supervisar los trabajos relacionados con la integración y actualización del sistema de información catastral;
- VI. Inscribir y actualizar los bienes inmuebles del territorio municipal en el padrón catastral, así como controlar y mantener resguardados los expedientes correspondientes a dicho padrón;
- VII. Mantener actualizada y digitalizada la cartografía de predios y fraccionamientos, así como la generación de planos temáticos de todo el territorio;
- VIII. Realizar las acciones derivadas de la celebración de convenios de coordinación, cooperación o colaboración con otras Unidades Administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal y Dependencias Estatales, relacionadas en materia de catastro;
- IX. Realizar visitas y requerir los documentos inherentes al catastro a los contribuyentes, en su caso a los fedatarios o quienes hubieren intervenido en los actos jurídicos relativos a la propiedad inmobiliaria, así como proceder a la aplicación de las sanciones que procedan en los términos de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y su Reglamento;
- X. Controlar, actualizar y administrar los archivos de la Dirección;
- XI. Recibir y registrar actualizaciones y aclaraciones del valor e inscripción de predios ocultos al fisco;
- XII. Proponer al Ayuntamiento a través de la Tesorería, la integración de la Junta Catastral, que tendrá el carácter de órgano auxiliar en materia de catastro;
- XIII. Identificar áreas de oportunidad para la mejor organización, funcionamiento y evaluación de las actividades propias de la Dirección de Catastro; y
- XIV. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico.

### **SECCIÓN SÉPTIMA DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

**Artículo 62.-** El Departamento de Informática tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Promover el correcto funcionamiento y aprovechamiento de los recursos de la tecnología de la información y comunicaciones, instaladas en las oficinas de la Administración Pública Municipal;
- II. Supervisar los procesos que se realicen en los equipos de cómputo, así como en el manejo y protección de la información;



- III. Asesorar a las diferentes Unidades Administrativas en la utilización de las tecnologías de información y comunicaciones para el desarrollo ágil y eficiente de las funciones que tengan asignadas;
- IV. Difundir a todas las Unidades Administrativas, las normas y procedimientos establecido para el uso de las tecnologías informáticas;
- V. Realizar las acciones necesarias para el diseño e implementación de redes de computo que las Unidades Administrativas requieran, de conformidad con las normas y políticas establecidas al respecto;
- VI. Mantener vacunados los equipos de cómputo a efecto de propiciar un adecuado desarrollo en el ejercicio de las funciones de las Unidades Administrativas y a fin de evitar un daño en los archivos informáticos de la Administración Pública Municipal;
- VII. Participar en los procedimientos de contratación de bienes informáticos e insumos que requiera la Administración Pública Municipal, así como en la contratación de servicios de mantenimiento, si los hubiera;
- VIII. Coadyuvar en el inventario y resguardo de los equipos de cómputo y bienes informáticos, junto con la Dirección de Recursos Materiales; y
- IX. Las demás funciones que le encomienden las disposiciones jurídicas y su jefe inmediato.

**CAPÍTULO VII**  
**DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**  
**SECCIÓN PRIMERA**  
**DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**Artículo 63.-** La Dirección General de Obras Públicas, es una Dirección de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar a la o el Presidente Municipal, en la conducción de la política enfocada al diseño, proyección, construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura y patrimonio inmobiliario del Municipio, con el propósito central de instrumentar, ejecutar, supervisar y evaluar las obras públicas municipales y lo relativo al desarrollo urbano, las licencias de construcción de obras, uso de suelo, ordenamiento territorial, alineamientos y asentamientos humanos, a través de una vocación de gestión pública municipal comprometida con una administración eficaz y eficiente, en el manejo de los recursos asignados.

**Artículo 64.-** La Dirección General de Obras Públicas será la Unidad Administrativa encargada de programar, contratar, administrar, vigilar, supervisar y ejecutar el servicio de obra pública en el Municipio. Para tal efecto, contará con Unidades Administrativas de Planeación y Desarrollo Urbano, y Ecología y Medio Ambiente, las cuales coadyuvarán en el ejercicio de sus funciones y serán responsables de los actos u omisiones en que incurran.

**Artículo 65.-** El Municipio, a través de la Dirección General de Obras Públicas podrá contratar trabajos de obra a precios unitarios y tiempo determinado, o bien realizar la administración directa de los mismos, para lo cual deberá cumplir con los principios de eficacia, economía, transparencia, honradez y demás que establezcan las leyes en la materia, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados los recursos públicos que se ejerzan en el Municipio en materia de obra pública.

**Artículo 66.-** La Dirección de Obras Públicas se apoyará de un Departamento, que dependerá normativamente de él y administrativamente de la Dirección de Licitaciones y Contratos, el cual participará todas las etapas de los procedimientos de contratación, así como en la firma de contratos en materia de obra, pero además dará seguimiento a la ejecución de los trabajos contratados y administración del contrato, por lo que intervendrá en los Convenios que se celebren en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Federal y Estatal.

Este Departamento participará en la elaboración de las Bases que regirán el procedimiento correspondiente, de acuerdo a las necesidades del Municipio, bajo la coordinación de la Dirección General de Obras Públicas. Asimismo, intervendrán los residentes de obra, quienes conocen de los trabajos que se realizarán en campo.

Los residentes de obra se regirán por el presente ordenamiento, así como por la Ley General de Responsabilidades administrativas del Estado de Hidalgo, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Federal y estatal, así como los demás ordenamientos jurídicos que conduzcan su actuar. Los residentes dependerán directamente de la Dirección General de Obras Públicas y su designación será realizada por esta, cuya responsabilidad recaerá en su titular.



**Artículo 67.-** La Dirección General de Obras Publicas tendrá las atribuciones y obligaciones conferidas en la Ley Orgánica Municipal, la Ley de Obras Públicas y servicios relacionadas con las mismas para, así como su Reglamento, tanto Federal como Estatal, además de las que la normatividad en la materia le confiera.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO**

**Artículo 68.-** La Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Coadyuvar en la formulación de estrategias y lineamientos para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, previsto en la Ley Orgánica, con base en la información que le sea proporcionada por las diferentes áreas involucradas;
- II. Autorizar o negar en su caso las licencias y permisos en los términos de las disposiciones aplicables y vigentes en la materia;
- III. Planear, las estrategias y lineamientos, mediante los cuales sean instrumentados, aprobados, ejecutados, seguidos y evaluados, los proyectos municipales de obras públicas, desarrollo urbano, centro histórico y movilidad;
- IV. Implementar los mecanismos que permitan efectuar una adecuada planeación, programación, presupuestario y contratación, para la ejecución, conservación, mantenimiento y control de las obras públicas que deba realizar el Municipio, en apego a la normatividad vigente y aplicable para cada caso;
- V. Participar, cuando sea el caso, como área requirente dentro de los procedimientos de contratación en materia de obra pública;
- VI. Participar en el Comité de Obra Pública;
- VII. Programar adecuadamente la construcción y mantenimiento de infraestructura, avenidas, calles, caminos y todo tipo de vialidades de jurisdicción municipal, que contribuyan a optimizar la comunicación en el Municipio;
- VIII. Proponer las políticas públicas para la elaboración del Plan Estratégico de Movilidad Sustentable y su articulación con las demás Unidades Administrativas involucradas;
- IX. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la regularización de la tenencia de la tierra urbana y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;
- X. Proponer a la o el Presidente Municipal, junto con la o el Director General de Obras Públicas, conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, formular la zonificación y el programa de desarrollo urbano;
- XI. Formular los planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia y someterlos a su superior jerárquico para la autorización de la o el Presidente Municipal;
- XII. Proporcionar la información pertinente que le sea solicitada por la Tesorería y que contribuya a la actualización permanente del Catastro Municipal; y
- XIII. Las demás que establezcan las leyes en la materia, así como su superior jerárquico.

**Artículo 69. -** La Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano se auxiliará de un Departamento para la autorización y otorgamiento de licencias, de construcción y demolición, constancias de terminación de obra, de uso de suelo, de no afectación, alineamiento y número oficial, derecho de preferencia, rectificación de domicilio, así como permisos de subdivisión. Este Departamento llevará por nombre Departamento de Licencias y Permisos, el cual se conducirá de conformidad con lo que establezcan las leyes y reglamentos internos en la materia.

El Departamento de Licencias y Permisos tendrá la facultad de realizar inspecciones a efecto de verificar el cumplimiento de las licencias y permisos que se otorgan, y en caso de detectar irregularidades podrá solicitar el apoyo de la Dirección Jurídica a efecto de determinar el incumplimiento y en su caso imponer sanciones, de conformidad con los lineamientos internos.

## **SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE**

**Artículo 70.-** La Dirección de Ecología y Medio Ambiente es una Dirección de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar en la conducción de la política sobre el control y supervisión del medio ambiente, recursos municipales, contaminación, cambio climático y, en lo general, la protección y conservación de sus medios bióticos y abióticos, a través de una gestión pública municipal comprometida con una administración eficaz y eficiente, en el manejo de los recursos asignados.



**Artículo 71.-** A la o el Titular de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente le corresponde el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar programas, estrategias y acciones de preservación, protección, restauración y aprovechamiento del medio ambiente, equilibrio ecológico, recursos naturales y de los servicios ambientales con criterios de sustentabilidad, de conformidad con la Ley en la materia;
- II. Establecer las medidas necesarias para que en el ámbito municipal se dé cumplimiento a las disposiciones en materia ambiental;
- III. Proponer a través de la Dirección General de Obras Públicas, los programas y acciones institucionales en materia de investigación, manejo, exhibición, difusión, preservación, restauración y conservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente en el Municipio;
- IV. Diseñar, aplicar y promover los programas de educación y capacitación en materia ambiental en todos los sectores de la sociedad, homologando a los lineamientos establecidos a nivel Nacional y Estatal;
- V. Organizar campañas de protección del medio ambiente que promuevan la concientización de la población y fomenten la cultura ecológica en el Municipio;
- VI. Fortalecer la gestión y participación social, en los planes, proyectos, programas y acciones ambientales, orientando a la convivencia y corresponsabilidad de los ciudadanos en el cuidado del entorno;
- VII. Participar de manera coordinada con las autoridades Federales y Estatales en la evaluación de los manifiestos de impacto y riesgo ambiental de obras o actividades desarrolladas en la circunscripción territorial del Municipio;
- VIII. Emitir, conforme a la legislación y reglamentación, los oficios de comisión para la realización de las visitas de inspección;
- IX. Coordinar con las diferentes Direcciones del Gobierno Municipal la inclusión de criterios ecológicos en el desarrollo de sus actividades, así como en la aplicación de las Leyes, Reglamentos y Normas en materia ambiental;
- X. Vigilar la correcta aplicación del ordenamiento ecológico territorial y mantenerlo actualizado;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y generar una Norma Municipal en materia de residuos sólidos urbanos;
- XII. Ordenar, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad en la materia, inspecciones, suspensiones, clausuras, imponer sanciones, medidas de seguridad, elaboración de dictamen y/o opinión ambiental y demás que le faculten las disposiciones en materia de protección ambiental, o en su caso, dar aviso a las autoridades federales o estatales;
- XIII. Diseñar, implementar y difundir estrategias de participación ciudadana para la atención del cambio climático y su impacto en el medio ambiente; al efecto instrumentará los estudios, investigaciones y análisis necesarios;
- XIV. Aplicar las disposiciones jurídicas relacionadas con la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínica y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles, excepto las que sean consideradas de jurisdicción Estatal o Federal;
- XV. Determinar los criterios ecológicos aplicables a la formulación y aplicación del plan y programa de desarrollo urbano municipal, así como promover y participar en la creación y conservación de las Áreas de Preservación Ecológica que formen parte de los recursos naturales del Municipio;
- XVI. Emitir las autorizaciones correspondientes de conformidad con la legislación y reglamentación del Estado de Hidalgo, en relación con las zonas de preservación ecológica de jurisdicción municipal;
- XVII. Participar con la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano en la evaluación de las solicitudes relacionadas con el otorgamiento de la factibilidad de uso y destino del suelo;
- XVIII. Coadyuvar con la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, en la vigilancia, supervisión y sanción, en materia ambiental y del uso de los recursos naturales, de la Prestación del Servicio por Tiempo Determinado relativo a la Operación del Sistema Integral de Manejo y Disposición de Residuos Sólidos Urbanos y Residuos de Manejo Especial;
- XIX. Autorizar mediante dictamen los proyectos de arborización y reforestación de las obras públicas o privadas a ejecutarse;
- XX. Promover la investigación de nuevas fuentes de energía renovables, que coadyuven a reducir la utilización de fuentes de energía de carbono, ayudando con ello a reducir los efectos ambientales negativos que produce el cambio climático; y
- XXI. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia, así como su superior jerárquico y la o el propio Presidente Municipal.



**CAPÍTULO VIII  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA  
SECCIÓN PRIMERA  
DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN**

**Artículo 72.-** La Dirección General de Seguridad Pública, es la Unidad Administrativa encargada de salvaguardar la integridad física de las personas, preservando su patrimonio, ante situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente de peligro, amenaza o disturbio, previendo lo necesario para garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público dentro del territorio del municipio, garantizando la aplicación de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo, del Bando de Policía y Gobierno Municipal, del Reglamento de Tránsito y Vialidad, promoviendo la participación ciudadana, y se regirá bajo los principios de transparencia, legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Estatal y el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

**Artículo 73.-** A la o el Titular de la Dirección General de Seguridad Pública, además de las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica, le corresponderá el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Ordenar las estrategias, lineamientos y acciones para la elaboración del Programa Sectorial en la materia;
- II. Establecer las bases, estrategias y lineamientos, mediante los cuales se apliquen las infracciones previstas en las disposiciones reglamentarias conducentes, por la instancia correspondiente;
- III. Proporcionar seguridad pública y proveer al orden interno, protegiendo a los particulares en su persona, propiedades y derechos;
- IV. Planear, de acuerdo con la normatividad aplicable, las políticas y lineamientos orientados a la organización, control y supervisión del cuerpo de seguridad pública;
- V. Organizar la prestación del auxilio de la fuerza pública en operativos especiales, cuando, conforme a la ley, lo requieran los diversos órganos y dependencias de los poderes del Estado;
- VI. Implementar el registro, baja, modificación y/o actualización de los datos del personal adscrito a la Secretaría dentro del Sistema Nacional de Personal de Seguridad Pública;
- VII. Coadyuvar con las instancias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipales competentes en la materia, a efecto de sistematizar, suministrar e intercambiar información sobre seguridad pública;
- VIII. Implementar actividades que garanticen el tránsito seguro de las personas, mediante un sistema coordinado de vigilancia, de tránsito vehicular y de los peatones;
- IX. Establecer acciones que permitan el retiro de la circulación de aquellos vehículos que no reúnan los requisitos de la normatividad aplicable, procurando la vinculación con otras autoridades en la detención y aseguramiento de vehículos cuando exista solicitud que funde y motive la acción;
- X. Promover campañas y cursos de educación vial, con la finalidad de fomentar el uso adecuado de la vía pública, ya sea como peatón, conductor o pasajero de transporte público o privado, así como los vehículos no motorizados, y que éstos conozcan las normas y reglas de tránsito vigentes en el Municipio;
- XI. Implementar acciones que permitan contribuir con la autoridad estatal y municipal en la prevención de delitos;
- XII. Establecer los mecanismos institucionales que permitan la generación de información estratégica encaminadas a la disminución de la incidencia delictiva;
- XIII. Fomentar la cultura de la denuncia y la prevención del delito en el Municipio;
- XIV. Formular la conducción de estrategias para la realización de estudios y actividades que permitan la identificación de personas y grupos delictivos en el Municipio;
- XV. Desarrollar esquemas de análisis y mecanismos de prevención a los delitos contra las personas, el patrimonio y la seguridad pública;
- XVI. Dar seguimiento a las llamadas telefónicas en las que se dé a conocer la posible constitución de un delito o la alteración del orden público; así como coordinar el sistema de apoyo preventivo, solicitado por la ciudadanía, en situaciones de riesgo o casos de emergencia;
- XVII. Determinar, la elaboración de los escritos que se deban presentar de demandas, desistirse o formular su contestación, reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones; así como ofrecer, exhibir y desahogar pruebas, articular y desahogar posiciones, formular alegatos, interponer toda clase de recursos, y, en general, vigilar y atender la tramitación de los juicios y procedimientos jurisdiccionales, administrativos o contenciosos, y en aquellos asuntos en los que la Dirección tenga interés jurídico, bajo la coordinación de la Subdirección de lo Contencioso; y
- XVIII. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y la o él Presidente Municipal, y en su caso, el Gobernador del Estado.



**Artículo 74.-** La Dirección General de Seguridad Pública contará, para el ejercicio de sus funciones, con una Subdirección de Seguridad Pública, una Coordinación Administrativa y una coordinación de Prevención del Delito y Proximidad ciudadana, las que actuarán de acuerdo con la normatividad establecida en los artículos 76, 77 y 78 del presente ordenamiento y los lineamientos con que cuente el Municipio y que se establezcan para tal efecto.

**Artículo 75.-** La Dirección de Seguridad Pública deberá prever lo necesario para contar con un área de Planeación y Estadística que realice, entre otras funciones las de monitorear de forma permanente los sistemas tecnológicos de vigilancia que se instalen en puntos estratégicos del Municipio; generar oportuna y eficazmente la elaboración de informes periódicos sobre incidentes relevantes que permitan al titular de la Dirección, adoptar decisiones expeditas sobre asuntos estratégicos del Municipio; y elaborar el mapeo y gráficas de las incidencias delictivas que permitan al personal operativo implementar la vigilancia oportuna y las estrategias necesarias para combatirlas.

## **SECCION SEGUNDA DE LA SUBDIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**Artículo 76.-** A la o el Titular de la Subdirección de Seguridad Pública, le corresponderá el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Emitir opiniones e informes en el ámbito de su competencia que le sean solicitados;
- II. Auxiliar a la o el Titular de la Dirección en la planeación, organización, integración, dirección y control de las acciones encaminadas a cumplir las funciones asignadas;
- III. Coadyuvar en la Inspección del Personal Operativo de los sectores a su cargo, a fin de que se cumpla con los lineamientos emitidos por la coordinación de Armamento para la portación de armas de fuego;
- IV. Vigilar que los comandantes de turno cumplan con las llamadas de auxilio turnadas por el Centro de Mando y Gestión;
- V. Auxiliar a la Coordinación Administrativa en la supervisión del uso del Parque Vehicular, armamento, equipo anti motín, de radiocomunicación y demás recursos asignados a la Dirección de Seguridad Pública Actopan;
- VI. Aplicar, previo conocimiento y aprobación de su superior las medidas disciplinarias correspondientes al personal operativo bajo su mando;
- VII. Vigilar las actividades realizadas por el personal de Centro de Mando y Gestión; y
- VIII. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia, así como las que asigne su superior jerárquico.
- IX.

## **SECCION TERCERA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 77.-** A la o el Titular de Coordinación Administrativa, le corresponderá el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Desempeñar las comisiones que la o el Titular de la Dirección le encomiende;
- II. Representar a la Dirección de Seguridad Pública ante las Dependencias, y actos que la o el Titular determine;
- III. Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas encomendados a la Dirección de Seguridad Pública en el ámbito de su competencia;
- IV. Coordinarse con los servidores públicos de la Dirección para el cumplimiento de las obligaciones que tengan encomendadas;
- V. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o por suplencia;
- VI. Vigilar y evaluar el debido cumplimiento de los objetivos y programas de la Dirección, así como aplicar sistemas y procedimientos para la administración con base a la legislación aplicable y en los lineamientos que señale la o el Titular de Seguridad Pública;
- VII. Planear, programar controlar y evaluar las labores encomendadas a su cargo y establecer los mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Dirección de Seguridad Pública;
- VIII. Formular los anteproyectos de Programas y de presupuesto que en su caso correspondan;
- IX. Desempeñar las funciones o delegaciones que correspondan e informar a la o el Titular de Seguridad Pública sobre su cumplimiento;



- X. Mantener actualizados y en orden sus archivos y documentos, garantizando que se encuentren en forma clasificada, disponiendo lo necesario para su preservación;
- XI. Proporcionar la información requerida por dependencias a nivel estatal y federal previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección;
- XII. Supervisar el uso del Parque Vehicular, Armamento, Equipo Antimotines, de radiocomunicación y demás recursos asignados a las Áreas Administrativas y Operativas; y
- XIII. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y su superior jerárquico.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO Y PROXIMIDAD CIUDADANA**

**Artículo 78.-** A la o el Titular De La Coordinación de Prevención del Delito y Proximidad Ciudadana le corresponderá el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Programar y ejecutar las políticas de prevención, en coordinación con la participación de la ciudadanía, las instituciones académicas, las organizaciones de la sociedad civil y en general aquellos actores sociales que contribuyen al cumplimiento del objetivo de estas;
- II. Auxiliar a la o el Titular la Dirección de Seguridad Pública en el desarrollo de material didáctico relativo a la prevención social e integral de la violencia y la delincuencia con base a las opiniones o investigaciones que realicen las instituciones públicas o privadas del municipio;
- III. Informar permanentemente al enlace administrativo sobre el curso de las acciones realizadas en la Coordinación;
- IV. Contribuir con el fomento de la cultura de la denuncia, cohesión comunitaria y participación ciudadana en todos los sectores sociales del municipio;
- V. Colaborar en la orientación de los habitantes del municipio para el ejercicio y protección de sus derechos en materia de prevención social e integral de la Violencia y la Delincuencia;
- VI. Propiciar la creación de los comités vecinales en materia de seguridad ciudadana y prevención social del delito;
- VII. Ejecutar las acciones para el funcionamiento de los Centros Integrales de la Violencia y la Delincuencia del Municipio;
- VIII. Difundir en su ámbito de competencia los medios alternativos de solución de conflictos y sin perjuicio de las facultades que correspondan a otras dependencias; y
- IX. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y su superior jerárquico.

#### **CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE BOMBEROS Y PROTECCIÓN CIVIL SECCIÓN ÚNICA DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN**

**Artículo 79.-** La Dirección de Bomberos y Protección Civil estará bajo el mando de la o el Presidente Municipal y acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos de contingencia o emergencia que se presenten en el Municipio, por fenómenos hidro-meteorológicos, geológicos, químico-tecnológicos, sanitario-tecnológicos, socio-organizativos y/o cualquier otro fenómeno que se considere como perturbador.

**Artículo 80.-** A la Dirección de Protección Civil, Bomberos y Gestión Integral de Riesgos le corresponderá, además de las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley Orgánica, el ejercicio de las siguientes:

- I. Diseñar, integrar y establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;
- II. Diseñar, promover y ejecutar el Plan Municipal de Contingencias para situaciones de emergencia causada por fenómenos destructivos de origen humano o natural;
- III. Coordinar a las Unidades Administrativas e instituciones privadas responsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del municipio a fin de prevenir situaciones de emergencia;
- IV. Organizar las funciones y operación del Consejo Municipal de Protección Civil y sus grupos especializados de trabajo;
- V. Ordenar y practicar las visitas de verificación e inspección a los establecimientos e inmuebles, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil;



- VI. Imponer sanciones por infracciones a las disposiciones en materia protección civil de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto;
- VII. Organizar, coordinar y supervisar al cuerpo de bomberos del Municipio de Actopan, así como al área de gestión integral de riesgos;
- VIII. Proporcionar el auxilio a la población que así lo requiera en materia de rescate y bomberos, cuando ocurran percances en sus personas o en sus bienes dentro de la jurisdicción del Municipio; y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**CAPÍTULO X  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO MUNICIPAL  
SECCIÓN PRIMERA  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**Artículo 81.-** La Dirección General, será la encargada de coordinar, promover y fomentar la educación, cultura y deporte en los diversos sectores de la población, haciendo hincapié en la formación social de la juventud, desde una perspectiva de desarrollo integral y pleno respeto a los derechos humanos e igualdad de género.

Para el cumplimiento de sus funciones se integrará por las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Educación y Cultura;
- II. Dirección del Instituto de la Juventud Municipal; y
- III. Dirección de Deporte.

**Artículo 82.-** La o el titular de la Dirección de Desarrollo Municipal, deberá coordinar las actividades de las unidades administrativas a su cargo, así como informar a su superior jerárquico, sobre la planeación, programación, ejecución de programas y metas alcanzadas. Este informe se presentará de manera mensual.

**SECCIÓN SEGUNDA  
DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

**Artículo 83.-** La Dirección de Educación y Cultura tiene como objetivo la operatividad en el desarrollo de las actividades en el Municipio, la vinculación con la ciudadanía y las Unidades Administrativas que pertenecen a esta Dirección para desarrollar e implantar programas que enriquezcan la vida cotidiana de los habitantes del Municipio. También se encuentran entre sus objetivos, el fomentar la educación, el desarrollo de actividades deportivas y culturales, dando difusión a los diferentes programas que se realicen en el territorio de Actopan Hidalgo.

**Artículo 84.-** Para el despacho de sus asuntos, esta Unidad Administrativa y se integrará de la siguiente manera:

- I. Coordinación de Biblioteca;
- II. Coordinación de la Casa de la Cultura;
- III. Coordinación de Centro Cultural; y
- IV. Coordinación del Museo.

**Artículo 85.-** La Dirección de Educación y Cultura, tendrá como atribuciones y obligaciones, las siguientes:

- I. Coordinar actividades educativas en el Municipio;
- II. Vigilar, coordinar, administrar y supervisar el funcionamiento y debida operación de la biblioteca Municipal, la casa de la Cultura, el Museo y Centro Cultural;
- III. Implementar acciones y velar por la prestación de un mejor servicio de las bibliotecas municipales;
- IV. Ampliar el servicio de bibliotecas municipales;
- V. Participar en programas de actualización bibliotecaria y de archivo;
- VI. Supervisar que el personal de las Unidades Administrativas a su cargo desempeñe correctamente el ejercicio de sus funciones;
- VII. Con la información que le proporcionen las Coordinaciones a su cargo, rendir los informes mensuales a la o al Presidente Municipal y proponer programas para el fortalecimiento de la educación, cultura y deporte en el Municipio; y
- VIII. Las demás que le ordene la o el Presidente Municipal y la Secretaría General Municipal.



**Artículo 86.-** La Dirección de Educación y Cultura y las Unidades Administrativas que de ella dependen, se sujetará en el ámbito de su competencia a las disposiciones normativas vigentes; para tal efecto el Municipio podrá emitir sus propios lineamientos que le permitan impulsar las materias a su cargo.

**Artículo 87.-** La Coordinación de la Biblioteca Municipal tendrá entre sus objetivos, ofrecer en forma democrática el acceso a los servicios de consulta de libros impresos y digitales, materiales y otros servicios culturales complementarios.

**Artículo 88.-** Las Coordinaciones de Casa de Cultura y Centro Cultural, tienen como objetivo la operatividad en el desarrollo de las actividades culturales tanto internas como externas, la vinculación con la ciudadanía y las Unidades Administrativas para desarrollar e implantar programas culturales y recreativos que enriquezcan la vida de la ciudadanía, así como el fomento de las artes.

**Artículo 89.-** De las funciones de la Coordinación de la Casa de la Cultura y Centro Cultural:

- I. Desarrollar actividades culturales, artísticas y recreativas en el Municipio;
- II. Promover y organizar la presentación de artistas locales y foráneos;
- III. Organizar y coordinar la realización de festivales artísticos que estimulen la cultura popular a realizarse en plazas, parques, jardines, edificios públicos y delegaciones, etcétera;
- IV. Apoyar a artistas locales para la proyección de las distintas expresiones del arte, así como para la preservación de tradiciones las colonias, comunidades y rancherías;
- V. Organizar y realizar eventos especiales de cultura y arte en general;
- VI. Apoyar a la edición de libros y folletos del Ayuntamiento en apoyo a los valores de la cultura regional;
- VII. Realizar las acciones necesarias para preservar los inmuebles a su resguardo;
- VIII. Organizar encuentros, seminarios, mesas redondas, foros y congresos de carácter histórico - cultural; y
- IX. Las demás que le encomiende su superior jerárquico, la o el Presidente Municipal y la Secretaría General Municipal.

Dichas funciones serán realizadas, de conformidad con los lineamientos vigentes en las materias y en el ámbito de aplicación de cada coordinación.

**Artículo 90. -** De las funciones de la Coordinación de Museo:

- I. Promover y ejecutar programas y proyectos estratégicos que permitan la práctica y apreciación de las artes y la cultura en sus diferentes manifestaciones;
- II. Garantizar que cuente con espacios adecuados para albergar exposiciones, conferencias, seminarios, conciertos, talleres y otras actividades propias del mismo;
- III. Atraer a las instituciones educativas Municipales, fomentando visitas guiadas, culturales, y sociales al museo bicentenario; y
- IV. Esta área será la responsable de la gestión de los ingresos de materiales culturales, exposiciones culturales y galerías de arte que promuevan la cultura en el Municipio.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD MUNICIPAL**

**Artículo 91.-** La Dirección del Instituto de la Juventud Municipal tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Proponer 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. Concertar 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;
- IV. Coordinar la observancia de la Ley de la Juventud del Estado de Hidalgo y del marco jurídico vigente aplicable en la materia;
- V. Promover, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Económico Municipal, la implementación de programas y proyectos que impulsen el emprendimiento de nuevos negocios;
- VI. Implementar acciones y procedimientos, que permitan vincular a los sectores productivos del Municipio con los jóvenes, promoviendo el acceso a un empleo formal;
- VII. Coordinar la gestión y promoción de becas de estudio, trabajo, formación profesional y capacitación a jóvenes del Municipio;



- VIII. Brindar asesoría a la población juvenil para el acceso a los programas municipales, estatales y federales, que apoyen a su desarrollo integral;
- IX. Gestionar ante las autoridades competentes servicios de medicina general y especializada, así como de planificación familiar dirigida a los jóvenes del Municipio, encaminada a la preservación de su salud;
- X. Coordinar las bases de organización y funcionamiento para el establecimiento de comités de la juventud;
- XI. Establecer un sistema de captación de propuestas, sugerencias e inquietudes de la juventud, que permita su adecuada canalización a las diferentes Unidades Administrativas; y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTE**

**Artículo 92.-** La Dirección de Deporte, tendrá a su cargo la responsabilidad de promover el bienestar físico de la población sin distinción de sexo, edad o destreza a través del ejercicio y el deporte.

**Artículo 93.-** La Dirección de Deporte tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover la rehabilitación y ampliación de unidades e instalaciones deportivas, apoyando esto con promotores deportivos que coordinen diversos programas del deporte;
- II. Organizar eventos, torneos, competencias y festivales deportivos municipales;
- III. Apoyar y colaborar con las ligas municipales y clubes deportivos de la ciudad en programas de orientación y apoyo en sus distintas actividades y eventos, especialmente cuando se propongan desarrollar en el Municipio para participar en competencias en el ámbito estatal, nacional o internacional;
- IV. Coordinar y fomentar la enseñanza y práctica del deporte en el Municipio;
- V. Formular el Programa Municipal del Deporte, la Cultura Física y el Desarrollo Integral de la Juventud, mediante los calendarios que para tal fin se establezcan;
- VI. Instaurar los mecanismos que garanticen la conservación y buen uso de los centros deportivos municipales, procurando su óptimo aprovechamiento;
- VII. Impulsar, con apoyo de las diversas agrupaciones, ligas y clubes, la construcción, mejoramiento y adaptación de áreas para la práctica del deporte;
- VIII. Canalizar las aptitudes de los jóvenes sobresalientes, procurando los espacios que reúnan las condiciones suficientes para su preparación y, de esa manera, estén en aptitudes de participar en eventos a nivel regional, estatal y nacional;
- IX. Impulsar, promover y apoyar a los deportistas con discapacidad en la práctica del deporte, procurando la adecuación de las instalaciones deportivas del Municipio, a fin de facilitar su libre acceso y desarrollo; y
- X. Las demás actividades que le encomiende su superior jerárquico, o en su caso la o el propio Presidente Municipal y la Secretaría General Municipal.

#### **CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR Y SISTEMA DIF MUNICIPAL SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**Artículo 94.-** La Dirección General de Bienestar y el Sistema DIF Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y obligaciones, se apoyará en las áreas que se establecen en el artículo 7 fracción IX.

**Artículo 95.-** La Dirección General de Bienestar y el Sistema DIF Municipal, de acuerdo a su capacidad técnica y disponibilidad presupuestal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover y operar los programas federales y estatales de asistencia social en el ámbito municipal;
- II. Implementar acciones municipales en materia de asistencia social que atiendan la problemática social vigente y prevenga nuevas problemáticas sociales;
- III. Promover la continuidad de los programas, proyectos y acciones en materia de asistencia social;
- IV. Conservar la infraestructura existente destinada a los programas en materia de asistencia social;
- V. Signar convenios de colaboración interinstitucional con dependencias gubernamentales, así como con organismos no gubernamentales para la implementación de programas y proyectos en materia de asistencia;



- VI. Conocer y en su caso aprobar las acciones que en materia de asistencia social se realicen en el Municipio, por instituciones de carácter privado o social independientemente de donde esté establecido su domicilio legal;
- VII. Proporcionar asesoría jurídica en materia familiar, en el ámbito Municipal de su competencia; y
- VIII. La interrelación sistemática con instituciones públicas y privadas para la ejecución de acciones en esta materia, así como las demás acciones que establece la Ley, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 96.-** El Sistema DIF Municipal, así como las Unidades Administrativas que lo conforman, se regirán bajos la normatividad y lineamientos de su materia, por lo que seguirán los principios de los tres niveles de gobierno para su adecuado ejercicio.

#### **SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

**Artículo 97.-** La Dirección del Desarrollo Social es la encargada del 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.

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.

#### **SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE SALUD**

**Artículo 98.-** La Dirección de Salud, deberá fomentar la cobertura universal y calidad de los servicios de salud en el Municipio, mediante la gestión de infraestructura optima, la promoción de programas y la implementación de políticas públicas que disminuyan el rezago de Salud de la población principalmente de la más vulnerable. Para tal efecto, se deberán observar las disposiciones que en materia de salud expidan el Congreso Federal, la Legislatura del Estado y el Municipio, en el ámbito de sus competencias.

#### **SECCIÓN CUARTA DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN**

**Artículo 99.-** La Dirección de la Unidad Básica de Rehabilitación es la encargada de brindar atención médica y de rehabilitación a través de consulta médica especializada y sesiones de terapia física, ocupacional, lenguaje, psicológica y estimulación temprana.

#### **SECCIÓN QUINTA DEL CENDI DIF**

**Artículo 100.-** La Dirección de los Centros de Desarrollo Infantil, serán los encargados de vigilar y administrar los educativos, los cuales deberán centrarse en la atención integral del desarrollo, la formación y los aprendizajes del alumnado.

#### **SECCIÓN SEXTA DEL P.A.M.A.R.**

**Artículo 101.-** El Centro de Prevención y Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo P.A.M.A.R, constituye una herramienta que favorece que las niñas, niños y adolescentes, a fin de fortalecer su nivel de autoconocimiento, desarrollando habilidades que les permitan hacer frente a sus problemáticas, asimismo crear diversos talleres que prevengan condiciones y situaciones de riesgo psicosocial que pudieran afectar su contexto familiar, escolar y comunitario, contribuyendo a mejorar su calidad de vida, incrementando sus capacidades, que les permitan alcanzar un desarrollo humano óptimo.

**Artículo 102.-** Su Objetivo General es sensibilizar, motivar y concientizar para generar la participación de niñas, niños, adolescentes y familias en el fortalecimiento de sus capacidades, habilidades, aptitudes y destrezas, que les permitan el desarrollo integral de su persona en el contexto familiar y social.



**Artículo 103.-** Sus Objetivos Específicos serán:

- I. Fomentar acciones para prevenir y atender los riesgos de exclusión social derivados del embarazo no planeado en adolescentes y riesgos psicosociales asociados a las adicciones que tengan como finalidad el desarrollo de habilidades protectoras de niñas, niños, adolescentes y familias de comunidades vulnerables;
- II. Generar y ejecutar acciones de promoción y difusión que contribuyan a prevenir y desalentar el trabajo infantil urbano-marginal, mediante el fortalecimiento de capacidades individuales y familiares a través de apoyos compensatorios y la reintegración a la escuela y familia como espacios idóneos para el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes;
- III. Fomentar la convivencia humana positiva en niñas, niños y adolescentes en familia, grupo de pares, escuela y comunidad, fortaleciendo habilidades y conductas protectoras basadas en buen trato en el marco de la cultura por el respeto a los derechos humanos;
- IV. Fomentar y fortalecer la participación de niñas, niños y adolescentes para el conocimiento, aplicación y vigilancia de la Convención de los Derechos de los Niños, y así cumplir con la protección de los derechos derivados de ella; y
- V. Las demás que establezca la normatividad vigente.

#### **SECCIÓN SEPTIMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS**

**Artículo 104.-** La Subdirección de Programas Alimentarios, tendrá como Objetivo General contribuir a que la población del Municipio y del Estado tenga acceso a una alimentación a bajo costo, mediante la entrega de raciones calientes que se otorgan a través de los Espacios de alimentación Encuentro y Desarrollo.

#### **SECCIÓN OCTAVA DE LA SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL**

**Artículo 105.-** La Subdirección de Sistema DIF Municipal, realizará las funciones de la Unidad Técnica conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal y será la encargada de coordinar el trabajo social, asesoría jurídica y entrevistas psicológicas, así como la organización, operación y control de los programas y acciones de asistencia social que no se encuentren en las atribuciones de las demás Direcciones, tales como:

- I. Apoyos asistenciales;
- II. Jornadas Médicas;
- III. Traslados de enfermos; y
- IV. Actividades de capacitación.

#### **CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MUNICIPALES SECCIÓN ÚNICA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN**

**Artículo 106.-** La Dirección General de Servicios Municipales, coordinará los siguientes servicios:

- I. Coordinación de Alumbrado Público;
- II. Coordinación de Logística;
- III. Coordinación de Recolección de Residuos Sólidos y boteros;
- IV. Coordinación de Panteones;
- V. Coordinación del Centro de Atención Canina y Felina;
- VI. Coordinación de Parques, Jardines y ornato; y
- VII. Coordinación de Mantenimiento de bienes.

