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 ESTADO 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 las misión, visión y objetivo de cada Direccón que funge como enlace directo entre el Presidente Municipal y el resto de las Unidades Administrativas.

Publicación Electrónica

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;

Publicación electrónica

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 Crueles, 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;

Publicación electrónica

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;

Publicación electrónica

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 II.155 de Hidalgo, para la Expedición de Licencias de Construcción;
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 correctamentamente 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 Ayuntamientamiento, mediante una eficiente administración de los recursos públicos.

VI. VALORES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

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

Publicación electrónica

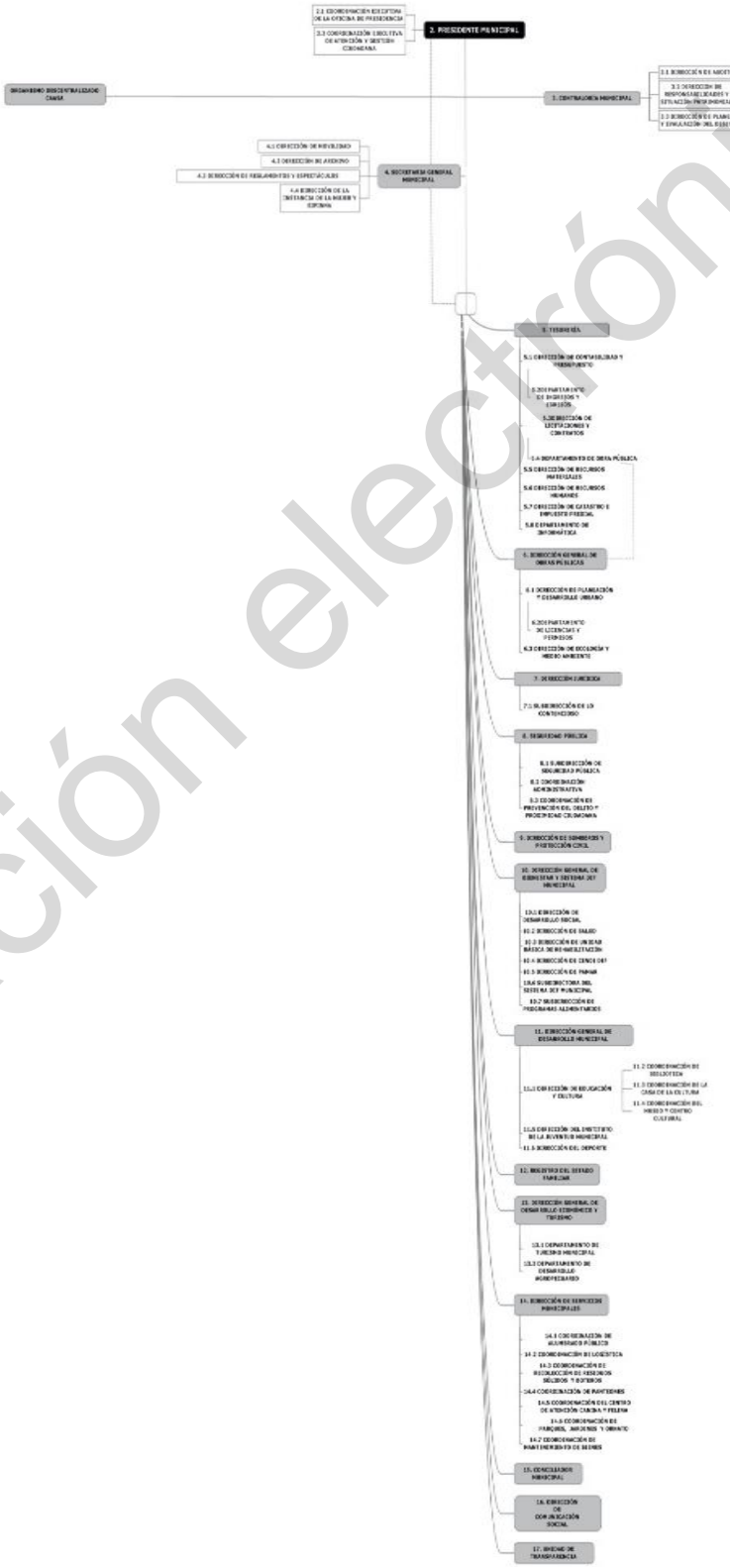
VI.12 Honestidad; y
VI.13 Bien común.

VII. ORGANIGRAMA

ACTOPAN
GOBIERNO DE LA GENTE
2016 - 2020

ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2016-2020

AÑO 2019



APROBÓ

HÉCTOR CRUZ OLGUÍN
PRESIDENTE MUNICIPAL

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

- Iniciativa
- Orden y Control
- Responsabilidad

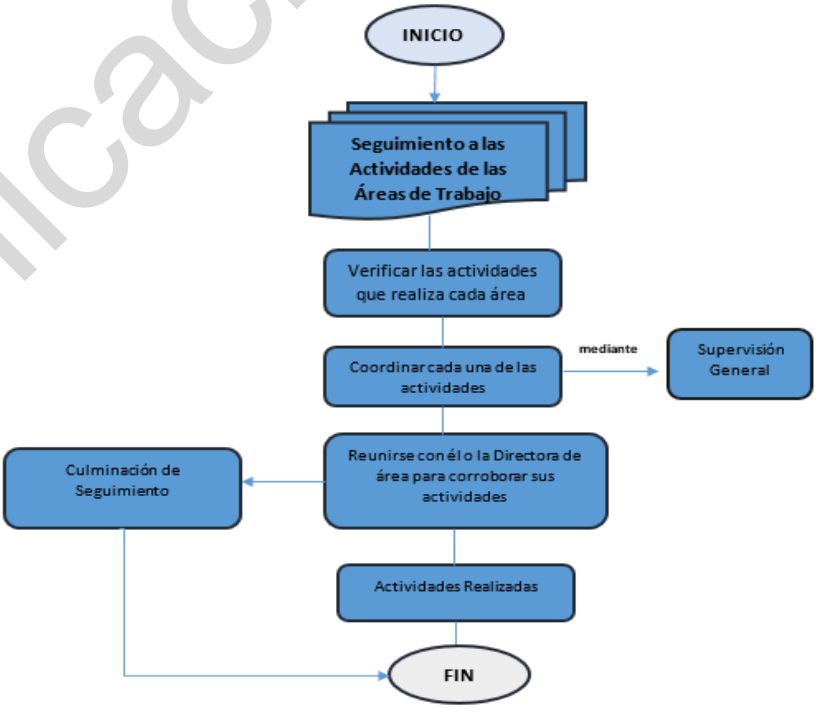
Experiencia: 1 año en la Administración Publica, en puesto afín o 1 año de experiencia en el sector privado con cargos de organización de áreas.

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:



Publicación electrónica

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.
H**abilidades 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;

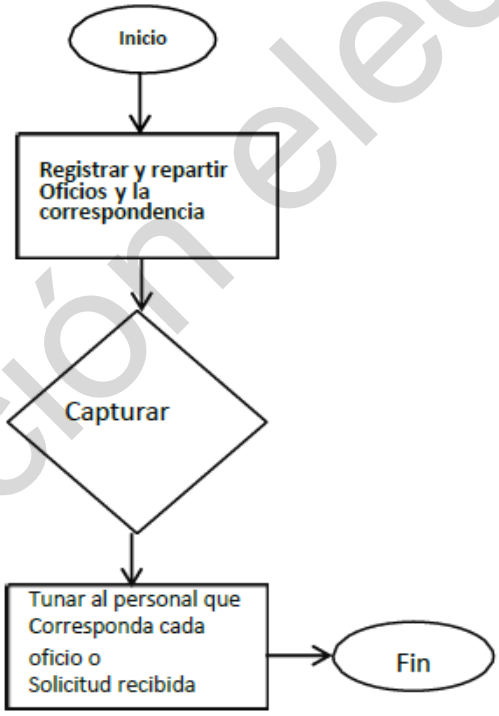
Publicación electrónica

- 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



Publicación electrónica

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 publico

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

Publicación electrónica

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;

Publicación electrónica

- 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 publico
- 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;

Publicación electrónica

- 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.