**Artículo 107.-** La prestación de los servicios públicos municipales se llevará a cabo con total diligencia, buscando en todo momento el beneficio de la ciudadanía y el debido ejercicio de los recursos públicos que se encuentren involucrados. Para tal efecto, los servidores Públicos Municipales, se realizarán conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como a los lineamientos con que cuente el Municipio y que se establezcan para tal efecto.

**Artículo 108.-** La prestación de los servicios públicos municipales podrá llevarse a cabo de manera directa por la Administración Pública Municipal, o bien, concesionarse, en términos de lo que disponga la Ley Orgánica, los reglamentos e instrumentos respectivos; particularmente se concesionarán los servicios



públicos que no afecten la estructura y organización municipal, ni a las personas físicas morales. En igualdad de circunstancias, se preferirá a los vecinos del municipio para otorgar la concesión.

La concesión de servicios públicos municipales a particulares es un acto jurídico administrativo por medio del cual el Municipio faculta a una persona física o moral la explotación de bienes y servicios que le pertenecen delega su ejercicio o aprovechamiento a favor de un tercero, quien se sujetará a las disposiciones de la normatividad aplicable, así como aquellas que determine el Ayuntamiento.

### CAPÍTULO XIII DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**Artículo 109.-** El Municipio se encuentra obligado a garantizar el derecho de acceso a la información pública consagrado en los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 4 bis de la Constitución Estatal, para tal efecto en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, contará con una Unidad de Transparencia.

**Artículo 110.-** La Unidad de Transparencia tendrá entre sus facultades las conferidas en la ley mencionada en el párrafo anterior, así como las que le confiera su superior jerárquico.

El titular de la Unidad deberá cumplir cabalmente con sus obligaciones a efecto de garantizar efectivamente el acceso a la información.

El Municipio podrá promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarle a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

**Artículo 111.-** Cuando alguna Unidad Administrativa se negare a colaborar con la Dirección de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes. Cuando persista la negativa de colaboración, la Dirección de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

**Artículo 112.-** El Municipio contará con un Comité de Transparencia que estará integrado por:

- I. El Titular de la Unidad de Transparencia;
- II. El Titular de la Contraloría Municipal;
- III. El Titular de la Dirección que pueda contar o que cuente con la información solicitada.

El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente que será el titular de la Unidad de Transparencia, tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz, pero no voto.

Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información necesaria para dar cumplimiento a sus funciones.

**Artículo 113.-** El Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:

- I. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia, de acuerdo con la normatividad en la materia Estatal y Municipal;
- III. Ordenar, en su caso, a las Unidades Administrativas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;



- IV. Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a su Unidad de Transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes de la Administración Pública Municipal y el Ayuntamiento;
- VII. Recabar y enviar al organismo garante, de conformidad con los lineamientos que éstos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 99 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo; y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**CAPÍTULO XIV  
DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA  
SECCIÓN PRIMERA  
DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN**

**Artículo 114.-** La Dirección Jurídica será aquella que coordinará los asuntos legales de la Administración Pública Municipal a través de la actividad propia de cada una de las Unidades Administrativas. Directamente se hará cargo de los asuntos de carácter consultivos o preventivos, así como de los administrativos, mientras que de aquellos en los que la Administración Pública Municipal sea parte de un litigio, lo hará a través de la Subdirección de lo Contencioso.

**Artículo 115.-** La Dirección Jurídica servirá como apoyo a las demás Unidades Administrativas para el debido ejercicio de sus funciones y las consultas y opiniones que emita deberán ser en apego a la normatividad que rija el actuar de la Administración Pública Municipal, observando los instrumentos jurídicos emitidos por los tres órdenes de gobierno, bajo su estricta responsabilidad.

Le corresponderá también a la Dirección, el despacho de las materias relativas a las funciones de orientación, asistencia, y coordinación de asuntos jurídicos; validación legal de los procedimientos de contratación mediante licitación pública y sus excepciones, así como la firma de los contratos y convenios que de ellos deriven; elaboración y revisión de proyectos de leyes, de reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos y administrativos que rijan el actuar de la Administración Pública Municipal, los cuales someterá, en coordinación con las Direcciones de la materia de que se trate, a la o al Presidente Municipal, para su aprobación ante la Asamblea del Ayuntamiento.

**Artículo 116.-** A la Dirección General Jurídica le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar legalmente el ejercicio de las funciones de las Unidades Administrativas, de conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que determine;
- II. Resolver las consultas jurídicas presentadas sobre los asuntos que son de competencia de las diversas Unidades Administrativas;
- III. Coordinar a las Unidades Administrativas, estableciendo lineamientos, criterios y mecanismos para la atención de los asuntos de carácter legal del Municipio;
- IV. Proponer y dirigir los programas, proyectos y acciones convenientes para constituir o defender los intereses y derechos del Municipio;
- V. Dictaminar y proponer a la o al Presidente Municipal, los casos en que se requiera iniciar acciones jurídicas para defender los intereses y derechos del Municipio;
- VI. Conocer de toda controversia jurisdiccional en la que el Municipio sea parte;
- VII. Asistir jurídicamente al Ayuntamiento y a la o el Síndico Jurídico, manteniendo una coordinación y vinculación permanente en los asuntos en que éste intervenga;
- VIII. Atender los asuntos jurídicos que requieran las Unidades Administrativas;
- IX. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos en contra de particulares, por incumplimiento a las disposiciones administrativas;
- X. Fijar criterios de interpretación y de la aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;



- XI. Prestar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal en materia de su competencia;
- XII. Emitir criterios básicos para la atención de los asuntos jurídicos, que reciban las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Revisar, rubricar y firmar los contratos y convenios en los que el Municipio sea parte;
- XIV. Revisar que todos los actos jurídicos de carácter administrativo de la Administración Pública Municipal cumplan con los requisitos y formalidades legales;
- XV. Intervenir como apoyo legal en la preparación y celebración de los procedimientos de contratación, así como en la firma de los contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- XVI. Vigilar que la imposición de sanciones y la aplicación de los procedimientos de rescisión por incumplimiento de contratos y convenios, se ajusten a las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Coordinar las acciones legales que procedan por accidentes de tránsito que involucren vehículos del Municipio;
- XVIII. Intervenir, en coordinación con la Tesorería Municipal y la Contraloría Interna, en el levantamiento de actas administrativas por extravío, robo o siniestro de los bienes a cargo de las Unidades Administrativas y/o de los servidores públicos;
- XIX. Auxiliar a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de actas administrativas a los servidores públicos municipales con motivo de actos u omisiones en el desempeño de sus funciones, cargos o comisiones y dar a visto a la Contraloría Interna para que proceda conforme corresponda;
- XX. Intervenir en el estudio y formulación de las concesiones administrativas de los servicios públicos que corresponda otorgar al Ayuntamiento, así como en los procedimientos administrativos de revocación o cancelación de estas, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica Municipal;
- XXI. Auxiliar a la o titular de la Secretaría General Municipal en la compilación de las disposiciones jurídicas del Municipio, que se requieran para apoyar las actividades de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal; y
- XXII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

**Artículo 117.-** La Subdirección de lo Contencioso es una Unidad Administrativa dependiente de la Dirección Jurídica y su función principal será atender todos los juicios que impliquen contención o litigio para la Administración Pública Municipal, en asuntos Penales, Civiles, Administrativos que se lleven ante Tribunales, Fiscales Agrarios, Amparos, entre otros.

Para tal efecto, elaborará la demanda y/o contestación, vigilará y dará estricto seguimiento a la secuela procesal, como es ofrecer pruebas, desahogarlas, presentación de alegatos, interponer recursos, hasta obtener una resolución definitiva, rendir informes previos y justificados.

**Artículo 118.-** En los casos en que el Ayuntamiento sea parte de un litigio, asumirá la representación legal el Síndico Jurídico, quien podrá coordinarse con la Subdirección de lo Contencioso para la atención de los procedimientos.

En estos casos y cuando el Síndico Jurídico se encuentre impedido legalmente para llevar la representación legal, será la o el Presidente Municipal quien asuma la representación jurídica en términos de la Ley Orgánica Municipal; sin embargo, en todo momento estará asistido de la Subdirección de lo Contencioso.

**Artículo 119.-** Además de las atribuciones anteriormente descritas, la Subdirección de lo Contencioso, tendrá las siguientes:

- I. Emitir los lineamientos, criterios y demás disposiciones para la recepción, atención, desahogo, coordinación, control, seguimiento y evaluación para el desahogo de juicios, demandas y actos jurídicos relacionados con los Tribunales;
- II. Asistir en las controversias en que tenga interés jurídico el Municipio, las diversas Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, en los ámbitos civil, laboral, contencioso administrativo, amparo, penal, fiscal o cualquier otro en el que se vea involucrado el Municipio;
- III. Conocer y substanciar hasta su conclusión, de toda controversia jurisdiccional en la que el Municipio sea parte;



- IV. Realizar las acciones legales que procedan por accidentes de tránsito que involucren vehículos del Municipio, en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales; y
- V. Las demás que le establezcan las normas y lineamientos y su superior jerárquico.

**Artículo 120.-** Del resultado de los procedimientos y demás asuntos concluidos, la o el titular de la Subdirección deberá informar a su superior jerárquico; además deberá informar, aún sin que estos hayan concluido, de las cuestiones que considere relevantes o de importancia prioritaria, para que, a su vez, el Director Jurídico implemente acciones necesarias e informe inmediatamente a la o el Presidente Municipal.

#### **CAPÍTULO XV DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR SECCIÓN ÚNICA DE LAS ATRIBUCIONES DEL REGISTRO**

**Artículo 121.-** El Registro del Estado Familiar deberá conducirse conforme a lo que establece la Ley Para la Familia del Estado de Hidalgo, Ley Orgánica Municipal, el Código Civil para el Estado de Hidalgo y demás normatividad que le resulte aplicable, por lo que sus atribuciones y obligaciones serán aquellas que le señalen dichos ordenamientos.

Entre sus principales funciones se encuentran:

- I. Autorizar la expedición de actas del estado familiar de las personas dentro de su jurisdicción; y
- II. Constatar y dar fe del registro de los actos del estado familiar relativos a nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación y muerte de los mexicanos y extranjeros dentro de su jurisdicción.

#### **CAPÍTULO XVI DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN**

**Artículo 122.-** La Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo se encargará de Coadyuvar al desarrollo integral, equitativo y sustentable, de cada una de las regiones del Municipio, en los ámbitos económico y social, con base en sus potencialidades y vocaciones productivas, que permitan elevar la productividad y mejorar los ingresos de las familias.

Esta Dirección implementará y aplicará programas y políticas públicas que promuevan y atraigan la inversión en los sectores industrial, comercial y de servicios, con el objetivo de promover la generación de empleos por parte de la iniciativa privada; proponiendo, promoviendo y desarrollando proyectos en favor de la ciudadanía, apoyando a los sectores productivos de la sociedad e implementando esquemas, cuya finalidad será fomentar la actividad económica dentro del territorio del Municipio.

**Artículo 123.-** A la Dirección de Desarrollo Económico le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Crear, desarrollar, coordinar y supervisar los programas en materia de Desarrollo Económico Municipal, necesarios para incentivar y desarrollar la economía e inversión directa nacional o extranjera en el Municipio en materia rural y empresarial;
- II. Vigilar que se cumpla correctamente con todos los programas bajo su tutela, así como de todos aquellos que se mantengan en coordinación con los Gobiernos Estatal y Federal;
- III. Proponer la implementación de políticas que coadyuven a la activación de programas productivos que benefician a los diversos sectores del Municipio;
- IV. Promover el desarrollo de nuevos proyectos en beneficio de la micro, pequeña y mediana empresa, así como de los campesinos y los productores del área rural del Municipio;
- V. Establecer y aplicar los programas de capacitación, bolsa de trabajo, así como los eventos que se realicen en cada una de estas áreas;
- VI. Analizar los indicadores económicos que se le reporten para generar estrategias de mejora continua;
- VII. Ejecutar y coordinar con las demás Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, así como con las Dependencias Estatal y Federal, el diseño e instrumentación de proyectos de desarrollo económico sustentable de carácter sectorial, regional y metropolitano;



- VIII. Determinar la factibilidad de proyectos de inversión en el Municipio, atendiendo a los criterios jurídicos, normativos y técnicos aplicables;
- IX. Conducir la promoción, procuración y estímulo de la atracción y realización de inversiones productivas en el Municipio, provenientes de los sectores públicos, sociales y privado, municipales, estatales, nacionales e internacionales;
- X. Instrumentar proyectos, programas y acciones que incentiven el desarrollo, la modernización, competitividad y crecimiento de los sectores productivos del Municipio, atendiendo especialmente a la micro, pequeña y mediana empresa, propiciando su articulación productiva, la canalización oportuna de los apoyos, estímulos e incentivos que prevé la legislación aplicable en la materia;
- XI. Ejecutar los programas de capacitación para empresarios, así como proporcionar asistencia técnica y apoyos en la materia, a los productores industriales, a los campesinos y, en general, a los participantes de los sectores social y privado;
- XII. Organizar la participación del Municipio y sus sectores productivos en espacios nacionales e internacionales de promoción y exposición de productos y servicios municipales;
- XIII. Manejar y supervisar el sistema de información comercial, gestoría y apoyo a los proyectos de inversión que realicen los particulares en el Municipio;
- XIV. Promover la simplificación de normas y trámites que inhiban el desarrollo económico en los diversos sectores de la actividad empresarial y social; y
- XV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO MUNICIPAL**

**Artículo 124.-** A la o al Titular del Departamento de Turismo Municipal le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar e implementar las políticas, planes y programas de desarrollo turístico municipal autorizados, en coordinación con las autoridades competentes de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- II. Proponer a la Dirección General de Desarrollo Económico la celebración de convenios de colaboración, intercambio y de asistencia técnica, con organizaciones no gubernamentales, instituciones y organismos internacionales especialistas en estas materias;
- III. Promover el establecimiento de programas turísticos en los cuales participe la sociedad, para rescatar y promocionar el Centro Histórico del Municipio, orientado a los lugares turísticos con los que éste cuenta;
- IV. Impulsar acciones entre las cámaras, restauranteras y asociaciones de hoteles, que permitan incrementar el consumo y la estancia de turistas que arriban al Municipio;
- V. Proponer a su superior jerárquico acciones y estrategias que permitan la difusión de la imagen turística del Municipio a nivel estatal, nacional e internacional;
- VI. Establecer programas específicos para impulsar las creaciones artesanales en el Municipio, con la finalidad de promocionar la actividad turística;
- VII. Promover sesiones del Consejo en materia de Turismo en Actopan;
- VIII. Coordinar con los gobiernos Federal y Estatal, los programas y proyectos de promoción turística en el Municipio;
- IX. Recabar la información necesaria para actualizar trimestralmente los indicadores turísticos del Municipio;
- X. Generar y someter a consideración de la o del Titular de la Dirección General de Desarrollo Económico proyectos turísticos, enfocados a incrementar la derrama económica en el Municipio;
- XI. Ejecutar y conducir las políticas de desarrollo turístico en el Municipio, estableciendo mecanismos de vinculación con las autoridades competentes de la Administración Pública Federal y Estatal;
- XII. Establecer la vinculación necesaria con las secretarías y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para implementar la atención, protección y auxilio al turista;
- XIII. Conducir la promoción del intercambio turístico dentro del Municipio, así como, con otras Entidades Federativas y del extranjero;
- XIV. Dirigir las estrategias y acciones mediante las cuales se difunda la información oficial en materia de turismo del Municipio;



- XV. Organizar y coordinar con otras Unidades Administrativas, ferias, exposiciones y certámenes en las materias que sean de su competencia, así como participar en congresos, seminarios y reuniones de trabajo que se realicen dentro y fuera del Municipio;
- XVI. Promover y diseñar, políticas de desarrollo, promoción y comercialización de la actividad artesanal; impulsar su investigación, coadyuvando a incrementar la calidad de vida de los artesanos y a difundir el patrimonio cultural del Municipio, observando siempre la normatividad relativa; y
- XVII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

### **SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**

**Artículo 125.-** El Departamento de Desarrollo Agropecuario dependerá directamente de la Dirección General de Desarrollo Económico, la cual tendrá como objetivo principal fomentar el crecimiento dentro del municipio del sector agrícola, pecuario, silvícola, acuícola y rural, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable.

### **CAPÍTULO XVII DEL CONCILIADOR MUNICIPAL**

**Artículo 126.-** La o el Conciliador Municipal, tendrá las facultades y obligaciones conferidas en la Ley Orgánica Municipal y las conferidas por su superior jerárquico:

El Conciliador Municipal, en el ejercicio de sus funciones tendrá las restricciones que le establece la Ley Orgánica Municipal.

### **CAPÍTULO XVIII DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Artículo 127.-** A la Dirección de Comunicación Social, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y diseñar las políticas y estrategias en materia de comunicación social y someterlas a consideración Presidente Municipal;
- II. Fungir como enlace permanente entre la Administración Pública Municipal y los medios de comunicación social;
- III. Recibir y canalizar la información oficial que determine el Presidente Municipal hacia los medios de comunicación social;
- IV. Elaborar, coordinar y dar seguimiento a las campañas de difusión en los medios de comunicación e información disponibles sobre las acciones y avances de la Administración Pública Municipal;
- V. Establecer y coordinar canales de comunicación permanentes con las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, a fin de asegurar la debida vinculación y difusión de información oportuna sobre las acciones derivadas de la gestión gubernamental que sean de interés a las mismas;
- VI. Efectuar el seguimiento y monitoreo de la información que se transmita y publique en los medios de comunicación sobre las actividades de la o el Presidente Municipal y de la Administración Pública Municipal;
- VII. Coordinar las estrategias y acciones para brindar el apoyo a los actos oficiales para cubrir la información;
- VIII. Dirigir las acciones para la elaboración, registro, seguimiento y evaluación de las campañas de difusión en los medios de comunicación e información disponible sobre políticas, programas, acciones, actividades, avances e información general del Gobierno Municipal;
- IX. Auxiliar, apoyar y asistir en los actos oficiales en que acuda la o el Presidente Municipal, vigilando la adecuada difusión de estos eventos;
- X. Conducir estrategias, lineamientos y acciones para la difusión estratégica en los medios de comunicación de los informes del Presidente Municipal;
- XI. Elaborar, registrar, dar seguimiento y evaluación del monitoreo de la información que se transmita y publique en los medios de comunicación social sobre las actividades de la o el Presidente Municipal y de los integrantes de la Administración Pública Municipal;



- XII. Revisar el contenido de los comunicados y textos oficiales informativos, crónicas, revistas, impresión de boletines y folletos de las actividades realizadas por el Gobierno Municipal para su inserción en los medios de comunicación;
- XIII. Coordinar, con la Coordinación Ejecutiva de la Oficina de la Presidencia y la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal, la emisión de comunicados y la participación en eventos, giras, ponencias y demás actos, en los cuales acuda la o el Presidente Municipal, estando a cargo de la debida difusión ante los medios de comunicación social;
- XIV. Informar mensualmente a la o el Presidente Municipal o al funcionario que este designe sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo; y
- XV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

### **CAPÍTULOS XIX DE LOS ORGANOS AUXILIARES**

**Artículo 128.-** Esta Administración Pública Municipal de Actopan, Hidalgo, en el ejercicio de sus funciones, podrá auxiliarse de los delegados de las comunidades que componen a este Municipio, los cuales tendrán las facultades que les confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y no podrán extralimitarse por ningún motivo.

### **TÍTULO TERCERO DISPOSICIONES FINALES CAPÍTULO I DE LAS AUSENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 129.-** Cualquier servidor público podrá ausentarse de su empleo, cargo o comisión de manera temporal y justificada, para lo cual la Dirección de Recursos Humanos integrará en el expediente del servidor público que corresponda las ausencias y documentos administrativos.

En el caso de que quienes se ausenten sean los titulares de las Unidades Administrativas, serán sus superiores jerárquicos quienes nombrarán al servidor público que deba suplirlos.

En el supuesto que la ausencia sea por parte de los Directores que dependan directamente de la o el Presidente Municipal, será este quien designe al servidor público que deba suplirlos, quien no podrá ocupar un cargo inferior a Jefe de Departamento.

Cuando sea la o el Presidente quien se ausente de manera temporal del cargo, solo podrá suplirlo el Secretario General Municipal, previa autorización del Ayuntamiento.

En todos los casos, se deberán observar los lineamientos que establezca el Municipio, en materia de recursos humanos.

### **CAPÍTULO II DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 130.-** Los recursos que podrán interponerse ante la Administración Pública Municipal, serán los establecidos en la Ley Orgánica, así como aquellos que se encuentren señalados en las disposiciones administrativas correspondientes, para lo cual la o las Unidades Administrativas, en el ámbito de su respectiva competencia, se coordinarán con la Dirección Jurídica, o en los casos que corresponda, con la Contraloría Interna, para la atención, substanciación y resolución de los mismos.

Para tal efecto, el Municipio podrá emitir lineamientos específicos que regulen de manera particular los recursos procedentes y sus procedimientos.

### **CAPÍTULO III DE LA OBLIGATORIEDAD Y SUPLETORIEDAD**

**Artículo 131.-** El presente Reglamento y las disposiciones jurídicas que de éste emanen, serán de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Actopan, por lo que



en aquellas cuestiones que no se encuentren previstas, será aplicable de manera supletoria, la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 132.**-La omisión a cualquier disposición contenida en el presente reglamento por parte de las o los titulares, será motivo de Responsabilidad Administrativa en los términos de la normatividad vigente.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y la o el Presidente Municipal contará a partir de entonces, con seis meses para realizar los ajustes necesarios en la Administración Pública Municipal, previa modificación al presupuesto de egresos.

**SEGUNDO.** - Se derogan todos los lineamientos internos que se opongan al presente Reglamento.

**TERCERO.** - Las Unidades Administrativas deberán coordinarse para que, en el ámbito de su respectiva competencia, revisen, realicen o actualicen los manuales institucionales y demás disposiciones normativas que deriven de este Reglamento.

**CUARTO.** - Cuando en otras disposiciones legales o reglamentarias se dé una denominación distinta a alguna Unidad Administrativa cuyas funciones estén establecidas por el presente Reglamento, dichas atribuciones se entenderán concebidas a la unidad Administrativa que determine este Reglamento.

**QUINTO.** - De ser necesario, el Ayuntamiento realizará los ajustes necesarios a su presupuesto de egresos por las modificaciones a la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal.

Dado en el Salón de Sesiones de la Asamblea del Ayuntamiento de la Presidencia Municipal de Actopan, Estado de Hidalgo, a los 26 días del mes de junio del año dos mil diecinueve, se autoriza y aprueba el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Actopan, Hidalgo.

### AYUNTAMIENTO DE ACTOPAN, HIDALGO

**C. MA. GUADALUPE URIBE MORENO**  
SÍNDICA HACENDARIA  
RUBRICA

**LIC. ARTURO RAMIRO MÁRQUEZ RUANO**  
SÍNDICO JURÍDICO  
RUBRICA

**L.A.E. JOSÉ BULOS CASTRO**  
REGIDOR  
RUBRICA

**L.A. VIANNEY MONTER SALAZAR**  
REGIDORA  
RUBRICA

**C. LUIS FRANCISCO SÁNCHEZ SANTILLÁN**  
REGIDOR  
RUBRICA

**C. CECILIA CALLEJAS HERNÁNDEZ**  
REGIDORA  
RUBRICA

**LIC. MARTÍN NÚÑEZ CERÓN**  
REGIDOR Y SECRETARIO DE ACTAS  
RUBRICA

**LIC. ELOÍSA CAMARGO HERNÁNDEZ**  
REGIDORA  
RUBRICA



**LIC. JORGE ÁNGELES FAUSTO**  
REGIDOR  
RUBRICA

**P. D. D. CINTHYA ALAMILLA GONZÁLEZ**  
REGIDORA Y MODERADORA  
RUBRICA

**C. OMAR VIZZUETT PÉREZ**  
REGIDOR  
RUBRICA

**ARQ. SELENE FLORES CORTES**  
REGIDORA  
RUBRICA

**C. RAÚL AQUILINO LÓPEZ HERNÁNDEZ**  
REGIDOR  
RUBRICA

**M.V.Z. LUZ DEL CARMEN HERRERA AVILÉS**  
REGIDORA  
RUBRICA

**C. ELISEO MENDOZA MENDOZA**  
REGIDOR  
RUBRICA

**C. ALBERTO CALVA AZPEITIA**  
REGIDOR  
RUBRICA

**L. E. TRINIDAD HERNÁNDEZ PASIFUENTES**  
REGIDORA  
RUBRICA

En uso de las facultades que me confiere el artículo 60, fracción i, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal, tengo a bien promulgar el presente Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Actopan, Hidalgo, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule su exacta observancia y debido cumplimiento.

**LIC. HÉCTOR CRUZ OLGUÍN**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
RUBRICA

Con fundamento y en uso de mis facultades que me son conferidas por lo dispuesto en la fracción V del artículo 98 de Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar el presente Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Actopan, Hidalgo.

**L. C. ARMANDO MONTER REYES**  
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL  
RUBRICA

Derechos Enterados. 26-11-2019



**C. HÉCTOR CRUZ OLGUÍN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ACTOPAN, HIDALGO, A SUS HABITANTES HACE SABER:**

**QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE ACTOPAN, ESTADO DE HIDALGO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 141 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO, 7, 56 FRACCIÓN I INCISO B Y 189 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO Y CON BASE EN LOS SIGUIENTES:**

**CONSIDERANDOS:**

**PRIMERO:** Que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 23 y 115 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, y 10 de la Ley Orgánica Municipal para el estado de Hidalgo, el Municipio esta investido de personalidad jurídico-política y territorio determinado, que cuenta con patrimonio propio y facultades para administrarlo, en atención a las necesidades de su núcleo de población.

**SEGUNDO:** Que la Administración Pública Municipal de Actopan, Hidalgo, tiene el compromiso con los ciudadanos Actopenses, basado en un marco de legalidad y compromiso con la sociedad, de alcanzar el bienestar social de sus gobernados, respondiendo a las necesidades de los ciudadanos, por ello es necesario contar con instrumentos normativos sencillos y eficientes que permitan que las y los servidores públicos de las diferentes Unidades Administrativas que componen esta administración, conocer la estructura orgánica de su área, sus funciones específicas y los procedimientos que deben llevar a cabo en el ejercicio de sus funciones, con el fin de agilizar los trámites y servicios para que estos sean de calidad a toda la ciudadanía.

**TERCERO:** Que los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 7,56 fracción I inciso b) y 60 de la Ley Orgánica Municipal para el Hidalgo, facultan a los Ayuntamientos para aprobar y emitir su Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción, que sirvan como herramienta para organizar la estructura orgánica y los procedimientos que cada unidad administrativa debe realizar de acuerdo al servicio que brinden, señalando perfiles de puestos necesarios para cada titularidad de las unidades administrativas que integran a la Administración Pública Municipal de Actopan.

Así mismo para fomentar y garantizar que las y los servidores públicos en el ejercicio y desempeño de sus empleos, cargos o comisiones cumplan de manera eficiente con sus objetivos, es por ello que resulta importante contar con un **Manual de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal de Actopan, Hidalgo;**

**CUARTO:** Que en razón de lo anterior, el Ayuntamiento del Municipio de Actopan, Hidalgo, tiene a bien expedir el siguiente:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ACTOPAN, HIDALGO****I. INTRODUCCIÓN**

La Administración Pública Municipal de Actopan, Hidalgo, se encuentra conformada por Unidades Administrativas que requieren de una adecuada organización que permita lograr los objetivos que se tienen establecidos, ya sea por disposición de ley, o bien, por planes y programas que son de observancia municipal. Es por ello que el Ayuntamiento de Actopan, con fundamento en lo preceptuado en el artículo 56 fracción I, incisos a) y b) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, ha elaborado y aprobado el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal, instrumento que permite establecer y orientar una adecuada organización de cada Unidad Administrativa que integra a la Administración, y así lograr un adecuado funcionamiento y un mejor desempeño en el ejercicio de sus actividades.

Así, el presente Manual es un documento que contiene información precisa de la estructura orgánica, así como de las principales funciones de cada área de la actual administración, y en concordancia con el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Actopan, Hidalgo y demás normatividad aplicable, señala los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, perfiles de puestos de las Unidades Administrativas y establece la misión, visión y objetivo de cada Dirección que funge como enlace directo entre el Presidente Municipal y el resto de las Unidades Administrativas.



En este sentido, el Manual de Organización y Procedimientos, es un documento normativo complementario de disposiciones jurídico-administrativas previamente establecidas, como son la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y otros reglamentos internos, y sirve como un instrumento de guía y orientación para que los servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones, desempeñen sus actividades con eficiencia y eficacia, bajo un marco de legalidad y transparencia institucional.

El presente instrumento sirve también para orientar a la ciudadanía respecto del marco jurídico aplicable a la administración pública municipal y las principales funciones, perfiles de puestos y estructura orgánica de las Direcciones.

## II. MARCO JURÍDICO

### LEYES Y REGLAMENTOS FEDERALES Y DE APLICACIÓN GENERAL

- II.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II.2 Código Civil Federal;
- II.3 Código de Comercio;
- II.4 Código Fiscal de la Federación;
- II.5 Código Federal de Procedimientos Civiles;
- II.6 Código Nacional de Procedimientos Penales;
- II.7 Ley Agraria;
- II.8 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- II.9 Ley de Amparo Ley de Concursos Mercantiles;
- II.10 Ley de Coordinación Fiscal;
- II.11 Ley de Desarrollo Rural Sustentable;
- II.12 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- II.13 Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas;
- II.14 Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores;
- II.15 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- II.16 Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- II.17 Ley del Impuesto de Sobre la Renta;
- II.18 Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- II.19 Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;
- II.20 Ley Federal del Trabajo;
- II.21 Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia;
- II.22 Ley General de Archivos;
- II.23 Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- II.24 Ley General de Bibliotecas;
- II.25 Ley General de Comunicación Social;
- II.26 Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- II.27 Ley General de Cultura Física y Deporte;
- II.28 Ley General de Cultura y Derechos Culturales;
- II.29 Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable;
- II.30 Ley General de Desarrollo Social;
- II.31 Ley General de Educación;
- II.32 Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil;
- II.33 Ley General de Protección Civil;
- II.34 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- II.35 Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II.36 Ley General de Sociedades Mercantiles;
- II.37 Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;
- II.38 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- II.39 Ley General de Turismo;
- II.40 Ley General de Víctimas;
- II.41 Ley General de Vida Silvestre;
- II.42 Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
- II.43 Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- II.44 Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- II.45 Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas;
- II.46 Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;



- II.47 Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad;
- II.48 Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;
- II.49 Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos;
- II.50 Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes;
- II.51 Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos;
- II.52 Ley Nacional del Registro de Detenciones;
- II.53 Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza;
- II.54 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- II.55 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- II.56 Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- II.57 Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- II.58 Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;
- II.59 Reglamento de la Ley General de Cultura y Deporte;
- II.60 Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable;
- II.61 Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social;
- II.62 Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil;
- II.63 Reglamento de la Ley General de Protección Civil;
- II.64 Reglamento de la Ley General de Turismo;
- II.65 Reglamento de la Ley General de Víctimas;
- II.66 Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre;
- II.67 Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Áreas Naturales Protegidas;
- II.68 Reglamento de la Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad;
- II.69 Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;
- II.70 Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos;
- II.71 Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en materia de Trata de Personas y par la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos;
- II.72 Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Fianzas, para el cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, distintas de las que Garantizan Obligaciones Fiscales Federales a cargo de Terceros; y
- II.73 Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

#### LEYES Y REGLAMENTOS ESTATALES

- II.74 Constitución Política para el Estado de Hidalgo;
- II.75 Código Civil para el Estado de Hidalgo;
- II.76 Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo;
- II.77 Código de Procedimientos Familiares para el Estado de Hidalgo;
- II.78 Código de Procedimientos Penales para el Estado de Hidalgo;
- II.79 Código Fiscal Municipal para el Estado e Hidalgo;
- II.80 Código Penal para el Estado de Hidalgo;
- II.81 Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo;
- II.82 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo;
- II.83 Ley de Archivos del Estado de Hidalgo;
- II.84 Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo;
- II.85 Ley de Asistencia Social para el Estado de Hidalgo;
- II.86 Ley de Atención, Asistencia y Protección a Víctimas de Delitos y Violaciones a Derechos Humanos para el Estado de Hidalgo;
- II.87 Ley de Catastro del Estado de Hidalgo;
- II.88 Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Hidalgo;
- II.89 Ley de Coordinación para el Desarrollo Metropolitano del Estado de Hidalgo;
- II.90 Ley de Cultura del Estado de Hidalgo;
- II.91 Ley de Cultura Física, Deporte y Recreación para el Estado de Hidalgo;
- II.92 Ley de Derechos Humanos del Estado de Hidalgo;
- II.93 Ley de Desarrollo Forestal Sustentable;
- II.94 Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo;



- II.95 Ley de Educación para el Estado de Hidalgo;
- II.96 Ley de Entrega – Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo;
- II.97 Ley de Fiscalización superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo;
- II.98 Ley de Fomento al Desarrollo Energético Sustentable del Estado de Hidalgo;
- II.99 Ley de fomento Artesanal para el Estado de Hidalgo;
- II.100 Ley de Fomento Cooperativo para el Estado de Hidalgo;
- II.101 Ley de Fomento para la Lectura y el Libro del Estado de Hidalgo;
- II.102 Ley de Fomento y Desarrollo Económico para el Estado de Hidalgo;
- II.103 Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo;
- II.104 Ley de la Juventud del Estado de Hidalgo;
- II.105 Ley de los derechos de los Adultos Mayores del Estado de Hidalgo;
- II.106 Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo;
- II.107 Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal, Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo;
- II.108 Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Hidalgo;
- II.109 Ley de Mitigación y Adaptación ante los efectos del Cambio Climático para el Estado de Hidalgo;
- II.110 Ley de Movilidad y Transporte para el Estado de Hidalgo;
- II.111 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo;
- II.112 Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo;
- II.113 Ley de Presupuesto y contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo;
- II.114 Ley de Prevención del Delito para el Estado de Hidalgo;
- II.115 Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Hidalgo;
- II.116 Ley de Procesos Productivos Eficientes del Estado de Hidalgo;
- II.117 Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo;
- II.118 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo;
- II.119 Ley de Protección y Trato Digno para los Animales en el Estado de Hidalgo;
- II.120 Ley de regulación de Desarrollos Industriales del Estado de Hidalgo;
- II.121 Ley de Salud para el Estado de Hidalgo;
- II.122 Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo;
- II.123 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo;
- II.124 Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo;
- II.125 Ley de Vías de Comunicación y Tránsito para el Estado de Hidalgo;
- II.126 Ley de Vivienda del Estado de Hidalgo;
- II.127 Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo;
- II.128 Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo;
- II.129 Ley Integral para las Personas con Discapacidad del Estado de Hidalgo;
- II.130 Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo;
- II.131 Ley para el Fomento del Ahorro Energético y Uso de Energías Renovables del Estado de Hidalgo;
- II.132 Ley para el Manejo Sustentable del Maguey del Estado de Hidalgo;
- II.133 Ley para la Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Hidalgo;
- II.134 Ley para la Familia del Estado de Hidalgo;
- II.135 Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Hidalgo;
- II.136 Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo;
- II.137 Ley para Prevenir, Sancionar y Eliminar la Tortura y el uso Excesivo de la Fuerza por Funcionarios Encargados de Aplicar y Hacer cumplir la Ley en el Estado de Hidalgo;
- II.138 Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Eliminar la Discriminación en el Estado de Hidalgo;
- II.139 Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo;
- II.140 Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo; y
- II.141 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

#### **INSTRUMENTOS NORMATIVOS DE CARÁCTER MUNICIPAL**

- II.142 Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Actopan, Hidalgo;
- II.143 Reglamento Interior del Ayuntamiento de Actopan, Hidalgo;
- II.144 Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Actopan, Hidalgo;
- II.145 Reglamento de Imagen Urbana para el Municipio de Actopan, Hidalgo;



- II.146 Reglamento de Justicia en materia de Faltas de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Actopan, Hidalgo;
- II.147 Reglamento de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Actopan, Hidalgo;
- II.148 Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y la Celebración de Espectáculos Públicos en el Municipio de Actopan, Hidalgo;
- II.149 Reglamento del Deporte del Municipio de Actopan, Estado de Hidalgo;
- II.150 Reglamento Municipal del Deporte e Instalaciones Deportivas de Actopan, Hidalgo;
- II.151 Código de Ética y de Conducta de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Actopan, Hidalgo;
- II.152 Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Pública de Actopan, Hidalgo;
- II.153 Acuerdo por el que se establecen los Trámites para el Despliegue, Uso, Mantenimiento y Reparación de Infraestructura de Telecomunicaciones en el Municipio de Actopan del Estado de Hidalgo;
- II.154 Acuerdo por el que se Faculta a la Dirección de Obras Públicas en el Municipio de Actopan, Estado de Hidalgo, para la Expedición de Licencias de Construcción;
- II.155
- II.156 Manual de Registro, Control de Asistencias, e Incidencias Laborales de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Actopan, Hidalgo;
- II.157 Manual de Otorgamiento de Préstamos a Favor de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, así como a los Miembros del Ayuntamiento de Actopan, Hidalgo;
- II.158 Manual de Procedimientos de Adjudicación Directa de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- II.159 Manual de Procedimientos de Suministro de Combustible;
- II.160 Manual de Procedimientos de Entradas y Salidas de Almacén;
- II.161 Manual de Procedimientos de Sistema de Control Vehicular; y
- II.162 Manual de Procedimientos de Reparación y Mantenimiento de Vehículos.

### III. MISIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Dar atención de forma eficiente, eficaz y transparente a las necesidades de la población actopense, a través de una adecuada administración de los recursos públicos de los que dispone el municipio, así como contar con una apropiada organización que permita desempeñar correctamente el funcionamiento de cada Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal, atendiendo las determinaciones que realice el Ayuntamiento y los órganos fiscalizadores.

### IV. VISIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Llegar a ser un municipio de resultados, incluyente, transparente y cercano a la gente, a través de una administración pública municipal eficiente, eficaz y flexible, que trabaje diariamente bajo un marco de legalidad y transparencia y que sea capaz de desenvolverse en cualquier entorno económico, así como de medir sus alcances mediante la percepción inmediata y tangible de mejoras por parte de la ciudadanía.