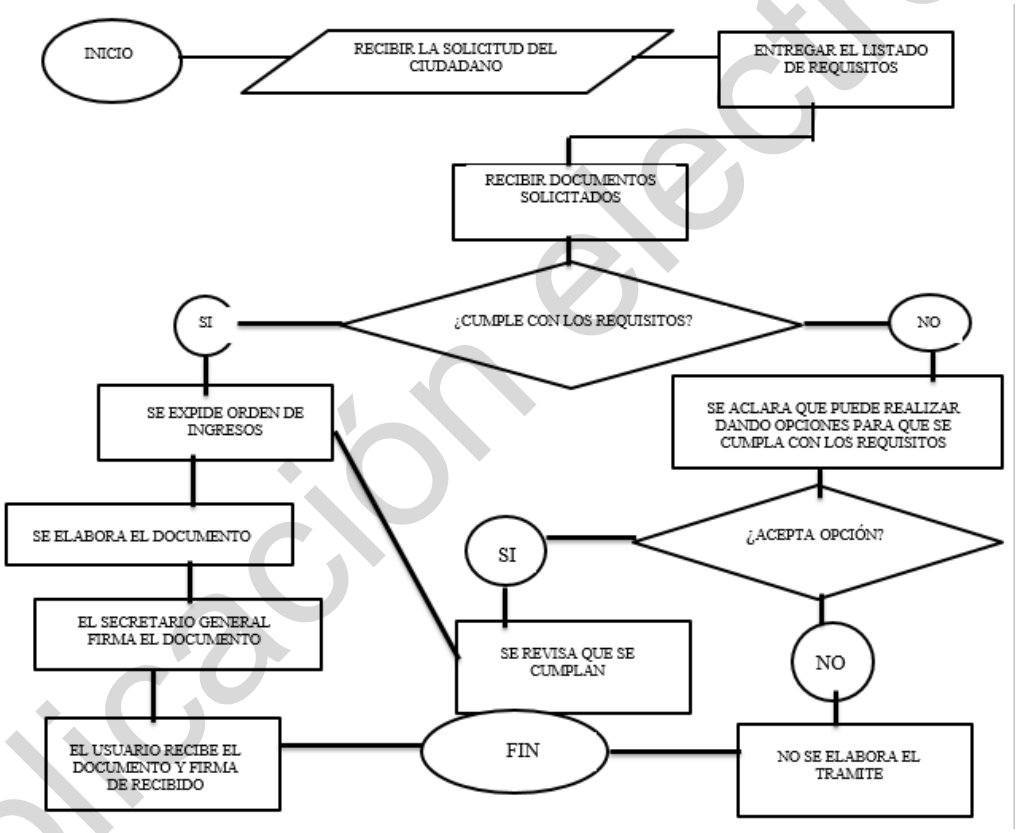
Publicación electrónica

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:



Publicación electrónica

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 lo 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 Auditoria 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 publico
- Conocer el marco jurídico del área
- Planeación estratégica, administración y finanzas

Publicación electrónica

- 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

Publicación electrónica

- 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:

Publicación electrónica

- 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;

Publicación electrónica

- 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;

Publicación electrónica

- 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 disipaciones 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 disipaciones 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.

Publicación electrónica

- 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:

Publicación electrónica

- 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
- Conocimeinto 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.

Publicación electrónica

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 computo
- Conocimiento de Excel avanzado
- Manejo de Software y Hardware
- Programación e Instalación de Programas

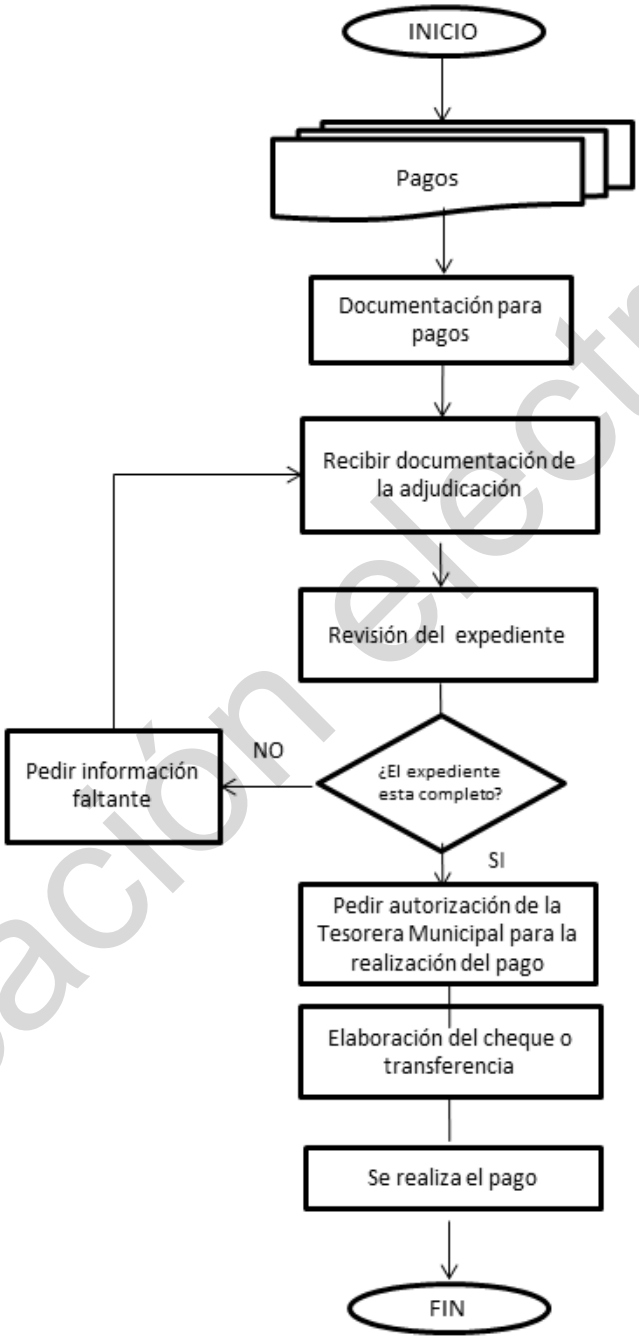
Experiencia: 1 año de experiencia en redes. Soporte, mantenimiento de esquipo de computo
Objetivo del puesto:
Cubrir las necesidades requeridas de manera eficiente con calidad y calidez en las áreas asignadas evitando el atraso en las labores estipuladas a directores y compañeros.
Funciones:

- 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;

Publicación electrónica

- 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:



Publicación electrónica

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;

Publicación electrónica

- 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;

Publicación electrónica

- 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 afecto 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:

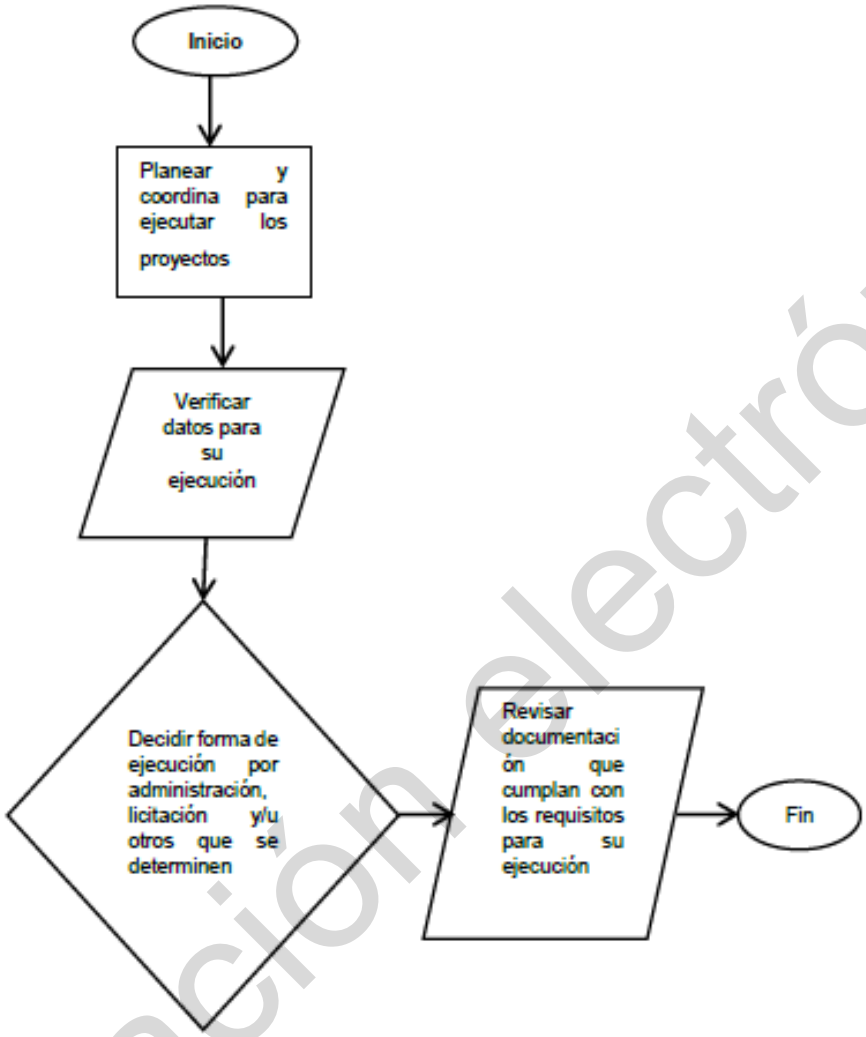
- Ejecutar programas, estrategias y acciones de preservación, protección, restauración y aprovechamiento del medio ambiente, equilibrio ecológico, recursos naturales y de los servicios ambientales con criterios de sustentabilidad, de conformidad con la Ley en la materia;
- Establecer las medidas necesarias 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;

Publicación electrónica

- 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 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.

Publicación electrónica

E. PROCEDIMIENTOS:



VIII.6 DIRECCIÓN JURÍDICA

Publicación electrónica

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;

Publicación electrónica

- 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 viso 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

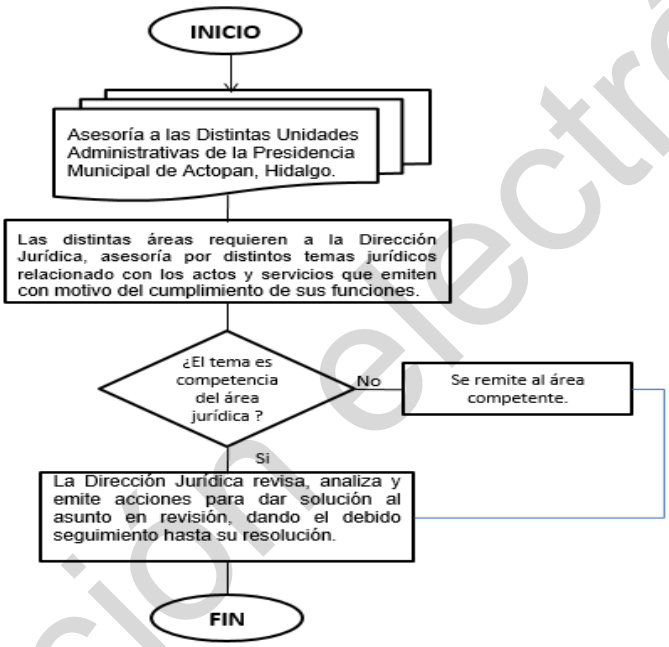
Experiencia: 2 años en defensa jurídica
Objetivo del puesto: Coadyuvar con el Síndico Jurídico para atender y dar adecuada defensa a todos los juicios que impliquen contención o litigio para defender los intereses del Municipio, en asuntos penales, civiles y administrativos que se lleven ante Tribunales.
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;

Publicación electrónica

- 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

Publicación electrónica

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;

Publicación electrónica

- 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 Publica 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 Publica 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 Publica 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;

Publicación electrónica

- 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 Publica;
- 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 Publica;
- 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 Publica 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:

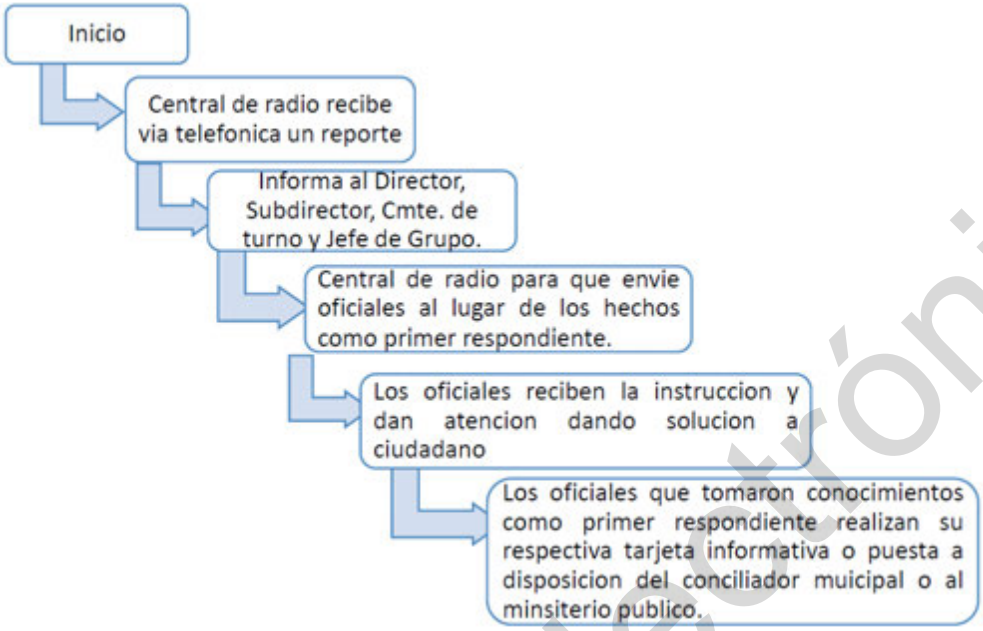
- Trabajo en equipo
- Conocimientos en planeación estratégica
- Puntualidad
- comunicación y coordinación

Experiencia: 1 año de conocimiento en temas de seguridad Publica.
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 Publica 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.

Publicación electrónica

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.

Publicación electrónica

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:

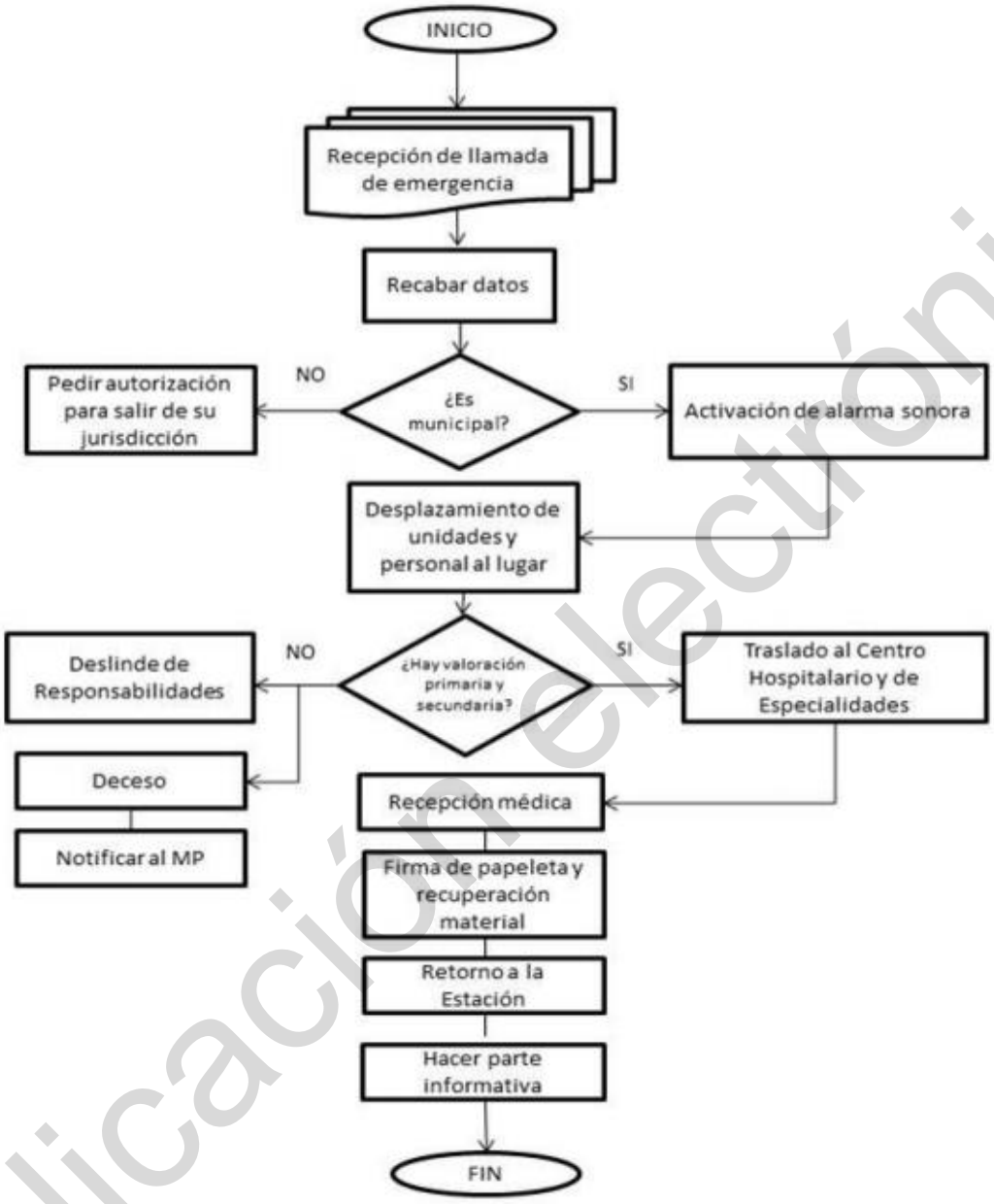
- conocimientos en primeros auxilios
- comunicación y coordinación
- protección civil, ecología y medio ambiente
- manejo de productos químicos
- geografía
- administración de recursos
- meteorología
- geología e hidrología
- primeros auxilios y rescate
- atención de emergencias

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.