### V. OBJETIVO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Atender las necesidades prioritarias del municipio, propiciando el desarrollo económico, social, cultural, así como en materia de infraestructura, distribuyendo de forma equitativa los recursos, la implementación de programas y proyectos en sus distintas vertientes y la ejecución de obras públicas, todo esto a través de la debida dirección estratégica de las acciones de gobierno y correcta ejecución de las determinaciones que realice el Ayuntamiento, mediante una eficiente administración de los recursos públicos.

### VI. VALORES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- VI.1 Interés Público;
- VI.2 Respeto;
- VI.3 Respeto a los Derechos Humanos;
- VI.4 Igualdad y no discriminación;
- VI.5 Equidad de género;
- VI.6 Entorno Cultural y Ecológico;
- VI.7 Cooperación;
- VI.8 Liderazgo;
- VI.9 Integridad;
- VI.10 Compromiso;
- VI.11 Responsabilidad;





**VIII. UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

En términos del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Actopan, Hidalgo, para su mejor funcionamiento, ésta se integra por Direcciones Generales, Direcciones, Subdirecciones, Departamentos y Coordinaciones, las que serán denominadas como Unidades Administrativas y cuyo titular será nombrado y removido libremente por la o el Presidente Municipal. Las Unidades Administrativas que dependen directamente del Presidente, son las siguientes:

**VIII.1 COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA****A. OBJETIVO**

Coordinar a las Unidades Administrativas y entidades que conforman a la Administración Pública Municipal; así mismo, someter a la o al Presidente Municipal e implementar el modelo de gobierno de proximidad para fortalecer la responsabilidad de cada Dirección y áreas que la conforman, por medio de estrategias y métodos de trabajo para el cumplimiento de sus fines.

**B. MISIÓN**

Fomentar la responsabilidad que debe tener cada área, ofreciendo los servicios de una forma honesta, personal, eficiente y de alta calidad, mediante estrategias y métodos de trabajo que faciliten la ejecución de sus actividades para lograr el cumplimiento de sus metas y obtener mayor impacto dentro y fuera de la Administración Pública Municipal.

**C. VISIÓN**

Ser una Unidad Administrativa que, a través de estrategias y métodos comprobados, auxilie a la o al Presidente Municipal a coordinar a todas las Direcciones y áreas que las integran, para lograr un adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal y a su vez, permita vincular totalmente al ciudadano con el área correspondiente, mejorando así la atención a la ciudadanía y las evaluaciones de desempeño de las diferentes áreas, contando con un servicio eficaz y responsable.

**D. PERFIL DE PUESTO**

**Unidad Administrativa:** Coordinación Ejecutiva de la Oficina de Presidencia

**Nombre del puesto:** Coordinador(a) Ejecutivo de la Oficina de Presidencia

**Puesto al que reporta:** Presidente Municipal

**Puestos Que Le Reportan:** Auxiliar Administrativo

**Escolaridad:** Licenciatura, Ingeniería, Carrera Afín.

**Habilidades Y Conocimientos Complementarios:**

- Trabajo en equipo
- Atención al Público
- Habilidad de organización



- Iniciativa
- Orden y Control
- Responsabilidad

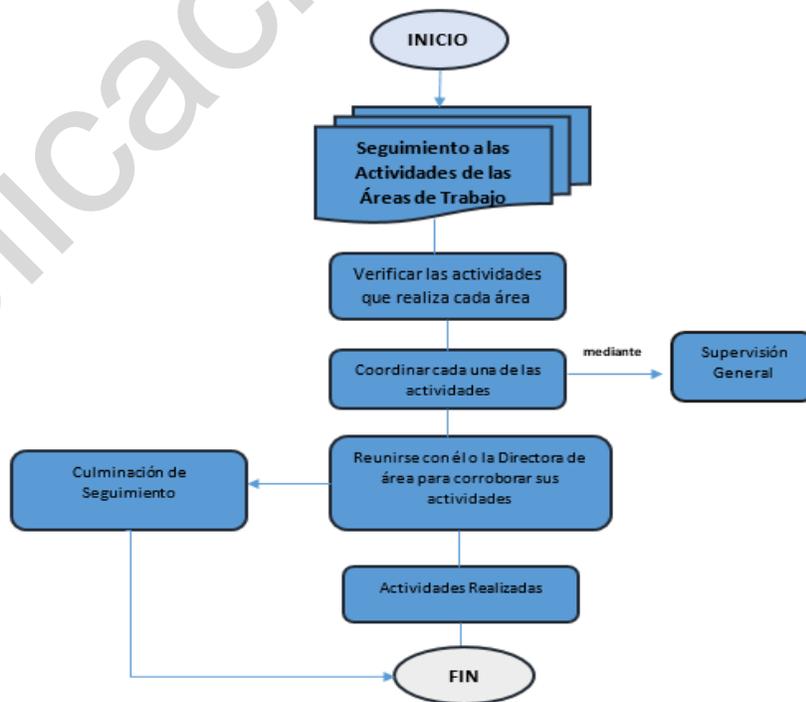
**Experiencia:** 1 año en la Administración Pública, en puesto afín o 1 año de experiencia en el sector privado con cargos de organización de áreas.

**Objetivo del Puesto:** Coordinar las actividades y procedimientos en cada una de las áreas para mejorar los resultados de la administración de los recursos públicos, así como los resultados en la atención a la ciudadanía.

**Funciones:**

- Coordinar a las Unidades Administrativas que correspondan y conformar la agenda municipal de proyectos estratégicos;
- Coordinar a las Direcciones y entidades de gobierno en la integración de la propuesta anual de inversión pública;
- Establecer e implementar procedimientos de control, orden de prioridades, cumplimiento de metas y evaluación del impacto;
- Instaurar lineamientos en coordinación con las Direcciones para la elaboración del informe anual de labores, así como su desarrollo, seguimiento y evaluación, hasta su presentación.
- Supervisar avances de los proyectos y programas estratégicos de alto impacto para la sociedad;
- Establecer políticas referentes al gobierno de proximidad, formulando y proponiendo esquemas de participación y contacto directo con la ciudadanía;
- Asistir a las Reuniones con el Presidente Municipal con el objetivo de ejecutar acciones que beneficien a los ciudadanos;
- Promover lo necesario a fin de que las o los titulares de las Direcciones y entidades cumplan con los acuerdos establecidos en las reuniones de gabinete;
- Establecer los lineamientos en materia de coordinación y desempeño de las y los titulares de las unidades Administrativas y Entidades de Gobierno;
- Formular estrategias y lineamientos abocados a la coordinación de las relaciones de la o el Presidente Municipal con los demás miembros de la Administración Pública Municipal, así como con los poderes públicos del Estado y de la Federación;
- Asistir a las unidades Administrativas;
- Coordinar a las Unidades Administrativas que correspondan y conformar la agenda municipal de proyectos estratégicos; y
- Promover la adecuación y actualización de las políticas internas y el marco normativo que rige la actividad de la coordinación ejecutiva.

**E. PROCEDIMIENTOS:**



**VIII.2 COORDINACIÓN EJECUTIVA DE ATENCIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA****A. OBJETIVO**

Establecer los mecanismos de coordinación y vinculación para la atención, seguimiento y resolución de los asuntos de la ciudadanía actopense que se turnen a las áreas de la Administración Pública Municipal, garantizando tiempos de repuesta óptimos y priorizando la atención de los casos de la ciudadanía que así lo ameriten, en los términos que prevén las disposiciones jurídicas que regulan la administración pública municipal. Asimismo, ser el enlace con la o el Presidente Municipal de los resultados obtenidos.

**B. MISIÓN**

Hacer frente a las necesidades que demanda la comunidad municipal a través del desarrollo de acciones municipales concretas, brindando solución a los problemas públicos con la eficaz aplicación de los recursos al alcance, así como proporcionar información y orientación sobre los tramites, servicios, programas y actividades del sector educativo.

**C. VISIÓN**

Ser una Unidad Administrativa que permita lograr de la Administración Pública Municipal, la excelencia en los procesos de atención y gestión ciudadana, dando respuestas óptimas en plazos breves y garantizando la satisfacción de las necesidades de la población actopense.

**D. PERFIL DE PUESTO**

**Unidad Administrativa:** Coordinación Ejecutiva de Atención y Gestión Ciudadana

**Nombre del puesto:** Coordinador(a) Ejecutivo de Atención y Gestión Ciudadana

**Puesto al que reporta:** Presidente Municipal

**Puestos que le reportan:** recepción

**Escolaridad:** licenciatura en ciencias políticas, en derecho, arquitectura, ingeniería civil o cualquier otra.

**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Especialidad en asesoría pública
- Alta capacidad administrativa
- Conocimiento de la problemática local
- Conocimiento del territorio municipal
- Servicios y acciones de tipo social

**Experiencia:** 3 años en el ramo de acciones sociales, servicios, así como en puestos directivos.

**Objetivo del puesto:** Coordinar a las Unidades Administrativas que integran a la Administración Pública Municipal, para la adecuada gestión y atención de las necesidades de la población actopense.

**Funciones:**

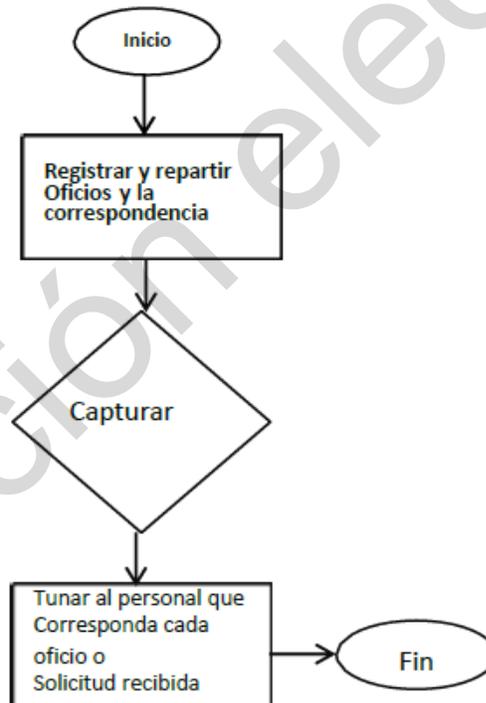
- Coordinar y mantener actualizada la agenda oficial de actividades que desarrolle la o el Presidente Municipal;
- Atender la correspondencia y turno de los asuntos, previo acuerdo con la o el Presidente Municipal;
- Proporcionar atención a los funcionarios, representantes de grupos y demás personas que soliciten audiencia con la o el Presidente Municipal;
- Elaborar los informes relativos al avance de los asuntos, acuerdos y peticiones canalizadas y atendidas por parte de la o el Presidente Municipal;



- Aplicar las políticas y lineamientos para brindar atención y orientación a la ciudadanía en la solicitud de audiencia, trámites, servicios, quejas y denuncias; asimismo, proceder a la canalización y seguimiento ante las diferentes áreas competentes de la Administración Pública Municipal para su atención inmediata;
- Coordinar la recepción, durante las giras de trabajo, eventos y actividades oficiales, de las peticiones y solicitudes dirigidas a la o el Presidente Municipal;
- Ordenar la coordinación de las estrategias y acciones abocadas a garantizar y verificar que la organización y desarrollo de los eventos cumplan con las condiciones, medidas y dispositivos adecuados y de seguridad para la o el Presidente Municipal y a los asistentes o, en su caso, sugerir otras alternativas;
- Coordinar con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, la información técnica y de organización de los diferentes eventos y reuniones en los que participa la o el Presidente Municipal;
- Establecer comunicación con las diferentes dependencias de los gobiernos Federal y Estatal, para la coordinación y organización de eventos donde participa la o él Presidente Municipal;
- Informar mensualmente a la o al Presidente Municipal o al funcionario que éste designe sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo; y  
Las demás que le sean encomendadas por la o el Presidente Municipal.

**E. PROCEDIMIENTOS:**

**RECEPCIÓN Y ENTREGA DE OFICIOS**



**VIII.3 SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL****A. OBJETIVO**

Contribuir con el trabajo institucional de la Administración Pública Municipal en los asuntos jurídico-administrativos que competen al Ayuntamiento, así como, canalizar y dar seguimiento a los asuntos de índole política prioritarios del municipio, con la finalidad de atender los intereses de sus habitantes y armonizar los proyectos y requisitos de legalidad y procedencia, que los diversos ordenamientos legales que en materia de Derecho Público y Administrativo establecen, a través de una administración eficaz y eficiente en el manejo de sus recursos asignados, generando al mismo tiempo una vinculación ágil con las diferentes Unidades Administrativas, para atender con efectividad la demanda ciudadana.

**B. MISIÓN**

Ser el Órgano de la Administración Municipal encargado de planear, coordinar y administrar con eficiencia la conducción de la política interna y externa del Municipio, coadyuvando de manera directa con el Presidente Municipal, en todas sus funciones, así como cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales establecidas para garantizar el orden y el eficaz desempeño de los asuntos administrativos municipales, desarrollando acciones que generen progreso, confianza, bienestar y oportunidades de crecimiento en un marco de legalidad y justicia sirviendo a la gente del Municipio de Actopan, Hidalgo.

**C. VISIÓN**

Ser un Municipio sensible a las necesidades de sus habitantes, abiertos al diálogo y a las críticas que fortalezcan la identidad del Municipio, con estructuras de participación ciudadana que consoliden acciones que garanticen el bienestar social de la población, capaz de impulsar un crecimiento y desarrollo integral sustentable, para construir una mejor sociedad, que impulse a todas y todos los Actopenses.

**D. PERFILES DE PUESTOS**

**Unidad Administrativa:** Secretaría General Municipal

**Nombre del puesto:** Secretario(a) General Municipal

**Puesto al que reporta:** Presidente Municipal

**Puestos que le reportan:** Registro del Estado Familiar, Reglamentos y Espectáculos, Archivo Municipal, Bomberos y Protección Civil.

**Escolaridad:** Licenciatura en Derecho, Administración Pública o Administración.

**HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:**

- Liderazgo
- Capacidad para resolver conflictos.
- Visión para implementar acciones de mejora.
- Facilidad de palabra
- Atención al público

**Experiencia:** 3 años en la administración pública o puestos gerenciales.

**Objetivo del puesto:** Auxiliar a la o al Presidente Municipal en el manejo de la política interna del municipio, cumpliendo y haciendo cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las demás leyes y



reglamentos, para la conservación del orden y la protección de la población; así como despachar con prontitud y eficiencia los asuntos administrativos municipales.

**Funciones:**

- Tener a su cargo el cuidado y dirección de la Oficina de Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento;
- Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta diaria de los asuntos al Presidente para acordar el trámite;
- Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa;
- Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal;
- Refrendar con la firma todos los documentos oficiales emanados del Presidente Municipal;
- Formular y presentar al Presidente Municipal, relación mensual de expedientes que se hayan resuelto en dicho lapso en la Presidencia, o se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso;
- Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos;
- Formar y conservar actualizada una colección de Leyes, Decretos, Reglamentos, Circulares, Periódico Oficial del Gobierno del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado;
- Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo;
- Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente;
- Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales; y
- Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera.

**Unidad Administrativa: Dirección de Movilidad**

**Nombre del puesto:** Director(a) de Movilidad

**Puesto al que reporta:** Secretario General Municipal

**Puestos que le reportan:** agentes de movilidad

**Escolaridad:** Licenciatura

**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Manejo de personal
- Capacitador
- Certificado por el Sistema Nacional de Seguridad Pública como instructor
- Conocimientos computacionales (manejo de paquetería Office)

**Experiencia:** 2 años en la Administración Pública.

**Funciones:**

- Realizar los estudios necesarios sobre tránsito de vehículos, a fin de lograr una mejor utilización de las vías y los medios de transporte correspondiente, que conduzcan a la más eficaz protección de la vida humana, protección del ambiente, seguridad, comodidad y fluidez en la vialidad, en coordinación con la Secretaría;
- Proveer en el ámbito de su competencia, que la infraestructura vial y peatonal, servicios y elementos inherentes o incorporados a ella, se utilicen en forma adecuada conforme a su naturaleza, coordinándose en su caso, con las áreas correspondientes para lograr su objetivo;
- Coordinar las acciones que, en materia de protección al medio ambiente, la reducción de contaminantes atmosféricos y de gases de efecto invernadero, lleve a cabo el municipio en relación con la movilidad y la prestación del servicio público y especial de transporte, y en el particular, en el ámbito de su competencia;
- Instrumentar en coordinación con el Estado, la Secretaría y otros municipios, programas y campañas de educación vial y cortesía urbana, encaminados a la prevención de accidentes, así como de protección al medio ambiente;
- Mantener la vialidad libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito vehicular y peatonal, excepto en aquellos casos debidamente autorizados;



- Remitir a los depósitos vehiculares, los vehículos que se encuentran abandonados, inservibles, destruidos e inutilizados en las vías públicas y estacionamientos públicos de su jurisdicción; y
- Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad a las personas con discapacidad, menores, adultos mayores, peatones y medios de transporte masivo y colectivo de pasajeros, así como de los espacios para la guarda de bicicletas y similares;
- Diseñar e instrumentar programas de recuperación y habilitación progresiva de espacios urbanos para desplazamiento peatonal y mantenimiento de infraestructura ciclista con la finalidad de promover la movilidad urbana motorizada en los términos de la ley de la materia;
- Promover la cultura vial en el municipio mediante un trato amable y respetuoso en estricto apego a los Derechos Humanos;
- Coadyuvar con la policía municipal en el control del tránsito vehicular y peatonal a través del personal de agentes de movilidad;
- Advertir los protocolos de seguridad y movilidad vial a los ciudadanos en su tránsito por la ciudad;
- Proporcionar asistencia u orientación a la población y al turismo respecto a lugares de interés, así como información geo referencial;
- Servir de enlace con las autoridades estatales del transporte público (SEMOT) para el reordenamiento de las bases y paraderos en el municipio; y
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Unidad Administrativa: Dirección de Archivo****Nombre del Puesto:** Director(a) de Archivo**Puesto al que reporta:** Presidente Municipal, Secretario General Municipal**Puestos que le reportan:** no aplica**Escolaridad:** Licenciatura en Administración o Derecho.**Habilidades y Conocimientos complementarios:**

- Trabajo en equipo
- Atención al público
- Habilidad de organización
- Iniciativa
- Relaciones Interpersonales
- Liderazgo
- Orden y Control
- Conocimientos en materia de archivo

**Experiencia:** 3 años en la Administración Pública o sector privado con conocimientos en materia de archivo.**Objetivo del puesto:** Brindar de manera integral los servicios de apoyo informativo-documental requeridos por las áreas generadoras de información y coordinar a las Unidades Administrativas en el ejercicio de sus funciones, en materia de archivo, para dar un debido cumplimiento a la normatividad en la materia.**Funciones:**

- Reunir, analizar, identificar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los libros, expedientes y documentos que constituyen el patrimonio documental del Estado;
- Coordinar la valoración primaria en sus archivos, mediante la integración y establecimiento de un grupo interdisciplinario para tal efecto;
- Preparar y publicar guías, inventarios, catálogos de documentos históricos, índices y otros instrumentos de descripción que faciliten la consulta de sus acervos;
- Emitir las normas, políticas y lineamientos específicos conforme a los cuales se fijen las relaciones operativas internas entre las unidades que ejerzan las funciones de correspondencia y archivos administrativos e históricos, de su sujeto obligado;
- Asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas correspondientes en el diseño de sus procedimientos internos, para el manejo y administración de documentos;
- Vigilar y evaluar el cumplimiento de la normatividad expedida por el órgano rector para regular la organización, clasificación, transferencia, conservación o eliminación de los documentos que integren los archivos con motivo de la gestión administrativa;
- Emitir las normas de seguridad y conservación de los archivos existentes al interior del sujeto obligado, conforme al Reglamento emitido para tal efecto;
- Tomar las medidas necesarias para proteger los documentos que se encuentren abandonados e impedir su destrucción o desaparición;



- Expedir todo tipo de certificaciones de los documentos que obren en sus acervos, excepto cuando se trate de documentos de trámite o concentración; y
- Asesorar en materia archivística a las unidades de archivo en sus áreas e integrar conjuntamente inventarios, índices, registros y censos de los documentos que obren en su poder y los que tengan valor histórico.

**Unidad Administrativa: Dirección de Reglamentos y Espectáculos**

**Nombre del puesto:** Director(a) de Reglamentos y Espectáculos

**Puesto al que reporta:** Secretario General Municipal

**Puestos que le reportan:** inspectores, auxiliares administrativos y cobradores.

**Escolaridad:** Licenciatura en Derecho o Administración Pública.

**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Manejo del trato de grupos y trato con personal a cargo
- Liderazgo
- Finanzas
- Administrativas
- Conocimiento en leyes

**Experiencia:** 2 años en la Administración Pública

**Objetivo del puesto:** Regular y vigilar toda actividad comercial que se ejerza dentro del municipio y sus comunidades.

**Funciones:**

- Tomar las acciones, decisiones, alternativas y propuestas necesarias que permitan lograr un proyecto único de desarrollo comercial;
- Asistir a las diferentes reuniones con el presidente municipal, sector salud, dependencias de gobierno del estado, organizaciones varias, comercio establecido, mercado, central de abastos, tianguistas, comercio ambulante, comerciantes de temporada;
- Vigilar que en los lugares donde se desarrollen todo tipo de espectáculos o diversiones, no se falte a la moral y las buenas costumbres;
- Realizar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, levantando el acta circunstancia correspondiente;
- Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles a efecto de preservar el orden, la seguridad pública y la protección civil;
- Autorizar las licencias y permisos de funcionamiento y cuidar que se paguen las contribuciones respectivas al Municipio; y
- Regular el comercio establecido, así como la autorización de espectáculos públicos en el Municipio.

**Unidad Administrativa: Instancia de la Mujer y Sistema de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes**

**Nombre del puesto:** Director(a) de la Instancia de la Mujer y Encargado(a) del Sistema de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

**Puesto al que reporta:** Secretario General Municipal

**Puestos que le reportan:** no aplica

**Escolaridad:** Licenciatura en derecho, psicología o administración

**Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:**

- Iniciativa
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad en el trabajo
- Creatividad
- Capacidad para resolver problemas
- Liderazgo
- Conocimiento en materia de Derechos Humanos

**Experiencia:** 3 años de conocimientos en perspectiva de género, programas y acciones afirmativas para mujeres, conocimiento e interacción con instancias y dependencias federales, estatales y municipales que tengan programas de apoyo a la mujer, desarrollo social, administración pública, relaciones humanas optimas, planeación estratégica y conocimientos de programas dirigidos a mujeres.

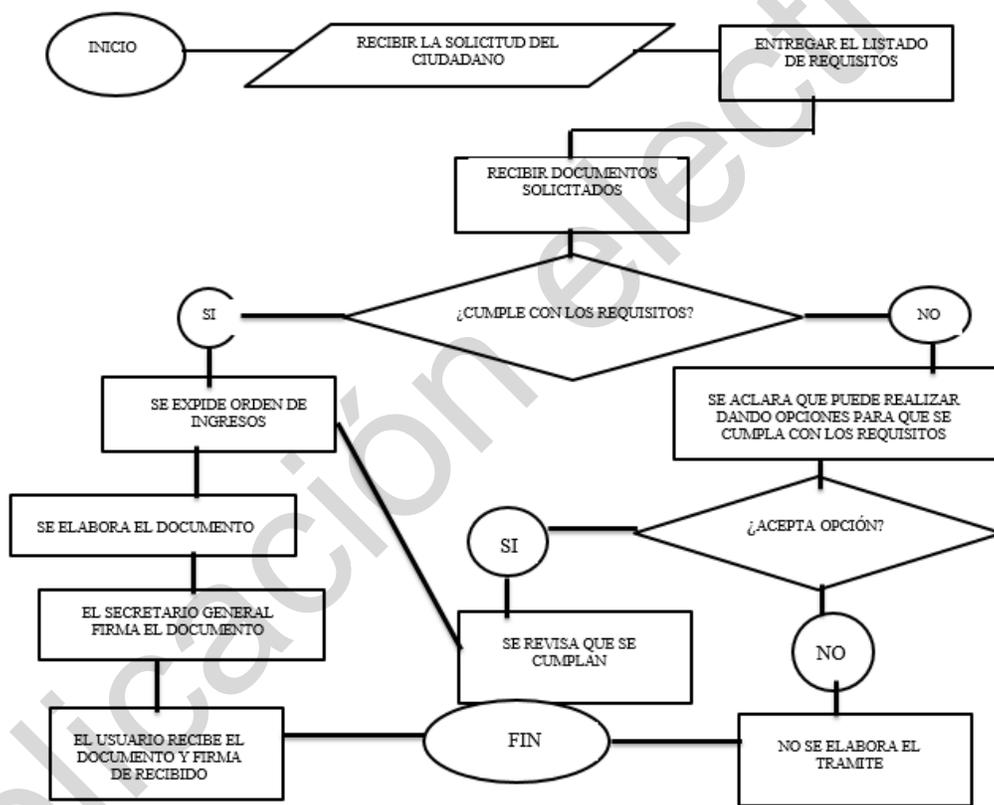


**Objetivo del puesto:** Fomentar acciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad jurídica, de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, así como acciones tendentes a proteger y resguardar los intereses de las niñas, niños y adolescentes.

**Funciones:**

- Proteger a las mujeres víctimas de violencia, proporcionando orientación, atención jurídica y salvaguardando sus derechos de manera gratuita;
- Establecer los programas y proyectos que deban implementarse en el municipio, con el fin de mejorar las condiciones de vida de la mujer;
- Celebrar convenios, en el ámbito de su competencia, previa autorización del presidente municipal, con instituciones de asistencia a la mujer, tanto a nivel federal como estatal;
- Contribuir en el crecimiento educativo de la mujer Actopense que se encuentre estudiando en el nivel medio superior o superior, gestionando becas ante el Instituto Hidalguense de las Mujeres; y
- Participar en reuniones de trabajo, foros, capacitaciones y eventos, con organismos especializados sobre temas de las mujeres, para el eficaz desempeño en el área.

**E. PROCEDIMIENTOS:**



## VIII.4 TESORERÍA MUNICIPAL



### A. OBJETIVO

Desarrollar acciones de calidad para consolidar la modernización y mejoramiento de la función hacendaria municipal de forma eficaz y eficiente, impulsando las actividades para optimizar las funciones de la administración a través de la simplificación de sistemas y procedimientos administrativos.

### B. MISIÓN

Ser la oficina encargada de administrar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos, así como controles de predios y catastro en la Hacienda Pública Municipal, para satisfacer las estrategias y objetivos enmarcados en el Plan de Desarrollo Municipal; de conformidad a las disposiciones legales vigentes y a los lineamientos, normas y procedimientos que establezca la Auditoría Superior del Estado, para brindar un servicio de calidad a clientes internos y externos en beneficio de la ciudadanía.

### C. VISIÓN

Llegar a ser un Municipio de soluciones administrativas oportunas a las demandas internas y externas del municipio, que proporcione certidumbre y confianza a la ciudadanía a través de su moderna, eficiente, honesta y transparente operatividad, para así cumplir con sus objetivos.

### D. PERFILES DE PUESTOS

**Unidad Administrativa:** Tesorería Municipal.

**Nombre del Puesto:** Tesorero (a) Municipal

**Puesto al que reporta:** Presidente Municipal

**Puestos que le reportan:** Dirección de Catastro e Impuesto Predial, Dirección de Contabilidad y Presupuesto, Recursos Materiales, Dirección de Licitaciones y Contratos, Dirección de Informática, Egresos e Ingresos, Departamento de Obras Públicas, Dirección de Recursos Humanos, Auxiliares Administrativos, Encargado de Combustible.

**Escolaridad:** Licenciatura en Contabilidad, Administración o afín.

**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Liderazgo
- Habilidad para tomar decisiones de alto impacto
- Capacidad para resolver conflictos laborales
- Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública
- Visión para implementar acciones de mejora
- Facilidad de palabra y atención al público
- Conocer el marco jurídico del área
- Planeación estratégica, administración y finanzas



- Objetivos con resultados

**Experiencia:** 3 a 5 años en la Administración Pública o en manejo de finanzas.

**Objetivo del puesto:** Planear, organizar, ejecutar, dirigir y controlar los recursos de los que disponga el municipio, vigilando los estados financieros y estableciendo los criterios para el desarrollo de la contabilidad según la normatividad vigente.

**Funciones:**

- Establecer políticas, lineamientos y bases para la integración del Presupuesto de Egresos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- Integrar y coadyuvar en el establecimiento de los lineamientos específicos para la elaboración de la Estructura Programática Presupuestal de la Administración Pública Municipal;
- Coordinar la integración de la Iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio, para someterla a la aprobación del Ayuntamiento, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, las disposiciones administrativas de recaudación y leyes aplicables en la materia;
- Coordinar la integración del Presupuesto de Egresos del Municipio, para someterlo a consideración de la o del Presidente Municipal, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y las leyes aplicables en la materia;
- Proponer mecanismos de coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal a fin de obtener la información, para mantener actualizado el padrón catastral gráfico y alfanumérico, así como la información estadística del municipio;
- Supervisar el establecimiento de normas y lineamientos generales del catastro y evaluar su cumplimiento, conforme a la legislación aplicable en la materia;
- Dirigir y coordinar las bases registrales relacionadas con los asuntos administrativos del catastro.
- Conducir la ejecución de estrategias conforme lo dispuesto por la Ley Orgánica; así como disponer los criterios para la coordinación de las áreas competentes en lo relativo a las funciones catastrales.
- Coordinar e implementar los mecanismos de recaudación de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que corresponden al Municipio;
- Formular las políticas y estrategias, a través de las cuales tenga efecto la recaudación, vigilancia, administración, concertación y verificación de las contribuciones y de toda clase de ingresos municipales, de conformidad con las disposiciones administrativas de recaudación y leyes aplicables en la materia;
- Integrar un presupuesto global calendarizado por fuente de financiamiento, por Dependencia y a nivel capítulo y partida presupuestal;
- Establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de la información financiera para mantenerla armonizada de conformidad con las leyes y ordenamientos aplicables;
- Supervisar la cuenta pública y la glosa para que el ayuntamiento pueda cumplir con sus obligaciones.
- Aplicar las estrategias, lineamientos y formalidades que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Supervisar la cuenta pública y la glosa para que el ayuntamiento pueda cumplir con sus obligaciones.
- Planear, organizar y dirigir los registros de operaciones de ingresos y egresos;
- Supervisar y controlar los estados financieros;
- Establecer, ejecutar y custodiar las garantías del interés fiscal, cuando así lo determinen las disposiciones legales;
- Custodiar y ejercer los depósitos y títulos de crédito otorgado a favor de la Hacienda Pública Municipal.
- Vigilar que la aplicación de los recursos radicados al municipio, así como sus recursos propios cumpla con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
- Dar seguimiento y tramitar lo conducente de las aportaciones, participaciones federales y estatales e ingresos extraordinarios, de conformidad con las disposiciones administrativas de recaudación y leyes aplicables en la materia;
- Establecer sistemas de control que permitan la planeación, programación, presupuestación, calendarización y registro del gasto y los pagos correspondientes;
- Remitir a la Auditoría Superior del Estado, la información financiera gubernamental en apego a lo establecido en las leyes y lineamientos aplicables en la materia;
- Autorizar las transferencias presupuestales que realizan las áreas de la Administración Pública Municipal;
- Expedir copias certificadas de los documentos bajo su custodia, con las reservas que marca la ley.
- Proponer al Ayuntamiento, la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Vigilar el correcto manejo y aplicación de los recursos financieros del Municipio; y



- 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.

**Unidad Administrativa: Dirección de Contabilidad y Presupuesto**

**Nombre del puesto:** Director (a) de Contabilidad y Presupuesto

**Puesto al que reporta:** Tesorero (a) Municipal

**Puestos que le reportan:** Auxiliares contables

**Escolaridad:** Licenciatura en Contaduría o administración

**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Manejo de software o programas de computación y diversas bases de datos del área de contabilidad gubernamental.
- Compromiso
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones
- Liderazgo, supervisión, análisis de la información
- Elaboración de presupuestos
- Conocimientos en contabilidad general, fiscal y gubernamental.

**Experiencia:** 3 años en manejo contable dentro o fuera de la Administración Pública

**Objetivo del puesto:** Llevar un buen control en el manejo de la información contable

**Funciones:**

- Llevar acabo el registro de operaciones de Ingresos y Egresos diarios, de acuerdo a los cortes de caja que para tal efecto realice la o el Tesorero Municipal, dicha función podrá ser delegada en el titular del Departamento de Ingresos y Egresos, que estará a su cargo;
- Llevar el registro de los Fondos con los que cuenta la Administración Pública Municipal;
- Realizar la captura y actualización del Sistema de Armonización Contable del Municipio;
- Elaborar la Cuenta Pública y la Glosa para que el Ayuntamiento pueda cumplir con sus obligaciones;
- Realizar la integración del presupuesto global calendarizado por fuente de financiamiento, Dirección, entidad y a nivel capítulo y partida presupuestal;
- Proponer a la o el Titular de la Tesorería Municipal, los criterios de operación de las oficinas receptoras y las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;
- Realizar y aplicar mecanismos de control que permitan verificar que el ejercicio del gasto en las Direcciones se encuentre debidamente soportado con la documentación comprobatoria y justificativa y que cumpla con las disposiciones fiscales y legales en la materia;
- Deberá llevar a cabo mecanismos que le permitan llevar un control adecuado y eficiente del Archivo contable;
- Realizar las conciliaciones bancarias, previa autorización de la o el titular de la Tesorería Municipal;
- Llevar un control de los Presupuestos de Ingresos y Egresos;
- Elaborar y organizar los Estados Financieros de la Administración Pública Municipal;
- Llevar a su cargo el pago de la nómina del personal;
- Informar a la o al Tesorero Municipal, de las partidas que estén próximas a agotarse y comunicarlo a las Unidades Administrativas que tengan asignadas dichas partidas;
- Apoyar a la Tesorería Municipal a crear estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio;
- Administrar las cuentas bancarias del Municipio, en apego a las disposiciones legales y normativas que apliquen para cada fuente de financiamiento, identificando las opciones con mayor productividad disponibles en el mercado;
- Refrendar con su firma, los documentos oficiales suscritos por la o el Titular de la Tesorería Municipal;
- Proyectar, autorizar y someter ante el Tesorero el proyecto de la Ley de Ingresos anual;
- Al final de cada trimestre realizar las adecuaciones necesarias a la Ley de Ingresos; y
- Las demás que le determine la o el Presidente, y las que le indique la o el Titular de la Tesorería Municipal.

**Unidad Administrativa: Departamento de Ingresos y Egresos**

**Nombre del puesto:** Jefe (a) del Departamento de Ingresos y Egresos

**Puesto al que reporta:** Tesorería y Director (a) de Contabilidad y Presupuesto

**Puestos que le reportan:** no aplica

**Escolaridad:** Licenciatura en Contaduría o en Administración

**Habilidades y conocimientos complementarios:**



- Manejo de software o programas de computación y diversas bases de datos del área de contabilidad gubernamental.
- Compromiso
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones
- Liderazgo, supervisión, análisis de la información
- Elaboración de presupuestos
- Conocimientos en contabilidad general, fiscal y gubernamental.

**Experiencia:** 3 años en el manejo contable de la Administración Pública o en sector privado

**Objetivo del puesto:** Llevar un buen control en el manejo de los ingresos y egresos de esta Administración Pública.

**Funciones:**

- Coadyuvar en la elaboración de la iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones administrativas de recaudación y leyes aplicables en la materia;
- Proponer a la o el Titular de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, políticas, lineamientos y bases para la elaboración de los Presupuestos de Egresos de las dependencias y entidades paramunicipales;
- Recaudar y registrar los ingresos por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, que corresponden al Municipio de conformidad con la normatividad aplicable;
- Coadyuvar en la elaboración de los criterios de operación de las oficinas receptoras y las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;
- Cumplir y vigilar la observancia de la Ley de Ingresos para el Municipio y proponer a través de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, los mecanismos para incrementar la recaudación municipal;
- Efectuar el control y supervisión de los recursos captados en las cajas recaudadoras;
- Determinar en cantidad líquida los créditos fiscales a favor de la Administración Pública Municipal para que la Tesorería Municipal ejerza la facultad económico-coactiva, para hacerlos efectivos;
- Dirigir la instrumentación de los oficios de requerimiento de pago y embargo;
- Coadyuvar en los procesos mediante los cuales se habiliten los días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias relativas al procedimiento administrativo de ejecución;
- Respetar los convenios de pago en parcialidades y de pago diferido celebrados por la Tesorería Municipal, que deriven de los créditos fiscales;
- Dirigir las estrategias y acciones, a través de las cuales se desahogue la calidad de perito valuador y/o designar perito valuador de los bienes embargados, quien deberá rendir su dictamen dentro de los 10 días si se trata de bienes muebles, dentro de 20 días si son inmuebles y dentro de 30 días cuando sean negociaciones, a partir de la fecha de su aceptación, conforme a lo dispuesto en el artículo 217 del Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;
- Recibir y mantener actualizados los padrones de contribuyentes de las distintas Unidades Administrativas que coadyuvan en la recaudación municipal;
- Vigilar que la recaudación de los recursos municipales cumpla con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
- Coordinar la recepción, revisión y actualización constante del Registro de Créditos Fiscales que le turne la Tesorería Municipal;
- Dirigir las estrategias para la clasificación de los créditos fiscales por monto y plazo disponible para su cobro;
- Determinar y turnar a la Tesorería, los créditos incobrables e incosteables, en los términos del Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;
- Llevar a cabo la instrumentación de notificaciones sobre las resoluciones en las que se determinen créditos fiscales, en coordinación con la Dirección Jurídica;
- Llevar a cabo la instrumentación de notificaciones sobre los requerimientos de pago, en coordinación con la Dirección Jurídica;
- Designar al depositario cuando no lo hubiere hecho la o el titular de la Tesorería, las formalidades relativas a la designación del depositario de los bienes o negociación embargada en el momento de la diligencia;
- Coadyuvar en la elaboración del inventario de los bienes sobre los cuales se trabó el embargo y describir el estado físico en que se encuentran;
- Dirigir el registro diario de las cantidades obtenidas durante la intervención de las negociaciones, a efecto de realizar el cierre de caja e informar a la Tesorería;



- Poner a consideración de la Tesorería las convocatorias para remate y supervisar que cumplan con los requisitos que le impone el Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;
- Proponer a la o al Titular de la Tesorería el lugar, día y hora para la celebración del remate y en su caso, venta de los bienes embargados;
- Identificar áreas de oportunidad para la mejor organización, funcionamiento y evaluación de las actividades propias del Departamento y someterlas a consideración y en su caso aprobación de la Tesorería;
- Coadyuvar a la integración del presupuesto global calendarizado por fuente de financiamiento, Dirección, entidad y a nivel capítulo y partida presupuestal;
- Aplicar los sistemas de control financiero en materia de programación y calendarización de pagos, previo acuerdo con la Tesorería Municipal y la dirección de Contabilidad y Presupuesto;
- Apoyar a la Tesorería y a la Dirección de Licitaciones y Contratos, en la calendarización de pagos a proveedores y prestadores de servicios de acuerdo con los programas y partidas presupuestales autorizados, considerando en primera instancia la disponibilidad financiera que se requiera;
- Auxiliar en la ministración de los recursos, de conformidad con los programas y presupuestos autorizados;
- Coordinarse con la o el Director de Presupuesto y Contabilidad para realizar la conciliación contable presupuestal del ejercicio del gasto e informar a la o al Titular de la Tesorería;
- Vigilar que los trámites de pago cumplan con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
- Elaborar y presentar los informes de egresos de manera mensual, independientemente que en cualquier momento se lo solicite la o el Titular de la Tesorería; y
- Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico.