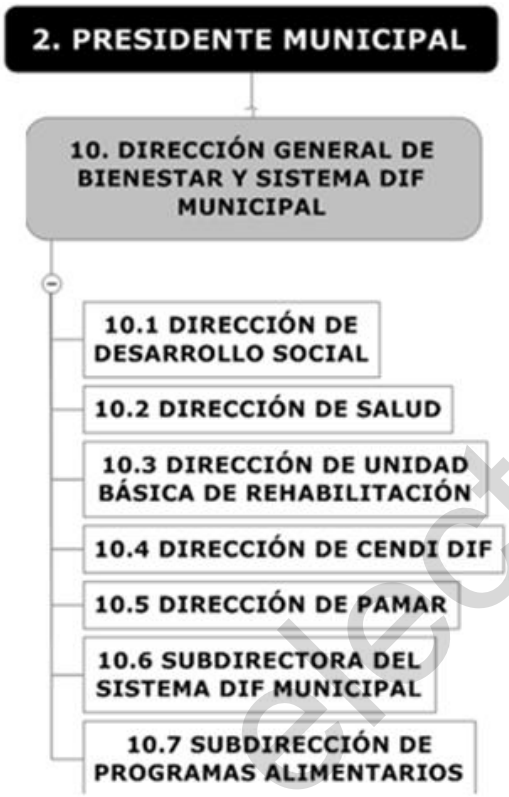
Publicación electrónica

E. PROCEDIMIENTOS:



Publicación electrónica

VIII.9 DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR Y SISTEMA DIF MUNICIPAL



A. OBJETIVO

Implementar y ejectar 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.

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Objetivo del puesto: Ofrecer servicios de salud óptimos y de calidad, administrando los recursos con que cuente de forma efiente.
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 informa 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

Publicación electrónica

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 l 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.

Publicación electrónica

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:

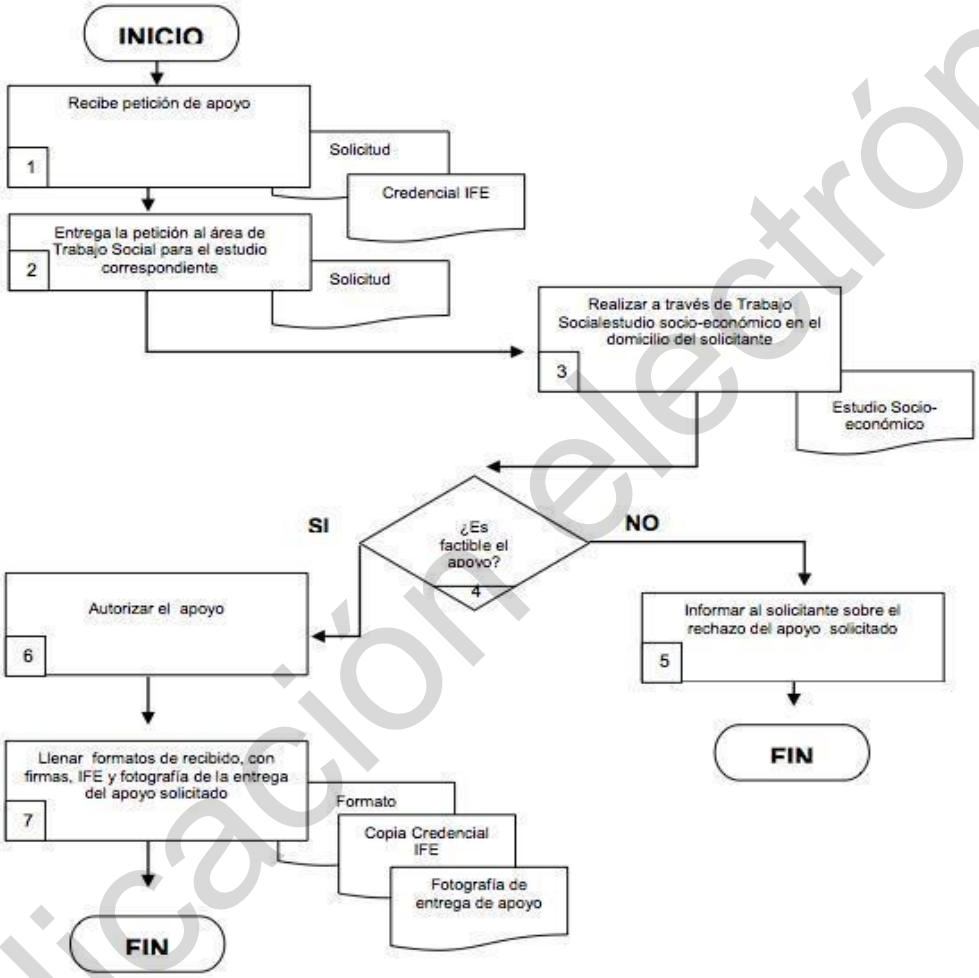
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Amabilidad
- Gentileza

Publicación electrónica

- 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:



Publicación electrónica

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.

Publicación electrónica

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 publico
- Trabajo en equipo
- Relaciones humanas
- Paciencia
- Servicio social
- Administración del tiempo libre

Publicación electrónica

- 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

Publicación electrónica

- 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

Publicación electrónica

- 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:

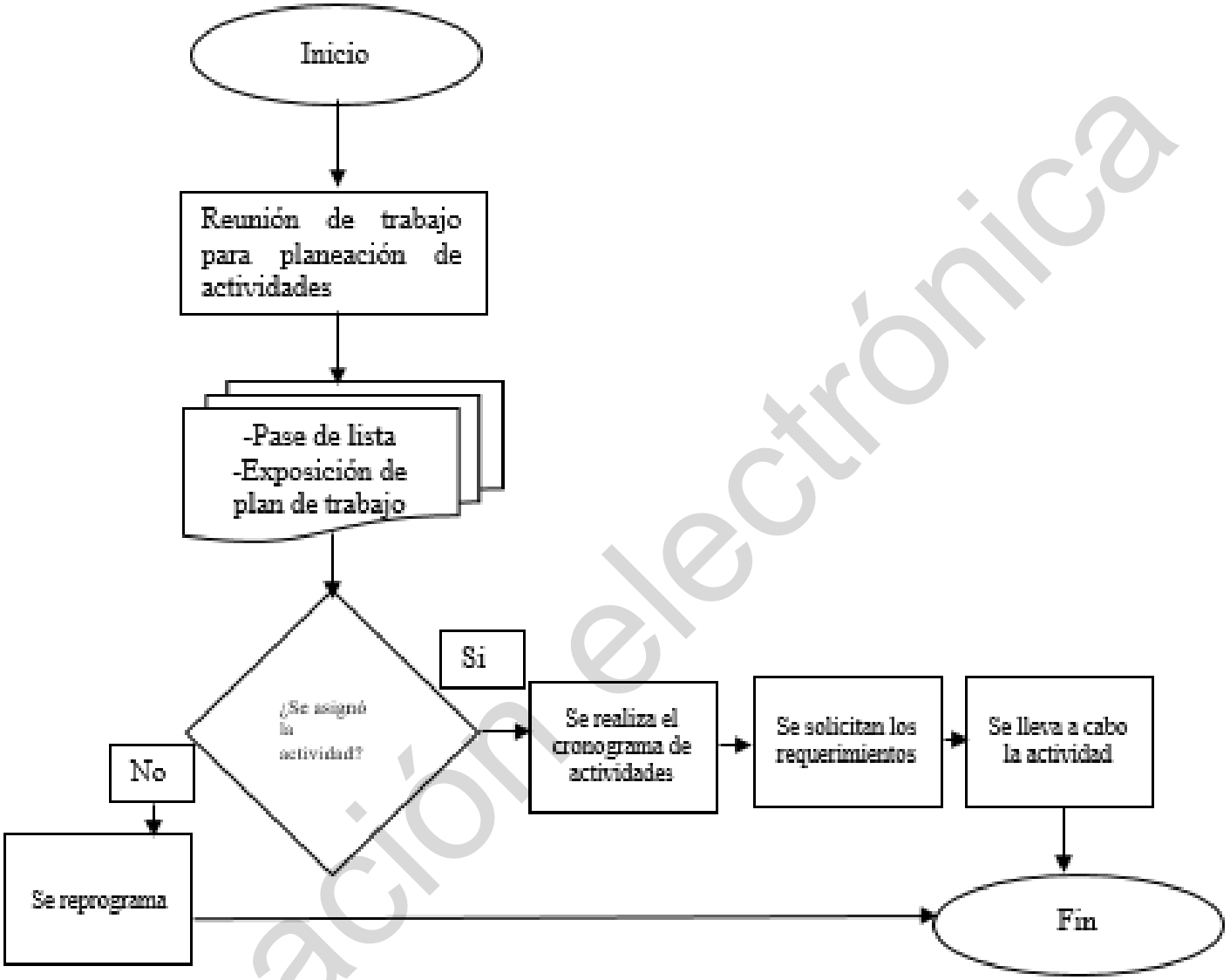
- Conocimientos generales en diferentes disciplinas deportivas.
- Trabajo en equipo
- Promotor deportivo
- Toma de decisiones
- Planear y organizar actividades recreativas y deportivas
- Relaciones interpersonales

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.

Publicación electrónica

E. PROCEDIMIENTOS:



VIII.11 REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Publicación electrónica

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 palicable 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

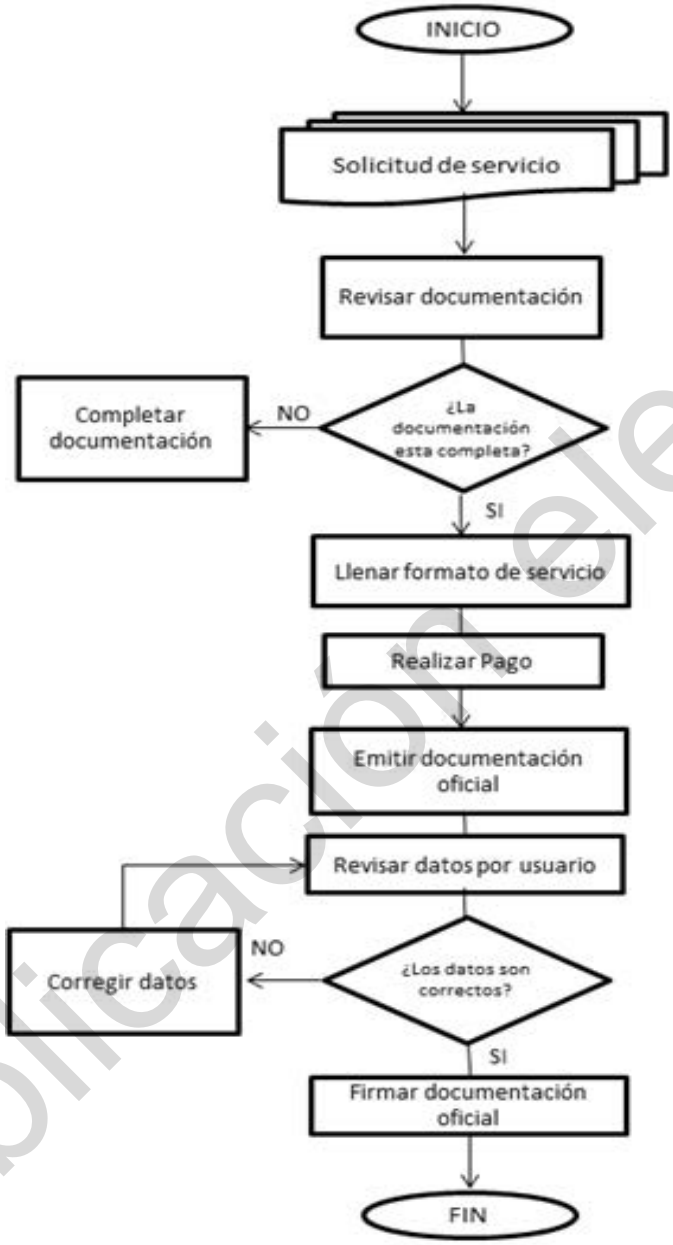
Experiencia: De 3 a 5 años en la administración pública o en resolución de controversias
Objetivo del puesto: El principal objetivo es dar fe de los actosrelativos al estado civil de las personas, así como asesorar a los usuarios en asuntos relativos a la misma.
Funciones:

- 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.

Publicación electrónica

E. PROCEDIMIENTOS:

PROCESO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO



Publicación electrónica

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.

Publicación electrónica

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 GobiernosEstatal 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 estimulo 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 Secretaria Estatal de Turismo.

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

Publicación electrónica

- 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:

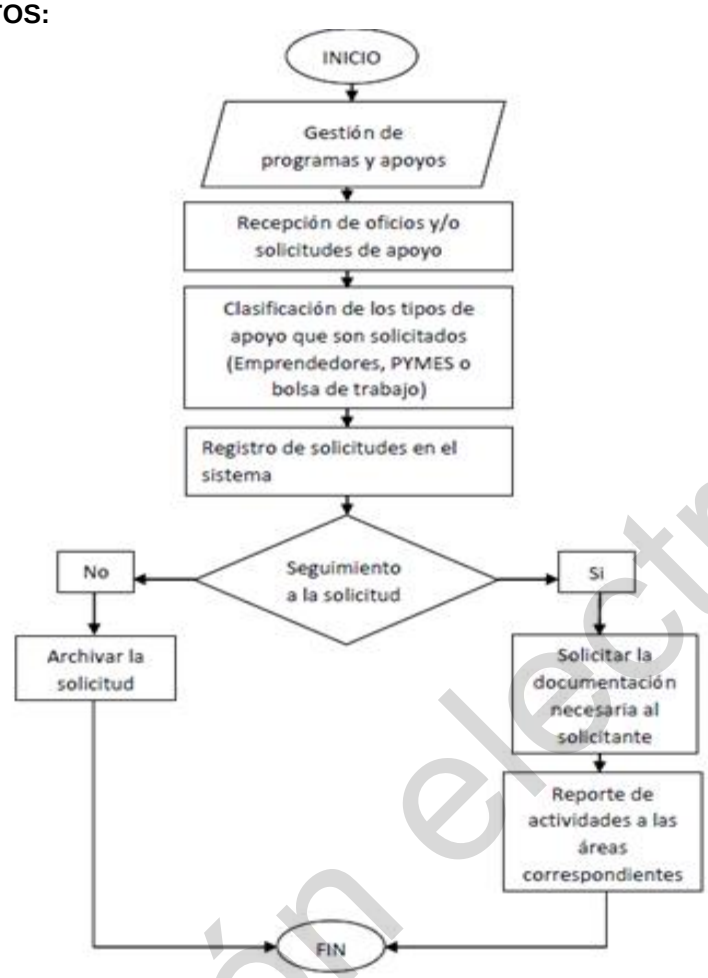
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Capacidad de Análisis y Gestión
- Liderazgo
- Conocimiento de la situación actual del Sector Agropecuario
- Políticas de desarrollo a nivel Nacional, Estatal y Municipal

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:

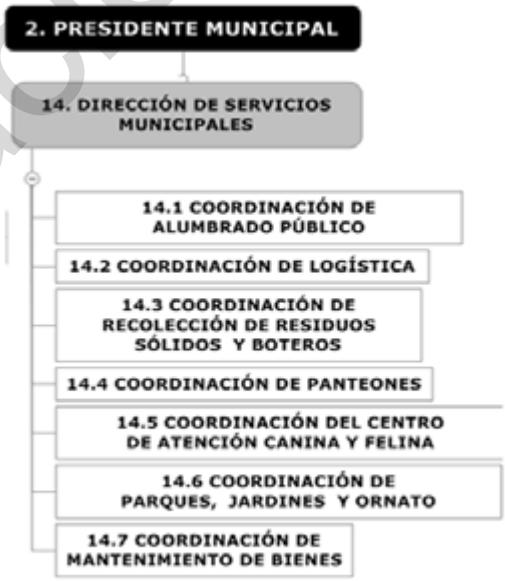
- Seguimientos de los planes y programas de acción establecidos por el área en el Plan Operativo Anual;
- Asegurar el cumplimiento de los asuntos y trámites solicitados por las y los productores;
- Actualización de las tecnologías de información en el Organismo y seguimientos a proyectos;
- Impulsar 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.

Publicación electrónica

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.

Publicación electrónica

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.