**Unidad Administrativa: Dirección de Licitaciones y Contratos**

**Nombre del puesto:** Director (a) de Licitaciones y Contratos

**Puesto al que reporta:** Tesorero (a) Municipal

**Puestos que le reportan:** Departamento de Obra Pública

**Escolaridad:** Licenciatura en Contaduría, Derecho o Administración Pública

**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Manejo de software o programas de computación y diversas bases de datos del área de contabilidad gubernamental
- Compromiso
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones
- Liderazgo, supervisión, análisis de la información
- Conocimientos en contabilidad general, fiscal y gubernamental
- Conocimiento en contratos

**Experiencia:** 3 años en la Administración Pública

**Objetivo del puesto:** Llevar a cabo los procedimientos de contratación de la Administración Pública

**Funciones:**

- Elaborar el programa anual en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y someterlo a aprobación del Comité en la materia;
- Recibir el programa anual y el presupuesto en materia de contratación de obras públicas, y llevar a cabo los procedimientos de contratación para la realización de los trabajos de obra pública, de acuerdo a la normatividad en la materia;
- Llevar el control en la emisión de convocatorias, invitaciones y adjudicaciones directas;
- Elaborar las bases que regirán los procedimientos de contratación y realizar las modificaciones necesarias para garantizar el uso eficiente de los recursos públicos, previa autorización del Comité correspondiente;
- Participar en cada una de las etapas de los procedimientos;
- Realizar la revisión técnica y económica de las propuestas aceptadas y elaborar el dictamen y el fallo correspondiente;
- Vigilar que la operación del registro de contratistas y proveedores se realice con base en las disposiciones legales aplicables, e identificar a aquellos que se encuentren sancionados por las autoridades competentes, absteniéndose de recibir propuestas o celebrar contratos con ellos;



- Formular los contratos, revalidaciones, convenios de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y tramitar su revisión y validación ante las Unidades Administrativas del Municipio que intervienen, de acuerdo a la normatividad vigente;
- Elaborar los informes que en materia de procedimientos de contratación se indican en las normatividades correspondientes, además de los requeridos por la Contraloría u otros entes de fiscalización, previa autorización de la Tesorería Municipal;
- Coordinarse con la Dirección Jurídica en las distintas etapas de los procedimientos de contratación, invitarla a participar en las juntas de aclaraciones, en las presentaciones y aperturas de proposiciones, así como en el acto de lectura de fallo;
- Brindar a otras Unidades Administrativas el apoyo en materia de celebración de contratos, que le ordenen sus superiores;
- Mantener actualizados y completos los expedientes que se generen de los procedimientos de contratación;
- Remitir a la Dirección General de Obras Públicas, un original de los contratos que se celebren con motivo de los procedimientos de contratación, para que ésta administre y ejecute las condiciones ahí establecidas;
- Participar en los Comités que correspondan; y
- Las demás que le establezcan las disposiciones vigentes y su superior jerárquico.

**Unidad Administrativa: Departamento de Obra Pública****Nombre del puesto: Jefe(a) del Departamento de Obra Pública****Puesto al que reporta:** Tesorero (a) Municipal**Puestos que le reportan:** no aplica**Escolaridad:** Licenciatura en Derecho, Administración o Contaduría**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Manejo de software o programas de computación y diversas bases de datos del área de contabilidad gubernamental
- Compromiso
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones
- Liderazgo, supervisión, análisis de la información
- Conocimientos en contabilidad general, fiscal y gubernamental
- Conocimiento en contratos y procedimientos

**Experiencia:** 1 año en procesos de contratación de obra de la Administración Pública y elaboración de contratos**Objetivo del puesto:** Llevar a cabo los procedimientos de contratación de la Administración Pública**Funciones:**

- Auxiliar en control en la emisión de convocatorias, invitaciones y adjudicaciones directas;
- Auxiliar en la elaborar las bases que regirán los procedimientos de contratación y realizar las modificaciones necesarias para garantizar el uso eficiente de los recursos públicos, previa autorización del Comité correspondiente;
- Vigilar que la operación del registro de contratistas y proveedores se realice con base en las disposiciones legales aplicables, e identificar a aquellos que se encuentren sancionados por las autoridades competentes, absteniéndose de recibir propuestas o celebrar contratos con ellos;
- Auxiliar en la elaboración de los contratos, revalidaciones, convenios de obra Pública de la Administración del Municipio Actopan, Hidalgo;
- Asegurarse que las bases de contratación de obra Pública sean publicadas en los medios que corresponda; y
- Las demás que le establezcan las disposiciones vigentes y su superior jerárquico.

**Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Materiales****Nombre del puesto:** Director (a) de Recursos Materiales**Puesto al que reporta:** Tesorero (a) Municipal**Puestos que le reportan:** no aplica**Escolaridad:** Licenciatura en Contaduría, Administración Pública o Derecho**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Manejo de software o programas de computación y diversas bases de datos del área de contabilidad gubernamental.



- Programación
- Compromiso
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones
- Liderazgo, supervisión, análisis de la información
- Conocimientos en contabilidad general, fiscal y gubernamental
- Conocimiento en administración de recursos

**Experiencia:** 3 años en el manejo contable o administrativo en la Administración Pública

**Objetivo del puesto:** programar, solicitar, custodiar, administrar y autorizar los recursos materiales de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la normatividad aplicable.

**Funciones:**

- Coadyuvar con la Dirección de Licitaciones y Contratos en la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, necesarios para el desarrollo de las actividades de la Administración Pública Municipal;
- Participar en los procedimientos de contratación para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Recibir las solicitudes de material y equipo de las diversas Unidades Administrativas a efecto de realizar el suministro oportuno, conforme a las necesidades;
- Administrar los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y formular los pedidos a los proveedores para la adquisición de bienes de activo fijo y de consumo que se requieran para realizar las actividades de la Administración Pública Municipal, previa autorización de la Tesorería;
- Elaborar la documentación requerida para la celebración de los procedimientos de contratación, firma de contratos para la adquisición y arrendamiento de bienes y la prestación de servicios, conforme a los lineamientos que se establezcan;
- Vigilar que, en la administración de los recursos materiales, se cumpla con el presupuesto y programas autorizados, así como con las disposiciones y normas establecidas al respecto;
- Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes de activo fijo y de consumo con que cuenta la Administración Pública Municipal;
- Llevar el registro y control de los niveles máximo y mínimo de existencias y racionalización de almacenes, a fin de que su programación se estructure con base a los programas de la Administración Pública Municipal;
- Realizar los movimientos y cambios físicos del mobiliario, equipo y material de las oficinas que se requieran para su mayor funcionalidad y aprovechamiento, realizando cuando proceda, los cambios en los resguardos;
- Llevar el control de los vehículos, cómputo y maquinaria, adscritos a la Administración Pública Municipal, actualizando el inventario físico de acuerdo a los movimientos de entrada, salida y baja de unidades, así como elaborar los cuadros de localización de los mismos;
- Realizar los resguardos de vehículos oficiales, supervisar y concentrar las bitácoras de uso de conformidad con los formatos que emita la Tesorería, y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, a efecto de mantenerlos en condiciones óptimas para su operación;
- Controlar el abastecimiento oportuno de combustible que requieran los vehículos, equipo y maquinaria;
- Controlar estadísticamente las incidencias y costos de reparación de vehículos, equipo y maquinaria adscritos a la Administración Pública Municipal, a efecto de vigilar el rendimiento y los costos de mantenimiento y operación correspondiente, para determinar la dotación correcta del combustible, así como la reconstrucción o baja de las unidades que lo requieran;
- Informar mensualmente a la Tesorería sobre los asuntos de su competencia y en casos que ameriten urgencia, informar de manera inmediata para garantizar la atención oportuna; y
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia, de conformidad con las leyes en la materia.

**Unidad Administrativa:** Dirección de Recursos Humanos

**Nombre del puesto:** Director(a) de Recursos Humanos

**Puesto al que reporta:** Tesorero (a) Municipal

**Puestos que le Reportan:** Auxiliares administrativos

**Escolaridad:** Licenciatura en Administración pública, Ciencias Sociales

**Habilidades y Conocimientos Complementarios:**



- Tolerancia
- Compromiso
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones
- Liderazgo, supervisión, análisis de la información
- Conocimientos en nómina y administración de personal

**Experiencia:** 3 años en la administración pública, o desempeñando actividades relacionadas con el cargo o área de recursos humanos en el sector privado.

**Objetivo del puesto:** Reclutar, seleccionar, contratar, capacitar, administrar y gestionar al personal durante su permanencia en la Administración Pública Municipal.

**Funciones:**

- Llevar a cabo el reclutamiento, selección contratación del personal que requieran las Unidades Administrativas, de conformidad con las normas establecidas y la disponibilidad presupuestal;
- Elaborar constancias de nombramiento por ingreso y someterlas a consideración de la o el Presidente Municipal;
- Llevar a cabo los registros de seguridad social de los trabajadores;
- Trabajar, en coordinación con el Departamento de Ingresos y Egresos, el pago oportuno de las remuneraciones ordinarias y complementarias del personal, así como los cambios de adscripción, de sueldos, bajas, licencias y reanudación de labores;
- Tramitar las actas de irregularidades administrativas y de las que resulten de accidentes de trabajo y dar aviso oportuno a las autoridades correspondientes; asimismo, remitir a la Tesorería, Dirección Jurídica y en su caso, a la Contraloría Interna, aquellas que se generen por violaciones a las disposiciones legales vigentes, aplicando las sanciones que se ordenen;
- Tramitar y registrar los nombramientos, incidencias, asistencias, licencias, permisos económicos, vacaciones, transferencias, altas, bajas y demás movimientos del personal de la Administración Pública Municipal, e integrar los reportes y estadísticas correspondientes en los expedientes de cada trabajador;
- Mantener actualizado el catálogo de puestos de la Administración Pública Municipal y llevar el control de plazas vacantes;
- Organizar, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, los eventos cívicos, culturales, deportivos y recreativos, de interés para el personal, que permitan el sano esparcimiento de éstos;
- Coadyuvar en la aplicación de la detección de necesidades de capacitación en todas las Unidades Administrativas, y en base a esta, elaborar el programa anual de capacitación;
- Gestionar los recursos necesarios para el pago de las capacitaciones al personal;
- Elaborar los informes que le requieran las diversas Direcciones; y
- Las demás funciones que le establezcan las leyes y las que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

**Unidad Administrativa:** Dirección de Catastro e Impuesto Predial

**Nombre del Puesto:** Director(a) de Catastro e Impuesto Predial

**Puesto al que reporta:** Tesorero (a) Municipal

**Puestos que le reportan:** Auxiliares de Catastro e Impuesto Predial

**Escolaridad:** Licenciatura o ingeniería en Arquitectura, Ingeniería Civil, Topógrafo

**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Conocimiento en relación a la materia catastral, métodos para la valuación de bienes
- Conocimiento de las normas jurídicas que regulen las actividades catastrales
- Liderazgo
- Visión en la implementación de acciones de mejora para el área
- Conocimiento del territorio municipal
- Conocimiento en alineaciones y mediciones de arroyos viales
- Cartografía

**Experiencia:** 3 años de experiencia en la Administración Pública y en levantamiento de instrumentos georeferenciales.

**Objetivo del puesto:** Ejercer la función Catastral Municipal bajo un adecuado desempeño y funcionamiento del inventario catastral, del patrimonio inmobiliario de la ciudad de Actopan, Hidalgo, valiéndonos de los recursos y herramientas tecnológicas que permitan desarrollar una adecuada cartografía del territorio municipal, dando certeza jurídica la población.



**Funciones:**

- Ejecutar los mecanismos de coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal a fin de obtener la información, para mantener actualizado el padrón catastral gráfico y alfanumérico, así como la información estadística del municipio;
- Realizar actividades relacionadas con la rectificación de medidas y orientación;
- Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y de construcción en el ámbito de su jurisdicción, así como coadyuvar en el establecimiento y actualización de cuotas y tarifas para el cobro de las contribuciones de la propiedad inmobiliaria;
- Realizar y en su caso supervisar los trabajos relacionados con la integración y actualización del sistema de información catastral;
- Inscribir y actualizar los bienes inmuebles del territorio municipal en el padrón catastral, así como controlar y mantener resguardados los expedientes correspondientes a dicho padrón;
- Mantener actualizada y digitalizada la cartografía de predios y fraccionamientos, así como la generación de planos temáticos de todo el territorio;
- Realizar las acciones derivadas de la celebración de convenios de coordinación, cooperación o colaboración con otras Unidades Administrativas y entidades de la Administración Pública Municipal y Dependencias Estatales, relacionadas en materia de catastro;
- Realizar visitas y requerir los documentos inherentes al catastro a los contribuyentes, en su caso a los fedatarios o quienes hubieren intervenido en los actos jurídicos relativos a la propiedad inmobiliaria, así como proceder a la aplicación de las sanciones que procedan en los términos de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y su Reglamento; y
- Recibir y registrar actualizaciones y aclaraciones del valor e inscripción de predios ocultos al fisco; y
- Proponer al Ayuntamiento a través de la Tesorería, la integración de la Junta Catastral, que tendrá el carácter de órgano auxiliar en materia de catastro.

**Unidad Administrativa: Departamento de Informática**

**Nombre del puesto:** Jefe (a) del Departamento de informática

**Puesto al que reporta:** Tesorería Municipal

**Puestos que le reportan:** no aplica

**Escolaridad:** Ingeniería o Licenciatura en Sistemas Computacionales o Informática

**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Experiencia en manejo de equipo de cómputo
- Conocimiento de Excel avanzado
- Manejo de Software y Hardware
- Programación e Instalación de Programas

**Experiencia:** 1 año de experiencia en redes. Soporte, mantenimiento de equipo de cómputo

**Objetivo del puesto:**

Cubrir las necesidades requeridas de manera eficiente con calidad y calidez en las áreas asignadas evitando el atraso en las labores estipuladas a directores y compañeros.

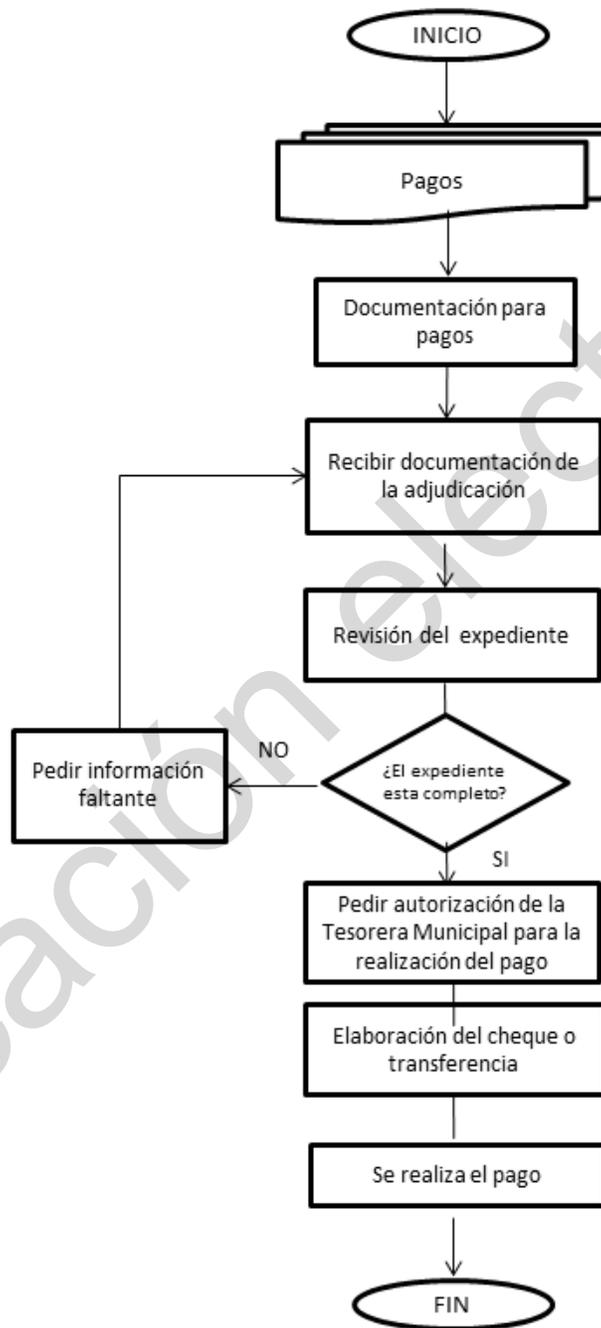
**Funciones:**

- Promover el correcto funcionamiento y aprovechamiento de los recursos de la tecnología de la información y comunicaciones, instaladas en las oficinas de la Administración Pública Municipal;
- Supervisar los procesos que se realicen en los equipos de cómputo, así como en el manejo y protección de la información;
- Asesorar a las diferentes Unidades Administrativas en la utilización de las tecnologías de información y comunicaciones para el desarrollo ágil y eficiente de las funciones que tengan asignadas;
- Difundir a todas las Unidades Administrativas, las normas y procedimientos establecidos para el uso de las tecnologías informáticas;
- Realizar las acciones necesarias para el diseño e implementación de redes de cómputo que las Unidades Administrativas requieran, de conformidad con las normas y políticas establecidas al respecto;
- Mantener vacunados los equipos de cómputo a efecto de propiciar un adecuado desarrollo en el ejercicio de las funciones de las Unidades Administrativas y a fin de evitar un daño en los archivos informáticos de la Administración Pública Municipal;
- Participar en los procedimientos de contratación de bienes informáticos e insumos que requiera la Administración Pública Municipal, así como en la contratación de servicios de mantenimiento, si los hubiera;



- Coadyuvar en el inventario y resguardo de los equipos de cómputo y bienes informáticos, junto con la Dirección de Recursos Materiales; y
- Las demás funciones que le encomienden las disposiciones jurídicas y su jefe inmediato.

**A. PROCEDIMIENTOS:**



## VIII.5 DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS



### A. OBJETIVO

Planificar de forma estratégica e informar la metodología y procesos para realizar los trabajos de operación de la dirección y ejecución de la obra pública que se lleve a cabo a través del mantenimiento, rehabilitación o conservación en el municipio mediante la correcta aplicación de las diferentes normas que regulan la operación y ejecución de los recursos con que se cuenta anualmente.

### B. MISIÓN

Desarrollar y ejecutar las obras públicas que contribuyan a un desarrollo integral en el territorio municipal, a través de una adecuada planeación, programación y ejecución de trabajos, y un aprovechamiento óptimo de los recursos públicos disponibles, cumpliendo con los principios de eficiencia, eficacia y transparencia, para dar una mejor calidad de vida a la ciudadanía del Municipio de Actopan, Hidalgo.

### C. VISIÓN

Ser un Municipio que planifique, garantice e impulse el desarrollo de las obras públicas Municipales en forma coordinada y organizada, buscando siempre la excelencia en los procesos de planeación, programación, contratación y ejecución de obra pública, a fin de satisfacer las necesidades de la sociedad de Actopan, Hidalgo.

### D. PERFILES DE PUESTOS

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Obras Públicas

**Nombre del Puesto:** Director (a) General de Obras Públicas

**Puesto al que reporta:** Presidente Municipal

**Puestos que le reportan:** Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano, encargados y auxiliares.

**Escolaridad:** Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura.

**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Especialidad en construcción de obra civil, pública y así como en terracerías
- Alta capacidad administrativa
- Conocimiento de la problemática local en el aspecto de obra pública y servicios
- Conocimiento en la elaboración y administración de contratos

**Experiencia:** De 3 a 5 años en la administración pública o sector privado, en el ramo de la construcción, servicios y vías terrestres.

**Funciones:**

- Vigilar que la planeación, programación, presupuestario, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que deba realizar el Ayuntamiento y que los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas del Estado, no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios;
- Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio;
- Intervenir en el ámbito de su competencia, en las obras que el Municipio realice por sí, con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios;
- Autorizar el uso del suelo y licencias de fraccionamiento que deba extender el Presidente Municipal, en los términos de las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicables en la materia;



- Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos;
- Substanciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras en construcción;
- Expedir constancia de alineamiento y números oficiales;
- Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten;
- Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;
- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;
- Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, formular la zonificación y el plan de desarrollo urbano;
- Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia;
- Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos;
- Gestionar ante el Ayuntamiento, la expedición de los reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de su dependencia y dar operatividad a los planes de desarrollo municipal, en concordancia con la legislación federal y estatal en la materia;
- Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido; y
- Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

**Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano****Nombre del puesto:** Director(a) de Planeación y Desarrollo Urbano**Puesto al que reporta:** Director(a) General de Obras Públicas**Puestos que le reportan:** no aplica**Escolaridad:** Ingeniería Civil**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Dominio de la Obra Pública y su administración
- Amplios conocimientos técnicos sobre obra civil y vías de comunicación
- Desempeño bajo discreción, responsable, capacidad de solución de problemas y eficiente

**Experiencia:** 3 años en la administración pública en el ramo de la obra pública.**Funciones:**

- Coadyuvar en la formulación de estrategias y lineamientos para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, previsto en la Ley Orgánica, con base en la información que le sea proporcionada por las diferentes áreas involucradas;
- Autorizar o negar en su caso las licencias y permisos en los términos de las disposiciones aplicables y vigentes en la materia;
- Planear, las estrategias y lineamientos, mediante los cuales sean instrumentados, aprobados, ejecutados, seguidos y evaluados, los proyectos municipales de obras públicas, desarrollo urbano, centro histórico y movilidad;
- Implementar los mecanismos que permitan efectuar una adecuada planeación, programación, presupuestario y contratación, para la ejecución, conservación, mantenimiento y control de las obras públicas que deba realizar el Municipio, en apego a la normatividad vigente y aplicable para cada caso;
- Participar, cuando sea el caso, como área requirente dentro de los procedimientos de contratación en materia de obra pública;
- Participar en el Comité de Obra Pública;
- Programar adecuadamente la construcción y mantenimiento de infraestructura, avenidas, calles, caminos y todo tipo de vialidades de jurisdicción municipal, que contribuyan a optimizar la comunicación en el Municipio;
- Proponer las políticas públicas para la elaboración del Plan Estratégico de Movilidad Sustentable y su articulación con las demás Unidades Administrativas involucradas;
- Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la regularización de la tenencia de la tierra urbana y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;



- Proponer a la o el Presidente Municipal, junto con la o el Director General de Obras Públicas, conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, formular la zonificación y el programa de desarrollo urbano;
- Formular los planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia y someterlos a su superior jerárquico para la autorización de la o el Presidente Municipal;
- Proporcionar la información pertinente que le sea solicitada por la Tesorería y que contribuya a la actualización permanente del Catastro Municipal; y
- Las demás que le establezcan las leyes en la materia, así como su superior jerárquico.

**Unidad Administrativa: Departamento de Licencias y Permisos**

**Nombre del puesto:** Jefe(a) del Departamento de Licencias y Permisos

**Puesto al que reporta:** Director de Obras Públicas y Director de Planeación y Desarrollo Urbano

**Puestos que le reportan:** no aplica

**Escolaridad:** Ingeniería civil y Arquitectura

**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Dominio de la Obra Pública
- Responsable
- Creativo
- Excelente manejo de Office
- Paquetes de programas computacionales e Internet
- Conocimiento de la normatividad aplicable al área

**Experiencia:** 1 año en la administración pública o en puestos similares en el sector privado

**Funciones:**

- Realizar inspecciones a efecto de verificar el cumplimiento de las licencias y permisos que se otorguen;
  - Solicitar apoyo de la Dirección Jurídica a efecto de determinar el incumplimiento y en su caso imponer sanciones, de conformidad con los lineamientos internos;
- Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia, así como su superior jerárquico y la o el propio Presidente Municipal.

**Unidad Administrativa: Dirección de Ecología y Medio Ambiente**

**Nombre del puesto:** Director (a) de Ecología y Medio Ambiente

**Puesto al que reporta:** Director (a) General de Obras Públicas

**Puestos que le reportan:** no aplica

**Escolaridad:** Licenciatura en Ecología

**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Dirección de personal
- Cordialidad
- Trabajo en equipo
- Computación
- Ecología y Sustentabilidad

**Experiencia** 3 años de experiencia en Administración Pública

**Objetivo del puesto:**

Cubrir los requerimientos del área, desarrollando herramientas que permitan establecer mecanismos de trabajo, propiciando un entorno ambiental sano, saludable y sustentable para la sociedad, con la participación de la sociedad.

**Funciones:**

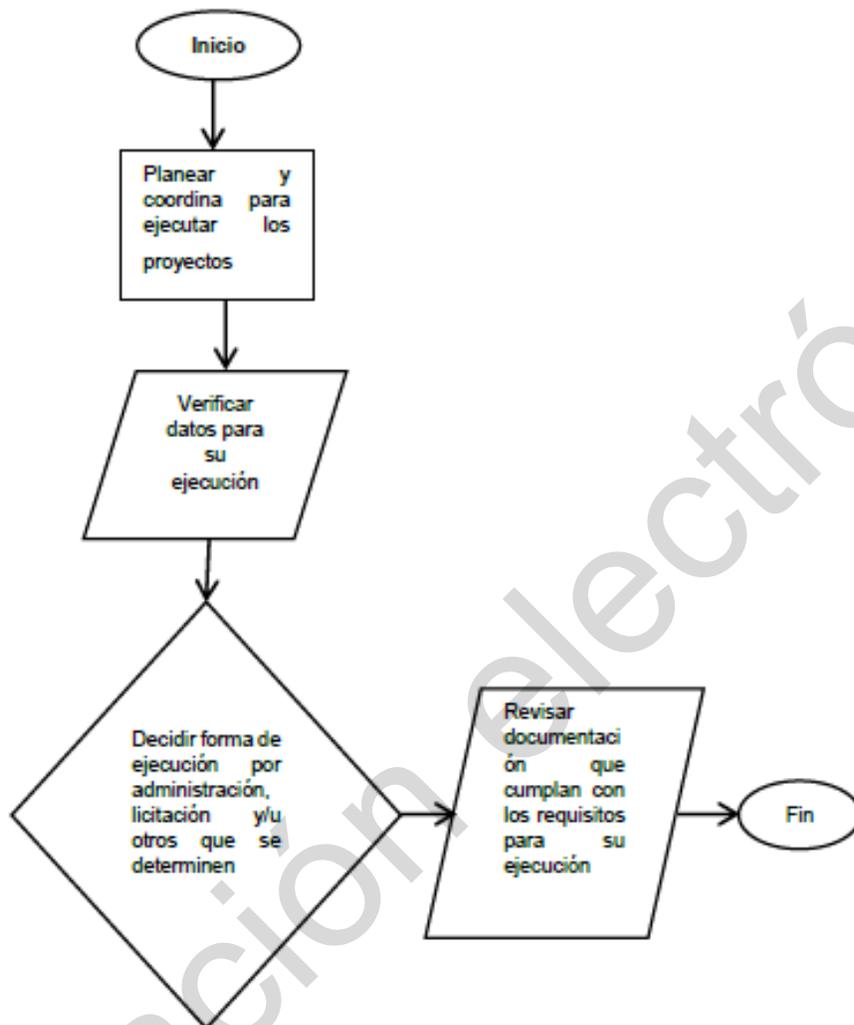
- Ejecutar programas, estrategias y acciones de preservación, protección, restauración y aprovechamiento del medio ambiente, equilibrio ecológico, recursos naturales y de los servicios ambientales con criterios de sustentabilidad, de conformidad con la Ley en la materia;
- Establecer las medidas necesarias para que en el ámbito municipal se dé cumplimiento a las disposiciones en materia ambiental;
- Proponer a través de la Dirección General de Obras Públicas, los programas y acciones institucionales en materia de investigación, manejo, exhibición, difusión, preservación, restauración y conservación del equilibrio ecológico y protección al ambiente en el Municipio;
- Diseñar, aplicar y promover los programas de educación y capacitación en materia ambiental en todos los sectores de la sociedad, homologando a los lineamientos establecidos a nivel Nacional y Estatal;
- Organizar campañas de protección del medio ambiente que promuevan la concientización de la población y fomenten la cultura ecológica en el Municipio;



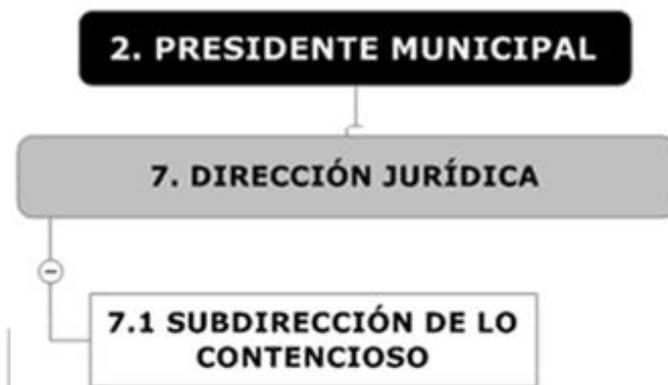
- Fortalecer la gestión y participación social, en los planes, proyectos, programas y acciones ambientales, orientando a la convivencia y corresponsabilidad de los ciudadanos en el cuidado del entorno;
- Participar de manera coordinada con las autoridades Federales y Estatales en la evaluación de los manifiestos de impacto y riesgo ambiental de obras o actividades desarrolladas en la circunscripción territorial del Municipio;
- Emitir, conforme a la legislación y reglamentación, los oficios de comisión para la realización de las visitas de inspección;
- Coordinar con las diferentes Direcciones del Gobierno Municipal la inclusión de criterios ecológicos en el desarrollo de sus actividades, así como en la aplicación de las Leyes, Reglamentos y Normas en materia;
- Vigilar la correcta aplicación del ordenamiento ecológico territorial y mantenerlo actualizado;
- Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y generar una Norma Municipal en materia de residuos sólidos urbanos;
- Ordenar, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad en la materia, inspecciones, suspensiones, clausuras, imponer sanciones, medidas de seguridad, elaboración de dictamen y/o opinión ambiental y demás que le faculten las disposiciones en materia de protección ambiental, o en su caso, dar aviso a las autoridades federales o estatales;
- Diseñar, implementar y difundir estrategias de participación ciudadana para la atención del cambio climático y su impacto en el medio ambiente; al efecto instrumentará los estudios, investigaciones y análisis necesarios;
- Aplicar las disposiciones jurídicas relacionadas con la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínica y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles, excepto las que sean consideradas de jurisdicción Estatal o Federal;
- Determinar los criterios ecológicos aplicables a la formulación y aplicación del plan y programa de desarrollo urbano municipal, así como promover y participar en la creación y conservación de las Áreas de Preservación Ecológica que formen parte de los recursos naturales del Municipio;
- Emitir las autorizaciones correspondientes de conformidad con la legislación y reglamentación del Estado de Hidalgo, en relación con las zonas de preservación ecológica de jurisdicción municipal;
- Participar con la Dirección de Planeación y Desarrollo Urbano en la evaluación de las solicitudes relacionadas con el otorgamiento de la factibilidad de uso y destino del suelo;
- Coadyuvar con la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, en la vigilancia, supervisión y sanción, en materia ambiental y del uso de los recursos naturales, de la Prestación del Servicio por Tiempo Determinado relativo a la Operación del Sistema Integral de Manejo y Disposición de Residuos Sólidos Urbanos y Residuos de Manejo Especial;
- Autorizar mediante dictamen los proyectos de arborización y reforestación de las obras públicas o privadas a ejecutarse;
- Promover la investigación de nuevas fuentes de energía renovables, que coadyuven a reducir la utilización de fuentes de energía de carbono, ayudando con ello a reducir los efectos ambientales negativos que produce el cambio climático; y
- Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia, así como su superior jerárquico y la o el propio Presidente Municipal.



**E. PROCEDIMIENTOS:**



**VIII.6 DIRECCIÓN JURÍDICA**



**A. OBJETIVO**

Direccionar y coordinar estratégicamente las acciones relacionadas con la función legal de cada una de las unidades administrativas de esta administración, siendo un área principalmente de consulta y prevención que permita orientar y dar sustento jurídico a los actos, y servicios administrativos; así mismo alcanzar la defensa adecuada de los intereses del Municipio, a través de instauración y debida secuela procesal de los asuntos legales de los que el Municipio sea parte.

**B. MISIÓN**

Atender las necesidades legales de carácter consultivo y preventivo de la Administración Pública Municipal de Actopan, Hidalgo, para que cada una de las áreas y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, realicen o emitan actos de conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que se determinen, protegiendo los intereses y derechos del Municipio y sus habitantes.

Así mismo brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas y en su caso proponer acciones que permitan proteger los intereses jurídicos, económicos y sociales de esta administración y coadyuvar con el Síndico Jurídico en la defensa de los intereses del Ayuntamiento y del Municipio.

**C. VISIÓN**

Ser una Dirección que funcione apegada a un marco de legalidad, bajo normas, lineamientos y criterios específicos en el ejercicio de sus funciones, que instruya, asesore, prevenga y resuelva conflictos de carácter legal que permitan garantizar que las y los servidores públicos, en el debido ejercicio de sus funciones, emitan actos y realicen servicios en beneficio de la Administración Pública Municipal de Actopan, Hidalgo.

**D. PERFILES DE PUESTOS**

**Unidad Administrativa:** Dirección Jurídica

**Nombre del puesto:** Director (a) Jurídico

**Puesto al que reporta:** Presidente Municipal

**Puestos que le reportan:** Subdirector de lo Contencioso.

**ESCOLARIDAD:** Licenciatura en Derecho

**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Conocimiento en las diferentes ramas del derecho
- Derechos Humanos
- Diligencia
- Liderazgo, trabajo en equipo
- Pensamiento estratégico y orientación a resultados
- Toma de decisiones
- Manejo de solución de conflictos

**Experiencia:** 3 a 5 años de experiencia en la Administración Pública o Sector Privado.

**Objetivo del puesto:** Coordinar, auxiliar, asistir, asesorar, intervenir y resolver los asuntos legales en los que la Administración Pública Municipal sea parte, a través de las funciones de cada una de las Unidades Administrativas, en beneficio de los intereses del Municipio, teniendo como principios la legalidad y transparencia en todos los actos y servicios que se realicen.

**Funciones:**

- Se hará cargo de los asuntos de carácter consultivos o preventivos, así como de los administrativos, mientras que de aquellos en los que la Administración Pública Municipal sea parte de un litigio, lo hará a través de la Subdirección de lo Contencioso.
- Apoyar legalmente el ejercicio de las funciones de las Unidades Administrativas, de conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que determine;
- Resolver las consultas jurídicas presentadas sobre los asuntos que son de competencia de las diversas Unidades Administrativas;
- Coordinar a las Unidades Administrativas, estableciendo lineamientos, criterios y mecanismos para la atención de los asuntos de carácter legal del Municipio;
- Proponer y dirigir los programas, proyectos y acciones convenientes para constituir o defender los intereses y derechos del Municipio;
- Dictaminar y proponer a la o al Presidente Municipal, los casos en que se requiera iniciar acciones jurídicas para defender los intereses y derechos del Municipio;
- Conocer de toda controversia jurisdiccional en la que el Municipio sea parte;



- Asistir jurídicamente al Ayuntamiento y a la o el Síndico Jurídico, manteniendo una coordinación y vinculación permanente en los asuntos en que éste intervenga;
- Atender los asuntos jurídicos que requieran las Unidades Administrativas;
- Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos en contra de particulares, por incumplimiento a las disposiciones administrativas;
- Fijar criterios de interpretación y de la aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- Prestar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal en materia de su competencia;
- Emitir criterios básicos para la atención de los asuntos jurídicos, que reciban las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- Revisar, rubricar y firmar los contratos y convenios en los que el Municipio sea parte;
- Revisar que todos los actos jurídicos de carácter administrativo de la Administración Pública Municipal cumplan con los requisitos y formalidades legales;
- Intervenir como apoyo legal en la preparación y celebración de los procedimientos de contratación, así como en la firma de los contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con las mismas, adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- Vigilar que la imposición de sanciones y la aplicación de los procedimientos de rescisión por incumplimiento de contratos y convenios, se ajusten a las disposiciones legales aplicables;
- Coordinar las acciones legales que procedan por accidentes de tránsito que involucren vehículos del Municipio;
- Intervenir, en coordinación con la Tesorería Municipal y la Contraloría Interna, en el levantamiento de actas administrativas por extravío, robo o siniestro de los bienes a cargo de las Unidades Administrativas y/o de los servidores públicos;
- Auxiliar a la Dirección de Recursos Humanos en la elaboración de actas administrativas a los servidores públicos municipales con motivo de actos u omisiones en el desempeño de sus funciones, cargos o comisiones y dar a visto a la Contraloría Interna para que proceda conforme corresponda;
- Intervenir en el estudio y formulación de las concesiones administrativas de los servicios públicos que corresponda otorgar al Ayuntamiento, así como en los procedimientos administrativos de revocación o cancelación de estas, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica Municipal;
- Auxiliar a la o titular de la Secretaría General Municipal en la compilación de las disposiciones jurídicas del Municipio, que se requieran para apoyar las actividades de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, y.
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**Unidad Administrativa: Subdirección de lo Contencioso**

**Nombre del puesto:** Subdirector(a) de lo Contencioso

**Puesto al que reporta:** Director Jurídico

**Puestos que le reortan:** no aplica

**Escolaridad:** Licenciatura en derecho

**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Trabajo en equipo
- Conocimientos en planeación estratégica y orientación a resultados
- Uso de Office
- Conocimiento en las diferentes materias del Derecho
- Manejo de solución de conflictos

**Experiencia:** 2 años en defensa jurídica

**Objetivo del puesto:** Coadyuvar con el Síndico Jurídico para atender y dar adecuada defensa a todos los juicios que impliquen contención o litigio para defender los intereses del Municipio, en asuntos penales, civiles y administrativos que se lleven ante Tribunales.

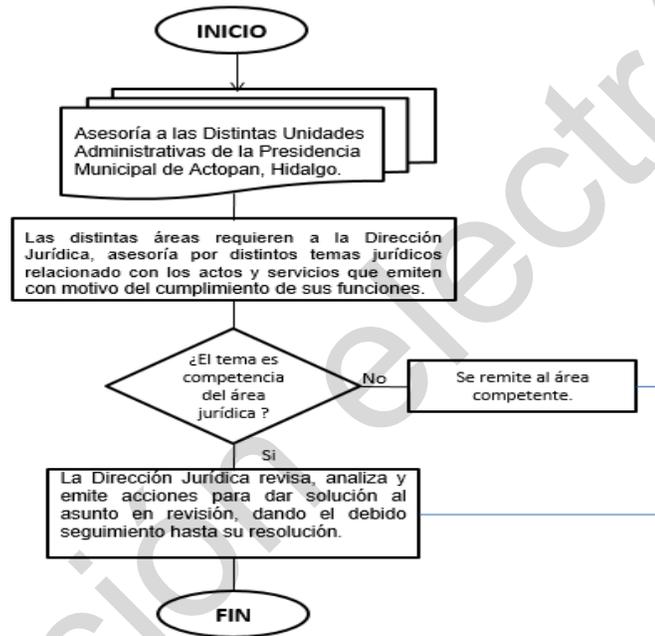
**Funciones:**

- Emitir los lineamientos, criterios y demás disposiciones para la recepción, atención, desahogo, coordinación, control, seguimiento y evaluación para el desahogo de juicios, demandas y actos jurídicos relacionados con los Tribunales;



- Asistir en las controversias en que tenga interés jurídico el Municipio, las diversas Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, en los ámbitos civil, laboral, contencioso administrativo, amparo, penal, fiscal o cualquier otro en el que se vea involucrado el Municipio;
- Conocer y substanciar hasta su conclusión, de toda controversia jurisdiccional en la que el Municipio sea parte;
- Realizar las acciones legales que procedan por accidentes de tránsito que involucren vehículos del Municipio, en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales; y
- Las demás que le establezcan las normas y lineamientos y su superior jerárquico.

**E. PROCEDIMIENTOS:**



**VIII.7 SEGURIDAD PÚBLICA**



#### **A. OBJETIVO**

Garantizar la seguridad pública y el orden social en todo el territorio del Municipio, salvaguardando la integridad y el patrimonio de los Actopenses proporcionando al personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Actopan, Hidalgo, los elementos necesarios para que en forma ordenada y sistemática puedan desempeñar eficientemente sus funciones.

#### **B. MISIÓN**

Consolidarse como una institución responsable de ofrecer y administrar servicios de seguridad pública con honestidad, transparencia, eficacia y calidad, generando un ambiente de armonía en la familia y en la sociedad, promoviendo el respeto a los derechos humanos y generando un ambiente de confianza y cercanía por parte de la población.

#### **C. VISIÓN**

Ser un Municipio que fortalezca el programa institucional del mando coordinado de manera reconocida, renovando y propiciando el cambio en materia de prevención del delito, con estricto apego a los ordenamientos jurídicos respeto a los derechos humanos, preservando el orden social en el territorio del Municipio.

#### **D. PERFILES DE PUESTOS**

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Seguridad Pública

**Nombre del puesto:** Director (a) General de Seguridad Pública

**Puesto al que reporta:** Presidente Municipal

**Puestos que le reportan:** Subdirector de Seguridad Pública, Coordinador administrativo, Coordinador de prevención del delito y proximidad ciudadana, enlace, auxiliares, comandante en turno, oficial de centro de mando y gestión y oficial de proximidad social y prevención del delito.

**Escolaridad:** Licenciatura en derecho

**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Resolución de asuntos de seguridad pública.
- Condición física
- Trabajo en equipo
- Administración del tiempo
- Conocimientos en planeación estratégica
- Liderazgo
- Puntualidad
- Dominio de los derechos humanos

**Experiencia:** 3 a 5 años en cargos relacionados en materia de seguridad pública o privada.

**Objetivo del puesto:** Planear, organizar, dirigir y controlar al mando de policía para realizar las actividades delegadas.

**Funciones:**

- Ordenar las estrategias, lineamientos y acciones para la elaboración del Programa Sectorial en la materia;
- Establecer las bases, estrategias y lineamientos, mediante los cuales se apliquen las infracciones previstas en las disposiciones reglamentarias conducentes, por la instancia correspondiente;
- Proporcionar seguridad pública y proveer al orden interno, protegiendo a los particulares en su persona, propiedades y derechos;
- Planear, de acuerdo con la normatividad aplicable, las políticas y lineamientos orientados a la organización, control y supervisión del cuerpo de seguridad pública;
- Organizar la prestación del auxilio de la fuerza pública en operativos especiales, cuando, conforme a la ley, lo requieran los diversos órganos y dependencias de los poderes del Estado;
- Implementar el registro, baja, modificación y/o actualización de los datos del personal adscrito a la Secretaría dentro del Sistema Nacional de Personal de Seguridad Pública;
- Coadyuvar con las instancias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipales competentes en la materia, a efecto de sistematizar, suministrar e intercambiar información sobre seguridad pública;
- Implementar actividades que garanticen el tránsito seguro de las personas, mediante un sistema coordinado de vigilancia, de tránsito vehicular y de los peatones;
- Establecer acciones que permitan el retiro de la circulación de aquellos vehículos que no reúnan los requisitos de la normatividad aplicable, procurando la vinculación con otras autoridades en la detención y aseguramiento de vehículos cuando exista solicitud que funde y motive la acción;



- Promover campañas y cursos de educación vial, con la finalidad de fomentar el uso adecuado de la vía pública, ya sea como peatón, conductor o pasajero de transporte público o privado, así como los vehículos no motorizados, y que éstos conozcan las normas y reglas de tránsito vigentes en el Municipio;
- Implementar acciones que permitan contribuir con la autoridad estatal y municipal en la prevención de delitos;
- Establecer los mecanismos institucionales que permitan la generación de información estratégica encaminadas a la disminución de la incidencia delictiva; y
- Fomentar la cultura de la denuncia y la prevención del delito en el Municipio.

**Unidad Administrativa: Subdirección de Seguridad Pública****Nombre del Puesto:** Subdirector(a) de Seguridad Pública**Puestos que le reportan:** Comandante de turno, jefe de turno, Oficial de centro de mando y gestión.**Escolaridad:** Licenciatura, técnico superior universitario o técnico profesional, bachillerato, auxiliar médico.**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Trabajo en equipo
- Conocimientos en planeación estratégica

**Experiencia:** 2 a 3 años en cargos relacionados a la seguridad pública y en la administración pública.**Objetivo del puesto:**

Apoyar en las actividades realizadas por el director y vigilar el cumplimiento de las reglas de operación.

**Funciones:**

- Emitir opiniones e informes en el ámbito de su competencia que le sean solicitados;
- Auxiliar al director en la planeación, organización, integración, dirección y control de las acciones encaminadas a cumplir las funciones asignadas;
- Coadyuvar en la Inspección del Personal Operativo de los sectores a su cargo, a fin de que se cumpla con los lineamientos emitidos por la coordinación de Armamento para la portación de armas de fuego;
- Vigilar que los comandantes de turno cumplan con las llamadas de auxilio turnadas por el Centro de Mando y Gestión;
- Auxiliar de la coordinación Administrativa en la supervisión del uso del Parque Vehicular, armamento, equipo anti motín, de radiocomunicación y demás recursos asignados a la Dirección de Seguridad Pública Actopan;
- Aplicar, previo conocimiento y aprobación de su superior el correctivo disciplinario correspondiente al personal operativo bajo su mando;
- Vigilar las actividades realizadas por el personal de Centro de Mando y Gestión; y
- Supervisar que se cumpla con las órdenes de arresto impuestas por el Director.

**Unidad Administrativa: Coordinación Administrativa****Nombre del puesto:** Coordinador(a) Administrativo(a)**Puesto al que reporta:** Director de Seguridad Pública**Puestos que le reportan:** Enlace administrativo y auxiliar administrativo**Escolaridad:** Licenciatura**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Trabajo en equipo
- Conocimientos en planeación estratégica
- Puntualidad

**Experiencia:** 1 año en la administración pública.**Objetivo del puesto:** Apoyar en las actividades administrativas de la Dirección.**Funciones:**

- Desempeñar las comisiones que la o el Titular de la Dirección le encomiende;
- Representar a la Dirección de Seguridad Pública ante las Dependencias, y actos que la o el Titular determine;
- Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas encomendados a la Dirección de Seguridad Pública en el ámbito de su competencia;
- Coordinarse con los servidores públicos de la Dirección para el cumplimiento de las obligaciones que tengan encomendadas;
- Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o por suplencia;



- Vigilar y evaluar el debido cumplimiento de los objetivos y programas de la Dirección, así como aplicar sistemas y procedimientos para la administración con base a la legislación aplicable y en los lineamientos que señale la o el Titular de Seguridad Pública;
- Planear, programar controlar y evaluar las labores encomendadas a su cargo y establecer los mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Dirección de Seguridad Pública;
- Formular los anteproyectos de Programas y de presupuesto que en su caso correspondan;
- Desempeñar las funciones o delegaciones que correspondan e informar a la o el Titular de Seguridad Pública sobre su cumplimiento;
- Mantener actualizados y en orden sus archivos y documentos, garantizando que se encuentren en forma clasificada, disponiendo lo necesario para su preservación;
- Proporcionar la información requerida por dependencias a nivel estatal y federal previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección;
- Supervisar el uso del Parque Vehicular, Armamento, Equipo Antimotines, de radiocomunicación y demás recursos asignados a las Áreas Administrativas y Operativas; y
- Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y su superior jerárquico.

**Unidad Administrativa: Coordinación de Prevención del Delito y Proximidad Ciudadana**

**Nombre del puesto:** Coordinador (a) de Prevención del Delito y Proximidad Ciudadana

**Puesto al que reporta:** Director de Seguridad Pública

**Puestos que le reportan:** Enlace administrativo y auxiliar administrativo

**Escolaridad:** Licenciatura en derecho, policía investigador, Criminología

**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Trabajo en equipo
- Conocimientos en planeación estratégica
- Puntualidad
- comunicación y coordinación

**Experiencia:** 1 año de conocimiento en temas de seguridad Pública.

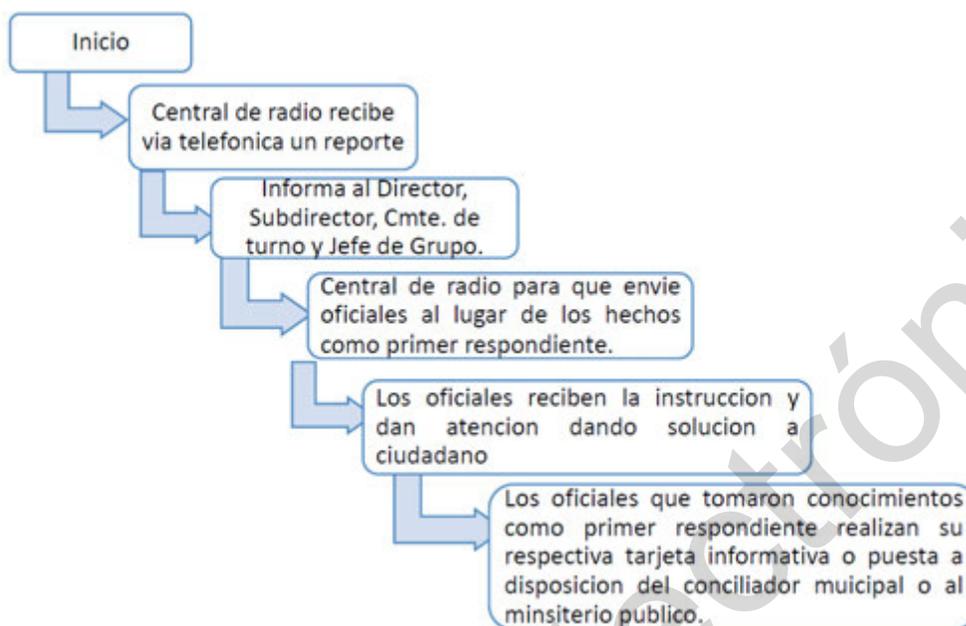
**Objetivo del puesto:** Programar y ejecutar las políticas de prevención, en coordinación con la participación de la ciudadanía, las instituciones académicas, las organizaciones de la sociedad civil y en general aquellos actores sociales que contribuyen al cumplimiento del objetivo de estas;

**Funciones:**

- Auxiliar a la o el Titular la Dirección de Seguridad Pública en el desarrollo de material didáctico relativo a la prevención social e integral de la violencia y la delincuencia con base a las opiniones o investigaciones que realicen las instituciones públicas o privadas del municipio;
- Informar permanentemente al enlace administrativo sobre el curso de las acciones realizadas en la Coordinación;
- Contribuir con el fomento de la cultura de la denuncia, cohesión comunitaria y participación ciudadana en todos los sectores sociales del municipio;
- Colaborar en la orientación de los habitantes del municipio para el ejercicio y protección de sus derechos en materia de prevención social e integral de la Violencia y La Delincuencia; y
- Propiciar la creación de los comités vecinales en materia de seguridad ciudadana y prevención social del delito.



**E. PROCEDIMIENTOS:**



**VIII.8 DIRECCIÓN DE BOMBEROS Y PROTECCIÓN CIVIL**



**A. OBJETIVO**

Ejecutar las políticas públicas y las acciones en materia de Protección Civil, de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación; antes, durante y después de un desastres o emergencias de tipo natural y/o antropogénicos, de manera oportuna y adecuada y eficiente, reduciendo la vulnerabilidad, salvaguardando la integridad física y el patrimonio de la población. Así como atendiendo efectivamente a las personas afectadas por los mismos, fomentando la resiliencia de la población ante este todo tipo de desastres.

**B. MISIÓN**

Administrar y coordinar las acciones de Prevención y Mitigación de Desastres y Emergencias en el municipio de Actopan, Hidalgo, en función de salvaguardar la vida y proteger los bienes de los habitantes del Municipio, así como a la naturaleza de este, mediante una óptima utilización de los recursos a fin de asistir a las personas afectadas, garantizando una inmediata y eficaz respuesta a las necesidades derivadas de un evento catastrófico. Así como la interrupción de las funciones para el desarrollo de la sociedad, como la recuperación o restablecimiento de las condiciones de normalidad, a la mayor brevedad posible.

**C. VISIÓN**

Ser una dirección especializada, eficaz y comprometida con la protección, la seguridad de la sociedad de Actopan y sus comunidades en su conjunto, para reducir la vulnerabilidad ante la amenaza o el impacto de fenómenos antropogénicos y naturales, mediante la participación del Gobierno Municipal y de los grupos organizados de los sectores privado y social, así como, de la población en general, sin olvidar la Protección a la naturaleza que conforma el medio ambiente y los bienes materiales de la sociedad.



#### D. PERFIL DE PUESTO

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Bomberos y Protección Civil

**Nombre del puesto:** Director (a) General de Bomberos y Protección Civil

**Puesto al que reporta:** Presidente Municipal

**Puestos que le reportan:** Instructores, inspectores, técnicos en urgencias médicas

**Escolaridad:** Licenciatura en Derecho, Administración o ingeniería civil

**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- conocimientos en primeros auxilios
- comunicación y coordinación
- protección civil, ecología y medio ambiente
- manejo de productos químicos
- geografía
- administración de recursos
- meteorología
- geología e hidrología
- primeros auxilios y rescate
- atención de emergencias

**Experiencia:** 3 años en el área de atención ciudadana, urgencias médicas, experiencia en programas de protección civil, sector privado: gerencia de seguridad industrial, prevención y control de incendios urbanos y forestales.

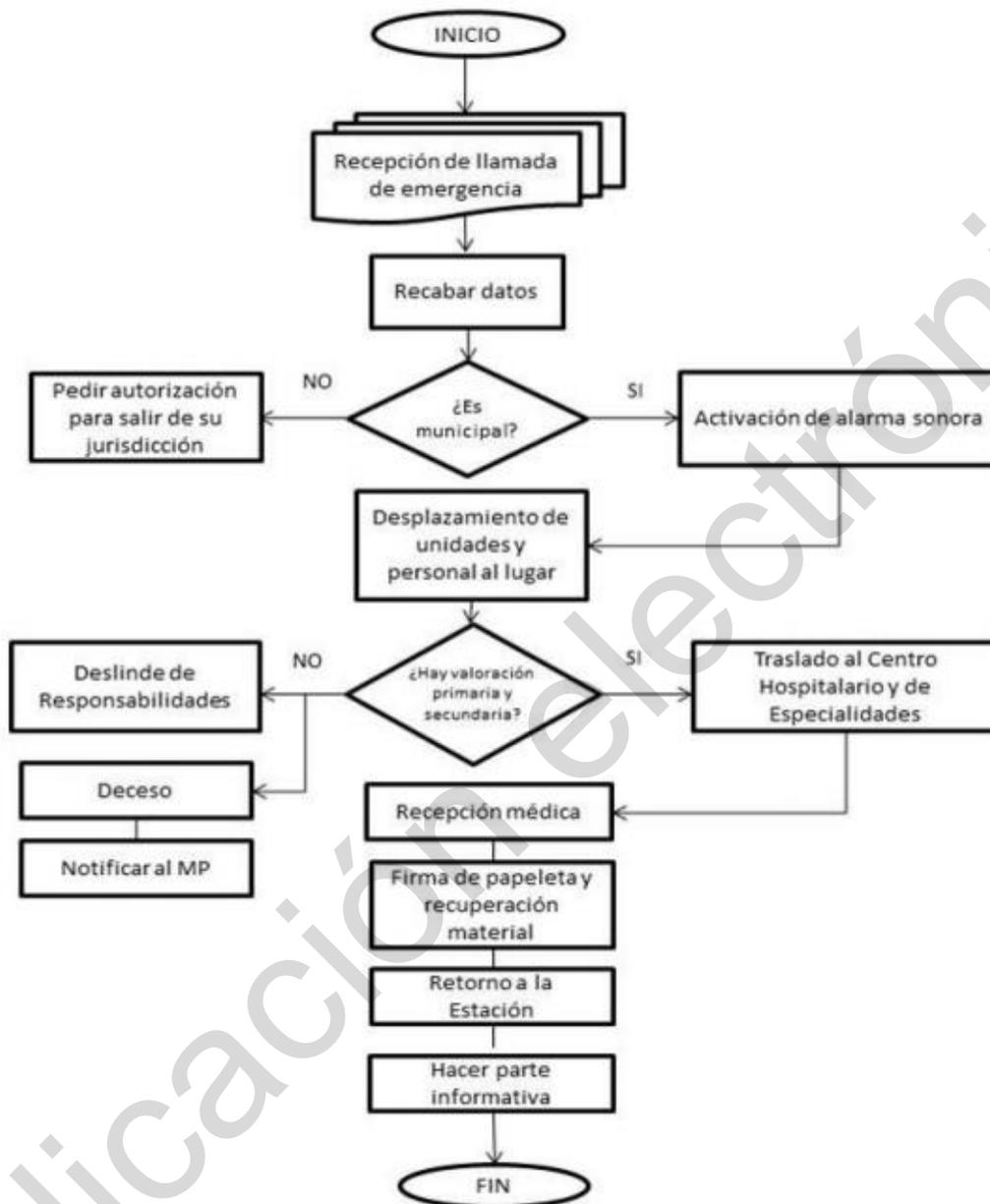
**Objetivo del puesto:** Coordinar las distintas actividades en las distintas áreas para mantener el orden y resguardo de la población de Actopan.

**Funciones:**

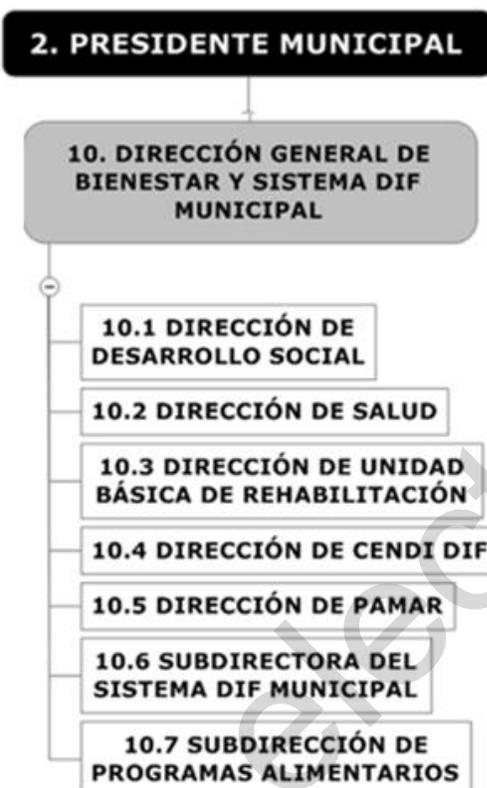
- Diseñar, integrar y establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;
- Diseñar, promover y ejecutar el Plan Municipal de Contingencias para situaciones de emergencia causada por fenómenos destructivos de origen humano o natural;
- Coordinar a las Unidades Administrativas e instituciones privadas responsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del municipio a fin de prevenir situaciones de emergencia;
- Organizar las funciones y operación del Consejo Municipal de Protección Civil y sus grupos especializados de trabajo;
- Ordenar y practicar las visitas de verificación e inspección a los establecimientos e inmuebles, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil;
- Imponer sanciones por infracciones a las disposiciones en materia protección civil de conformidad con la normatividad establecida para tal efecto;
- Organizar, coordinar y supervisar al cuerpo de bomberos del Municipio de Actopan, así como al área de gestión integral de riesgos;
- Proporcionar el auxilio a la población que así lo requiera en materia de rescate y bomberos, cuando ocurran percances en sus personas o en sus bienes dentro de la jurisdicción del Municipio; y
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.



**E. PROCEDIMIENTOS:**



## VIII.9 DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR Y SISTEMA DIF MUNICIPAL



### A. OBJETIVO

Implementar y ejecutar acciones que permitan lograr el Desarrollo Integral de las Familias en todos los aspectos físico, mental, social y cultural.

### B. MISIÓN

Brindar asistencia social integral con profesionalismo, calidad, calidez y eficacia para fortalecer el desarrollo familiar y comunitario, a los grupos sociales con objetivos guiados por criterios de innovación, éticos y de respeto a las personas, al medio ambiente y a la cultura, con la participación corresponsable, frontando los retos y rescatando los valores haciendo conciencia de la importancia que tiene la familia como núcleo de la sociedad.

### C. VISIÓN

Ser un Municipio rector de la asistencia social con personal comprometido con su entorno que se rige por valores universales, otorgando servicios de calidad con apego a la normatividad vigente, incrementando el impacto social en los beneficiarios, optimizando el uso de recursos con esfuerzos regidos por las mismas normas para tener una institución que prestigie el servicio con base real en la dignidad del ser humano.

### D. PERFILES DE PUESTOS

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Bienestar y Sistema DIF Municipal

**Nombre del puesto:** Director (a) General de Bienestar y Sistema DIF Municipal

**Puesto al que reporta:** Presidente Municipal

**Puestos que le reportan:** Encargados y auxiliares

**Escolaridad:** Licenciatura en administración, trabajo social o psicología

**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Conocimiento sobre programas de asistencia social
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Facilidad de palabra
- Empatía

**Experiencia:** 3 años ocupando cargos directivos en administración pública municipal, encaminados al desarrollo social y/o colectivo.



**Objetivo del Puesto:** Desarrollar un conjunto de acciones para mejorar la calidad de vida de las personas en situación de vulnerabilidad, haciendo un uso eficiente de los recursos públicos que se le asignen.

**Funciones:**

- Operar los programas de asistencia social en el municipio;
- Ayudar a personas del municipio que son vulnerables, ya sea física, mental o jurídicamente;
- Ayudar a la buena alimentación de las familias;
- Coordinar todas las tareas de asistencia que realicen otras instituciones en el municipio;
- Coordinar la concesión de apoyos a las organizaciones de la sociedad civil;
- Supervisar que los programas se lleven a cabo de acuerdo a las reglas de operación;
- Dar asesoría jurídica a las personas en desamparo;
- Gestionar apoyo económico para medicamento, ayudas técnicas, estudios médicos, apoyo con despensa, traslados y ayudas funcionales (discapacitados);
- Representar al Sistema Municipal DIF en las actividades de coordinación y concertación con dependencia y entidades que tenga relación con los asuntos de su competencia;
- Las demás que le señale la normatividad aplicable o le encomiende su jefe inmediato.

**Unidad Administrativa: Dirección de Desarrollo Social**

**Nombre del puesto:** Director (a) de Desarrollo Social

**Puesto al que reporta:** Director (a) General de Bienestar y Sistema DIF Municipal

**Puestos que le reportan:** no aplica

**Escolaridad:** Licenciatura en Administración, Derecho, Trabajo Social, etcétera.

**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Amabilidad
- Gentileza
- Facilidad de palabra

**Experiencia:** 3 años en la administración pública con conocimientos de programas sociales.

**Objetivo del puesto:** Contar con conocimiento actualizado de las reglas de operación de cada uno de los programas para fortalecer las condiciones y mejorar la calidad de vida de las familias del municipio.

**Funciones:**

- Gestionar programas sociales que mejoren la calidad de vida de las familias del municipio;
- Coordinar y ejecutar los programas sociales de acuerdo a las reglas de operación de cada uno de ellos;
- Coadyuvar con las autoridades estatales, y federales para prevenir, combatir y reducir el rezago social mediante los programas sociales;
- Gestionar con las autoridades municipales los recursos y apoyos para beneficiar a las comunidades con mayor vulnerabilidad;
- Supervisar las funciones y actividades que realizan los integrantes del área. Validar el trabajo de los integrantes del área;
- Promover la asistencia social mediante actividades de acopio, (ropa, alimentos, juguetes, utensilios para bebe); y
- Promover la asistencia social para llevar a cabo las faenas, en donde se involucre tanto a las autoridades municipales como a los integrantes de las colonias y comunidades.

**Unidad Administrativa: Dirección de Salud**

**Nombre del puesto:** Director(a) de Salud Municipal

**Puesto al que reporta:** Director General de Bienestar y Sistema DIF Municipal

**Puestos que le reportan:** Médicos

**Escolaridad:** licenciatura en médico cirujano o médico general

**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Conocimiento del campo médico y de la salud
- Conocimientos de administración hospitalaria
- Trabajo en equipo
- Liderazgo

**Experiencia:** 3 años en el sector salud público o privado



**Objetivo del puesto:** Ofrecer servicios de salud óptimos y de calidad, administrando los recursos con que cuenta de forma eficiente.

**Funciones:**

- I. Planear, programar, organizar, supervisar, evaluar y llevar un estricto control del desarrollo de los programas y trabajos inherentes a la salud pública;
- Proponer a sus superiores, los programas, políticas, lineamientos y criterios que norman el funcionamiento de la salud, dentro del municipio;
- Proponer a sus superiores los anteproyectos y propuestas recabadas por parte de la ciudadanía, del personal a su cargo y las propias para su análisis y aprobación en materia de salud; y
- Coordinar los trabajos dentro de la dirección de salud, así como delegar acciones y ejecuciones al personal a su cargo.

**Unidad Administrativa:** Dirección de Unidad Básica de Rehabilitación

**Nombre del puesto:** Director(a) de la Unidad Básica de Rehabilitación

**Puesto al que reporta:** Director(a) General de Bienestar y Sistema DIF Municipal

**Puestos que le reportan:** responsables de áreas y secretaria

**Escolaridad:** Licenciatura en rehabilitación física o ciencias de la salud

**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Conocimientos en terapia física
- Compromiso
- Trabajo en equipo
- Fortalecimiento y desarrollo de las áreas
- Facilidad de palabra

**Experiencia:** 3 años en rehabilitación física o ciencias de la salud

**Objetivo del puesto:** Brindar servicios profesionales y asegurarse que todos los esfuerzos realizados dentro de la unidad estén encaminados a la parcial o total rehabilitación de los pacientes de la unidad; así mismo, supervisar y corregir cualquier desviación de este objetivo.

**Funciones:**

- Planear, dirigir y coordinar todas las acciones administrativas, técnicas y operativas de la Unidad Básica de Rehabilitación;
- Verificar que los usuarios sean atendidos con calidad y calidez por todo el equipo multidisciplinario, ajustándose a sus horarios de consulta o terapia;
- Enviar en forma mensual los reportes de pacientes atendidos en consultas y terapias al CRIH.
- Promover la capacitación y actualización del personal;
- Llevar un registro de quejas y sugerencias en coordinación con el Sistema DIF y Contraloría de Presidencia Municipal;
- Realizar las gestiones necesarias para proporcionar el mantenimiento que requiere la Unidad, así como el material, insumos y equipamiento de la misma;
- Realizar una valoración Fisioterapéutica a todo el paciente referido, para conocer si los casos corresponden o no para ingresar a la Unidad;
- Verificar la apertura del expediente clínico de cada usuario atendido de la Unidad;
- Elaborar un informe de actividades semanal y mensual, y enviarlo a DIF Municipal; y
- Elaboración con el número oficial respectivo de resúmenes clínicos, constancias fisioterapéuticas, oficios de dirección.

**Unidad Administrativa:** Dirección de CENDI

**Nombre del Puesto:** Director (a) de CENDI

**Puesto al que reporta:** Director General de Bienestar y Sistema DIF Municipal

**Puestos que le reportan:** Jefes de área, auxiliares y educadores (as)

**Escolaridad:** Licenciatura en educación preescolar

**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Manejo adecuado de las relaciones humanas
- Iniciativa y creatividad
- Responsabilidad y compromiso
- Respeto al trabajo de los demás
- Respeto por los derechos de las niñas y niños

**Experiencia:** 3 años en administración pública, educación o pedagogía



**Objetivo del puesto:** Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades técnico-pedagógicas, extracurriculares y asistenciales que se realizan en CENDI que favorezcan el desarrollo cognoscitivo, psicomotriz y afectivo de los educandos.

**Funciones:**

- Establecer al inicio del ciclo escolar el Consejo Técnico Escolar del centro de desarrollo infantil;
- Planear y programar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la dirección de educación inicial las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso educativo, así como aquellos que contribuyan a la prestación de servicio;
- Organizar, dirigir y controlar el desarrollo del proceso educativo de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos;
- Participar con el equipo técnico en la elaboración de instrumentos para la obtención de diagnósticos de necesidades educativas de los niños que asisten al CENDI;
- Elaborar con el equipo técnico la ruta de mejora anual, así como la evaluación de la misma de manera mensual, conforme a las normas establecidas en el programa de educación inicial;
- Formular el plan anual de necesidades de recursos humanos y materiales del CENDI y presentarlo a la dirección de educación inicial;
- Constituir al inicio del ciclo escolar el comité de seguridad escolar. Captar las necesidades de capacitación del personal a su cargo;
- Implantar y coordinar el desarrollo de programas socioculturales para incrementar el nivel cultural de la comunidad educativa;
- Orientar y apoyar al personal del CENDI en el desempeño de sus funciones;
- Orientar al personal docente en la interpretación de lineamientos técnico pedagógicos para el manejo de los programas educativos vigentes;
- Promover la utilización de los documentos de apoyo al desarrollo de programas educativos;
- Vigilar que el proceso de enseñanza aprendizaje se desarrolle vinculándolo con la teoría y la práctica.
- Supervisar grupos y generar reportes. Llevar y mantener actualizado el inventario;
- Elaborar y mantener actualizada la plantilla del personal del plantel;
- Sensibilizar y estimular al personal de CENDI para que mejore la calidad en su trabajo autorizar permisos del personal;
- Desarrollar actividades cívicas culturales con la participación de padres de familia. Asesorar a la asociación de padres de familia;
- Canalizar a los educandos a las instancias correspondientes cuando estos presenten problemas en su desarrollo, para brindarles atención;
- Evaluar el desarrollo y resultado de las actividades del personal docente con los instrumentos adecuados.
- Vigilar el cumplimiento de la ruta de mejora;
- Enviar oportunamente a la instancia correspondiente la documentación necesaria para la tramitación de asuntos relacionados con incidencias;
- Vigilar el cumplimiento de las actividades encomendadas a las diferentes áreas;
- Asistir a reuniones técnicas a las que convoque el supervisor de zona y participar activamente en ellas; y
- Recabar y presentar al supervisor de zona la estadística educativa del plantel expedir constancias al término del curso a solicitud de padres de familia.

**Unidad Administrativa:** Dirección del Centro de Prevención y Atención a Menores Adolescentes en Riesgo

**Nombre del puesto:** Director (a) de PAMAR

**Puesto al que reporta:** Director General de Bienestar y Sistema DIF

**Puestos que le reportan:** no aplica

**Escolaridad:** Licenciatura en administración, psicología o trabajo social

**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Organización y coordinación
- Responsabilidad
- Manejo de grupos
- Apego a las normas
- Trabajo en equipo
- Liderazgo

**Experiencia:** 3 años en administración pública. Capacitación en metodología, herramientas didácticas y materiales educativos en las acciones y temas de la estrategia preventiva.

**Objetivo del puesto:** Dirigir y difundir el centro PAMAR, generando conciencia a los menores y adolescentes, a través de talleres y prácticas de prevención de factores de riesgo.



**Funciones:**

- Dar difusión y orientación del programa;
- Capacitar al auxiliar y al personal de apoyo temporal (prácticas, servicio social, programas estatales y federales);
- Realizar talleres intramuros y extramuros;
- Elaborar reportes mensuales;
- Supervisar expedientes;
- Realizar visitas domiciliarias; y
- Apoyar a DIF en actividades que así lo requieran.

**Unidad Administrativa: Subdirección de Sistema DIF Municipal**

**Nombre Del Puesto:** Subdirector (a) de Sistema DIF Municipal

**Puesto al que reporta:** Director General de Bienestar y Sistema DIF Municipal

**Puestos que le reportan:** auxiliar administrativo, encargados

**Escolaridad:** Licenciatura o grado superior

**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Amabilidad
- Gentileza
- Facilidad de palabra

**Experiencia:** 2 a 3 años en la administración pública y conocimiento de programas sociales.

**Objetivo del puesto:** Brindar una atención de calidad a la ciudadanía, así como tener conocimiento actualizado de las reglas de operación de cada uno de los programas para fortalecer las condiciones y mejorar la calidad de vida de las familias del municipio.

**Funciones:**

- Coordinar y ejecutar los programas sociales de acuerdo a las reglas de operación de cada uno de ellos;
- Coadyuvar con las autoridades estatales, y federales para prevenir, combatir y reducir el rezago social mediante los programas sociales;
- Gestionar con las autoridades municipales los recursos y apoyos para beneficiar a las comunidades con mayor vulnerabilidad;
- Supervisar las funciones y actividades que realizan los integrantes del área. Validar el trabajo de los integrantes del área;
- Promover la asistencia social mediante actividades de acopio (ropa, alimentos, juguetes, utensilios para bebe);
- Promover la asistencia social para llevar a cabo faenas, en donde se involucre tanto a las autoridades municipales como a los integrantes de las colonias y comunidades;
- Dar ampliación y difusión al programa seguro de vida para jefas de familia en coordinación escuelas, hospitales oficiales y particulares;
- Informar al presidente y presidenta municipal las acciones que se llevan a cabo dentro del área;
- Acudir a las oficinas de la delegación de bienestar social en Pachuca, para realizar trámites correspondientes a los programas; y
- Recibir capacitación por parte de bienestar social en los tiempos y sede que indiquen para mejoramiento del servicio y atención de los programas.

**Unidad Administrativa: Subdirección de Programas Alimentarios**

**Nombre Del Puesto:** Subdirector (a) de Programas Alimentarios

**Puesto al que reporta:** Director General de Bienestar y Sistema DIF Municipal

**Puestos que le reportan:** no aplica

**Escolaridad:** Licenciatura

**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Amabilidad
- Gentileza



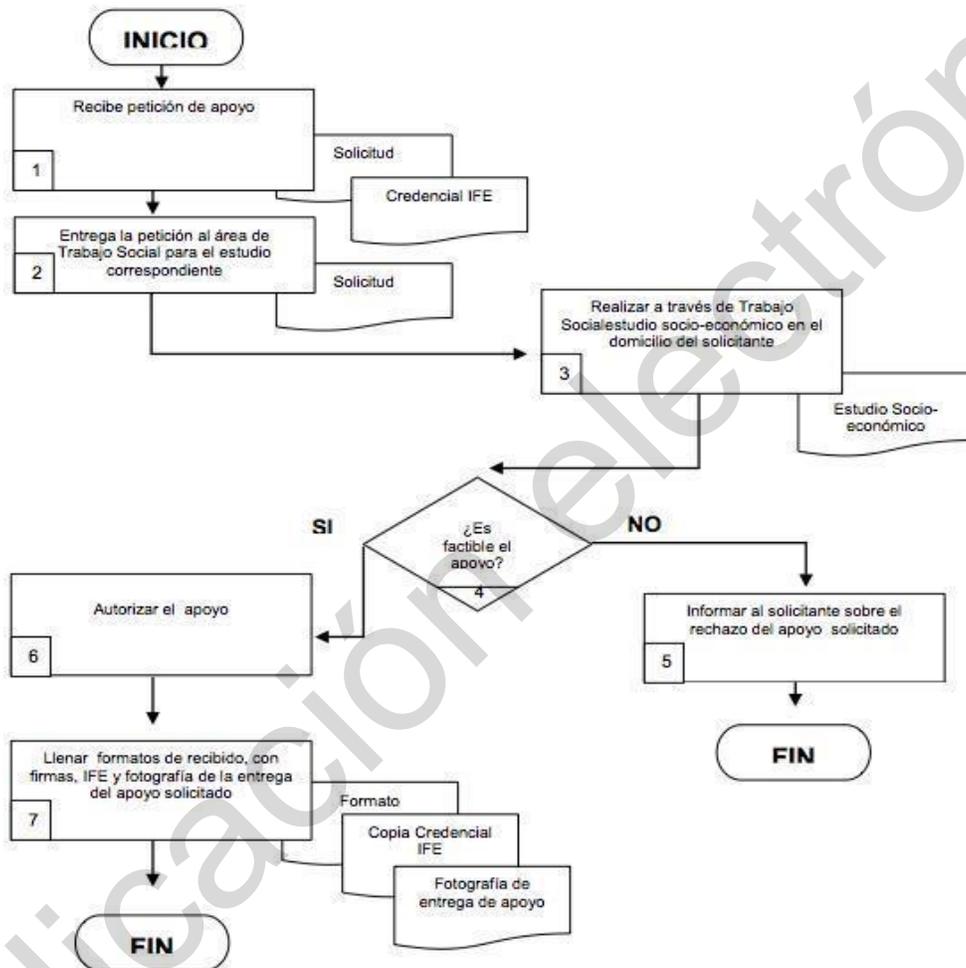
- Facilidad de palabra

**Experiencia:** 1 año en la administración pública y conocimiento de programas sociales.

**Objetivo del puesto:** Contribuir a que la población del Municipio y del Estado tenga acceso a una alimentación a bajo costo, mediante la entrega de raciones calientes que se otorgan a través de los espacios de alimentación, encuentro y desarrollo.

**Funciones:** Garantizar, coordinar y vigilar que la población del Municipio y del Estado tenga acceso a una alimentación a bajo costo.

**E. PROCEDIMIENTOS:**



## VIII.10 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO MUNICIPAL



### A. OBJETIVO

La Dirección de Desarrollo Municipal tiene como objetivo la operatividad del desarrollo y crecimiento del Municipio, a través de acciones de vinculación con la ciudadanía y las Unidades Administrativas que pertenecen a esta Dirección, que permitan implementar y ejecutar programas que enriquezcan la vida cotidiana de los habitantes del Municipio, fomentando la educación, el desarrollo de actividades deportivas y culturales y dando difusión a los diferentes programas que se realicen en el territorio de Actopan, Hidalgo.

### B. MISIÓN

Consolidar los elementos de identidad de los actopenses a través de programas estratégicamente vinculados con organismos del sector público y privado que garanticen la más amplia cobertura y equidad en su práctica, formación y difusión.

### C. VISIÓN

Ser capaz de incorporar los lineamientos de operación correspondientes, a través de los cuales se coordine, promueva y fomente la educación, cultura y el deporte en los diversos sectores de la población, haciendo hincapié en la formación social de la juventud, desde una perspectiva de desarrollo integral y pleno respeto a los derechos humanos e igualdad de género.

### D. PERFILES DE PUESTOS

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Desarrollo Municipal

**Nombre del puesto:** Director(a) General de Desarrollo Municipal

**Puesto al que reporta:** Presidente Municipal

**Puestos que le reportan:** Dirección de deporte, juventud y educación, Coordinación de biblioteca, Museo, Centro Cultural y Casa de la Cultura.

**Escolaridad:** Licenciatura en Administración o Contabilidad

**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Relaciones interpersonales
- Liderazgo
- Orden y control

**Experiencia:** De 3 a 5 años de experiencia en el sector público o privado

**Objetivo del puesto:**

Coordinar las actividades de las unidades administrativas a su cargo, así como informar a su superior jerárquico, sobre la planeación, programación, ejecución de programas y metas alcanzadas.



**Funciones:**

- Coordinar actividades educativas en el municipio;
- Vigilar, coordinar, administrar y supervisar el funcionamiento y debida operación de la biblioteca municipal, la casa de la Cultura, el Museo, Instancia de la Juventud, Deporte, Educación y Centro Cultural;
- Implementar acciones y velar por la prestación de un mejor espacio en las áreas administrativas a su cargo
- Supervisar que el personal de las Unidades Administrativas a su cargo desempeñe correctamente el ejercicio de sus funciones;
- Con la información que le proporcionen las Coordinaciones a su cargo, rendir los informes mensuales a la o al Presidente Municipal y proponer programas para el fortalecimiento de la educación, cultura y deporte en el Municipio;
- Las demás que le ordene la o el Presidente Municipal y la Secretaría General Municipal; y
- Tendrá a su cargo la responsabilidad de promover el bienestar físico de la población sin distinción de sexo, edad o destreza a través del ejercicio y el deporte.

**Unidad Administrativa: Dirección de Educación y Cultura****Nombre del puesto:** Director (a) de Educación y Cultura**Puesto al que reporta:** Director General de Desarrollo Municipal**Puestos que le reportan:** Coordinadores de área y auxiliares administrativos**Escolaridad:** Licenciatura en pedagogía, educación, derecho**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Liderazgo
- Facilidad de palabra
- Trabajo en equipo
- Habilidades digitales
- Planear
- Gestión

**Experiencia:** 3 a 5 años de experiencia en administración pública**Objetivo del puesto:**

Contribuir en la mejora de la calidad en los servicios educativos y culturales, a través de la coordinación con la secretaria de educación e instituciones educativas y culturales municipales.

**Funciones:**

- Coordinar actividades educativas en el municipio;
- Vigilar, coordinar, administrar y supervisar el funcionamiento y debida operación de la biblioteca municipal, la casa de la Cultura, el Museo y Centro Cultural;
- Implementar acciones y velar por la prestación de un mejor servicio de las bibliotecas municipales;
- Ampliar el servicio de bibliotecas municipales;
- Participar en programas de actualización bibliotecaria y de archivo;
- Supervisar que el personal de las Unidades Administrativas a su cargo desempeñe correctamente el ejercicio de sus funciones;
- Con la información que le proporcionen las Coordinaciones a su cargo, rendir los informes mensuales a la o al Presidente Municipal y proponer programas para el fortalecimiento de la educación, cultura y deporte en el Municipio; y
- Las demás que le ordene la o el Presidente Municipal y la Secretaría General Municipal.

**Unidad Administrativa: Coordinación Biblioteca****Nombre del puesto:** Coordinador (a) de Bibliotecas**Puesto al que reporta:** Director General de Desarrollo Municipal**Puestos que le reportan:** no aplica**Escolaridad:** Licenciatura en ciencias sociales, literatura y/o letras**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Iniciativa
- Atención al público
- Trabajo en equipo
- Relaciones humanas
- Paciencia
- Servicio social
- Administración del tiempo libre



- Habilidad de organización

**Experiencia:** 1 año en la administración pública o sector privado con conocimiento en el puesto solicitado

**Objetivo del puesto:** Programar y ejecutar planes y proyectos concernientes a promover el fomento a la lectura a toda la población de Actopan, incluyendo las comunidades.

**Funciones:**

- Garantizar que los servicios que preste la Coordinación de Bibliotecas sean apegados a las políticas y lineamientos que se emitan en la materia;
- Coadyuvar en un ambiente de cultura hacia la población de Actopan;
- Elaborar el plan anual de trabajo de la Biblioteca, en concordancia al reglamento establecido por la Dirección General de Bibliotecas;
- Dirigir los planes y proyectos de la Coordinación a través del personal bibliotecario;
- Llevar a cabo el registro y control del avance de las tareas bibliotecarias; y
- Informar a sus superiores respecto de los avances y necesidades de la biblioteca municipal.

**Unidad Administrativa: Coordinación de la Casa de la Cultura**

**Nombre del puesto:** Coordinador (a) de la Casa de la Cultura

**Puesto al que reporta:** Director General de Desarrollo Municipal

**Puestos que le reportan:** no aplica

**Escolaridad:** Licenciatura en artes o su equivalente o en educación

**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Conocimientos en las disciplinas artísticas.
- Cultura general.
- Pedagogía.
- Proactivo.
- Gestión cultural
- Promotor cultural.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Creatividad e innovación

**Experiencia:** 1 año en la administración pública

**Objetivo del puesto:** Brindar servicios de arte y cultura para fomentar una identidad y cambio social en la población del municipio

**Funciones:**

- Desarrollar actividades culturales, artísticas y recreativas en el Municipio;
- Promover y organizar la presentación de artistas locales y foráneos;
- Organizar y coordinar la realización de festivales artísticos que estimulen la cultura popular a realizarse en plazas, parques, jardines, edificios públicos y delegaciones, etcétera;
- Apoyar a artistas locales para la proyección de las distintas expresiones del arte, así como para la preservación de tradiciones las colonias, comunidades y rancherías;
- Organizar y realizar eventos especiales de cultura y arte en general;
- Apoyar a la edición de libros y folletos del Ayuntamiento en apoyo a los valores de la cultura regional;
- Realizar las acciones necesarias para preservar los inmuebles a su resguardo;
- Organizar encuentros, seminarios, mesas redondas, foros y congresos de carácter histórico - cultural; y
- Las demás que le encomiende su superior jerárquico, la o el Presidente Municipal y la Secretaría General Municipal.

**Unidad Administrativa: Centro Cultural Bicentenario**

**Nombre del puesto:** Coordinador(a) del Centro Cultural

**Puesto al que reporta:** Director General de Desarrollo Municipal

**Puestos que le reportan:** no aplica

**Escolaridad:** Licenciatura en artes o historia

**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Conocimientos en artes
- Responsabilidad
- Compromiso
- Trabajo en equipo
- Planeación en el trabajo



- Comunicación
- Liderazgo
- Facilidad de palabra

**Experiencia:** 1 año en organizaciones culturales, centros culturales o puestos similares

**Objetivo del puesto:** Trabajar en conjunto con los instructores, alumnos y padres de familia para impulsar y fortalecer las actividades artísticas y culturales en el municipio.

**Funciones:**

- Planear, organizar, programar, dirigir, diagnosticar y evaluar el desarrollo de los talleres que integran el centro cultural bicentenario a su cargo;
- Elaborar proyectos sobre la creación, modificación u organización de los talleres artísticos necesarios para el desarrollo de las artes en el municipio;
- Vigilar la correcta asignación y ejecución de los talleres artísticos, por parte de los instructores responsables;
- Planear, organizar, programar, dirigir y evaluar el desarrollo de actividades culturales en el municipio para el desarrollo de la apreciación;
- Brindar atención a padres de familia y público en general;
- Gestión de recursos para las actividades culturales que ayudan al desarrollo cultural del municipio;
- Administrar y reportar los ingresos de los distintos talleres del área;
- Realizar informes mensuales o bimestrales al jefe inmediato; y
- Evaluar la planeación.

**Unidad Administrativa:** Coordinación del Museo Bicentenario

**Nombre del puesto:** Coordinador(a) del Museo

**Puesto al que reporta:** Director General de Desarrollo Municipal

**Puestos que le reportan:** no aplica

**Escolaridad:** Licenciatura en artes visuales, licenciatura en estudio e historia de las artes

**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Conocimientos básicos sobre arte y cultura.
- Responsabilidad.
- Compromiso.
- Liderazgo y trabajo grupal.
- Elaboración de proyectos y eventos socioculturales.
- Facilidad de palabra.
- Planeación en el trabajo.
- Control en el trabajo

**Experiencia:** 1 año en el fomento y promoción cultural

**Objetivo del puesto:** Establecer un vínculo entre los grupos visitantes al museo y los atractivos turísticos del municipio, así como de las exposiciones de fotografía y pintura que se exhiben en el museo bicentenario.

**Funciones:**

- Planifica, coordina y supervisa las actividades que se realizan en el museo bicentenario;
- Establece las directrices y los lineamientos a seguir en la prestación del servicio del inmueble que administra;
- Define con su superior inmediato y divulga las políticas y normas que rigen para el uso del espacio cultural; propiciar los medios para cumplirlas;
- Promueve y difunde a través de los medios los servicios que se prestan;
- Mantiene relaciones con dependencias universitarias y con instituciones públicas y privadas para promocionar los servicios que se prestan en el bien inmueble;
- Verificar que la atención a la ciudadanía sea adecuada; y
- Informar a la autoridad inmediata mensual o bimestralmente las actividades.

**Unidad Administrativa:** Dirección del Instituto de la Juventud Municipal

**Nombre del puesto:** Director(a) del Instituto de la Juventud

**Puesto al que reporta:** Director General de Desarrollo Municipal

**Puestos que le reportan:** no aplica

**Escolaridad:** Licenciatura en Derecho, Administración o Ciencias Políticas

**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Conocimientos sobre juventud, políticas de operación del programa de centros poder joven
- Compromiso



- Trabajo en equipo
- Fortalecimiento y desarrollo de las áreas
- Facilidad de palabra

**Experiencia:** 3 años en administración pública o en programas de desarrollo juvenil

**Objetivo del puesto:** Cubrir los requerimientos del área, desarrollando herramientas y proyectos que permitan establecer mecanismos de trabajo eficientes y oportunidades para la incorporación de los jóvenes en el desarrollo municipal.

**Funciones:**

- Elaboración de proyectos artísticos, culturales, deportivos y recreativos
- Gestión de proyectos para jóvenes.
- Gestión de conferencias y actividades educativas en escuelas.
- Creación de proyectos para mejorar la calidad de vida de los jóvenes.
- Elaborar actividades que les permitan incorporarse a la sociedad.

**Unidad Administrativa:** Dirección del Deporte

**Nombre del puesto:** Coordinador Deportivo Municipal

**Puesto al que reporta:** Director General de Desarrollo Municipal

**Puestos que le reportan:** no aplica

**Escolaridad:** Licenciatura en Deportes, Educación Física o equivalentes

**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Conocimientos generales en diferentes disciplinas deportivas.
- Trabajo en equipo
- Promotor deportivo
- Toma de decisiones
- Planear y organizar actividades recreativas y deportivas
- Relaciones interpersonales

**Experiencia:** 1 año en sector público o privado como preparador deportivo

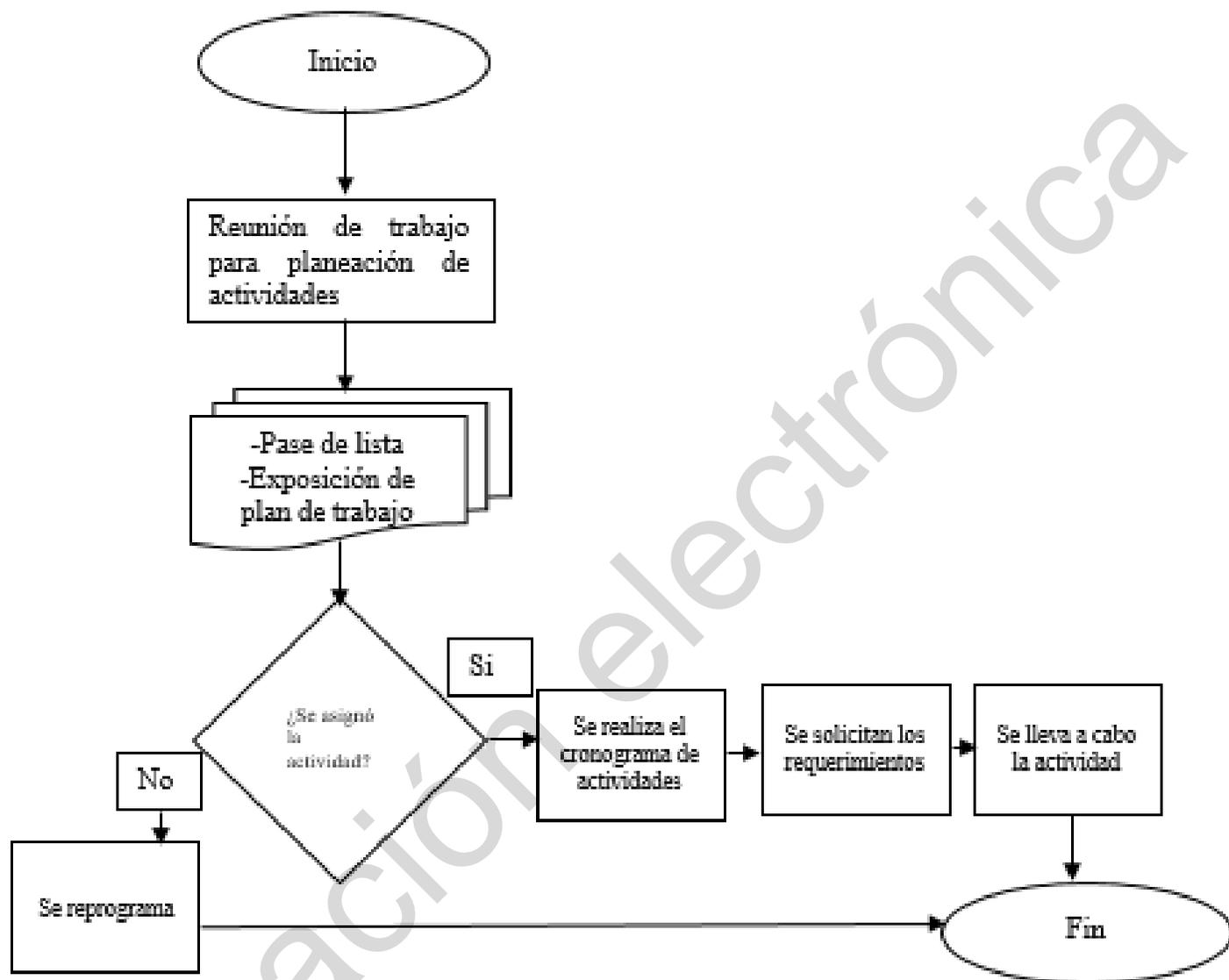
**Objetivo del puesto:** promover, coordinar y difundirá través de distintos programas y estrategias las actividades deportivas y recreativas que permitan a los actopenses desarrollarse deportivamente en distintas competencias y actividades locales, estatales y nacionales.

**Funciones:**

- Coordinar, planear, organizar, programar y elaborar proyectos de actividades deportivas y recreativas que beneficien a la población;
- Acrecentar a través de los diversos eventos deportivos y recreativos la actividad física de los habitantes del Municipio;
- Vigilar la correcta asignación y uso de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades deportivas y recreativas del Municipio;
- Evaluar periódica y sistemáticamente los logros obtenidos por cada una de las ligas, clubes y personas que realizan actividades deportivas y recreativas de manera personal que conforman las diferentes áreas deportivas;
- Promover y difundir el deporte y actividades recreativas que se genera en el Municipio;
- Gestionar apoyos económicos, logísticos y requerimientos solicitados por ligas, clubes y población en general para eventos deportivos y recreativos en los que participan;
- Coordinar reuniones con ligas, clubes y público en general para dar seguimiento a torneos, competencias y actividades recreativas;
- Coordinar con las áreas correspondientes el mantenimiento y limpieza de las diferentes áreas deportivas del municipio;
- Vigilar el buen uso de las diferentes instalaciones deportivas; y
- Promover, participar y coordinar los paseos y rodadas ciclistas.



**E. PROCEDIMIENTOS:**



**VIII.11 REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

**2. PRESIDENTE MUNICIPAL**



**12. REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**



#### **A. OBJETIVO**

Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas mediante el registro, resguardo y certificación de los actos que en términos de normatividad es aplicable al Municipio de Actopan, Hidalgo.

#### **B. MISIÓN**

Llevar a cabo los actos de Inscripción, registro, autorización, certificación, resguardo y dar solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas en el municipio de Actopan, Hidalgo.

#### **C. VISIÓN**

Ser una dirección eficaz al ofrecer los servicios de inscripción, certificación y orientación a la población, con calidad, honradez y con estricto apego a la ley.

#### **D. PERFIL DE PUESTO**

**Unidad Administrativa:** Registro del Estado Familiar

**Nombre del puesto:** Oficial del Registro del Estado Familiar

**Puesto al que reporta:** Presidente Municipal

**Puestos que le reportan:** no aplica

**Escolaridad:** Licenciatura en Derecho

**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Administración pública
- Manejo del trato de grupos y del personal a su cargo.
- Liderazgo
- Conocimientos administrativos

**Experiencia:** De 3 a 5 años en la administración pública o en resolución de controversias

**Objetivo del puesto:** El principal objetivo es dar fe de los actos relativos al estado civil de las personas, así como asesorar a los usuarios en asuntos relativos a la misma.

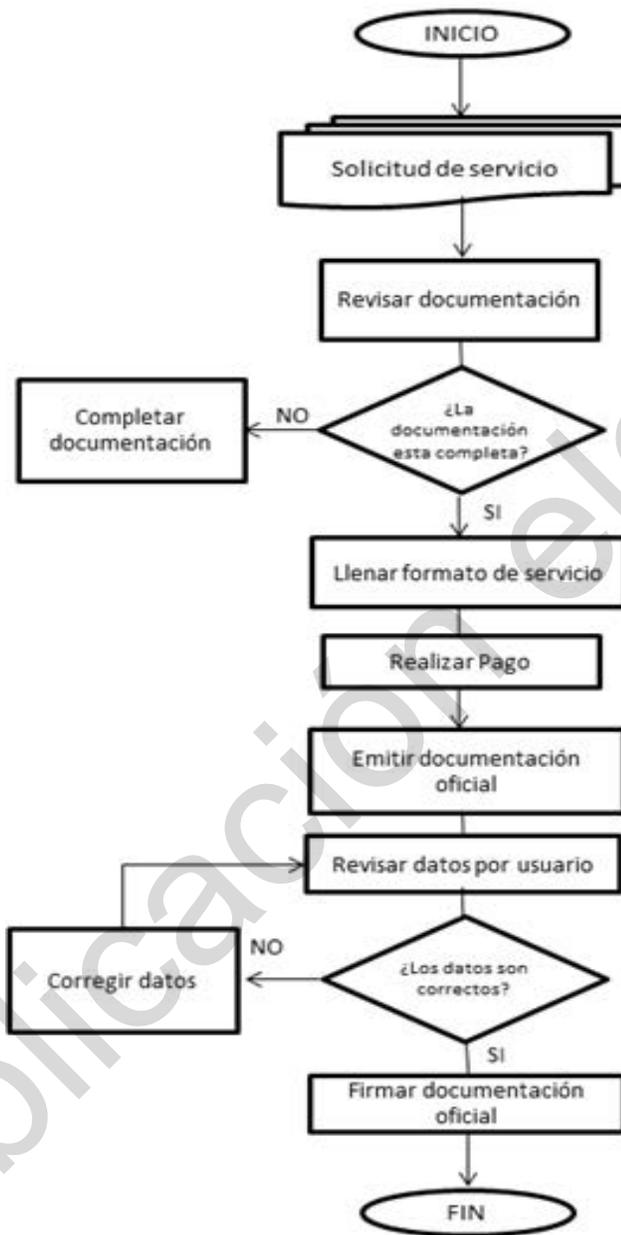
**Funciones:**

- Autorizar la expedición de actas del estado familiar de las personas dentro de su jurisdicción;
- Constatar y dar fe del registro de los actos del estado familiar relativos a nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación y muerte de los mexicanos y extranjeros dentro de su jurisdicción;
- Legalizar hechos y actos inscritos en esta dependencia;
- Conservar en buen estado y bajo resguardo los Libros de Registro de nacimiento, matrimonio, defunción, divorcio y/o reconocimiento de hijos, así como sus respectivos apéndices e instalaciones; y
- Otorgar información a las instituciones y/o ciudadanos, en los tiempos en que se requiera la información con la que cuenta el Registro civil.



E. PROCEDIMIENTOS:

### PROCESO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO



## VIII.12 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO



### A. OBJETIVO

Planificar de forma estratégica e informar la metodología y procesos para realizar los trabajos de operación de la dirección para Brindar una atención eficiente para cada necesidad, así como dar a conocer las diferentes capacitaciones y talleres para emprender un negocio, capacitación para ejercer un financiamiento adecuadamente, la difusión del turismo y enseñar un método de comercialización adecuado a cada tipo de negocio.

### B. MISIÓN

Promover e impulsar el crecimiento económico del municipio a través del fomento de una cultura de emprendimiento y a la difusión y desarrollo del turismo en el municipio, esto con el fin de que se refleje un crecimiento de la población económicamente activa, una disminución del índice de desempleo, así mismo, colaborando en la mejora de calidad de vida de la ciudadanía, planeando y ejecutando programas federales y estatales en proyectos en beneficio de la pequeña y mediana empresa, así como a toda la población.

### C. VISIÓN

Ser un Municipio que trabaje colaborativamente con la ciudadanía y así también crear un vínculo estrecho con el segmento empresarial para el fortalecimiento progresivo de la economía del municipio, así como propiciar las condiciones para transformarnos en un mercado atractivo para la inversión nacional o extranjera, con lo cual se generarán fuentes de empleo dignas y a su vez esto generara una derrama económica.

### D. PERFILES DE PUESTOS

**Unidad Administrativa:** Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo

**Nombre del puesto:** Director (a) de Desarrollo Económico y Turismo Municipal

**Puesto al que reporta:** Presidente Municipal

**Puestos que le reportan:** Departamento de Turismo y Departamento de Desarrollo Agropecuario

**Escolaridad:** licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría, Turismo, o Ingeniería

**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Administración pública
- comercio y negocios
- generales sobre contabilidad y finanzas.
- comportamiento y estrategias de mercado
- habilidades directivas
- conocimiento de la ley orgánica Municipal
- Conocimiento en las bases operacionales con las que se trabajan en colaboración de la secretaría de economía estatal y federal

**Experiencia:** De 3 a 5 años planeación, organización en el ámbito económico y social dentro o fuera de la administración pública.

**Objetivo del puesto:** Fomentar la planeación y ejecución de manera individual o colectiva de los programas y proyectos económicos para coadyuvar con las micro, pequeñas y medianas empresas, así como con los emprendedores y buscadores de empleo con el fin de mejorar las condiciones de vida y nivel económico del municipio de Actopan, Hidalgo.



**Funciones:**

- La Dirección General de Desarrollo Económico se encargará de Coadyuvar al desarrollo integral, equitativo y sustentable, de cada una de las regiones del Municipio, en los ámbitos económico y social, con base en sus potencialidades y vocaciones productivas, que permitan elevar la productividad y mejorar los ingresos de las familias;
- Esta Dirección implementará y aplicará programas y políticas públicas que promuevan y atraigan la inversión en los sectores industrial y comercial, con el objetivo de promover la generación de empleos por parte de la iniciativa privada; proponiendo, promoviendo y desarrollando proyectos en favor de la ciudadanía, apoyando a los sectores productivos de la sociedad e implementando esquemas, cuya finalidad será fomentar la actividad económica dentro del territorio del Municipio;
- Crear, desarrollar, coordinar y supervisar los programas en materia de Desarrollo Económico Municipal, necesarios para incentivar y desarrollar la economía e inversión directa nacional o extranjera en el Municipio en materia rural y empresarial; II. Vigilar que se cumpla correctamente con todos los programas bajo su tutela, así como de todos aquellos que se mantengan en coordinación con los Gobiernos Estatal y Federal;
- Promover el desarrollo de nuevos proyectos en beneficio de la micro, pequeña y mediana empresa, así como de los campesinos y los productores del área rural del Municipio;
- Establecer y aplicar los programas de capacitación, bolsa de trabajo, así como los eventos que se realicen en cada una de estas áreas;
- Analizar los indicadores económicos que se le reporten para generar estrategias de mejora continua;
- Ejecutar y coordinar con las demás Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, así como con las Dependencias Estatal y Federal, el diseño e instrumentación de proyectos de desarrollo económico sustentable de carácter sectorial, regional y metropolitano;
- Determinar la factibilidad de proyectos de inversión en el Municipio, atendiendo a los criterios jurídicos, normativos y técnicos aplicables;
- Conducir la promoción, procuración y estímulo de la atracción y realización de inversiones productivas en el Municipio, provenientes de los sectores públicos, sociales y privado, municipales, estatales, nacionales e internacionales;
- Instrumentar proyectos, programas y acciones que incentiven el desarrollo, la modernización, competitividad y crecimiento de los sectores productivos del Municipio, atendiendo especialmente a la micro, pequeña y mediana empresa, propiciando su articulación productiva, la canalización oportuna de los apoyos, estímulos e incentivos que prevé la legislación aplicable en la materia;
- Ejecutar los programas de capacitación para empresarios, así como proporcionar asistencia técnica y apoyos en la materia, a los productores industriales, a los campesinos y, en general, a los participantes de los sectores social y privado;
- Manejar y supervisar el sistema de información comercial, gestoría y apoyo a los proyectos de inversión que realicen los particulares en el Municipio; XIV. Promover la simplificación de normas y trámites que inhiban el desarrollo económico en los diversos sectores de la actividad empresarial y social; y
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**Unidad Administrativa: Departamento de Turismo Municipal****Nombre Del Puesto:** Encargado (a) del Departamento de Turismo Municipal**Puesto al que reporta:** Director General de Desarrollo Económico y Turismo Municipal**Puestos que le reportan:** no aplica**Escolaridad:** Licenciatura en Turismo**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Creatividad.
- Trabajo en equipo.
- Conocimientos en desarrollo de proyectos.
- Liderazgo.
- toma de decisiones.
- capacidad de resolución de problemas.
- Conocimiento en las bases operacionales con las que se trabajan en colaboración de la Secretaría Estatal de Turismo.

**Experiencia:** 1 año en la Administración Pública o sector privado**Funciones:**

- Promover el establecimiento de programas turísticos en los cuales participe la sociedad, para rescatar y promocionar el Centro Histórico del Municipio, orientado a los lugares turísticos con los que éste cuenta;
- Impulsar acciones entre las cámaras restauranteras y asociaciones de hoteles, que permitan incrementar el consumo y la estancia de turistas que arriban al Municipio;
- Proponer a su superior jerárquico acciones y estrategias que permitan la difusión de la imagen turística del Municipio a nivel estatal, nacional e internacional; VI. Establecer programas específicos para impulsar las creaciones artesanales en el Municipio, con la finalidad de promocionar la actividad turística;
- Promover sesiones del Consejo en materia de Turismo en Actopan;
- Coordinar con los gobiernos Federal y Estatal, los programas y proyectos de promoción turística en el Municipio; IX. Recabar la información necesaria para actualizar trimestralmente los indicadores turísticos del Municipio;
- Generar y someter a consideración de la o del Titular de la Dirección General de Desarrollo Económico proyectos turísticos, enfocados a incrementar la derrama económica en el Municipio;
- Ejecutar y conducir las políticas de desarrollo turístico en el Municipio, estableciendo mecanismos de vinculación con las autoridades competentes de la
- Administración Pública Federal y Estatal;
- Establecer la vinculación necesaria con las secretarías y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para implementar la atención, protección y auxilio al turista;
- Conducir la promoción del intercambio turístico dentro del Municipio, así como, con otras Entidades Federativas y del extranjero;
- Dirigir las estrategias y acciones mediante las cuales se difunda la información oficial en materia de turismo del Municipio;
- Organizar y coordinar con otras Unidades Administrativas, ferias, exposiciones y certámenes en las materias que sean de su competencia, así como participar en congresos, seminarios y reuniones de trabajo que se realicen dentro y fuera del Municipio; y
- Promover y diseñar, políticas de desarrollo, promoción y comercialización de la actividad artesanal; impulsar su investigación, coadyuvando a incrementar la calidad de vida de los artesanos y a difundir el patrimonio cultural del Municipio, observando siempre la normatividad aplicable.

**Unidad Administrativa: Departamento de Desarrollo Agropecuario**

**Nombre del puesto:** Encargado de Desarrollo Agropecuario

**Puesto al que reporta:** Director General de Desarrollo Económico y Turismo

**Puestos que le reportan:** no aplica

**Escolaridad:** Licenciatura en Biología o Ingeniería agropecuaria

**Habilidades y Conocimientos Complementarios:**

- Responsabilidad
- Iniciativa
- Capacidad de Análisis y Gestión
- Liderazgo
- Conocimiento de la situación actual del Sector Agropecuario
- Políticas de desarrollo a nivel Nacional, Estatal y Municipal

**Experiencia:** de 2 a 3 años en la rama de la agricultura y en ganadería.

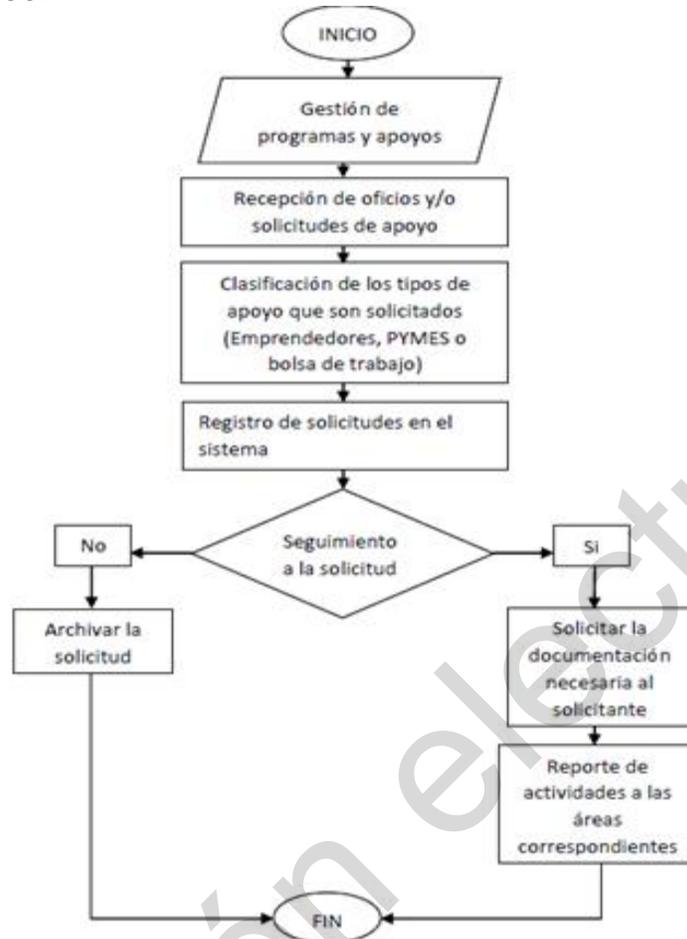
**Objetivo del puesto:** Cubrir todos los requerimientos del área coordinando y liderando la atención y beneficiando a la población en base a sus carencias.

**Funciones:**

- Seguimientos de los planes y programas de acción establecidos por el área en el Plan Operativo Anual;
- Asegurar el cumplimiento de los asuntos y trámites solicitados por las y los productores;
- Actualización de las tecnologías de información en el Organismo y seguimientos a proyectos;
- Impulsar permanentemente estudios técnicos de viabilidad y factibilidad de proyectos agropecuarios, con el fin de mejorar la productividad y la rentabilidad de los productores;
- Promover la creación y desarrollo de especies pecuarias que permitan el mejoramiento del nivel de vida de los productores del municipio;
- Organizar y dirigir los servicios de inspección, vigilancia, transporte y movilización para el control del ganado en el municipio y fuera de él;
- Asistir a las reuniones mensuales del consejo distrital de Desarrollo Rural Sustentable; y
- Atender a los usuarios que solicitan información referente a los apoyos de la SADER y SEDAGROH.



**E. PROCEDIMIENTOS:**



**VIII.13 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES**



**A. OBJETIVO**

Prestar los servicios públicos municipales con eficiencia y eficacia, buscando en todo momento el beneficio de la ciudadanía y el debido ejercicio de los recursos públicos que se encuentren involucrados, para lograr el aprovechamiento de los mismos y el correcto desarrollo de las actividades.



## B. MISIÓN

Prestar Servicios Públicos de calidad, mediante la correcta vinculación de las áreas administrativas, planeando, coordinando y desarrollando servicios de calidad, otorgando apoyo administrativo y de campo a todas las Dependencias que conforman la Presidencia Municipal en relación a los recursos humanos, materiales y administrativos; así como a las diferentes colonias y comunidades del Municipio en relación a los Servicios que se ofrecen, actuando con eficacia, eficiencia, coherencia y rentabilidad.

## C. VISIÓN

Ser una Unidad Administrativa que permita que el Municipio de Actopan sea reconocido como una institución transparente e innovadora, acompañada de eficientes procesos de información y comunicación que resuelva las necesidades de la población mediante el esfuerzo, capacidad técnica, amabilidad y profesionalismo, para facilitar a las dependencias, colonias y comunidades el buen funcionamiento de las mismas.

## D. PERFILES DE PUESTOS

**Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Municipales**

**Nombre del puesto:** Director (a) de Servicios Municipales

**Puesto al que reporta:** Presidente Municipal, Secretario Municipal

**Puestos que le reportan:** Coordinadores de servicios municipales

**Escolaridad:** Licenciatura o grado superior

**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Conocimientos en recursos humanos
- Facilidad para coordinar actividades
- Trabajo en equipo

**Experiencia:** 3 años de experiencia en la administración pública o 2 años en el sector privado, coordinando áreas y/o servicios.

**Objetivo del puesto:** Administrar los recursos materiales y humanos para una adecuada prestación de servicios públicos.

**Funciones:**

- Programar, coordinar, adquirir y proveer oportunamente los materiales y servicios requeridos para el correcto funcionamiento de las diferentes áreas que conforman la Presidencia Municipal;
- Controlar y dar servicio de mantenimiento a vehículos, maquinara, mobiliario y equipo con el que cuentan las diferentes áreas de Presidencia Municipal;
- Elaboración del inventario general de los bienes muebles e inmuebles con los que cuenta el municipio; y
- Participar en la determinación de las condiciones de trabajo y vigilar su cumplimiento.

**Unidad Administrativa: Coordinación de Alumbrado Público**

**Nombre del puesto:** Coordinador (a) de alumbrado público

**Puesto al que reporta:** Director de Servicios Municipales

**Puestos que le reportan:** no aplica

**Escolaridad:** Bachillerato

**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Manejo del paquete office
- Elaboración de documentos administrativos.
- Manejo básico de las tic's.
- Administración del tiempo libre

**Experiencia:** 6 meses de experiencia en puestos similares al requerido

**Objetivo del puesto:** Programar la reparación de alumbrado público, así como hacer uso correcto del material eléctrico con el que se cuenta

**Funciones:**

- Elaboración de inventario de material eléctrico
- Programación de actividades del personal
- Apoyo diverso

**Unidad Administrativa: Coordinación de Recolección de Residuos Sólidos y Boteros**

**Nombre del puesto:** Coordinador (a) de Recolección Residuos Sólidos y Boteros

**Puesto al que reporta:** Director de Servicios Municipales

**Puestos que le reportan:** no aplica

**Escolaridad:** Bachillerato o equivalente.



**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Manejo del paquete Office
- Elaboración de documentos administrativos
- Manejo básico de las TIC'S
- Administración del tiempo libre

**Experiencia:** 6 meses en áreas similares en la materia

**Objetivo del puesto:** Controlar, organizar y supervisar el trabajo de la recolección de Residuos Sólidos y Boteros

**Funciones:**

- Elaboración de agenda de las actividades de los boteros
- Coordinar y revisar el cumplimiento del trabajo del personal
- Brindar material necesario para las actividades del personal
- Apoyo diverso

**Unidad Administrativa: Coordinación de Panteones**

**Nombre Del Puesto:** Coordinador(a) de Panteones

**Puesto al que reporta:** Director de Servicios Municipales

**Puestos que le reportan:** no aplica

**Escolaridad:** Preparatoria o bachillerato

**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Toma de decisiones
- Conocimientos administrativos en panteones
- Conocimientos, procesos y procedimientos de los servicios de inhumación, exhumación y re-inhumación de cadáveres o restos humanos
- Conocimiento de normatividad en materia de salud y familiar

**Experiencia:** 1 año en administración pública, y/o en materia de salud

**Objetivo del puesto:** Administrar, coordinar y supervisar los servicios de inhumación, exhumación y re-inhumación de cadáveres o restos humanos, así como el acondicionamiento del panteón municipal.

**Funciones:**

- Coordinar el desarrollo de programas de limpieza y mantenimiento al panteón del municipio;
- Implementar y supervisar dichos programas;
- Coordinar el programa de desarrollo de deshierbe, desmalezado para erradicar y controlar las plagas de las áreas verdes;
- Vigilar que la operación y administración del panteón municipal se realice con base a las disposiciones legales; y
- Validar las solicitudes de inhumación, exhumación, re-inhumación y reubicación de cadáveres de conformidad a lo señalado por las disposiciones legales.

**Unidad Administrativa: Coordinación del Centro de Atención Canina y Felina**

**Nombre del puesto:** Coordinador (a) del Centro de Atención Canina y Felina

**Puesto al que reporta:** Director de Servicios Municipales

**Puestos que le reportan:** responsable, auxiliar, oficial, chofer de captura

**Escolaridad:** Licenciatura en veterinaria

**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Conocimientos veterinarios
- Atención ciudadana
- Responsable

**Experiencia:** 1 año como médico veterinario zootecnista en instituciones públicas o privadas.

**Objetivo del puesto:** Prestar un servicio que garantice la salud de los canes y felinos del municipio, evitando la proliferación de enfermedades y bacterias, así como evitar el crecimiento y tener un control de la población de canes y felinos y disminuir que se encuentren en situación de abandono.

**Funciones:**

- Dirige el talento humano que labora en el centro de atención canina y felina municipal;
- Organiza y planifica las jornadas de esterilización;
- Realiza cirugías de esterilización y mantiene a la mascota en observación para su recuperación;
- Organiza y planifica la aplicación de la vacuna antirrábica por colonia y/o zona;
- Aplica vacuna antirrábica a perros y gato;
- Entrega material necesario para la aplicación de la vacuna antirrábica (insumos y biológico) por brigada de vacunación;
- Informa resultados a la jurisdicción sanitaria correspondiente;



- Programa el análisis de encéfalos;
- Realiza el servicio de observación de perros agresores; y
- Atención ciudadana.

**Unidad Administrativa:** Coordinación de Parques, Jardines y Ornato

**Nombre Del Puesto:** Coordinador(a) de Parques, Jardines y Ornato

**Puesto al que reporta:** Director de Servicios Municipales

**Puestos que le reportan:** no aplica

**Escolaridad:** bachillerato o preparatoria

**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Manejo del paquete office
- Elaboración de documentos administrativos.
- Manejo básico de las tic's
- Administración del tiempo libre
- Conocimiento en tratamiento de áreas verdes

**Experiencia:** 6 meses en jardinería o botánica

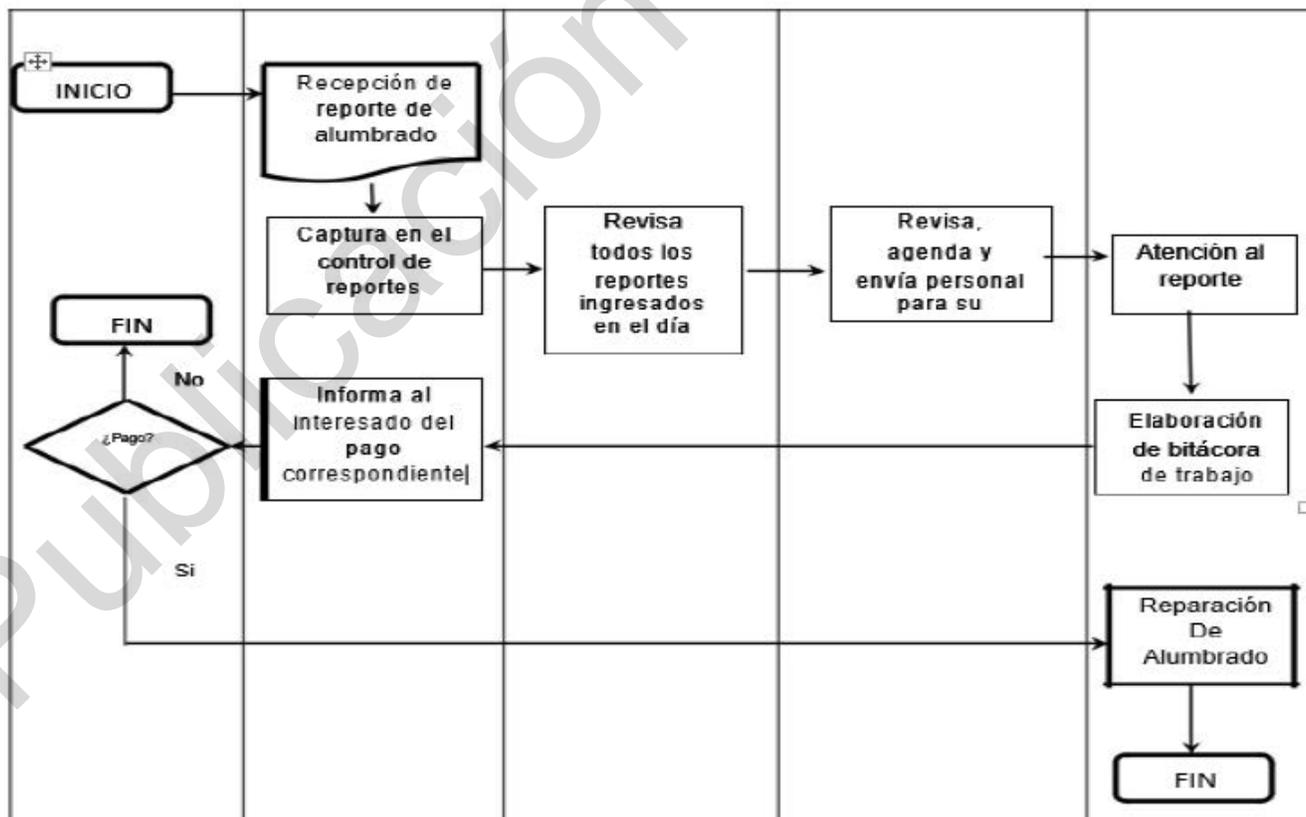
**Objetivo del puesto:** Coordinar las actividades del personal de ornato para dar mantenimiento a los parques y jardines

**Funciones:**

- Programación de actividades del personal de parques, jardines y ornato;
- Adquisición de material necesario para el personal;
- Redacción de oficios; y
- Apoyo diverso.

#### E. PROCEDIMIENTOS:

**Diagrama de procedimientos de Petición de Alumbrado Público**



## VIII.14 CONCILIADOR MUNICIPAL

**2. PRESIDENTE MUNICIPAL****15. CONCILIADOR MUNICIPAL****A. OBJETIVO**

Proporcionar una justicia administrativa conciliatoria, procurando en todo momento proteger y garantizar los derechos humanos y garantías individuales de las personas que se presentan, escuchándolas en su defensa y calificando con estricto apego al bando de policía y gobierno que rige al municipio y demás reglamentación aplicable en el municipio.

**B. MISIÓN**

Fungir como la figura jurídica que se encarga de aplicar, resolver conflictos vecinales dejando a salvo los derechos y garantías del ofendido tomando en cuenta y respetando los derechos jurídicos de los Actopenses.

**C. VISIÓN**

Ser un Municipio que constituya plenamente un estado de derecho para dar legalidad a los actos de autoridad, acercando los medios de defensa a los particulares, cumpliendo y haciendo cumplir los principios de justicia.

**D. PERFIL DE PUESTO**

**Unidad Administrativa:** Conciliador Municipal

**Nombre del puesto:** Conciliador(a) Municipal

**Puesto al que reporta:** Presidente Municipal, Secretario Municipal

**Puestos que le reportan:** no aplica

**Escolaridad:** Licenciatura en derecho, especialidad en mecanismos alternativos de solución de controversias y justicia restaurativa

**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Dominio pleno de derecho constitucional
- Facilidad de palabra
- Trabajo en equipo
- Mecanismos alternativos de solución de controversias y de justicia restaurativa

**Experiencia:** 3 años como abogado postulante, académico o servidor público.

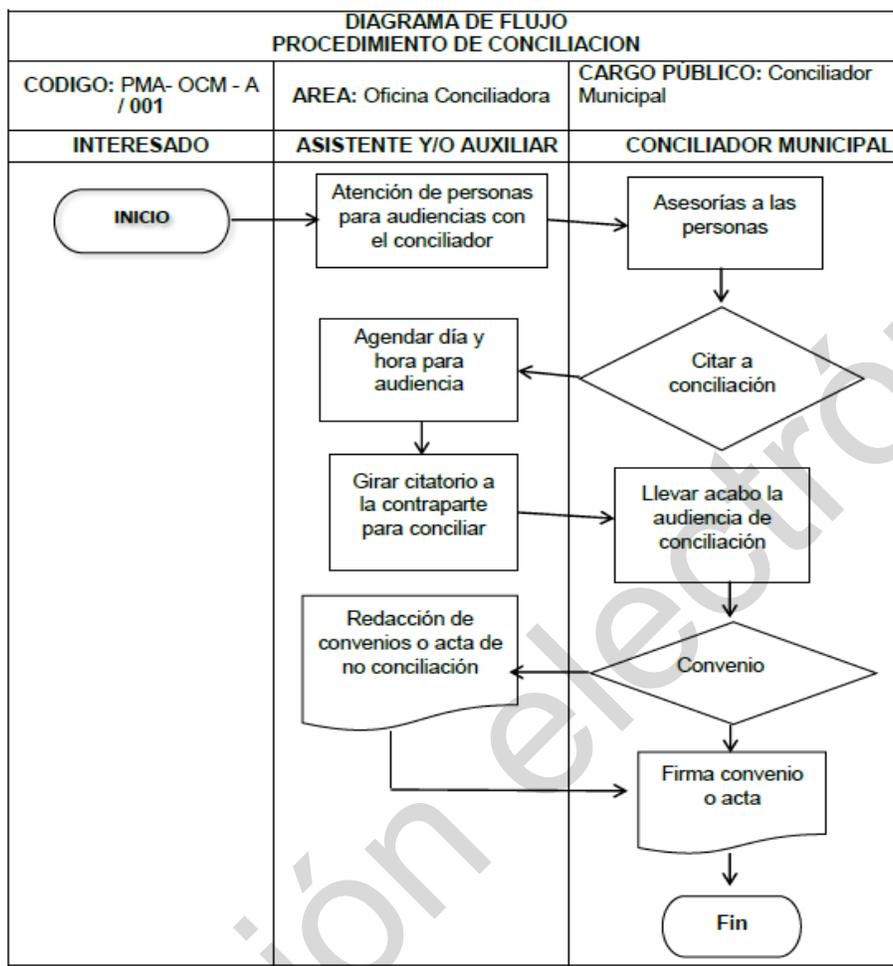
**Objetivo del puesto:** Dirigir el proceso de la conciliación hacia la búsqueda de una solución que satisfaga los intereses de las partes aplicando los principios de voluntariedad, confidencialidad, imparcialidad, equidad, flexibilidad, honestidad, legalidad y neutralidad.

**Funciones:**

- Dirigir el proceso de la conciliación, hacia la búsqueda de una solución que satisfaga los intereses de las partes, dentro de un marco de legalidad, siempre y cuando no sean constitutivos de delito y en su caso aprobar, los acuerdos reparatorios o convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación los cuales deberán estar firmados y autorizados por el conciliador en turno;
- Conocer, calificar e imponer sanciones administrativas que procedan por faltas e infracciones al bando municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general (amonestación, multas y arresto hasta por 36 horas);
- Autorizar con su firma y sello los informes, constancias, recibos que sean de su competencia;
- Presentar informes mensuales al Presidente Municipal relacionados con el resultado de las audiencias, convenios y actas realizadas en este juzgado; y
- Auxiliarse de la Policía Municipal para el cumplimiento de sus funciones.



**E. PROCEDIMIENTOS:**



**VIII.15 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**2. PRESIDENTE MUNICIPAL**

**16. DIRECCIÓN DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL**

**A. OBJETIVO**

Desarrollar, autorizar y coordinar la comunicación entre el Municipio de Actopan, Hidalgo y la población de manera permanente y transparente en los diferentes medios de comunicación.

**B. MISIÓN**

Instrumentar una gestión de comunicación política y de imagen de gobierno, mediante la difusión de las acciones, avances y resultados de la administración municipal, asimismo la intervención en situaciones de crisis y construcción de opciones para contribuir a la gobernabilidad y confianza ciudadana.



**C. VISIÓN**

Ser un área definida, que genere ante la sociedad, una imagen de confianza y satisfacción de los servicios y del quehacer gubernamental de la presente administración municipal.

**D. PERFIL DE PUESTO**

**Unidad Administrativa:** Dirección de Comunicación Social

**Nombre del puesto:** Director (a) de Comunicación Social

**Puesto al que reporta:** Presidente Municipal

**Puestos que le reportan:** no aplica

**Escolaridad:** Licenciatura en Ciencias de la Comunicación

**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Conocimiento de en medios de comunicación
- manejo de las redes sociales

**Experiencia:** 3 años en puestos de ciencias de la comunicación

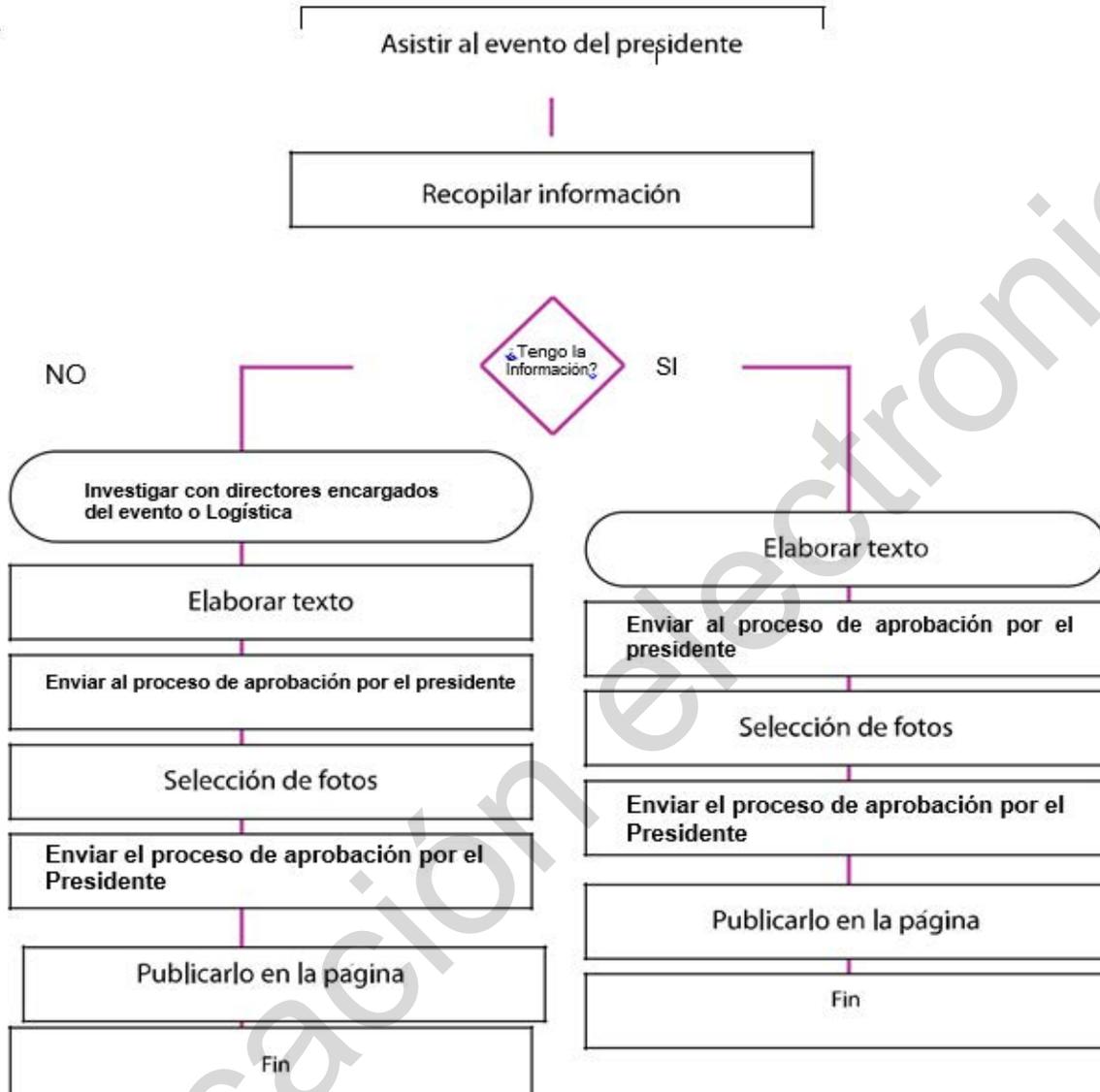
**Objetivo del puesto:** Administrar las redes sociales del municipio de Actopan y mantener contacto con los medios de comunicación impresa, para brindar toda la información posible a la ciudadanía, de una forma clara y precisa.

**Funciones**

- Proponer y diseñar las políticas y estrategias en materia de comunicación social y someterlas a consideración Presidente Municipal;
- Fungir como enlace permanente entre la Administración Pública Municipal y los medios de comunicación social;
- Recibir y canalizar la información oficial que determine el Presidente Municipal hacia los medios de comunicación social;
- Elaborar, coordinar y dar seguimiento a las campañas de difusión en los medios de comunicación e información disponibles sobre las acciones y avances de la Administración Pública Municipal;
- Establecer y coordinar canales de comunicación permanentes con las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, a fin de asegurar la debida vinculación y difusión de información oportuna sobre las acciones derivadas de la gestión gubernamental que sean de interés a las mismas;
- Efectuar el seguimiento y monitoreo de la información que se transmita y publique en los medios de comunicación sobre las actividades de la o el Presidente Municipal y de la Administración Pública Municipal;
- Coordinar las estrategias y acciones para brindar el apoyo a los actos oficiales para cubrir la información;
- Dirigir las acciones para la elaboración, registro, seguimiento y evaluación de las campañas de difusión en los medios de comunicación e información disponible sobre políticas, programas, acciones, actividades, avances e información general del Gobierno Municipal;
- Auxiliar, apoyar y asistir en los actos oficiales en que acuda la o el Presidente Municipal, vigilando la adecuada difusión de estos eventos;
- Conducir estrategias, lineamientos y acciones para la difusión estratégica en los medios de comunicación de los informes del Presidente Municipal;
- Elaborar, registrar, dar seguimiento y evaluación del monitoreo de la información que se transmita y publique en los medios de comunicación social sobre las actividades de la o el Presidente Municipal y de los integrantes de la Administración Pública Municipal;
- Revisar el contenido de los comunicados y textos oficiales informativos, crónicas, revistas, impresión de boletines y folletos de las actividades realizadas por el Gobierno Municipal para su inserción en los medios de comunicación;
- Coordinar, con la Coordinación Ejecutiva de la Oficina de la Presidencia y la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal, la emisión de comunicados y la participación en eventos, giras, ponencias y demás actos, en los cuales acuda la o el Presidente Municipal, estando a cargo de la debida difusión ante los medios de comunicación social;
- Informar mensualmente a la o el Presidente Municipal o al funcionario que este designe sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo; y
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.



**E. PROCEDIMIENTOS:**



**VIII.16 UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**2. PRESIDENTE MUNICIPAL**

**17. UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**A. OBJETIVO**

Fomentar la participación ciudadana en el ejercicio de los derechos fundamentales de acceso a la información y de protección de datos personales y asegurarse que se garantice este derecho mediante las herramientas necesarias.



**B. MISIÓN**

Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, garantizando el derecho de acceso a la información y de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados.

**C. VISIÓN**

Ser una Unidad Administrativa que garantice el acceso a la información, mediante la publicación de información de manera comprensible, actualizada y completa, verificando, que se difunda en los formatos y medios establecidos por la Ley, dando respuesta oportuna a cada una de las solicitudes de información, enviadas por cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional, verificando también que se de tratamiento adecuado a los datos personales, de acuerdo con lo establecido por la Ley en la materia.

**D. PERFIL DE PUESTO**

**Unidad Administrativa:** Unidad de Transparencia

**Nombre del puesto:** Titular de la Unidad de Transparencia

**Puesto al que reporta:** Presidente Municipal

**Puestos que le reportan:** no aplica

**Escolaridad:** Licenciatura en Derecho o Administración

**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Dirección de personal
- Cordialidad
- Conocimientos en materia de transparencia
- Computación
- Actitud de servicio
- Procedimientos administrativos
- Levantamiento de actas administrativas

**Experiencia:** 3 años en la administración pública

**Objetivo del puesto:** Establecer los criterios y procedimientos institucionales para implementar la política de transparencia, proporcionar a las personas el acceso a la información pública y garantizar la protección de los datos personales, de conformidad con los principios y criterios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como en materia de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

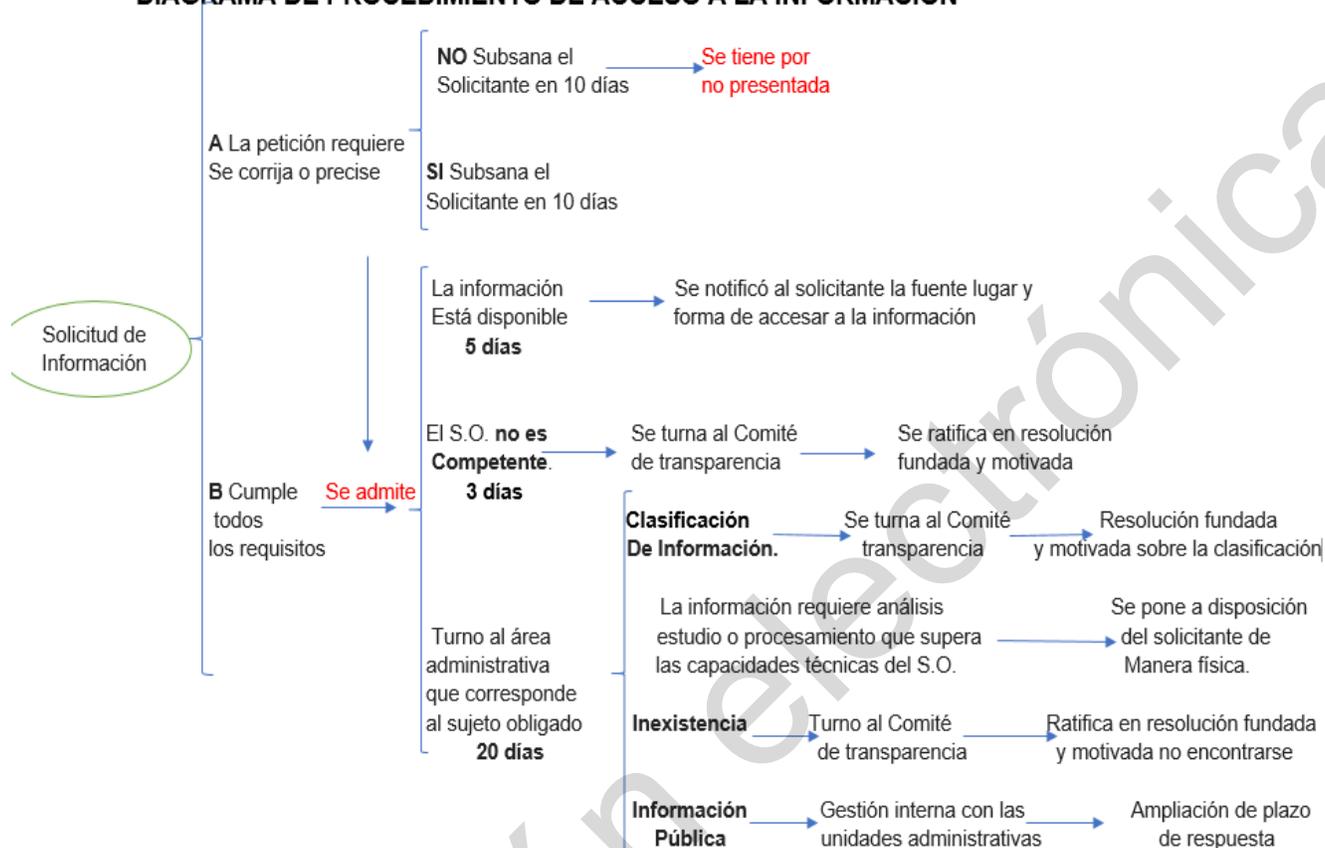
**Funciones:**

- Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia, de acuerdo con la normatividad en la materia Estatal y Municipal;
- Ordenar, en su caso, a las Unidades Administrativas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos o integrantes adscritos a su Unidad de Transparencia;
- Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los servidores públicos o integrantes de la Administración Pública Municipal y el Ayuntamiento;
- Recabar y enviar al organismo garante, de conformidad con los lineamientos que éstos expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 99 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo; y
- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.



**E. PROCEDIMIENTOS:**

**DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**



**VIII.17 CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**2. PRESIDENTE MUNICIPAL**

**3. CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**3.1 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA**

**3.2 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL**

**3.3 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**A. OBJETIVO**

Vigilar y evaluar el desempeño de las distintas áreas de la Administración Municipal, para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implementación de sistemas de control interno.



**B. MISIÓN**

Realizar actos de inspección, supervisión, fiscalización, evaluación y control de los recursos humanos, materiales y financieros que percibe el Municipio. Además, vigila la correcta ejecución del control interno y aplicación de las leyes que le competen.

**C. VISIÓN**

Contribuir a ser un Municipio competitivo que, por su transparencia y honestidad en la conducción del patrimonio y el ejercicio de la administración pública, permita maximizar los recursos a favor de la ciudadanía, obteniendo con esto, la credibilidad y confianza de ellos.

**D. PERFILES DE PUESTOS**

**Unidad Administrativa:** Contraloría Municipal

**Nombre del puesto:** Contralor Municipal

**Puesto al que reporta:** Presidente Municipal

**Puestos que le reportan:** Director de Auditoría, Director de Responsabilidades y Situación Patrimonial y Director de Planeación y Evaluación del Desempeño

**Escolaridad:** Licenciatura en Derecho, Contabilidad o Administración Pública

**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Liderazgo
- Capacidad para resolver conflictos laborales
- Visión para implementar acciones de mejora
- Facilidad de palabra
- Objetivos con resultados
- Disponibilidad de tiempo
- Trabajo en equipo
- Supervisión de labores

**Experiencia:** 5 años en la administración pública o en materia de rendición de cuentas

**Objetivo del puesto:** Vigilar y hacer cumplir en su ámbito, el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas

**Funciones:**

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



- Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada;
- Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
- Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio;
- Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal; y
- Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento

**Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría**

**Nombre del puesto:** Director (a) de Auditoría

**Puesto al que reporta:** Contralor Municipal

**Puestos que le reportan:** no aplica

**Escolaridad:** licenciatura en Derecho, Administración, Contabilidad o su equivalente

**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Resolver problemas de manera eficaz
- Actitud positiva
- Capacidad de análisis
- Capacidad de observación
- Comportamiento ético
- Discreción
- Facilidad de trabajar en equipo
- Responsabilidad

**Experiencia:** 3 años en la administración pública o auditoría privada

**Objetivo del puesto:** Evaluar los controles internos establecidos, el cumplimiento de los programas inherentes de las áreas susceptibles de auditar para verificar la transparencia y la aplicación de los recursos. Planear, diseñar, ejecutar y dar seguimiento a las auditorías internas que se realicen a las dependencias de la administración municipal. Revisar y analizar, entre otros aspectos si las acciones y obras públicas realizadas, son congruentes con la necesidad social que originó su ejecución.

**Funciones:**

- Revisar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;
- Planear, organizar y revisar el sistema de control y evaluación, así como el de auditoría y fiscalización de las acciones que realizan las diferentes Direcciones y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal;
- Revisar que el ejercicio del gasto público municipal, sea congruente con el Presupuesto de Egresos y en su caso, emitir las observaciones derivadas de omisiones o irregularidades detectadas;
- Emitir las normas de control, contabilidad y auditoría, que deben observar las Direcciones y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal;
- Realizar las auditorías, revisiones, verificaciones e inspecciones necesarias a las diversas Direcciones y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal que manejen fondos y valores, verificando que la aplicación se realice en apego a la normatividad aplicable;
- Integrar los pliegos de Observaciones, así como elaborar informes de auditoría derivados de las inspecciones, revisiones y auditorías practicadas a las Direcciones y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal;
- Turnar a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los resultados de las auditorías en las que se hayan detectado presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos, que ameriten las sanciones establecidas en la normatividad correspondiente;
- Vigilar que, en el ejercicio del gasto público municipal, se procure máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;
- Vigilar que las acciones relativas a las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, se realicen en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
- Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;



- Implementar los mecanismos necesarios para el desarrollo administrativo en las Direcciones y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa;
- Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de desincorporación de activos y servicios;
- Verificar que la obra pública que ejecute la administración pública municipal, se apegue a la normatividad establecida;
- Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- Analizar los estados financieros que emite la Dirección de Contabilidad y en su caso emitir las observaciones o recomendaciones correspondientes;
- Verificar que los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la administración municipal, estén debidamente actualizados;
- Intervenir en el proceso de entrega - recepción de las obras y acciones autorizadas con cargos a las diferentes fuentes de financiamiento;
- Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Municipio que se presenten; así como dar seguimiento a los asuntos planteados en ellas;
- Diseñar y proponer las medidas preventivas y correctivas, que, derivado de las auditorías y revisiones realizadas, sean necesarias para mejorar los procesos de las dependencias y organismos descentralizados de la administración municipal;
- Coordinar la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de las auditorías practicadas, por organismos estatales y federales competentes, así como de instancias externas; y
- Coordinar las actividades relacionadas con el programa anual de trabajo de la Contraloría Social.

**Unidad Administrativa: Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial****Nombre del puesto:** Director (a) de Responsabilidades y Situación Patrimonial**Puesto al que reporta:** Contralor Municipal**Puestos que le reportan:** no aplica**Escolaridad:** Licenciatura en Derecho**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Conocimientos en computación
- Toma de decisiones
- Compromiso
- Ética
- Calidad en el trabajo
- Planificación, organización y control en el trabajo
- Capacidad de análisis
- Relaciones interpersonales

**Experiencia:** 3 años en la administración pública**Objetivo del puesto:** Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y recepcionar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, de los servidores públicos municipales, así como iniciar las investigaciones que se generen por quejas o denuncias hechas por ciudadanos en contra de servidores públicos municipales.**Funciones:**

- Fungir como autoridad investigadora en la estructura orgánica que enmarca la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Recibir, registrar y resguardar, las declaraciones Iniciales, de Modificación Patrimonial y Conclusión del Encargo, de los Servidores Públicos Municipales que por ley estén obligados a presentarla;
- Integrar al sistema de evolución patrimonial las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que deban presentar los servidores públicos del gobierno municipal, así como la constancia de presentación de declaración fiscal anual;
- Verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes vigentes en la materia;
- Recibir las quejas y denuncias que se presenten por incumplimiento a las obligaciones derivadas de su encargo, los ex servidores públicos y servidores públicos del municipio, a fin de iniciar el procedimiento



de investigación correspondiente, ejerciendo las facultades que dentro de la esfera de su competencia le otorga la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- Iniciar los procedimientos de investigación por probable responsabilidad administrativa en los actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves;
- Emitir dentro de los procedimientos de investigación un Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa basado en el respeto a los principios y bajo los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Organizar la recepción, atención, seguimiento y resguardo de quejas o denuncias que presenten particulares en contra de servidores públicos municipales, así como aquellas remitidas por dependencias internas y externas, públicas y privadas;
- Utilizar las medidas de apremio que le faculta la ley de la materia para el debido cumplimiento de sus atribuciones; y
- Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable, así como el superior jerárquico.

**Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño**

**Nombre del puesto:** Director (a) de Planeación y Evaluación del Desempeño

**Puesto al que reporta:** Contralor Municipal

**Puestos que le reportan:** no aplica

**Escolaridad:** Ingeniería y/o licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Derecho

**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Análisis de la información
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Visión para implementar acciones de mejora
- Objetivos en base a resultados
- Planeación estratégica
- Conocimientos administrativos
- Proactivo
- Planeación y control en el trabajo

**Experiencia:** 3 años de conocimientos técnicos en materia de planeación, evaluación, metodologías de planeación, experiencia en administración pública y elaboración de informes

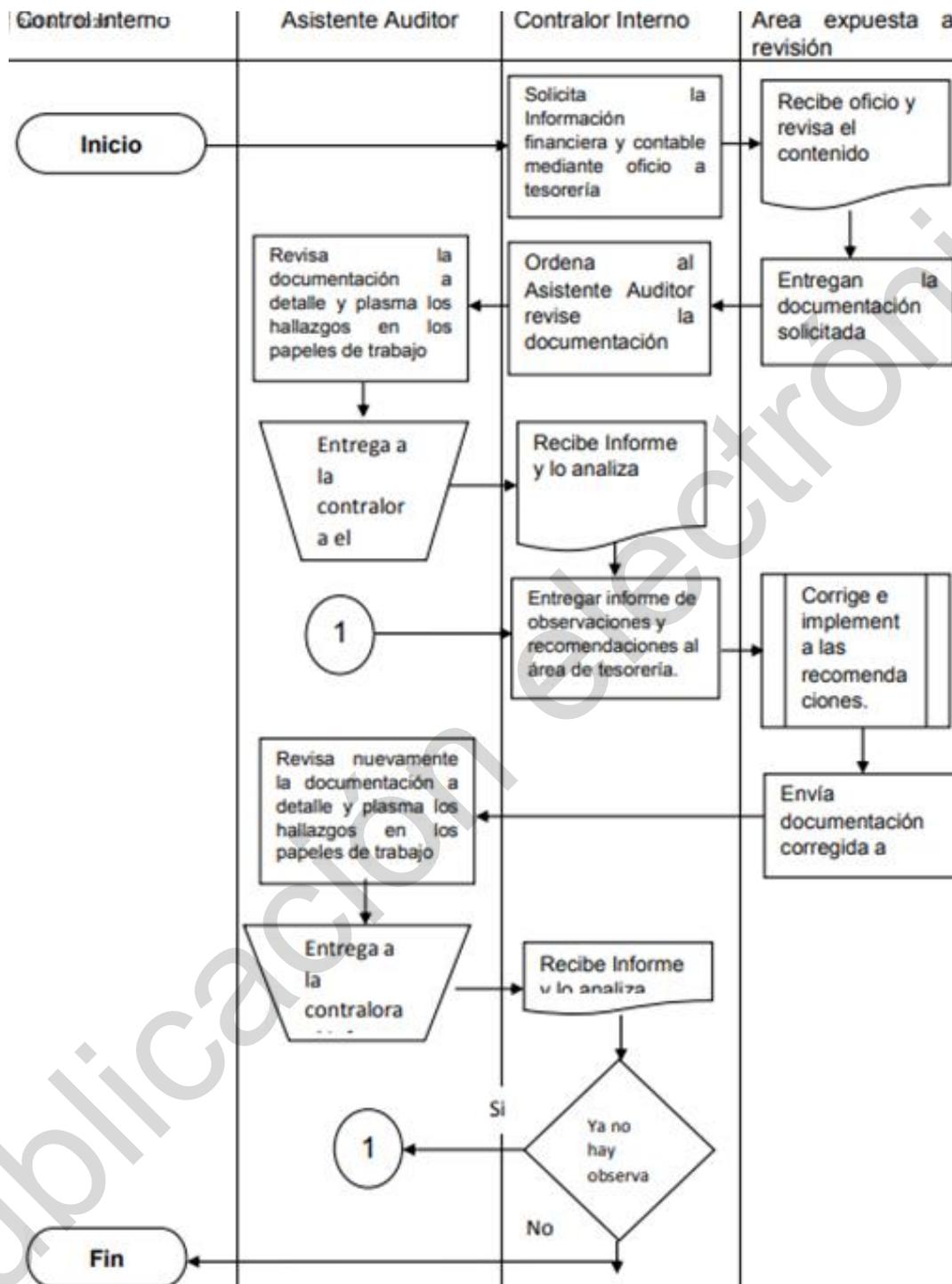
**Objetivo del puesto:** Vigilar y evaluar el desempeño de las distintas áreas de la administración municipal, para promover la productividad, eficiencia y eficacia

**Funciones:**

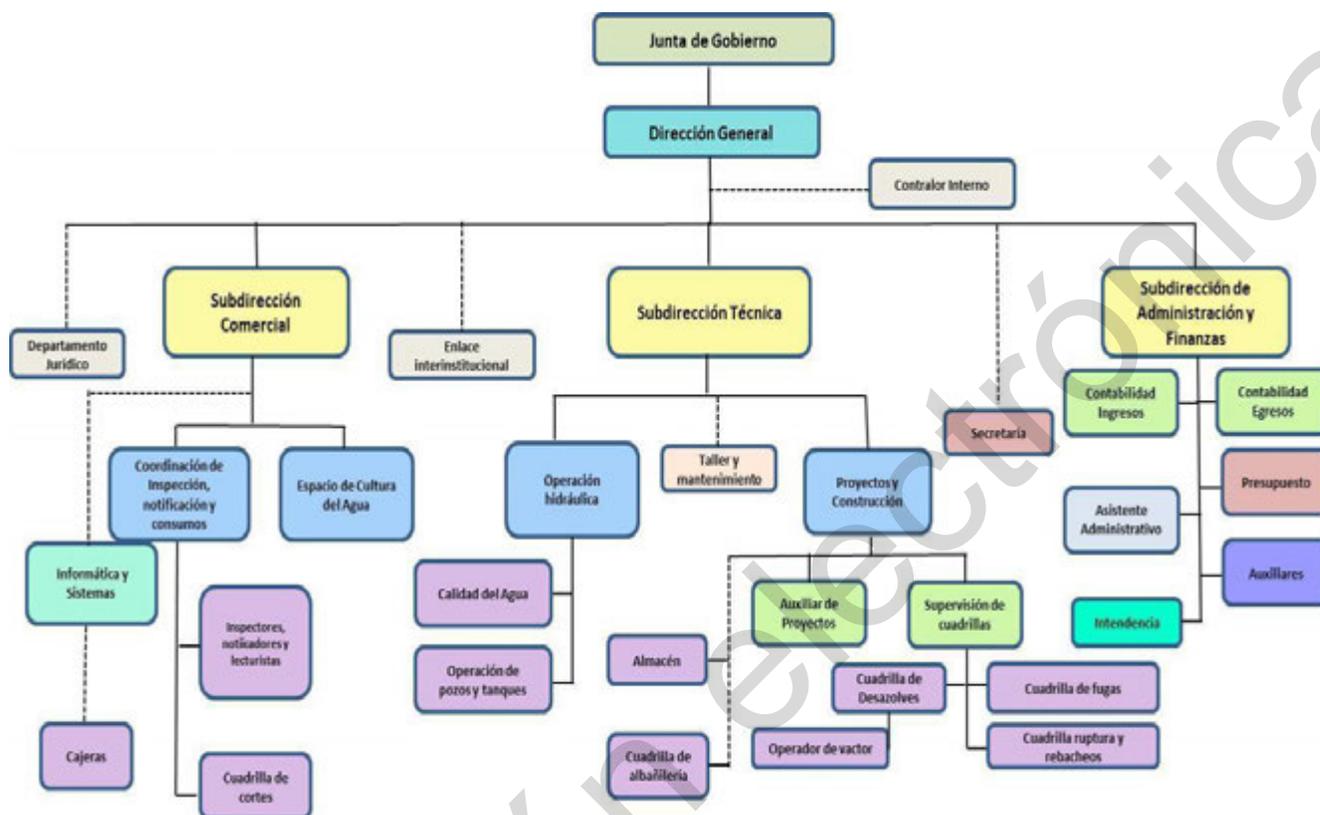
- Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- Informar el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
- Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias;
- Vigilar el desempeño de las diferentes áreas;
- Establecer indicadores de desempeño a través de una matriz FODA de cada área;
- Evaluar a través de indicadores la productividad, eficacia y eficiencia de las diferentes áreas;
- Planeación estratégica de las áreas; y
- Coordinar la agenda municipal del INAFED.



**E. PROCEDIMIENTOS:**



### VIII.18 ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE LA COMISIÓN DEL AGUA, ALCANTARILLADO Y SISTEMAS DE ACTOPAN



#### A. OBJETIVO

Optimizar el servicio de agua potable y saneamiento, en cantidad y calidad óptima, para contribuir al desarrollo de la población del municipio de Actopan, desarrollando estrategias que permitan inducir a los usuarios la cultura del uso racional de agua y el pago oportuno del servicio garantizando siempre que se pague la tarifa óptima.

#### B. MISIÓN

Brindar servicios de agua potable y saneamiento a la población de Actopan, siendo un organismo con capacidad técnica y financiera que este a la vanguardia en tecnología y capacitación de su personal, para garantizar los servicios con calidad y oportunidad, así como una atención adecuada a los usuarios, buscando permanentemente la máxima eficiencia y la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros.

#### C. VISIÓN

Ser un organismo altamente confiable, eficiente, transparente, innovador y comprometido a garantizar la disponibilidad futura de los servicios de agua potable y saneamiento, con autosuficiencia económica y técnica, teniendo la mejor infraestructura actualizada y adecuada a la demanda de la población, buscando permanentemente la sustentabilidad de los recursos naturales y cuidado del medio ambiente.

#### D. PERFIL DE PUESTO

**Unidad Administrativa:** Organismo Descentralizado de la Comisión del Agua, Alcantarillado y Sistemas de Actopan (CAASA)

**Nombre del puesto:** Dirección General de CAASA

**Puesto al que reporta:** Presidente Municipal, Junta de Gobierno

**Puestos que le reportan:** Subdirectores de la CAASA

**Escolaridad:** Licenciatura en Administración, Contaduría, Derecho

**Habilidades y conocimientos complementarios:**

- Dirección de personal
- Liderazgo



- Facilidad de palabra
- Trabajo en equipo
- Legislación
- Solución de problemas

**Experiencia:** De 3 a 5 años de experiencia técnica, administrativa y profesional comprobada en materia de agua

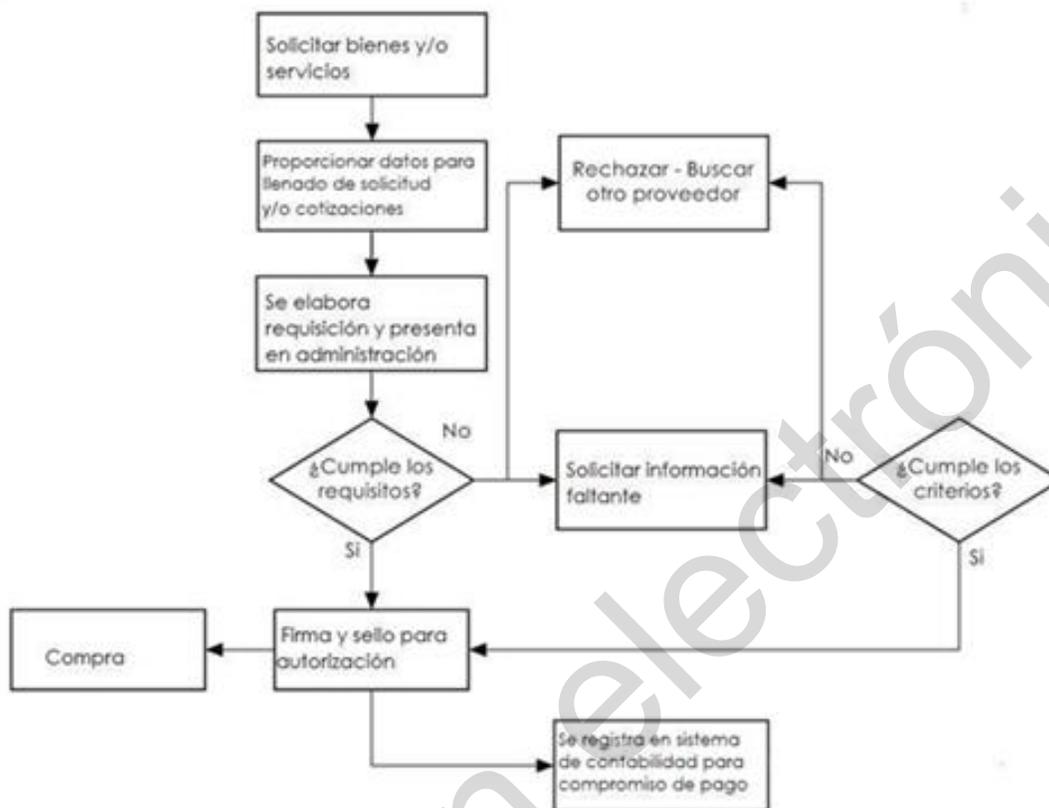
**Objetivo del puesto:** Cumplir cabalmente con todas las obligaciones que le confieren las leyes aplicables y dirigir, así como coordinar todas las obras y acciones inherentes a la prestación de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio de Actopan, Hidalgo.

**Funciones:**

- Tener la Representación Legal del Organismo, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la ley; así como otorgar poderes, formular querellas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo;
- Elaborar el Programa de desarrollo del Organismo y que se actualice periódicamente, para su aprobación por parte de la Junta de Gobierno;
- Ejecutar el Programa de Desarrollo aprobado por la Junta de Gobierno;
- Ordenar la publicación de las cuotas y tarifas aprobadas por el Congreso del Estado en el Periódico Oficial del Estado y en el diario de mayor circulación de la localidad;
- Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Organismo para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo;
- Celebrar los actos jurídicos de dominio y administración que sean necesarios para el funcionamiento del Organismo;
- Gestionar y obtener, conforme a la legislación aplicable y previa autorización de la Junta de Gobierno, el financiamiento para obras, servicios y amortización de pasivos, así como suscribir créditos o títulos de crédito, contratos u obligaciones ante instituciones públicas y privadas;
- Autorizar las erogaciones correspondientes del presupuesto y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las erogaciones extraordinarias;
- Ordenar el pago de los derechos por el uso o aprovechamiento de aguas y bienes nacionales inherentes;
- Rendir el informe anual de actividades del Organismo a la Junta de Gobierno, sobre el cumplimiento de sus acuerdos, resultados de los estados financieros, avance en las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, en los programas de operación autorizados por la propia Junta de Gobierno; cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas; presentación anual del programa de labores y los proyectos del presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente periodo;
- Establecer las relaciones de coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, de la Administración Pública Centralizada o Paraestatal y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común;
- Ordenar que se practiquen las visitas de inspección y verificación, de conformidad con lo señalado en la presente Ley;
- Ordenar que se practiquen, en forma regular y periódica, muestro y análisis del agua, llevar estadísticas de sus resultados y tomar en consecuencia las medidas adecuadas para optimizar la calidad del agua que se distribuye a la población, así como la que una vez utilizada se vierta a los cauces o vasos, de conformidad con el Reglamento Interior y la legislación aplicable;
- Realizar las actividades que se requieran para lograr que el Organismo preste a la comunidad servicios adecuados y eficientes;
- Proponer y nombrar con aprobación de la Junta de Gobierno al personal del Organismo.
- Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el Reglamento Interior del Organismo y sus modificaciones.
- El Director General contara con el auxilio de un consejo técnico, presidido por este, mismo que se encargara de la integración y análisis de los programas de acción del Organismo Operador.
- Las demás que le señale la Junta de Gobierno, la Ley y el Reglamento Interno del Organismo.



**E. PROCEDIMIENTOS:**



Dado en el Salón de Sesiones de la Asamblea del Ayuntamiento de la Presidencia Municipal de Actopan, Estado de Hidalgo, a los 6 días del mes de abril del año dos mil diecinueve, se autoriza y aprueba el Manual de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal de Actopan, Hidalgo.

**AYUNTAMIENTO DE ACTOPAN, HIDALGO**

**C. MA. GUADALUPE URIBE MORENO**  
SÍNDICA HACENDARIA  
RUBRICA

**LIC. ARTURO RAMIRO MÁRQUEZ RUANO**  
SÍNDICO JURÍDICO  
RUBRICA

**L.A.E. JOSÉ BULOS CASTRO**  
REGIDOR  
RUBRICA

**L.A. VIANNEY MONTER SALAZAR**  
REGIDORA  
RUBRICA

**C. LUIS FRANCISCO SÁNCHEZ SANTILLÁN**  
REGIDOR  
RUBRICA

**C. CECILIA CALLEJAS HERNÁNDEZ**  
REGIDORA  
RUBRICA

**LIC. MARTÍN NÚÑEZ CERÓN**  
REGIDOR Y SECRETARIO DE ACTAS  
RUBRICA

**LIC. ELOÍSA CAMARGO HERNÁNDEZ**  
REGIDORA  
RUBRICA



**LIC. JORGE ÁNGELES FAUSTO**  
REGIDOR  
RUBRICA

**P. D. D. CINTHYA ALAMILLA GONZÁLEZ**  
REGIDORA Y MODERADORA  
RUBRICA

**C. OMAR VIZZUETT PÉREZ**  
REGIDOR  
RUBRICA

**ARQ. SELENE FLORES CORTES**  
REGIDORA  
RUBRICA

**C. RAÚL AQUILINO LÓPEZ HERNÁNDEZ**  
REGIDOR  
RUBRICA

**M.V.Z. LUZ DEL CARMEN HERRERA AVILÉS**  
REGIDORA  
RUBRICA

**C. ELISEO MENDOZA MENDOZA**  
REGIDOR  
RUBRICA

**C. ALBERTO CALVA AZPEITIA**  
REGIDOR  
RUBRICA

**L. E. TRINIDAD HERNÁNDEZ PASIFUENTES**  
REGIDORA  
RUBRICA

En uso de las facultades que me confiere el artículo 60, fracción i, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal, tengo a bien promulgar el presente, Manual de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal de Actopan, Hidalgo, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule su exacta observancia y debido cumplimiento.

**LIC. HÉCTOR CRUZ OLGUÍN**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
RUBRICA

Con fundamento y en uso de mis facultades que me son conferidas por lo dispuesto en la fracción V del artículo 98 de Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Administración Pública Municipal de Actopan, Hidalgo.

**L. C. ARMANDO MONTER REYES**  
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL  
RUBRICA

Derechos Enterados. 26-11-2019



**C. HÉCTOR CRUZ OLGUÍN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ACTOPAN, HIDALGO, A SUS HABITANTES HACE SABER:**

**QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE ACTOPAN, HIDALGO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 141 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO, 7, 56 FRACCIÓN I INCISO B Y 189 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO Y CON BASE EN LOS SIGUIENTES:**

**CONSIDERANDOS**

**PRIMERO:** Que la construcción de una nueva ética pública, la recuperación de la confianza de la sociedad en sus autoridades y el compromiso con la excelencia por parte de las y los servidores públicos, son prioridades de la Administración Pública Municipal de Actopan Hidalgo, a fin de lograr la transformación del municipio, hacia un país próspero y ordenado, basado en relaciones sociales justas, democráticas, respetuosas y fraternas.

**SEGUNDO:** Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los artículos 109, fracción III y 115 fracción II, y la Constitución Política del Estado de Hidalgo en su artículo 115, establecen los principios que deben seguir las y los servidores públicos en el ejercicio y desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, así como las facultades y atribuciones de los municipios en el estado de Hidalgo, para vigilar que estos cumplan con dichos principios y, en su caso, determinar las sanciones a que sean acreedores.

**TERCERO:** Que el estado mexicano ha sido parte de los instrumentos internacionales que se han emitido para el combate a la corrupción, los cuales imponen obligaciones a los estados parte y a quienes se adhieran, para fomentar y garantizar la integridad en el servicio público, mediante la instauración de Códigos de Ética y de Conducta, para el correcto, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones públicas.

**CUARTO:** Que los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, son los mecanismos que permiten fomentar y garantizar el combate en esta materia, con el objetivo claro de que el servicio público se encuentre dirigido al beneficio de la sociedad y no de particulares, así como a la reducción de las desigualdades que hoy imperan.

**QUINTO:** Que de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se establecen la legalidad, la objetividad, el profesionalismo, la honradez, la lealtad, la imparcialidad, la eficiencia, la eficacia, la equidad, la transparencia, la economía, la integridad y la competencia por mérito, como los principios que rigen al servicio público.

**SEXTO:** Que de conformidad con los artículos 3 fracción VI de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, 6 y 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 5 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo, así como el artículo SEGUNDO de los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, será obligación de los municipios en el Estado de Hidalgo, crear y mantener condiciones que permitan la actuación ética y responsable de las y los servidores públicos, para que, en el ejercicio de sus funciones, impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

**SÉPTIMO:** Que en razón de lo anterior la Administración Pública Municipal de Actopan Hidalgo, tiene la necesidad de dar a conocer las disposiciones generales, los principios, valores, reglas de integridad y los mecanismos de capacitación y difusión del Código de Ética y de Conducta con las que habrán de conducirse todas las y los servidores públicos del Municipio en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.



**OCTAVO:** Que dicho Código se complementará con las condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Municipio de Actopan.  
Por lo anterior, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO**  
**POR EL QUE SE EMITE EL CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES**  
**PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ACTOPAN, HIDALGO.**

**TÍTULO PRIMERO**  
**EL CÓDIGO DE ÉTICA**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Código de Ética tiene por objeto establecer un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten, en un marco de aspiración a la excelencia, el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de los y las servidores públicos de esta administración, asumiéndolos como líderes en la construcción de la nueva ética pública.

**Artículo 2.-** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública, deberá conocer y atender el presente Código de Ética en el ejercicio de sus funciones, por lo que les será aplicables en su calidad de servidoras y servidores públicos.

**Artículo 3.-** Para efectos de este Código de Ética, las expresiones “funcionarios públicos”, “empleado público” y “servidor público”, se entenderán como sinónimos, para lo cual al referirse a cualquiera de ellos, se empleará la definición con la que el artículo 3 fracción XXV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, define al servidor público.

También, se considerará “**Lineamientos**”, a los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Y “**Administración Pública**”, a la Administración Pública Municipal de Actopan, Hidalgo.

**Artículo 4.-** Toda y todo servidor público que conozca de cualquier hecho contrario a la normatividad o que atente contra los principios contenidos en el presente Código de Ética, deberá de informarlo a sus superiores y a la Contraloría Interna Municipal para que estos realicen lo conducente.  
Las y los servidores públicos que den aviso de hechos o actos contrarios en términos de este Código, deberán conducirse con verdad y abstenerse de declarar con falsedad, incurriendo quien no lo haga así, en el delito de falsedad ante la autoridad.

**CAPÍTULO II**  
**DE LOS PRINCIPIOS RECTORES Y LOS VALORES**

**Artículo 5.-** El Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Actopan, Hidalgo, se rige por los principios rectores para las y los servidores públicos establecidos en el numeral QUINTO del Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, siendo los que se enuncian a continuación:

- I. **Legalidad;**
- II. **Honradez;**
- III. **Lealtad;**
- IV. **Imparcialidad;**
- V. **Eficiencia;**
- VI. **Economía;**
- VII. **Disciplina;**
- VIII. **Profesionalismo;**
- IX. **Objetividad;**
- X. **Transparencia;**



- XI. **Rendición de cuentas;**
- XII. **Competencia por mérito;**
- XIII. **Eficacia;**
- XIV. **Integridad; y**
- XV. **Equidad.**

**Artículo 6.-** Los valores de las y los servidores públicos serán los siguientes:

- I. **Interés Público;**
- II. **Respeto;**
- III. **Respeto a los Derechos Humanos;**
- IV. **Igualdad y no discriminación;**
- V. **Equidad de género;**
- VI. **Entorno Cultural y Ecológico;**
- VII. **Cooperación; y**
- VIII. **Liderazgo.**

### **CAPÍTULO III DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**Artículo 7. -** Las reglas de integridad son acciones que permiten delimitar la conducta de las y los servidores públicos de la Administración Pública, en situaciones específicas, absteniéndose de participar en las que pudieran afectar la seguridad, la independencia y la imparcialidad de su actuación pública.

Para tal efecto, las y los servidores públicos, en el ejercicio de su actuación pública, relacionada con información pública, contrataciones públicas, otorgamiento de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, participación en los programas gubernamentales, trámites y servicios, manejo de los recursos humanos, administración de bienes muebles e inmuebles, así como aquellos que intervengan en procesos de evaluación, en el control interno, o bien, en los procedimientos administrativos que se lleven a cabo dentro de la Administración Pública, deberán conducirse con estricta observancia a las leyes, reglamentos y demás lineamientos, evitando incurrir en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Dejar de ejercer las atribuciones y facultades que les impone el servicio público y que les confieren los ordenamientos legales y normativos correspondientes;
- II. Favorecer o ayudar a otras personas u organizaciones a cambio o bajo la promesa de recibir dinero, dádivas, obsequios, regalos o beneficios personales o para terceros;
- III. Utilizar las atribuciones de su empleo, cargo, comisión o funciones para beneficio personal o de terceros;
- IV. Hacer proselitismo en su jornada laboral u orientar su desempeño laboral hacia preferencias político electorales;
- V. Utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los asignados;
- VI. Abstenerse de presentar denuncias de cualquier tipo, o impedir que sus compañeros de trabajo, subordinados o de ciudadanos en general, las presenten;
- VII. Asignar o delegar responsabilidades y funciones sin apearse a las disposiciones normativas aplicables;
- VIII. Permitir que los servidores públicos subordinados incumplan con sus obligaciones de manera total o parcial dentro de su horario laboral;
- IX. Realizar cualquier tipo de discriminación tanto a otros servidores públicos como a toda persona en general;
- X. Actuar como abogado o procurador en procedimientos llevados a cabo ante autoridades jurisdiccionales o aquellas que resuelvan litigios y que se promuevan en contra de instituciones públicas de cualquiera de los tres órdenes y niveles de Gobierno;
- XI. Dejar de establecer medidas preventivas al momento de ser informado por escrito, de una posible situación de riesgo o de conflicto de interés;
- XII. Hostigar, agredir, amedrentar, acosar, intimidar, extorsionar o amenazar a sus compañeros de trabajo;
- XIII. Desempeñar dos o más empleos, cargos o comisiones, o celebrar dos o más contratos de prestación de servicios profesionales, o la combinación de unos con otros en distintas



- dependencias, excepto en los casos de que se trate de las ramas de procedencia o de beneficencia;
- XIV. Dejar de colaborar con otros servidores públicos y de propiciar el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales; y
- XV. Actuar de forma ostentosa, incongruente y desproporcionada a la remuneración y apoyos que perciba con motivo del cargo público.

#### **CAPITULO IV DEL CUMPLIMIENTO**

**Artículo 8.-** De conformidad con lo establecido en el numeral DÉCIMO PRIMERO y DÉCIMO SEGUNDO de los Lineamientos, la Contraloría Interna Municipal, por medio de su Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, será el área encargada de vigilar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento a lo establecido en el presente Código, así como en lo establecido en el Código de Conducta.

**Artículo 9.-** El Código de Conducta de la Administración Pública Municipal de Actopan, Hidalgo, especificará de manera puntual y concreta la forma en que las y los servidores públicos apliquen los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el presente Código de Ética.

#### **CAPITULO V DE LA CONSULTA E INTERPRETACIÓN**

**Artículo 10.-** Cualquier persona podrá consultar personalmente o por escrito a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial sobre situaciones que confronten la aplicación de los principios, valores y reglas de integridad que éstos conllevan.

**Artículo 11.-** La Contraloría Municipal, por medio de su Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial interpretará para efectos administrativos el presente Código, y resolverá los casos no previstos en el mismo, de conformidad con las disposiciones legales.

#### **CAPÍTULO VI DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN**

**Artículo 12.-** En cumplimiento al numeral DÉCIMO TERCERO de los Lineamientos y al artículo 105 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, la Contraloría Municipal, por medio de su Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, será el área encargada de dar aviso a la Dirección de Recursos Humanos sobre la detección de necesidades que deriven del presente instrumento, a efecto de que se realicen las capacitaciones correspondientes.

**Artículo 13.-** La Contraloría Municipal, a través de la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, deberá encargarse de difundir el presente Código de Ética, además deberá publicarlo en los medios informáticos y oficiales establecidos para tal efecto.

### **TÍTULO SEGUNDO EL CÓDIGO DE CONDUCTA**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 14.-** El Código de Conducta tiene como finalidad especificar de manera puntual y concreta la forma en que las y los servidores públicos apliquen los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética, orientando su actuación, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones ante situaciones concretas que se les presenten y que deriven de las funciones y actividades propias y de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 15.-** El presente Código de Conducta será aplicable a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de acuerdo a lo establecido en los artículos 2 y 3 del Código de Ética, sin importar el régimen de su contratación.



También serán aplicables al presente Código las terminologías establecidas en el artículo 3º del Código de Ética.

**Artículo 16.-** Los principios y directrices que se encuentran establecidos en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas serán aplicables al presente Código, por lo que las y los servidores públicos a que hace referencia el artículo anterior, deberán guiar su conducta, en el desempeño de sus facultades y obligaciones, conforme a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia.

**Artículo 17.-** Será autoridad competente para conocer de las faltas al presente Código de Conducta, la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, por lo que toda y todo servidor público que conozca de cualquier hecho contrario a la normatividad o que atente contra los principios contenidos en el Código de Ética, deberá hacerlo del conocimiento de dicha Dirección, además de informarlo a sus superiores.

**Artículo 18.-** Las y los servidores públicos, para el cumplimiento de la Misión y Visión de la Administración Pública, guiarán su conducta de conformidad con el presente Código.

## **CAPÍTULO II DE LOS VALORES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**Artículo 19.-** Existen ocho valores específicos, cuya observancia resulta indispensable en el actuar cotidiano dentro de la Administración Pública Municipal de Actopan, Hidalgo:

- I. **Integridad;**
- II. **Compromiso;**
- III. **Responsabilidad;**
- IV. **Honestidad;**
- V. **Bien común;**
- VI. **Excelencia y Servicio de Calidad;**
- VII. **Respeto; y**
- VIII. **Igualdad y No Discriminación.**

**Artículo 20.-** Para la observancia del valor de Integridad, se deberá considerar lo siguiente:

Tener el compromiso de:

- I. Desempeñar las funciones encomendadas basándose en el verdadero espíritu de la ley, para lo cual se debe ser leal a la Constitución, las leyes, los reglamentos y los valores éticos que tengan como consecuencia una aplicación justa de las leyes y normas aplicables, evitando situaciones en que los intereses personales interfieran con los de la Administración Pública, así como aquellas que pueda beneficiar a las y los servidores públicos indebidamente;
- II. Actuar conforme a Derecho y aplicar las normas legales y reglamentarias y los procedimientos establecidos en el ejercicio de sus funciones, debiendo actualizarse constantemente para no incurrir en alguna falta por la indebida aplicación de una norma;
- III. Actuar con lealtad en la realización de los trabajos que sean encomendados, observando siempre la institucionalidad hacia la Administración Pública;
- IV. Evitar la realización de negocios, utilizando información reservada a la que se tenga o se haya tenido acceso con motivo del empleo, cargo o comisión; y
- V. Evitar hostigamiento, acoso o intimidación hacia los compañeros de trabajo.

**Artículo 21.-** Para la observancia del valor de Compromiso, se deberá considerar lo siguiente:

Tener el compromiso de:

- I. Conducirse con estricto apego a la ley y demás ordenamientos que regulen la actuación las y los servidores públicos, así como a los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética;
- II. Brindar al público un servicio de calidad y una administración abierta;
- III. Cumplir la jornada de trabajo con puntualidad, salvaguardando los principios de legalidad, lealtad, honradez y eficacia;



- IV. Mantener el espacio de trabajo limpio y seguro;
- V. Abstenerse de llevar a cabo actividades ajenas a sus funciones dentro del horario laboral;
- VI. Desempeñar el trabajo con perseverancia y transparencia, aplicando todos los conocimientos y habilidades al alcance, con la mayor disposición y esfuerzo posibles, para que su actuación sirva de ejemplo y contribuya al logro de la misión y visión del Municipio de Actopan; y
- VII. Mantener actualizados sus conocimientos para el adecuado desarrollo de sus responsabilidades.

**Artículo 22.-** Para la observancia del valor de Responsabilidad, se deberá considerar lo siguiente:

Tener el compromiso de:

- I. Cuidar, conservar y reutilizar los recursos asignados para cumplir con el trabajo encomendado, bajo criterios de racionalidad y ahorro;
- II. Proporcionar un servicio honesto para que la gestión en la Administración Pública sea eficaz y de calidad, contribuyendo a la mejora continua, optimización de los recursos y su modernización;
- III. Asumir con responsabilidad las obligaciones inherentes al cargo, respetando en todo momento los derechos ciudadanos y de sus compañeros;
- IV. Cerciorarse de que la comunicación sea veraz y exacta antes de utilizarla en un documento oficial;
- V. Cuidar la información que esté a su cargo, evitando su uso indebido, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida y proporcionarla cuando le sea requerida;
- VI. Abstenerse de utilizar los recursos que se otorguen para fines distintos a los que originalmente están destinados; y
- VII. Mantener permanentemente actualizados sus conocimientos para estar en condiciones de prestar un servicio eficiente, ágil y transparente.

**Artículo 23.-** Para la observancia del valor de Honestidad, se deberá considerar lo siguiente:

Tener el compromiso de:

- I. Actuar con rectitud, haciendo lo correcto conforme a la normatividad;
- II. Hablar con la verdad ante los compañeros, usuarios y partes involucradas sobre los compromisos que se puedan cumplir dentro de sus atribuciones y hacer lo necesario para cumplir lo comprometido;
- III. Rechazar cualquier tipo de favor, ventaja, beneficio, donación o gratificación para su beneficio o cualquier otra persona por realizar su trabajo; y
- IV. Denunciar ante la Contraloría Municipal los posibles actos de corrupción que haya detectado, a través de los mecanismos institucionales.

**Artículo 24.-** Para la observancia del valor de Bien Común, se deberá considerar lo siguiente:

Tener el compromiso de:

- I. Dirigir todas las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad;
- II. Realizar sus actividades considerando que los efectos sean benéficos para el Municipio, cumpliendo con su Misión y Visión, dentro de la legalidad;
- III. Descartar cualquier tipo de acción o insinuación para favorecer un interés particular, perjudicando los derechos de otros; y
- IV. Reportar cualquier acción que perjudique los derechos o el bienestar de la ciudadanía.

**Artículo 25.-** Para la observancia del valor de Excelencia y Servicio de Calidad, se deberá considerar lo siguiente:

Tener el compromiso de:

- I. Trabajar con calidad en su entorno y especialmente en los servicios que se proporcionan, obteniendo un alto grado de satisfacción en la sociedad y ser digno de su reconocimiento y confianza;



- II. Satisfacer las necesidades de los usuarios para fortalecer la imagen de seriedad, profesionalismo y confiabilidad de la Administración Pública;
- III. Colaborar con disposición y oportunidad en la integración de la información que sea requerida; y
- IV. Participar en los cursos de capacitación a que se le convoquen y esmerarse en aprender nuevas herramientas y metodologías para mejorar su desempeño y los resultados en el trabajo.

**Artículo 26.-** Para la observancia del valor de Respeto, se deberá considerar lo siguiente:  
Tener el compromiso de:

- I. Dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana y su dignidad;
- II. Tratar con consideración, cortesía y paciencia a todas las personas con las que se relacionan sin distinción alguna; y
- III. Expresarse positivamente de las personas, evitando cualquier tipo de comentarios ofensivos o despectivos.

**Artículo 27.-** Para la observancia del valor de Igualdad y No Discriminación, deberá considerar lo siguiente:

Tener el compromiso de:

- I. Proporcionar los servicios que le sean encomendados y tratar a sus compañeros con respeto, sin importar el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, eliminando prejuicios o distingos en un ambiente laboral inclusivo y de respeto a la diversidad;
- II. Conducirse bajo una conducta cordial y respetuosa hacia todas las personas, escuchándolas y tomando en cuenta sus ideas y opiniones, sin distinción alguna;
- III. Hacer uso de un lenguaje incluyente, de conformidad con los lineamientos y normatividad en la materia;
- IV. Respetar la dignidad e intimidad de las mujeres y de los hombres, quienes tienen derecho por igual a no ser objeto de ningún tipo de violencia;
- V. Promover la igualdad de oportunidades y el desarrollo para todo el personal; y
- VI. Fomentar un ambiente laboral de respeto, igualdad y no discriminación.

**Artículo 28.-** Todas y todos los servidores públicos deberán conducirse bajo los compromisos y deberes que integren cada valor, y deberán firmar una carta compromiso en la que se comprometan a conducirse y atender los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética y en el de Conducta.

### **CAPÍTULO III DE LA VERIFICACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 29.-** Para la verificación del cumplimiento por parte de las y los servidores públicos al presente Código, la Administración Pública podrá contar con un Comité de Ética o una figura análoga.

**Artículo 30.-** La Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial será el área encargada de regular la integración, organización, atribuciones y funcionamiento del Comité de Ética, para lo cual deberá establecer los lineamientos correspondientes.

Ante la ausencia del Comité a que hace referencia el presente Capítulo, será la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial la responsable de verificar el cumplimiento del presente Código.

**Artículo 31.-** El Comité de Ética, o en su defecto la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial identificará los cargos, áreas y/o unidades administrativas que requieren especial atención por constituir áreas de riesgo ético.

Para la identificación de riesgos éticos, se podrán apoyar de:



- I. Los resultados que deriven de la realización de diagnósticos que ellos mismos realicen; en cumplimiento a los artículos 15 y 17 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- II. Las estadísticas de las denuncias y quejas presentadas ante la Contraloría Interna Municipal, por parte de las y los servidores públicos o del público en general;
- III. La Encuesta de Clima y Cultura Organizacional;
- IV. Las encuestas de cumplimiento al Código de Conducta realizadas por el propio Comité o la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, y
- V. Otras fuentes oficiales de información.

**Artículo 32.-** El Riesgo Ético será considerado como aquella o aquellas situaciones en las que potencialmente pudieran transgredirse principios, valores o reglas de integridad, en el desempeño de las funciones de las o los servidores públicos.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES**

**Artículo 33.-** Las y los servidores públicos que, como resultado del incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en el Código de Ética y el Código de Conducta, se ubiquen en algún supuesto de responsabilidad prevista por la normatividad vigente, serán sancionados conforme a las normas legales que regulen el caso concreto.

#### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El Código de Ética y de Conducta entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

**SEGUNDO.** - La Contraloría Interna Municipal deberá establecer los lineamientos aplicables para la integración, organización, atribuciones y funcionamiento del Comité de Ética en un plazo máximo de 180 días a partir de la entrada en vigor del presente instrumento. Si transcurrido dicho plazo, no se han emitido los lineamientos correspondientes y no ha sido creado el Comité que refiere el presente instrumento, será la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial quien realice las funciones del Comité.

Dado en el Salón de Sesiones de la Asamblea del Ayuntamiento de la Presidencia Municipal de Actopan, Estado de Hidalgo, a los 26 días del mes de junio del año dos mil diecinueve, se autoriza y aprueba el **CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ACTOPAN, HIDALGO.**

#### **AYUNTAMIENTO DE ACTOPAN, HIDALGO**

**C. MA. GUADALUPE URIBE MORENO  
SÍNDICA HACENDARIA  
RUBRICA**

**LIC. ARTURO RAMIRO MÁRQUEZ RUANO  
SÍNDICO JURÍDICO  
RUBRICA**

**L.A.E. JOSÉ BULOS CASTRO  
REGIDOR  
RUBRICA**

**L.A. VIANNEY MONTER SALAZAR  
REGIDORA  
RUBRICA**

**C. LUIS FRANCISCO SÁNCHEZ SANTILLÁN  
REGIDOR  
RUBRICA**

**C. CECILIA CALLEJAS HERNÁNDEZ  
REGIDORA  
RUBRICA**

**LIC. MARTÍN NÚÑEZ CERÓN  
REGIDOR Y SECRETARIO DE ACTAS  
RUBRICA**

**LIC. ELOÍSA CAMARGO HERNÁNDEZ  
REGIDORA  
RUBRICA**



**LIC. JORGE ÁNGELES FAUSTO**  
REGIDOR  
RUBRICA

**P. D. D. CINTHYA ALAMILLA GONZÁLEZ**  
REGIDORA Y MODERADORA  
RUBRICA

**C. OMAR VIZZUETT PÉREZ**  
REGIDOR  
RUBRICA

**ARQ. SELENE FLORES CORTES**  
REGIDORA  
RUBRICA

**C. RAÚL AQUILINO LÓPEZ HERNÁNDEZ**  
REGIDOR  
RUBRICA

**M.V.Z. LUZ DEL CARMEN HERRERA AVILÉS**  
REGIDORA  
RUBRICA

**C. ELISEO MENDOZA MENDOZA**  
REGIDOR  
RUBRICA

**C. ALBERTO CALVA AZPEITIA**  
REGIDOR  
RUBRICA

**L. E. TRINIDAD HERNÁNDEZ PASIFUENTES**  
REGIDORA  
RUBRICA

En uso de las facultades que me confiere el artículo 60, fracción i, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal, tengo a bien promulgar el presente CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ACTOPAN, HIDALGO, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule su exacta observancia y debido cumplimiento.

**LIC. HÉCTOR CRUZ OLGUÍN**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
RUBRICA

Con fundamento y en uso de mis facultades que me son conferidas por lo dispuesto en la fracción V del artículo 98 de Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar el presente CÓDIGO DE ÉTICA Y DE CONDUCTA DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ACTOPAN, HIDALGO.

**L. C. ARMANDO MONTER REYES**  
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL  
RUBRICA

Derechos Enterados. 27-11-2019



Este ejemplar fue impreso bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo** con el medio ambiente, utilizando papel certificado y 100% reciclado (artículo 31 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).



El Periódico Oficial del Estado de Hidalgo es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).



Para la reproducción, reimpresión, copia, escaneo, digitalización de la publicación por particulares, ya sea impreso, magnético, óptico o electrónico, se requiere autorización por escrito del Coordinador General Jurídico, así como el visto bueno del Director, en caso contrario carecerán de legitimidad (artículo 5 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

El portal web <http://periodico.hidalgo.gob.mx> es el único medio de difusión oficial de las publicaciones electrónicas (artículo 7 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