Publicación electrónica

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 retos 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 garantizase 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 encentren 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;

Publicación electrónica

- 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:

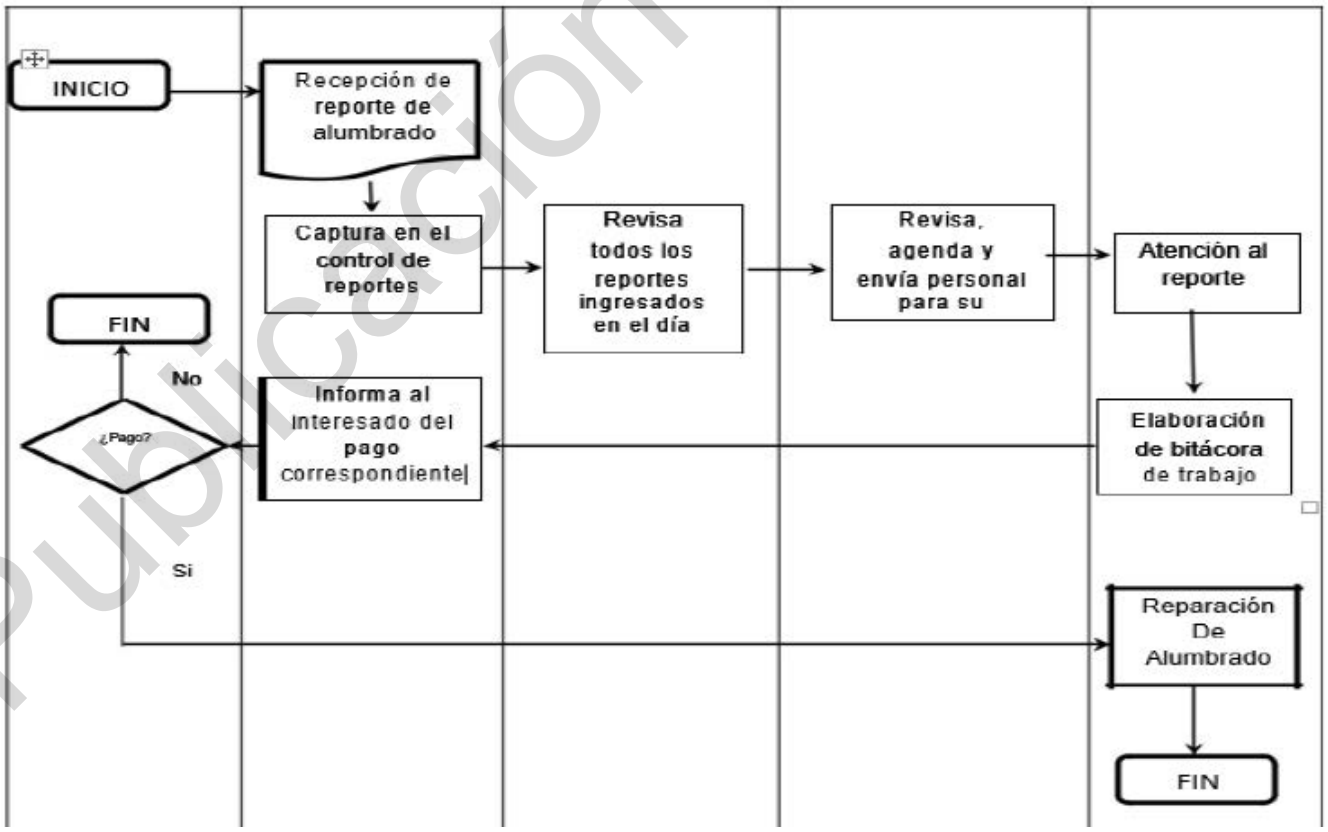
- Manejo del paquete office
- Elaboración de documentos administrativos.
- Manejo básico de las tic´s
- Administración del tiempo libre
- Conocimiento en tratamiento de áreas verdes

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



Publicación electrónica

VIII.14 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:

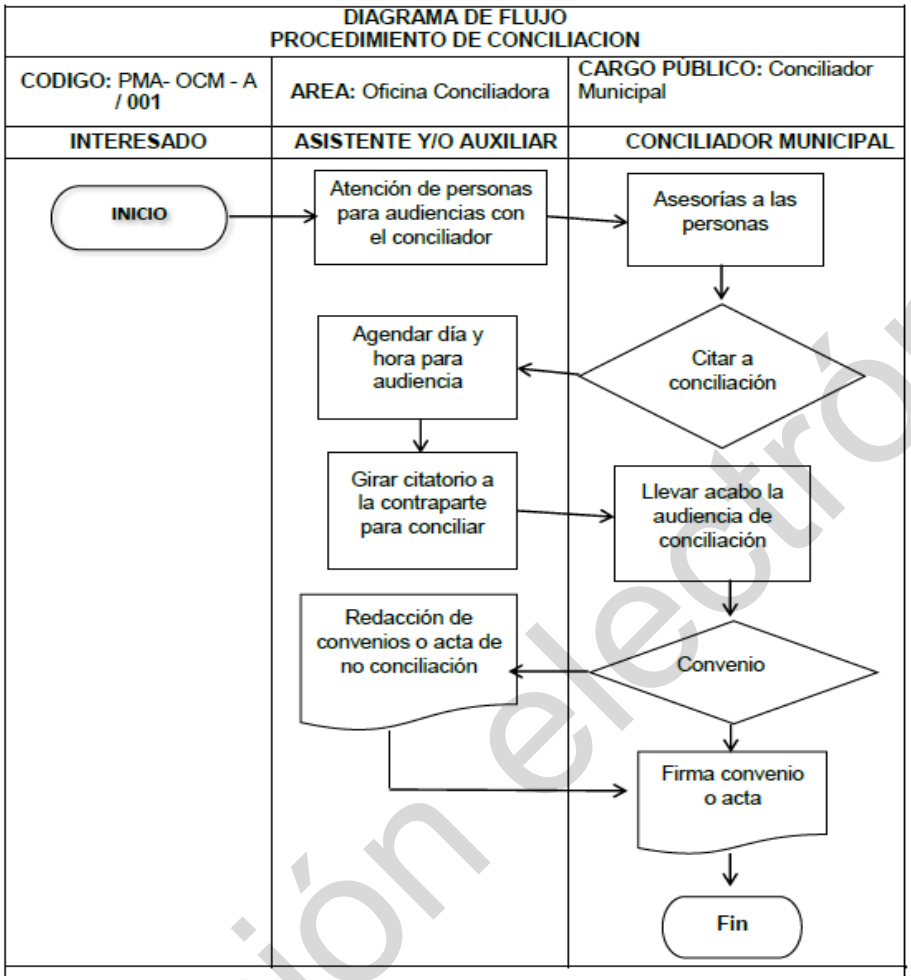
- Dominio pleno de derecho constitucional
- Facilidad de palabra
- Trabajo en equipo
- Mecanismos alternativos de solución de controversias y de justicia restaurativa

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.

Publicación electrónica

E. PROCEDIMIENTOS:



VIII.15 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.

Publicación electrónica

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:

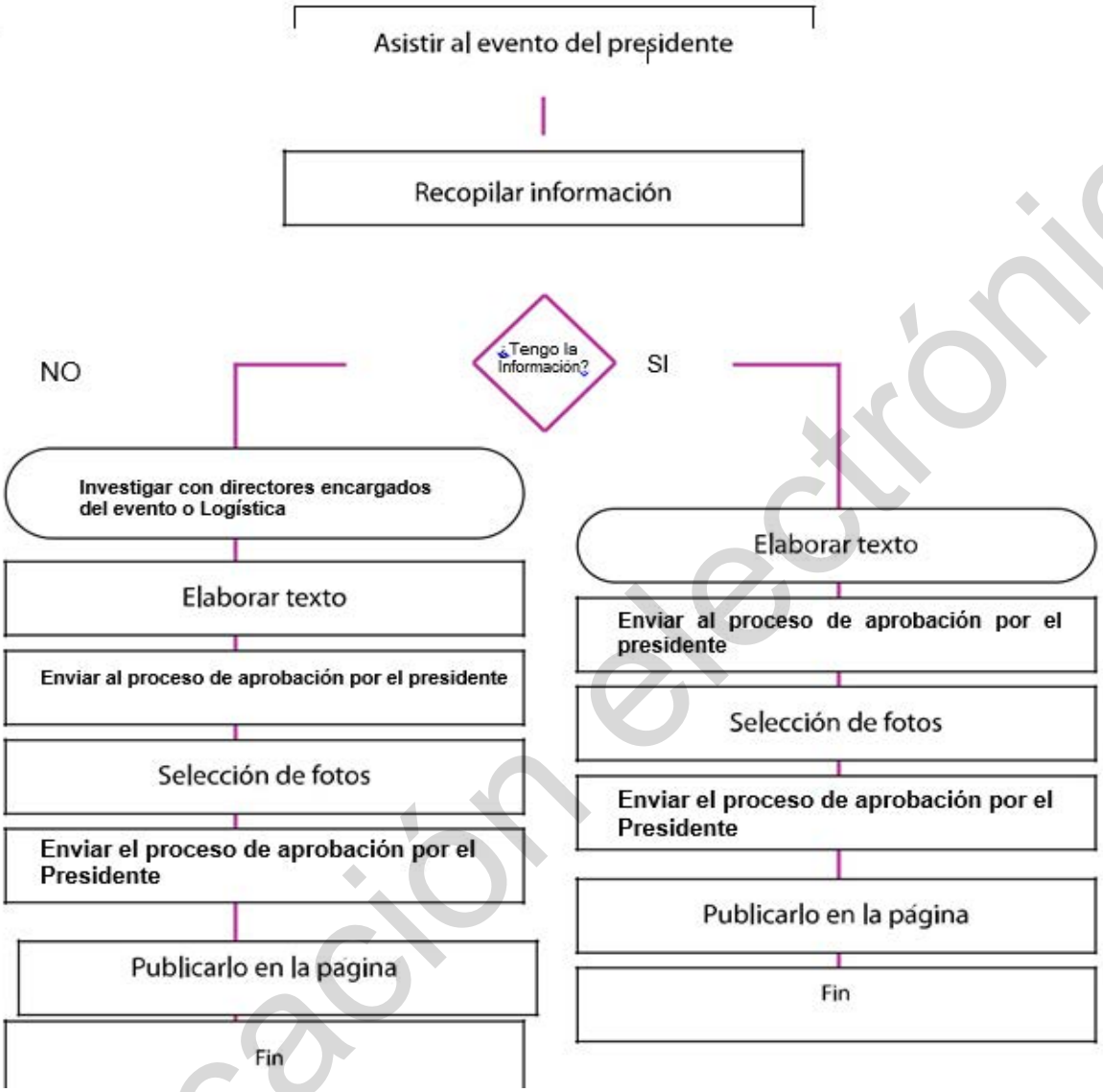
- Conocimiento de en medios de comunicación
- manejo de las redes sociales

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.

Publicación electrónica

E. PROCEDIMIENTOS:



VIII.16 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.

Publicación electrónica

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

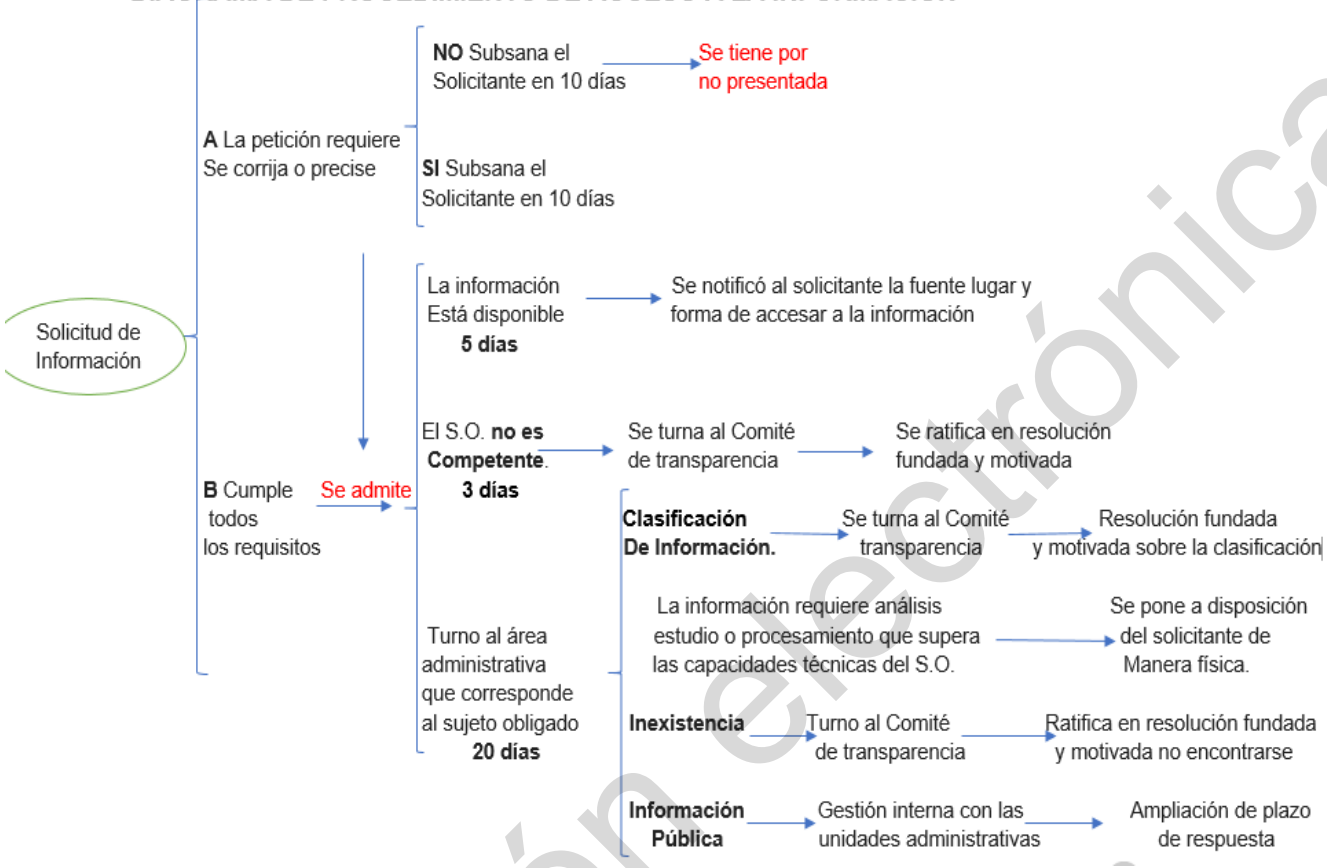
Experiencia: 3 años en la administración pública
Objetivo del puesto: Establecer los criterios y procedimientos institucionales para implementar la política de transparencia, proporcionar a las personas el acceso a la información pública y garantizar la protección de los datos personales, de conformidad 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.

Publicación electrónica

E. PROCEDIMIENTOS:

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



VIII.17 CONTRALORÍA MUNICIPAL

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.

Publicación electrónica

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 competan.

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 Auditoria 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;

Publicación electrónica

- 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 auditorias, 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 auditorias 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;

Publicación electrónica

- 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

Publicación electrónica

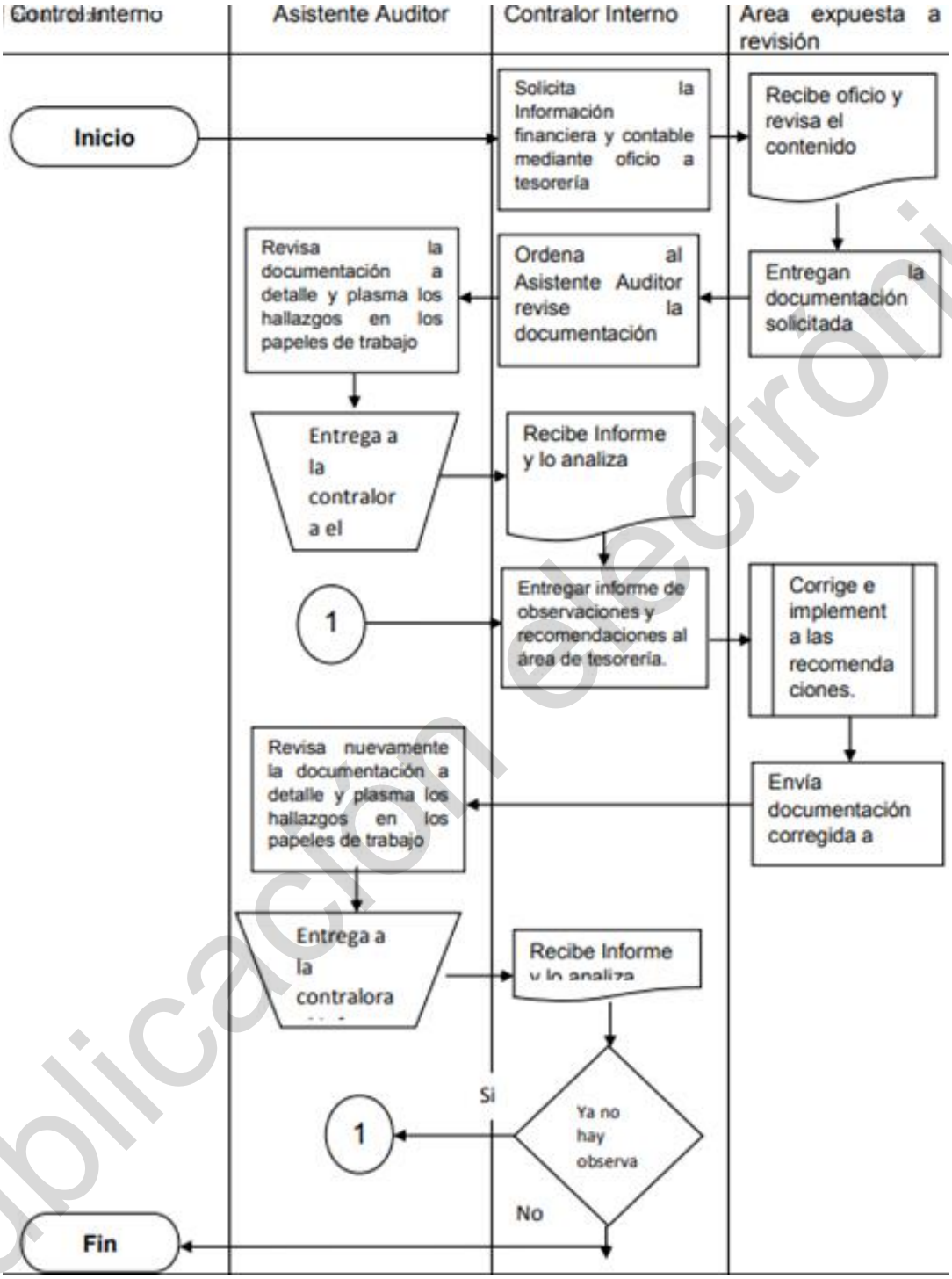
de investigación correspondiente, ejerciendo las facultades que dentro de la esfera de su competencia le otorga la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Iniciar los procedimientos de investigación por probable responsabilidad administrativa en los actos de particulares vinculados con faltas 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.

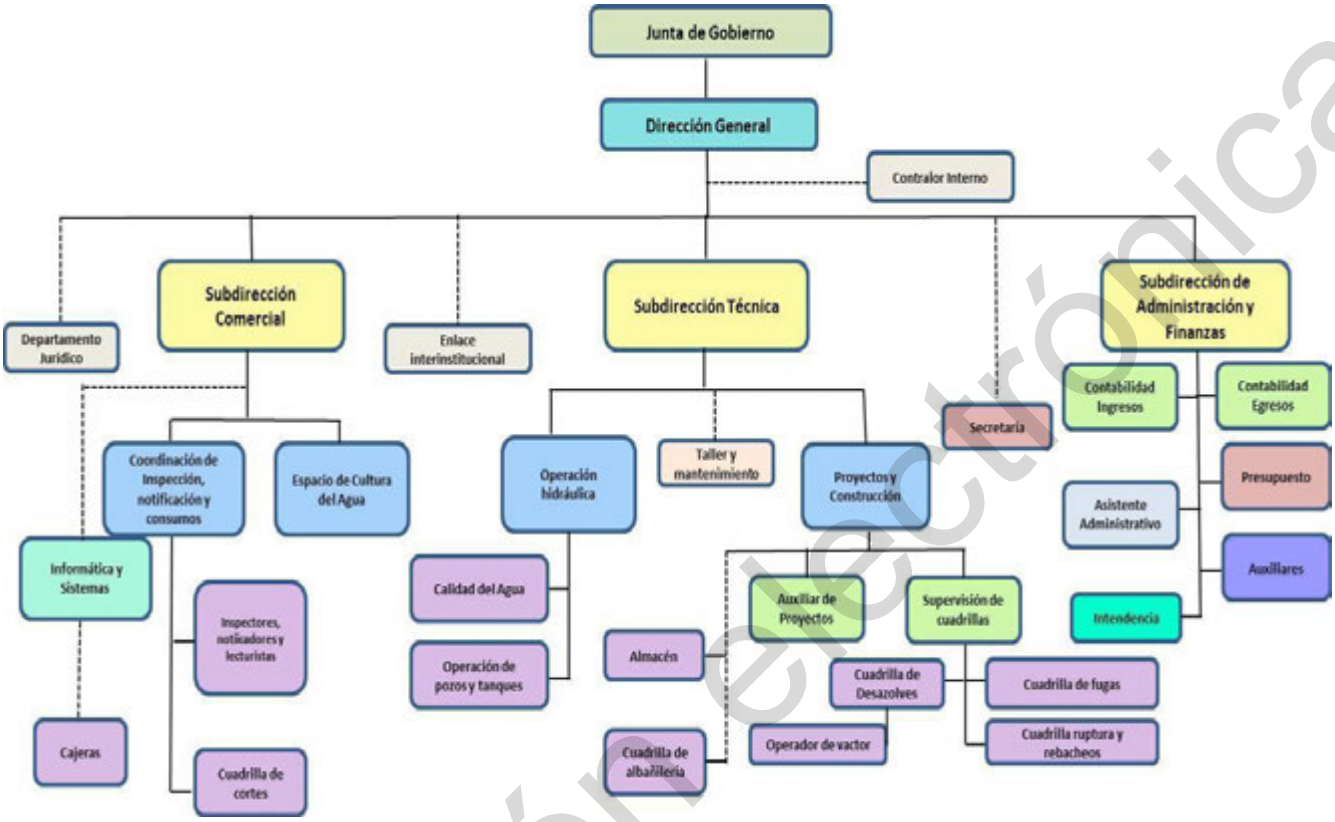
Publicación electrónica

E. PROCEDIMIENTOS:



Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

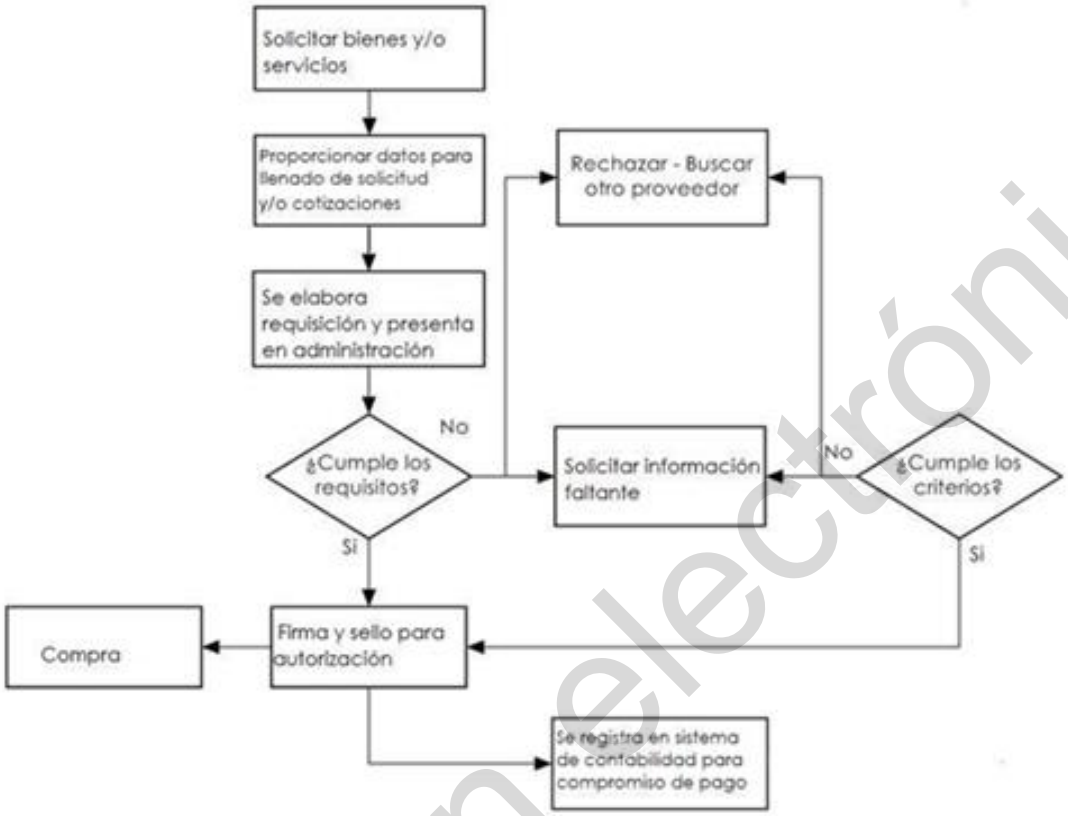
- Facilidad de palabra
- Trabajo en equipo
- Legislación
- Solución de problemas

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 resultaos 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.

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica