

TOMO CLIV
Pachuca de Soto, Hidalgo
24 de Diciembre de 2021
Alcance Doce
Núm. 51



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



HIDALGO
crece contigo

LIC. OMAR FAYAD MENESES
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR
Secretario de Gobierno

LIC. ARMANDO SILVA RODRÍGUEZ
Encargado del Despacho de la
Coordinación General Jurídica

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2021_dic_24_al12_51

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

+52 (771) 688-36-02

poficial@hidalgo.gob.mx

<https://periodico.hidalgo.gob.mx>

/periodicoficialhidalgo

@poficialhgo

El Ingeniero Alfredo Morales Mora, Presidente Municipal Constitucional de Metztlán, Estado de Hidalgo.

A SUS HABITANTES SABED:

Que el Ayuntamiento, en uso de sus facultades que le confieren los artículos 115 fracción II, Párrafo II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 141 fracción II de la Constitución Política para el Estado de Hidalgo y 56 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que los nuevos retos de la Administración Pública giran en torno a fortalecer a los municipios, al ser la instancia más cercana a la ciudadanía, por lo que es necesario contar con una Administración Pública Municipal eficaz, eficiente y efectiva, en pro de la ciudadanía de nuestro Municipio, por lo que resulta prioritario contar con los instrumentos políticos y normativos que permitan el adecuado desarrollo institucional en el ámbito municipal.

SEGUNDO. Las reformas en esta materia deben girar en torno a sentar las bases para el desarrollo de una Administración Pública basada en los principios de transparencia y rendición de cuentas, una administración de desempeño profesional, eficaz y eficiente, capaz de atender las demandas de la población y que promueva la mejora continua en el ejercicio de sus facultades.

TERCERO. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 115 que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento, otorgándole de manera exclusiva la competencia del ejercicio del gobierno municipal y por consiguiente, es facultad de esta autoridad emitir los ordenamientos que considere oportunos en beneficio de su ciudadanía, lo cual abre la oportunidad al Municipio de ejercer un desempeño profesional y establecer el bagaje reglamentario, amplio y suficiente para el buen desarrollo de su vida en sociedad y para el orden en el ejercicio del gobierno.

Por lo anteriormente expuesto, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO

QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE METZTILÁN ESTADO DE HIDALGO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de interés público y tiene por objeto lo siguiente:

- I. Regular las funciones y atribuciones otorgadas al Municipio, de conformidad con lo previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Hidalgo;
- II. Determinar los lineamientos esenciales que permitan el desempeño de la organización municipal por cuanto hace al desarrollo del gobierno;
- III. Identificar a las autoridades municipales y especificar su ámbito de competencia, a fin de evitar duplicidad de funciones;
- IV. Especificar la estructura orgánica de las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V. Establecer la normatividad básica en materia de organización y desempeño de la Administración Pública Municipal, bajo los principios de eficiencia y eficacia;
- VI. Sentar las bases que especifiquen la prestación de los servicios públicos municipales; y
- VII. Señalar los lineamientos comunes a las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal en materia de desempeño, obligaciones y sanciones.

ARTÍCULO 2. Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Artículo 115 Constitucional:** El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. **Ayuntamiento:** Máximo Órgano de Gobierno del Municipio de Metztitlán Estado de Hidalgo, conformado por un Presidente Municipal, un Síndico y nueve regidores;
- III. **Constitución Local:** La Constitución Política para el Estado de Hidalgo;
- IV. **Constitución Federal:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. **Dirección:** Unidad Administrativa Interna y sujeta al Ayuntamiento para el cumplimiento de sus funciones;
- VI. **La Ley de Responsabilidades:** La Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VII. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
- VIII. **Municipio:** El Municipio Libre de Metztitlán, Hidalgo;
- IX. **Plan Municipal de Desarrollo:** Instrumento rector que establece las metas, los objetivos, estrategias y acciones del gobierno municipal de Metztitlán, Hidalgo;
- X. **Servidor público:** Persona que se desempeña profesionalmente al interior de cualquiera de las dependencias y entidades de la Administración Pública; y
- XI. **Titulares:** Servidores Públicos nombrados por el Presidente Municipal y por el Ayuntamiento en los casos previstos por la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, para despachar en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 3. Estarán obligados a la estricta observancia de este Reglamento, todos los servidores públicos, funcionarios, empleados e integrantes de los órganos auxiliares de colaboración Municipal que conforman la Administración Pública Municipal, así como los particulares que tengan relación con los mismos.

ARTÍCULO 4. Este ordenamiento es aplicable en la jurisdicción territorial que comprende el municipio y se tomará en consideración como base para realizar convenios con otros Municipios u órdenes de gobierno.

CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 5. El Municipio es gobernado por un Ayuntamiento de elección directa, que se renovará de conformidad con lo dispuesto por el artículo 29 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y sus correlativos en materia electoral.

Los miembros del Ayuntamiento cumplirán con los requisitos que establecen las leyes vigentes en materia electoral.

ARTÍCULO 6. El día 5 de septiembre del primer año de ejercicio municipal, en sesión pública y solemne, se instalará el Ayuntamiento de conformidad con el artículo 127 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 7. El Municipio está investido de personalidad jurídica propia de conformidad con el artículo 115 Constitucional y la ejercerá para los actos de derecho público por conducto del Ayuntamiento; en el caso de la representación legal de sus intereses, lo hará por el conducto del Síndico, conforme a lo previsto en el artículo 67 Fracción II de la Ley Orgánica. Para el caso de que éste estuviere impedido o por cualquier causa no asuma la representación legal del Municipio, será el Presidente Municipal, quien asuma esa responsabilidad.

ARTÍCULO 8. Las relaciones entre el Ayuntamiento, los Poderes del Estado y de la Federación, se regirán por la Constitución Federal, la Constitución Local, las disposiciones enmarcadas con el presente Reglamento y las señaladas en otras disposiciones legales.

Toda relación intergubernamental estará regida por los principios de coordinación, operación, apoyo mutuo, respeto a las facultades de cada entidad e intercambio de experiencias exitosas. Para los efectos de este Reglamento, las relaciones del Ayuntamiento con los Poderes Estatales y Federales procurarán la capacitación y fortalecimiento del ejercicio administrativo de los servidores públicos.

ARTÍCULO 9. El Presidente Municipal deberá dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones de carácter general que emita dicho cuerpo colegiado.

ARTÍCULO 10. Para el ejercicio de sus funciones ejecutivas, el Presidente Municipal se auxiliará en las Dependencias señaladas por la Ley Orgánica, así como en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que estime necesarias, las cuales se subordinarán a éste, en el desempeño de sus atribuciones.

ARTÍCULO 11. Son atribuciones del Presidente Municipal las siguientes:

- I. Presidir la Administración Pública Municipal;
- II. Proponer al Ayuntamiento, el nombramiento del titular del Órgano Interno de Control, de conformidad con lo previsto en el artículo 60, fracción II, inciso a) de la Ley Orgánica;
- III. Nombrar a las y los funcionarios y empleados necesarios para el cumplimiento de los fines del Municipio, de conformidad y en concordancia a lo establecido por el presupuesto de egresos que se formule anualmente, con excepción de los previsto en el inciso anterior;
- IV. Asegura la aplicación de sanciones por infracciones a los reglamentos Municipales vigentes, en los términos de los artículos 21 y 115 de la Constitución Federal;
- V. Vigilar que se realicen las obras y se presten los servicios públicos municipales que establezcan los ordenamientos relativos, así como aquellos que la comunidad demande, para mejora de sus niveles de bienestar; pudiendo contratar, convenir o concertar en representación del Ayuntamiento, cuando este así lo autorice, la ejecución de acciones coordinadas con los Gobiernos Federal y Estatal y los particulares, para el cumplimiento de sus fines comunitarios dentro de su esfera gubernativa; y
- VI. Las demás que estén establecidas en el artículo 144 de la Constitución local, el artículo 60 de la Ley Orgánica y demás ordenamientos Federales y Estatales, dentro del marco de sus atribuciones.

Todos los acuerdos y despachos que el Presidente Municipal emita, irán acompañados de la firma del Secretario/a General Municipal, a efecto de dar fe de los mismos.

ARTÍCULO 12. Estructura de la Sindicatura Municipal. La Sindicatura Municipal, para el cabal cumplimiento de sus atribuciones tendrá bajo su adscripción:

- I. Asería Jurídica.

CAPÍTULO III ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 13. Para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal, las distintas direcciones y áreas, se pueden agrupar en unidades administrativas.

ARTÍCULO 14. Para la organización y administración de los servicios públicos en el Municipio, se habrán de nombrar de acuerdo con sus propias atribuciones legales, tanto por el Presidente Municipal como por el Ayuntamiento, las o los funcionarios y empleados necesarios para el cumplimiento de los fines como institución del Municipio libre, de conformidad y en concordancia a lo establecido por el presupuesto de egresos que se formule anualmente.

ARTÍCULO 15. Para el cumplimiento de las finalidades propias de la Administración Pública Municipal, en las prestaciones de los servicios públicos y administrativos, se organiza con las siguientes direcciones y áreas:

Unidades administrativas.

- I. Presidencia Municipal
- II. Secretaría particular
- III. Secretaría General Municipal
 - a) Archivo Municipal
- IV. Sistema DIF Municipal
 - a) Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes
 - b) Centro de Asistencia Infantil Comunitario



- c) Unidad Básica de Rehabilitación
- V. Dirección de Obras Públicas y Catastro
 - a) Catastro
- VI. Tesorería Municipal
- VII. Dirección Jurídica
- VIII. Contraloría Interna Municipal
- IX. Dirección de Desarrollo Agropecuario
 - a) Agricultura
 - b) Ganadería y pesca
- X. Dirección de Comunicación Social
- XI. Oficialía Mayor
- XII. Dirección de Comercio, Reglamentos y Espectáculos
- XIII. Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal
- XIV. Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
- XV. Dirección de Servicios Municipales
 - a) Agua potable y Alcantarillado
 - b) Alumbrado Público
- XVI. Conciliación Municipal
- XVII. Dirección de Desarrollo Social
- XVIII. Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres
- XIX. Dirección de Adquisiciones
- XX. Dirección de Turismo, Cultura y Deporte
 - a) Turismo
 - b) Cultura y deporte
- XXI. Dirección de Protección Civil
- XXII. Oficialía del Registro del Estado Familiar
- XXIII. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- XXIV. Dirección de Salud
- XXV. Dirección de Educación
- XXVI. Dirección de Ecología
 - a) Servicio de limpias
- XXVII. Instancia de la Juventud
- XXVIII. Dirección de Pueblos y Comunidades Indígenas

ARTÍCULO 16. El Presidente Municipal podrá solicitar la expedición de un Reglamento Interior particular de una o más dependencias, si su dimensión lo llegara a requerir. Dicho Reglamento deberá ser aprobado por mayoría simple por el Ayuntamiento,

ARTÍCULO 17. Para ser Titular de alguna Secretaría, Coordinación, Dirección General, Dirección de Área, Encargado de Departamento o Jefe de Oficina que conforma la Administración Pública Municipal, con excepción de los que en particular se señalen, se requiere:

- I. Ser ciudadano/a mexicano, en goce pleno de sus derechos civiles y políticos;
- II. Ser mayor de edad;
- III. No estar inhabilitado/a para ejercer empleo, cargo o comisión alguna al interior del servicio público, de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Contar con conocimientos y preferentemente experiencia en el área del cargo a desempeñar; y
- V. Las demás que señale la Ley Orgánica en su artículo 114, así como los que especifique dicho instrumento jurídico para los casos concretos del Secretario/a General Municipal, Tesorero Municipal, Oficial del Registro del Estado Familiar, las personas Titulares de Obras Públicas y Catastro Municipal, de la Contraloría Interna Municipal, de Ecología, así como de Protección Civil, Conciliador Municipal y Secretario/a de Desarrollo para el Desarrollo de Pueblos y Comunidades Indígenas.

ARTÍCULO 18. Las y los funcionarios públicos municipales y titulares de los Órganos Auxiliares de colaboración municipal, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de fiel desempeño ante el Presidente Municipal y recibir del funcionario o funcionaria saliente el inventario de los bienes que quedarán en su custodia, así como la relación de los asuntos en trámite y documentación relativa.

ARTÍCULO 19. La función de las o los Titulares de las Unidades Administrativas será las de coordinar las funciones de las distintas direcciones y áreas a su cargo, cuidando que el trabajo se realice conforme los planes, programas y presupuesto, manteniendo la visión y conducción integral a largo plazo de las políticas públicas del área de su competencia.

CAPÍTULO IV

DE LOS ASPECTOS COMUNES A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 20. Será considerada obligatoria la estricta observancia del presente Reglamento para todos los servidores públicos que se encuentren adscritos a las dependencias y entidades propias de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 21. El ejercicio de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal se efectuará en estricto apego a las facultades de la dependencia o entidad que encabezen.

Para el caso del desarrollo de acciones carentes de fundamento jurídico, los Titulares deberán consultar su factibilidad con el Asesor Jurídico y obtener el aval del Ayuntamiento por mayoría simple, antes de ejecutar acciones.

Sólo se podrá efectuar actividades ajenas a las que se faculta en este Reglamento, cuando se trate de establecer un trabajo coordinado con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, por orden del Presidente Municipal, y con miras a la realización de proyectos, acciones y políticas transversales que requieran su intervención, así como comisiones tendientes a la promoción del turismo y atención de los visitantes en las temporadas de mayor afluencia turística.

ARTÍCULO 22. Los miembros del Ayuntamiento podrán ejercer funciones de vigilancia sobre desempeño de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, ya sea de manera conjunta o a través de sus comisiones, pudiendo crear las que estimen necesarias de conformidad con sus facultades.

ARTÍCULO 23. Para el desarrollo de lo previsto en el artículo anterior, el Ayuntamiento contará con las siguientes potestades:

- I. Vigilar que los Titulares de las dependencias y entidades municipales, cumplan con las facultades que les han sido conferidas;
- II. Acceder a las instalaciones de las dependencias para supervisar el desempeño de los servidores públicos, así como para verificar la documentación que se genere;
- III. Revisar los programas operativos anuales de la dependencias y entidades municipales, y cotejen el logro de los objetivos en su ejercicio;
- IV. Conocer de las quejas y denuncias ciudadanas contra de los servidores públicos, canalicen el caso a las instancias correspondientes y les den el debido seguimiento;
- V. Solicitar la comparecencia de las titulares de las dependencias y entidades municipales cuando así lo estimen convenientes; y
- VI. Las demás que le confieran las leyes aplicables en la materia.

ARTÍCULO 24. Los ejes rectores en el ejercicio de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal serán las facultades previstas en este Reglamento y demás ordenamientos aplicables, así como los ejes estratégicos, objetivos generales, estrategias y líneas de acción, establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

ARTÍCULO 25. En concordancia con el documento mencionado en el artículo anterior, cada dependencia y entidad municipal contará con un programa operativo anual que le permita establecer una adecuada programación de los objetivos a alcanzar durante un año, así como el debido seguimiento a cada uno de ellos;

El Presidente Municipal podrá designar a la Contraloría Interna Municipal o la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal, como encargada de dar seguimiento a los programas operativos anuales de las dependencias de la administración pública municipal;

Para ello a dependencia designada deberá establecer una semaforización que identifique objetivos alcanzados en tiempo y forma, así como objetivos con leve y grave rezago, con el objeto de coadyuvar a identificar el nivel de desempeño y a realizar los ajustes pertinentes en la toma de decisiones que permitan la obtención de los objetivos de manera integral.

ARTÍCULO 26. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal entablarán acciones conjuntas entre sí cuando sea necesario el desarrollo de proyectos, acciones y políticas gubernamentales de naturaleza transversal, así como en el desarrollo de acciones tendientes a fortalecer el desarrollo turístico en el Municipio. Para ello, se regirán bajo los principios de cooperación, coordinación y respeto a las funciones de cada una de ellas.

Al margen del desarrollo de actividades conjuntas, las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal estarán en la obligación de proporcionar la información que a otras dependencias u organismos municipales le requieran, con la salvedad de los casos expresamente previstos por las leyes en la materia.

ARTÍCULO 27. Para dar seguimiento al desempeño al interior de las dependencias y entidades administrativas municipales, sus titulares participarán en reuniones de trabajo con el Secretario/a General Municipal al menos una vez al mes, con el objeto de dar a conocer el alcance de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, coordinar las actividades conjuntas, homologar criterios, así como prevenir y suprimir la duplicidad de funciones.

ARTÍCULO 28. Para el óptimo desempeño de sus funciones, los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal podrán auxiliarse del personal bajo su cargo, el cual se clasificará en; subdirectores, encargados de departamento, jefe de oficina y demás servidores públicos que le sean autorizados y designados.

La designación de los puestos antes mencionados se hará directamente por conducto del Presidente Municipal, salvo los casos en que las leyes en la materia así lo señalen.

ARTÍCULO 29. Los titulares de las dependencias a que se refiere este reglamento podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que por ley u otras disposiciones señalen que deban ser ejercidas directamente por ellos.

ARTÍCULO 30. Los servidores públicos municipales, sin importar el cargo que ostenten, deberán de asumir en su ejercicio los principios rectores establecidos en la misión y la visión de la Administración Pública Municipal, y deberán demostrar las siguientes competencias genéricas:

- I. Desempeño eficiente y eficaz en el desarrollo de sus funciones;
- II. Apego a los lineamientos que rigen su desempeño. Así como las indicaciones de sus superiores jerárquicos siempre y cuando no se antepongan a los preceptos legales que rigen la Administración Pública Municipal ni a los intereses del Municipio;
- III. Ejercicio honesto, responsable y cuidadoso de los bienes propiedad del Ayuntamiento;
- IV. Atención de calidad y calidez para con los usuarios que acuden a su dependencia;
- V. Actitud de respeto para con los usuarios que acuden ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como para los demás servidores públicos y los miembros del Ayuntamiento;
- VI. La capacidad de trabajar en equipo y desarrollo de actividades colaborativas, de coordinación y retroalimentación conjunto;
- VII. Disposición para la entrega pronta de información para cualquier usuario o servidor público que la solicite, con la salvedad de la información clasificada, en cuyo caso deberá notificar al interesado mediante escrito debidamente fundado y motivado; y
- VIII. Disponibilidad para el desarrollo de actividades referentes a su capacitación, certificación y evaluación, cuando la autoridad municipal lo estime conveniente;

ARTÍCULO 31. Los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como los servidores públicos de las Unidades Administrativas bajo su cargo, de conformidad con el ámbito de sus atribuciones y con lo señalado en este instrumento, desempeñarán las siguientes funciones comunes:

- I. Funciones administrativas:
- Trabajar conforme a la dinámica y a la evaluación periódica que desarrolle el titular de su dependencia para demostrar las competencias genéricas previstas en el artículo anterior, así como las habilidades y conocimientos necesarios para su puesto;
 - Trabajar para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el programa operativo anual de su dependencia o entidad;
 - Proponer ante sus superiores jerárquicos, la formulación de políticas, programas y acciones de gobierno de la dependencia o entidad donde este adscrito;
 - Dar cumplimiento a los acuerdos de coordinación que celebre la dependencia o entidad que la circunscribe;
 - Participar en el ámbito de su competencia, en los procesos de entrega recepción de su dependencia en los términos de las leyes aplicables a la materia;
 - Colaborar en la integración, actualización y resguardo del archivo de la dependencia o entidad en la que está adscrito;
 - Recibir y responder las solicitudes que lleguen a su dependencia;
 - Implementar un sistema de control interno que permita efectuar el seguimiento, evaluación y control de las actividades programadas.
 - Ofrecer la información respecto de su dependencia a los usuarios o demás servidores públicos que la soliciten, salvo en los casos de información como confidencial; y
 - Solicitar cuando sea necesario información necesaria para el ejercicio de sus funciones, a las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Funciones en materia de disposiciones jurídicas y administrativas, acuerdos e interpretación:
- Ofrecer apoyo al superior jerárquico, de acuerdo con su ámbito de facultades, para el estudio, conocimiento, evaluación y aplicación de las disposiciones legales y administrativas, con miras a regir su aplicación local;
 - Diseñar, revisar o externar opinión al superior jerárquico, con frecuencia a los anteproyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y todas aquellas disposiciones de observancia general que se le solicite; y
 - Conocer, difundir entre el personal y aplicar de conformidad con ámbito de atribuciones, las disposiciones administrativas y jurídicas que rijan la dinámica de la dependencia en la que se circunscribe;
- III. Funciones en materia de manejo de recursos públicos:
- Coadyuvar con el Presidente Municipal, el Síndico y Secretario General Municipal, en la elaboración y actualización de inventarios de bienes propios de su dependencia o entidad, de conformidad con los artículos 60, fracción I, Inciso y); 67, fracción VI y X; y 98, fracción VII de la Ley Orgánica;
 - Ofrecer el apoyo necesario, y poner a disposición del órgano de control correspondiente, toda la información y documentación necesaria con respecto a la elaboración de auditorías y revisiones a la dependencia o entidad en la que se adscribe; y
 - Hacer uso responsable, cuidadoso, honesto y eficiente de los recursos y herramientas de trabajo que se le facilitan para el desempeño de sus atribuciones.
- IV. Funciones en materia de acato jurídico:
- Colaborar con los servidores públicos encargados, para la elaboración de demandas, denuncias o acusaciones, con la recopilación de pruebas, y de ser necesario, con el rendimiento de testimonio durante los procedimientos jurídicos ante las autoridades competentes, cuando se trate de asuntos que le involucren como servidor público o involucren al área a la que se adscribe;
 - Coadyuvar en la elaboración de los informes previos y de justificados en los juicios de amparo y de las contestaciones a demandas en juicios civiles, mercantiles, laborales, fiscales o administrativos que en la dependencia, entidad o unidad administrativa sea parte, así como en la elaboración de medios de impugnación en contra de sentencias y resoluciones emitidas por autoridades o tribunales competentes;
 - Desempeñar todas las funciones que le sean conferidas por las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos vigentes, así como las que le designe su superior jerárquico, en los términos del artículo 20 (Será considerada obligatoria la estricta observancia del presente Reglamento para todos los servidores públicos que encuentren adscritos a las dependencias y entidades propias de la Administración Pública Municipal.) del presente ordenamiento administrativo;



- d. Acatar plenamente lo previsto por la Ley Orgánica Municipal, la Ley General de Responsabilidades, y demás relativos y aplicables; y
- e. Suscribir los actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 32. Las o los titulares de las Unidades Administrativas Municipales vigilarán en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento y tendrán las siguientes obligaciones ante el Presidente Municipal, independientemente de las derivadas a su cargo y responsabilidad:

- I. Fungir como servidor público habilitado de conformidad con la legislación en la materia;
- II. Conducir sus acciones bajo los principios de legalidad, profesionalismo, honradez, lealtad, responsabilidad y eficiencia;
- III. Diseñar, sistematizar, coordinar, dar seguimiento y evaluar las actividades a desarrollar por el personal adscrito a la dependencia bajo su encargo, considerando como base los lineamientos previstos en este ordenamiento y en la legislación aplicable;
- IV. Elaborar y presentar al Presidente Municipal los anteproyectos de políticas, programas y acciones de gobierno, los cuales deberán estar abocados al cumplimiento de metas y objetivos señalados en el Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Redactar y ejecutar un Plan Operativo Anual para la dependencia bajo su responsabilidad, en el que se tracen los objetivos a alcanzar y acciones concretas a realizar en su área;
- VI. Dar seguimiento a los avances de su dependencia de conformidad con su Plan Operativo Anual, detectando las actividades en rezago y realizando los ajustes pertinentes para un cumplimiento cabal, efectivo y oportuno de la totalidad de los objetivos;
- VII. Rendir un informe mensual de sus actividades y tareas que se circunscriben sus direcciones o áreas;
- VIII. Conformar y presentar ante el Presidente Municipal o ante el Ayuntamiento, ya sea a través de sus comisiones, o ante el pleno del mismo, los informes que se le soliciten, con el objeto de dar a conocer los resultados del área a su encargo, debiendo comparecer ante el pleno del Ayuntamiento las veces que sea solicitado;
- IX. Conformar, validar y mantener actualizada la información estadística propia de su área, debiendo proporcionarla cuando le sea requerida por el Ayuntamiento;
- X. Integrar, validar y entregar de manera oportuna la información alusiva al informe anual de su área, con el objeto de integrarla al informe anual de gobierno, debiendo agregar los anexos y evidencias que sean pertinentes para contar con la información completa;
- XI. Integrar, administrar y resguardar la información que contenga los archivos administrativos bajo su custodia, haciendo buen uso de los mismos y protegiéndolos de conformidad con la legislación vigente en la materia;
- XII. Redactar, someter a consideración del área jurídica del Ayuntamiento para su validación, presentar ante el Ayuntamiento para su aprobación por mayoría, aplicar y actualizar al interior de su área, los manuales de organización y de procedimientos, mismos que habrán de regir el desempeño del personal bajo su cargo;
- XIII. Llevar el control del personal bajo su encargo, registrando en una base de datos las altas, renunciaciones, licencias, promoción y remoción del personal, y otorgando un tanto al área de la Tesorería Municipal;
- XIV. Facilitar la comunicación entre la Dirección de Planeación, aportando toda la información, apoyo y asistencia que estos requieren para efectos de seguimiento, coordinación y supervisión de acciones de cada dependencia en la búsqueda del mejoramiento y cumplimiento de los servicios públicos y del Plan Municipal de Desarrollo;
- XV. Llevar una eficiente y eficaz administración y control tanto de los recursos humanos, como de los recursos materiales y financieros que hayan sido asignados a su área, empleando de manera irrestricta los principios de disciplina, respeto, puntualidad y profesionalismo en la dinámica de recursos humanos, y del mismo modo, los principios de racionalidad, honradez y austeridad en el ejercicio de los recursos financieros y materiales;
- XVI. Organizar y distribuir adecuadamente la carga de trabajo del personal bajo su encargo, considerando la naturaleza de los cargos que ostenten y promoviendo un desempeño productivo y eficaz, debiendo autorizar el trabajo extraordinario en horas extras, únicamente en los casos donde la carga de trabajo así lo amerite;
- XVII. Evitar emplear al personal bajo su encargo para el desarrollo de actividades de índole personal o cuya naturaleza sea ajena a las acciones propias del gobierno municipal;

- XVIII. Garantizar que, al interior de sus áreas, se dé cabal cumplimiento a los lineamientos jurídicos y administrativos aplicables y vigentes;
- XIX. Aplicar, en su caso, previa investigación y obtención de pruebas suficientes, las sanciones tocantes a los servidores públicos que hayan infringido las normas administrativas o jurídicas vigentes en su área, debiendo hacer partícipe al Presidente Municipal, al área de Oficialía Mayor y la Contraloría Interna;
- XX. Delegar las atribuciones que estime convenientes a los servidores públicos bajo su encargo, siempre y cuando no se trate de facultades expresamente señaladas por las leyes vigentes y aplicables para los titulares de las dependencias o entidades municipales;
- XXI. Instaurar un módulo de atención y orientación al público, con elementos debidamente capacitados, con el objeto de realizar los trámites de su dependencia o entidad y ofrecer de manera pronta, y eficaz la información que los usuarios soliciten;
- XXII. Garantizar una atención de calidad al público, por o a través de sus subalternos, con respecto a los trámites propios de su dependencia, fomentando que el trato a los usuarios se base en una atención eficaz, respetuosa, rápida, amable, imparcial y eficiente, absteniéndose de cometer algún abuso de autoridad y sancionando, de acuerdo a su gravedad, irregularidades detectadas por parte de sus subalternos, los actos de corrupción, así como todo acto que atente contra las cualidades arriba mencionadas;
- XXIII. Atender a los ciudadanos/as cuando presenten cualquier queja por irregularidad en la prestación de los servicios públicos, o violación de los derechos humanos, informando a este sobre el seguimiento de su queja;
- XXIV. Ejercer, en su caso, el presupuesto que le haya sido asignado bajo principios y lineamientos que establezcan las disposiciones legales y administrativas aplicables, y facilitando la información que se le solicite con motivo de dar seguimiento a las metas e indicadores, así como por cuestiones de transparencia, salvo la que expresamente señalen las leyes vigentes;
- XXV. Suscribir los documentos que expidan, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXVI. Realizar, en su caso, por sí o a través de personal capacitado para ello, las visitas de inspección que permitan constatar el cumplimiento de los lineamientos jurídicos y administrativos correspondientes a su área;
- XXVII. Participar en la medida de sus atribuciones, de los procedimientos administrativos en los que el área bajo su encargo se encuentre involucrada;
- XXVIII. Establecer estrategias que permitan facilitar y agilizar las diligencias y los trámites administrativos, con el objeto de garantizar una atención pronta, expedita y eficaz, donde se supriman los trámites y tiempos innecesarios, así como la acumulación de documentos redundantes;
- XXIX. Participar, junto con personal, en su caso, de los trabajos de capacitación en los que se solicite su intervención y la del personal a su cargo;
- XXX. Celebrar acuerdos con los demás titulares, sobre los asuntos que sean de su competencia y que requieran un trabajo de coordinación en el desarrollo de facultades concurrentes;
- XXXI. Participar en los trabajos institucionales que requieran su intervención conjunta o concurrente con los otros titulares en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, la agenda de trabajo, entre otros;
- XXXII. Garantizar que la información de carácter público de su área se encuentre disponible y permanentemente actualizada en las plataformas digitales oficiales del Ayuntamiento, entablando comunicación directa y constante con el área responsable de dichas plataformas;
- XXXIII. Diseñar y ejecutar actividades propias de su área con impacto turístico, en la medida que la naturaleza de la misma lo permita;
- XXXIV. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables;

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

ARTÍCULO 33. Además de las obligaciones previstas en el artículo anterior, y de conformidad con lo previsto en el artículo 121 BIS de la Ley Orgánica, los servidores públicos municipales se encuentran obligados a la participación en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal, así como la obtención de

una certificación de competencia laboral expedida por una institución reconocida en el Sistema Nacional de Competencias durante el primer año de su gestión:

- I. La persona titular de la Secretaría General Municipal;
- II. La persona titular de la Tesorería Municipal;
- III. La persona titular de la Contraloría Interna;
- IV. La persona titular de la Oficialía del Registro del Estado Familiar;
- V. La persona titular de la Dirección de Protección Civil;
- VI. La persona titular de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente;
- VII. La persona titular de la Dirección de Obras Públicas y Catastro Municipal;
- VIII. La persona titular de la Dirección de Planeación o su equivalente;
- IX. La persona titular de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres; y
- X. La persona titular de la Dirección de Movilidad.

En caso de incumplir con lo previsto en el presente artículo, las personas titulares mencionadas podrán ser removidas de su cargo.

CAPÍTULO V

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y EL AYUNTAMIENTO EN MATERIA LABORAL

ARTÍCULO 34. Por cuanto hace a la jornada de trabajo, la hora de registro de entrada será a partir de las 9:00 (nueve horas) para servidores públicos del Ayuntamiento Municipal y la salida a las 17:00 (diecisiete horas), de lunes a viernes; salvo en las áreas que requieran un horario extendido de conformidad con el servicio que presta.

En todos los casos se considera una tolerancia de 15 minutos después de la hora de inicio de labores, dentro de los cuales puedan registrar normalmente los servidores públicos. Una vez pasado un minuto del tiempo de la tolerancia establecida, se considera retardo.

ARTÍCULO 35. Los servidores públicos que no se presenten a laborar en una jornada y que carezcan de alguna comisión oficial que sea causal de dicha ausencia, deberán justificar su falta en un plazo máximo de 24 horas con algún escrito que avale el motivo de su ausencia.

En caso de reincidencia o faltas injustificadas, se establecerán las sanciones conforme a lo previsto en la Ley de los trabajadores al servicio de los gobiernos Estatal y Municipales, así como de los organismos descentralizados del Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 36. A demás de la ausencia del servidor público en una jornada, se consideran faltas de asistencia al trabajo las siguientes:

- I. Cuando el servidor público se presenta a sus labores después de los 60 minutos posteriores a la hora de entrada;
- II. Si el servidor público abandona sus labores antes de la hora de salida, sin previa autorización por escrito del director del área;
- III. Si injustificadamente no registra su entrada o salida o bien si el registro de salida se hace antes de la hora correspondiente, sin contar con la debida autorización por escrito del director del área.

ARTÍCULO 37. Una vez ingresando a la Presidencia Municipal cada servidor público deberá registrar su hora de entrada, así como la hora de salida al concluir su jornada, en los libros de asistencia que están destinados para ello o a través del sistema digital. El registro es personal e intransferible. Del mismo modo, una vez que registre su entrada, el servidor público deberá concentrarse en su lugar de trabajo para iniciar las actividades encomendadas.

ARTÍCULO 38. El lugar de terminación de la jornada laboral será en el área de desempeño de sus actividades una vez que se haya cubierto la jornada laboral, a excepción de aquellas personas que por alguna comisión haya salido de su área de trabajo, la cual deberá justificar de manera oportuna.

ARTÍCULO 39. Los servidores públicos de la Presidencia Municipal están obligados a acatar las instrucciones dadas respecto a orden, limpieza, seguridad e higiene.

Cada servidor público tiene la obligación ineludible de mantener en perfecto estado de orden y conservación el sitio donde realiza sus funciones, así como las máquinas, instrumentos y demás útiles de trabajo.

ARTÍCULO 40. El Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias para evitar cualquier riesgo profesional, procurando los siguientes aspectos:

- I. Garantizar que el centro de trabajo cuente con las condiciones ambientales y de higiene necesarias;
- II. Otorgar las herramientas de trabajo en condiciones que protejan, la integridad del servidor público;
- III. Procurar gestionar al menos una vez durante su gestión, la celebración de campañas o talleres de seguridad para los servidores públicos;
- IV. Dotar del equipo básico para la realización de actividades que se consideren de peligro;
- V. Revisar, a través de la instancia correspondiente, que se dé mantenimiento periódico a los bienes muebles propiedad del Municipio;
- VI. Vigilar, a través de los titulares de cada área, que el personal bajo su mando adopte las medidas de seguridad e higiene necesarias durante el desempeño de sus labores; y
- VII. Garantizar que ante cualquier accidente de trabajo en el que estuviese involucrado algún servidor público municipal, se pague la indemnización correspondiente.

CAPÍTULO VI DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 41. El Presidente Municipal deberá dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento y demás disposiciones de carácter general que emita dicho cuerpo colegiado.

ARTÍCULO 42. Para el ejercicio de sus funciones administrativas, el Presidente Municipal se auxiliará en las dependencias señaladas por la Ley Orgánica, así como en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que estime necesarias, las cuales se subordinan a éste, en el desempeño de sus atribuciones.

ARTÍCULO 43. Son atribuciones del Presidente Municipal las siguientes:

- I. Presidir la Administración Pública Municipal;
- II. Proponer al Ayuntamiento, el nombramiento del Titular del Órgano Interno de control, de conformidad con lo previsto en el artículo 60 Fracción II, inciso a) de la Ley Orgánica;
- III. Nombrar a los funcionarios y empleados necesarios para el cumplimiento de los fines del Municipio, de conformidad y en concordancia a lo establecido por el presupuesto de egresos que se formule anualmente, con excepción de lo previsto en el inciso anterior;
- IV. Asegurar la aplicación de sanciones por infracciones a los reglamentos municipales vigentes, en los términos de los artículos 21 y 110 de la Constitución Federal;
- V. Vigilar que se realicen las obras y se presten los servicios públicos municipales que establezcan los ordenamientos relativos, así como aquello que la comunidad demande, para mejora de sus niveles de bienestar; pudiendo contratar, convenir o concertar en representación del Ayuntamiento, cuando éste así lo autorice, la ejecución de acciones coordinadas con los Gobiernos Federal y Estatal y los particulares, para el cumplimiento de sus fines comunitarios dentro de su esfera gubernativa; y
- VI. Las demás que estén establecidas en el artículo 144 de la constitución Local, el artículo 60 de la Ley Orgánica y demás ordenamientos Federales y Estatales, dentro del marco de sus atribuciones.

Los acuerdos y despachos que el Presidente Municipal emita, irán acompañados de la firma de Secretario General Municipal, a efecto de dar fe de los mismos.

ARTÍCULO 44. Para el cumplimiento de las atribuciones del Presidente Municipal en gestión, vigilancia sobre la realización de obras y prestación de servicios municipales, así como para la organización interna de la Presidencia, la Secretaría Particular fungirá como un cuerpo de apoyo administrativo dependiente directamente de sus indicaciones;

**CAPÍTULO VII
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

ARTÍCULO 45. El Presidente Municipal podrá contar con el apoyo de una Secretaría Particular; cuyo titular, previo acuerdo con este, ejercerá las siguientes funciones:

- I. Informar de manera periódica y oportuna acerca de las actividades que le han sido encomendadas;
- II. Organizar la agenda de las actividades del Presidente Municipal; así como de las reuniones con diferentes autoridades, dependencias, organizaciones sociales, entre otros, para tenerla actualizada cada día;
- III. Garantizar que las audiencias, reuniones, eventos y giras de trabajo que el Presidente Municipal lleve a cabo, se encuentren debidamente programadas;
- IV. Recibir la correspondencia dirigida al Presidente Municipal y darle a conocer el contenido de esta, asegurándose de darle un seguimiento adecuado;
- V. Auxiliar en las demandas de la ciudadanía que requieran atención directa del Presidente Municipal;
- VI. Dar seguimiento a las peticiones y solicitudes entregadas al Presidente Municipal;
- VII. Clasificar motivos de entrevista y canalizar a los departamentos correspondientes;
- VIII. Sistematización y edición del directorio de organismos sociales, consejos ciudadanos de colaboración municipal, comités sociales, clubes deportivos, delegados auxiliares municipales y comisariados;
- IX. Supervisar la logística de los actos públicos de la Administración Pública Municipal y sus dependencias;
- X. Supervisar la logística, montajes especiales e instalaciones en eventos y actos a los que asiste el Presidente Municipal;
- XI. Promocionar actividades de carácter cívico-social;

Las demás que le sean conferidas por el Presidente Municipal.

**CAPÍTULO VIII
DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL**

ARTÍCULO 46. Para el despacho de los asuntos del Ayuntamiento de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, se tendrá una Secretaría. La Secretaría General Municipal estará a cargo de una persona denominada Secretario/a General Municipal, quien será designada por el Presidente Municipal y asistirá a las sesiones del Ayuntamiento únicamente con voz informativa.

ARTÍCULO 47. Para ser Secretario General Municipal se requiere:

- I. Ser ciudadano/a hidalguense en pleno uso de sus derechos políticos y civiles, residente del municipio por lo menos de un año;
- II. No haber sido sentenciado/a por delito intencional ni sometido/a a sanción por juicio de responsabilidad como funcionario público;
- III. No ser ministro de ningún culto religioso; y
- IV. Los demás requisitos previstos en el artículo 97 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 48. El Secretario/a General Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como Secretario/a de actas en las sesiones del Ayuntamiento que se celebren y ser el conducto para presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio de conformidad con el Reglamento respectivo;
- II. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y los cuales no estén encomendados a otras dependencias;
- III. Auxiliar a las autoridades electorales de conformidad con las leyes respectivas;
- IV. Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial, cuando estos no sean conmemorados por la Autoridad Estatal;

- V. Tramitar, Certificar y conducir la publicación de los reglamentos, circulares de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas una vez que estos se encuentren publicados en el Periódico Oficial del Estado;
- VI. Compilar la legislación Federal, Estatal y Municipal que tenga vigencia en el Municipio;
- VII. Recibir, controlar y tramitar la correspondencia oficial del Ayuntamiento dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite;
- VIII. Llevar, mantener y conservar el archivo general del Ayuntamiento;
- IX. Autorizar a través de su firma, la expedición de constancias (de residencia, de identidad, de modo honesto de vivir, de no infraestructura, de ingresos, laboral, unión libre y de dependencia económica) y otras que soliciten los ciudadanos;
- X. Dar fe y realizar las certificaciones de los acuerdos que tome el Ayuntamiento, de los documentos relacionados con los mismos, de los actos que realicen las autoridades municipales dentro de sus atribuciones y de los documentos que se encuentren dentro de los archivos del Municipio;
- XI. Autorizar desfiles, eventos sociales, culturales y deportivos que sean públicos o privados cuando no afecten el interés público y estableciendo las medidas que deban tomar de conformidad con los Reglamentos Municipales vigentes, excepto aquellos que previamente deban ser aprobados por el Ayuntamiento, a consideración del mismo;
- XII. Recibir los avisos de mítines o manifestaciones que se hagan conforme al artículo 9 de la Constitución Política Federal;
- XIII. Desahogar el trámite de las solicitudes que conforme a las Leyes Federales y Estatales soliciten los particulares, así como aquellas que se deriven de convenios con los distintos órdenes de Gobierno, coordinándose previamente con las dependencias que, dada la materia, les corresponda emitir opinión técnica; para que una vez integrado el expediente lo someta a consideración del Presidente Municipal o Ayuntamiento en su caso;
- XIV. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos oficiales que acuerde el Presidente Municipal, así como aquellos que obren en las dependencias municipales y sean emitidos por los funcionarios de conformidad con las facultades conferidas en la Ley y los reglamentos, y refrendar con su firma todos los documentos oficiales emanados por el mismo;
- XV. Conservar actualizado el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, del dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos, todo ello, con intervención del Síndico;
- XVI. Desempeñar la función de Secretario/a de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XVII. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales que le confiera el Presidente Municipal, así como suplirlo en sus faltas;
- XVIII. Designar y coordinar las actividades de las y los empleados de su Secretaría, cuidar que las y los empleados municipales concurren a la hora de despacho y que desempeñen sus labores con prontitud, exactitud y eficiencia;
- XIX. Cumplir y hacer cumplir, en su esfera de competencia todos los reglamentos y bandos municipales, las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal para la conservación del orden, la protección de la población, el pronto y eficaz despacho de los asuntos Municipales; y
- XX. Las demás que señale la Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 49. Para el despacho de los asuntos que le competen, durante las ausencias temporales de la o del Secretario General Municipal, este será suplido por la persona que designe el Presidente Municipal. En tanto a su participación dentro de las sesiones del Ayuntamiento, será suplido conforme lo establece el Reglamento respectivo.

ARTÍCULO 50. Para el cabal cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría General Municipal, tendrá bajo su adscripción a las siguientes dependencias:

- I. Archivo Municipal.

SECCIÓN I DEL ÁREA DE ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 51. El área de Archivo Municipal es el órgano administrativo que se encarga de la organización, cuidado, conservación y custodia de los documentos emanados del ejercicio de la Administración Pública Municipal.



ARTÍCULO 52. Funciones del área de Archivo Municipal. El área de Archivo Municipal será la instancia encargada de:

- I. Recepción, registrar, almacenar y administrar la documentación propia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como del Ayuntamiento;
- II. Ofrecer asesoría y orientación técnica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con relación a la administración y desarrollo de sus servicios documentales y archivísticos;
- III. Diseñar y coordinar la ejecución de un sistema de operaciones de transferencia y depuración de documentos, para el manejo de archivos propios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- IV. Establecer dictamen fundado y motivado respecto del destino final del acervo documental que haya sido creado, archivado y almacenado por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en el caso de que haya prescrito su utilidad de carácter legal, administrativo, contable o de cualquier otra naturaleza, y establecer en su caso, su valor como parte del acervo histórico del Municipio;
- V. Crear el acervo histórico del Municipio, conformado por la documentación cuyo contenido le otorgue un valor simbólico o que le permita dar cuenta de algún aspecto relevante del Municipio;
- VI. Promover la creación de archivos públicos y de propiedad privado abiertos al público al interior del Municipio, estableciendo acciones de coordinación con los diferentes sectores sociales y con entidades y dependencias públicas federales y estatales a efecto de generar espacios para la consulta ciudadana de archivos de diversa naturaleza;
- VII. Establecer acciones tendientes a la recuperación de documentos y materiales que formen parte del patrimonio histórico y cultural del Municipio;
- VIII. Establecer la clasificación de la documentación que se encuentra en sus acervos, a través de una organización y descripción de los fondos y grupos documentales que los conforman;
- IX. Diseñar y ejecutar programas y acciones tendientes a la apertura del acervo para la reproducción de los documentos y materiales que en él se almacenan, pudiendo expedir copias simples o certificadas a todo aquel usuario que las solicite, en presentación física o digital, de acuerdo a la solicitud planteada, siempre y cuando, las condiciones del material a reproducir así lo permita;
- X. Diseñar y ejecutar acciones y programas tendiente a la conservación y a la restauración que permitan ofrecer un mantenimiento óptimo de los acervos que preserva;
- XI. Dar difusión a los documentos y materiales bajo su custodia cuyo contenido sea de interés colectivo;
- XII. Preparar, editar, distribuir y comercializar publicaciones y materiales impresos destinados a dar a conocer y facilitar el acceso a los fondos de conserva, a estimular y difundir la investigación histórica y social sobre el Municipio, y a propiciar el desarrollo técnico y organizativo de la administración de documentos y la archivística en el Municipio.

ARTÍCULO 53. El Archivo Municipal se dividirá en los siguientes archivos:

- I. Archivo Administrativo, que almacenará la documentación y expedientes alusivos a los asuntos vigentes y cuya conservación sea necesaria hasta la conclusión del trámite o la gestión de que se tratare. Estos acervos se encontrarán en las Dependencias Municipales que los generan, bajo la custodia del responsable que cada una haya designado. Se encontrarán restringidos al público en general y solo será consultado por los servidores públicos de la dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal que los generan;
- II. Archivo de Concentración, que almacenará documentación y expedientes que hayan sido generados por las diferentes entidades y dependencias municipales, y cuyo valor administrativo ha concluido, caducado o expirado, pero que posean valor legal, contable o histórico de interés general. Este archivo estará a disposición del público en general para su consulta y reproducción, pero será depurado periódicamente y sus documentos reubicados al Archivo Histórico o descartados; y
- III. Archivo Histórico, que almacenará documentación con valor histórico, testimonial y evidencial, mismos que serán custodiados de manera permanente. Esta documentación estará disponible para su consulta y reproducción al público en general, con las restricciones que se establezcan para el cuidado de sus documentos.

ARTÍCULO 54. Son facultades del área de Archivo Municipal, las siguientes:

- I. Coordinar la clasificación de los acervos del Archivo Municipal, con base en los lineamientos establecidos en el artículo anterior;



- II. Establecer los mecanismos que permitan optimizar el funcionamiento y administración de los archivos;
- III. Establecer contacto permanente, así como procurar el trabajo coordinados con los Archivos históricos del Estado de Hidalgo y el Archivo General de la Nación, a efecto de procurar el desarrollo del Archivo Municipal;
- IV. Emitir normas y lineamientos que garanticen la preservación y protección de los acervos que resguarda el archivo;
- V. Coordinar y ofrecer asesoría técnica al personal responsable de los archivos de diferentes dependencias y entidades municipales, en el manejo y depuración de los acervos documentales, considerando su valor administrativo, jurídico, fiscal e histórico;
- VI. Dar difusión del Archivo Histórico como un lugar de interés general;
- VII. Autorizar la reproducción de los documentos propios del Archivo Municipal, vigilando que estas se realicen bajo los procedimientos que garanticen su máximo cuidado y protección, y se haya realizado el pago de derechos correspondiente;
- VIII. Expedir y firmar las copias certificadas de los documentos que soliciten los usuarios, previo pago de derechos correspondiente;
- IX. Vigilar que los servidores públicos bajo su encargo se apeguen a los procedimientos del préstamo de documentación para su consulta, y se abstengan de suministrar datos o copias de documentos alguna, sin su previa autorización;
- X. Gestionar recursos para la obtención de dispositivos que permitan la reproducción de documentos y material reprográfico que garantice el máximo cuidado y protección de los mismos;
- XI. Asegurar el correcto uso de la documentación y expedientes que forman parte de los acervos del Archivo Municipal;
- XII. Coordinar y vigilar las labores de clasificación, mantenimiento y seguridad de los acervos del archivo;
- XIII. Conocer de los responsables de los archivos administrativos de cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Coordinar, supervisar y ofrecer asesoría técnica a los encargados de los archivos administrativos, homologando los criterios en el manejo de los mismos;
- XV. Organizar el Archivo Histórico dirigiendo su funcionamiento;
- XVI. Procurar la protección y el enriquecimiento del acervo histórico municipal;
- XVII. Conformar y actualizar permanentemente el inventario de los archivos o documentos que formen parte de los acervos municipales;
- XVIII. Diseñar y ejecutar acciones que procuren la divulgación del acervo del Archivo Histórico;
- XIX. Las demás que le confieran este Reglamento, los instrumentos jurídicos aplicables y el Presidente Municipal y la Secretaría General Municipal.

ARTÍCULO 55. La transferencia de documentos del Archivo Administrativo al Archivo de Concentración se determinará por la conclusión del trámite o la gestión que les dio origen.

La transferencia de documentos del Archivo de Concentración al Archivo Histórico, se llevará a cabo de conformidad con los siguientes pasos:

- I. Los documentos o expedientes expirarán al término de un año de haber sido reubicados al Archivo de Concentración;
- II. La persona titular del Archivo Municipal procederá a la revisión de la documentación, clasificando entre aquella que juzgue poseedora de valor histórico y aquella que carezca del mismo, presentando ante el Ayuntamiento copia de esta primera, así como una lista de la segunda, para su consideración;
- III. El Ayuntamiento revisará la documentación que haya sido considerada con valor histórico para su validación total o parcial, así como la lista de documentos considerados carentes de valor histórico, pudiendo solicitar la revisión de una o más de estos últimos, y en su caso, su cambio a la documentación con valor histórico;
- IV. El Ayuntamiento aprobará por mayoría simple, la transferencia de los documentos o expedientes seleccionados para el Archivo Histórico, así como la eliminación del estado de la documentación, debiendo asentar en el acta correspondiente, la relación de ambas;

ARTÍCULO 56. Es derecho de todos los ciudadanos/as el consultar el acervo que guarda el Archivo Municipal, siempre y cuando se cumplan las siguientes normas:

- I. Llevar a cabo un registro del usuario en un libro donde se asiente su nombre completo, lugar de procedencia, fecha y firma autógrafa;
- II. Realizar la reproducción de documentos, previa solicitud en la que se especifique, además del documento a reproducir: Nombre completo del interesado, domicilio, objeto de la consulta, y en su caso, institución académica o profesional de la que forma parte, además del pago de derechos correspondiente ante la Tesorería Municipal;
- III. Destinar un espacio para que los usuarios realicen la consulta de documentación, quedando restringido su acceso a las demás áreas del archivo;
- IV. Prohibir el acceso al espacio de consulta con bebidas, alimentos, bolígrafos o cualquier objeto que pudiese ensuciar o maltratar la documentación;
- V. Permitir, a los usuarios que soliciten la revisión de dos o más documentos, revisar el contenido de un volumen o caja a la vez, debiendo entregar uno para poder revisar otro;
- VI. Prohibir la consulta de documentación al exterior del espacio destinado para la misma;
- VII. Consultar toda la información con cuidado y devolverla sin alteraciones de ninguna especie;
- VIII. Tomar medidas especiales para la documentación, que por sus condiciones de deterioro físico, antigüedad o valor, requieran cuidados tales como:
 - a. Usar guantes de látex; y
 - b. Reproducción del documento sólo con cámara fotográfica o cualquier otro dispositivo que cuente con flash, o cuya luz no pudiera influir en el deterioro del documento; y
- IX. Revisar las condiciones del material otorgado, al término de cada consulta.

ARTÍCULO 57. Los usuarios que incumplieren uno o más aspectos señalados en el artículo anterior, así como los lineamientos que establezca el Archivo Municipal, perderán la autorización para seguir consultando los acervos del mismo, y si sus acciones lo requieren, serán retiradas del lugar o puestas a disposición de la autoridad competente.

ARTÍCULO. 58. El Archivo Municipal gestionará la instalación de servicios reprográficos que coadyuven a la óptima conservación de sus acervos, pudiendo reservar para la propia institución la facultad de reproducción de documentos que estime pertinentes.

CAPÍTULO IX DEL SISTEMA DIF MUNICIPAL

ARTÍCULO 59. Son facultades del Sistema DIF Municipal las siguientes:

- I. Otorgar y ofrecer servicios de asistencia social;
- II. Establecer acciones y estrategias destinadas al desarrollo integral de la persona humana, así como el fortalecimiento de la familia y la comunidad;
- III. Diseñar y ejecutar acciones que promuevan la integración social y la capacitación para el trabajo dirigida a sujetos de asistencia social en el Municipio;
- IV. Desarrollar programas y estrategias tendientes a prevenir y dar atención oportuna a la violencia intrafamiliar;
- V. Impulsar el crecimiento físico y emocional de los niños y los adolescentes, coadyuvando en la procuración de su óptima integración a la sociedad;
- VI. Diseñar y ejecutar acciones que promuevan el bienestar físico y emocional de los adultos mayores, procurando la apertura de espacios laborales, recreativos, médicos y educativos para dicho sector;
- VII. Aperturar y administrar establecimientos y espacios para la atención de los sujetos de asistencia social;
- VIII. Efectuar acciones que promuevan la atención a las personas con discapacidad y que incentiven su incorporación a la dinámica social, laboral y académica;
- IX. Fomentar, difundir e intervenir en el desarrollo de programas y acciones de educación especial;
- X. Establecer acciones para la protección de niñas, niños y adolescentes;
- XI. Establecer acciones coordinadas con instituciones del sector público y privado tendientes a garantizar el desarrollo físico y emocional de niñas, niños y adolescentes;
- XII. Desarrollar acciones que fomenten la alimentación balanceada dirigidas a las niñas, niños y adolescentes;

- XIII. Diseñar y ejecutar estrategias tendientes a la atención de niños, adultos mayores y personas con discapacidad en estado de abandono, previo estudio socioeconómico;
- XIV. Intervenir en el desarrollo de programas de rehabilitación y educación especial;
- XV. Coordinar y encabezar todas las acciones de gobierno, estrategias y programas en materia de Asistencia Social que se desarrollen en el Municipio;
- XVI. Coadyuvar en el desarrollo acciones de tutela para individuos en situación de abandono o que así lo requieran;
- XVII. Alinear sus objetivos, programas y modelos de atención establecidos por el Sistema DIF Estatal, así como desarrollar de manera permanente, el trabajo coordinado, los acuerdos y convenios con dicha institución con miras a la atención del bienestar social en el Municipio; y
- XVIII. Las demás que le señalen el presente Reglamento y los instrumentos jurídicos aplicables en la materia.

ARTÍCULO 60. Para el desarrollo de sus funciones, el Sistema DIF Municipal contará con el respaldo de los siguientes programas:

- I. Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo (EAEyD);
- II. Desayunos Escolares Fríos;
- III. Calidad de Vida del Adulto Mayor; y
- IV. Programa de Prevención y Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo (PAMAR)

ARTÍCULO 61. El programa Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo, radica en ofrecer de manera diaria un menú caliente en la modalidad de almuerzo, que equivalga al 33% de los requerimientos nutricionales de sus beneficiarios. Estos alimentos serán preparados de conformidad con el plan nutricional, y deberán diferenciarse de acuerdo a la edad de los beneficiarios, en preescolar, primaria y adultos.

La población objetivo serán los menores de edad escolar, adolescentes y adultos mayores en situación de vulnerabilidad, ubicándose cada Espacio de Alimentación, Encuentro y Desarrollo en el Centro Educativo que la autoridad competente designe.

ARTÍCULO 62. El programa Desayunos Escolares Fríos, radica en ofrecer de manera diaria una ración de desayunos fríos con el nivel calórico necesario que permita mejorar el rendimiento escolar de los niños de nivel preescolar y primaria de zonas rurales.

ARTÍCULO 63. El programa Calidad de Vida del Adulto Mayor, radica en coadyuvar a elevar la calidad de vida del Adulto Mayor, creando una cultura de respeto en los niños, jóvenes y adultos hacia los Adultos Mayores; promover y ofrecer a los Adultos Mayores apoyos en materia jurídica, asistencia médica, fomentar las actividades recreativas y culturales; así como promover acuerdos o convenios para fortalecer la economía familiar a través de descuentos y tratos preferenciales en la adquisición de bienes y servicios en establecimientos comerciales.

ARTÍCULO 64. El programa de Prevención y Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo, ofrece herramientas para fortalecer que niñas, niños y adolescentes, fortalezcan su nivel de autoconocimiento y desarrollen habilidades que les permitan hacer frente a sus problemáticas, así mismo les prevenga de aquellas condiciones y situaciones de riesgo psicosocial que afecten su contexto familiar, escolar y comunitario, contribuyendo a mejorar su calidad de vida.

ARTÍCULO 65. Para el cabal cumplimiento de sus atribuciones, el Sistema DIF Municipal, tendrá bajo su adscripción a las siguientes direcciones y área:

- I. Sistema Municipal de Protección Integral de niñas, niños y adolescentes;
- II. Centro de Asistencia Infantil Comunitario; y
- III. Unidad Básica de Rehabilitación.

SECCIÓN I DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIPINNA)

ARTÍCULO 66. El Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA) será presidido por el Presiente Municipal, estará integrados por las instancias y organismos municipales vinculados con la protección de los derechos de las, Niñas, Niños y Adolescente, con una Secretaría Ejecutiva y garantizará la participación de los sectores social y privado, así como de Niñas, Niños y Adolescentes; tiene por objeto la protección integral de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

ARTÍCULO 67. El Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes tiene las siguientes atribuciones:

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

ARTÍCULO 68. La Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA) tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las acciones entre las dependencias y las entidades competentes de la Administración Pública Municipal;
- II. Elaborar el anteproyecto del Programa Estatal para someterlo a consideración de los miembros del sistema;
- III. Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Municipal;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Operación del Sistema Estatal de Protección Integral;
- V. Compilar los acuerdos que se tomen en el Sistema Municipal de Protección Integral, llevar el archivo de estos y de los instrumentos jurídicos que deriven, y expedir constancias de los mismos;
- VI. Apoyar al Sistema Municipal de Protección Integral en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos;
- VII. Proponer la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concentración con instancias públicas y privadas, estatales, nacionales e internacionales;
- VIII. Administrar el sistema de información a nivel municipal;
- IX. Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes con el fin de difundirlos a las autoridades competentes y a los sectores social y privado, para su incorporación en los programas respectivos;

- X. Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general los resultados de los trabajos que realice, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de perspectiva en la materia, clasificándola por lo menos, en razón de edad, sexo, municipio, escolaridad y discapacidad;
- XI. Informar permanentemente cada cuatro meses al Sistema Municipal de Protección Integral y a su Titular, sobre sus actividades;
- XII. Proporcionar la información necesaria a los Sistemas Nacional y Estatal de Protección de niñas, niños y adolescentes;
- XIII. Fungir como instancia de interlocución con organizaciones de la sociedad civil, académica y demás instituciones de los sectores social y privado;
- XIV. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 69. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva será nombrada y removida libremente por la persona Titular del Sistema DIF Municipal y deberá cumplir con los requisitos que se señalan en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

SECCIÓN II DEL CENTRO DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO (CAIC)

ARTÍCULO 70. El Centro de Asistencia Infantil Comunitario, tiene por objeto proporcionar apoyo al núcleo familiar que carezca de seguridad social en el municipio, dirigido a los padres que tengan la necesidad de trabajar, brindando los servicios de educación preescolar, alimentación, atención y recreación a fin de contribuir a la formación integral de sus niñas y niños conforme a lo señalado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Asistencia Social, Ley General de Educación y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 71. El Centro de Asistencia Infantil Comunitario tiene los siguientes objetivos:

- I. Formar alumnos autónomos capaces de desenvolverse en diferentes contextos;
- II. Fortalecer los valores en alumnos y padres de familia, con el apoyo de diversas instituciones y actividades de estimulación;
- III. Iniciarlos en la lecto-escritura mediante el juego simbólico en base a las competencias;
- IV. Buscar herramientas que permitan al alumno resolver sus problemas y conflictos de la vida cotidiana;
- V. Capacitar al personal docente mensualmente mediante Consejos Técnicos;
- VI. Mejorar la infraestructura en coordinación con Presidencia Municipal, Sistema DIF Municipal, padres de familia y el apoyo de otras dependencias.

SECCIÓN III DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR)

ARTÍCULO 72. La Unidad Básica de Rehabilitación tiene por objeto administrar eficientemente los recursos técnicos, humanos y materiales con que se cuente para satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades de la población que acuden a la Unidad Básica de Rehabilitación.

ARTÍCULO 73. A la Unidad Básica de Rehabilitación le compete lo siguiente:

- I. Llevar al individuo al máximo de sus capacidades, físicas, psíquicas, educacionales, vocacionales y/o laborales, a través del proceso de rehabilitación;
- II. Ayudar a la población que presenta algún tipo de discapacidad y que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad social, mediante acciones de prevención, rehabilitación e integración social, que se llevan a cabo en la Unidad Básica de Rehabilitación;
- III. Promover la integración social de las personas con discapacidad y su incorporación de oportunidades para el ejercicio de sus derechos, en coordinación con los sectores público, social y privado;
- IV. Coordinar acciones entre las instituciones públicas, sociales y privadas, las familias y las organizaciones en beneficio de y para personas con discapacidad;
- V. Apoyar a la rehabilitación e integración de las personas con discapacidad;
- VI. Supervisar la atención correcta de la población que requiere de algún servicio ofertado en la Institución;
- VII. Establecer programas de detección de defectos posturales en edades tempranas;
- VIII. Estandarizar desfases en la comunicación humana estimulando el desarrollo del lenguaje, el aprendizaje y en la disminución de la capacidad auditiva y de lectura;



- IX. Otorgar tratamiento a alteraciones del sistema músculo esquelético y neurológico;
- X. Las demás que determine el Presidente Municipal; así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y CATASTRO MUNICIPAL

ARTÍCULO 74. La persona Titular de la Dirección de Obras Públicas y Catastro Municipal, responsable en lo general, de la obra pública municipal y de lo relativo a las licencias de construcción de obras por particulares, uso de suelo, ordenamiento territorial, avalúos, alineamientos, asentamientos humanos, urbanismo y en lo particular tendrá las siguientes facultades:

- I. Vigilar la planeación, programación, presupuestación, 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 contraponga a los Ordenamientos Constitucionales que rigen a los municipios;
- II. Hacer estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio;
- III. 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;
- IV. Autorizar el uso de 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;
- V. Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos;
- VI. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente a las obras que sin permiso o sin observar algunos de los requisitos, se encuentren relacionados con obras en construcción;
- VII. Realizar avalúos de bienes inmuebles;
- VIII. Expedir constancias de alineamiento y números oficiales;
- IX. Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten;
- X. Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;
- XI. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;
- XII. Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley en 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;
- XIII. Participar en la elaboración 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;
- XIV. Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración del Plan Municipal sobre asentamientos humanos;
- XV. Gestionar ante el Ayuntamiento, la expedición de los reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de su dependencia y dar operatividad al Plan Municipal de Desarrollo, en concordancia con la legislación Federal y Estatal en la materia;
- XVI. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- XVII. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;
- XVIII. Ejercer las funciones relativas a la planeación y urbanización de los centros y zonas destinados a los asentamientos humanos del Municipio, con las atribuciones que les asignen las Leyes Federales y Estatales en la materia y demás disposiciones legales aplicables;
- XIX. Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal; y
- XX. Las demás que le señale el Presente Reglamento y los Instrumentos jurídicos aplicables en la materia.

ARTÍCULO 75. En cuanto al rubro de Catastro le compete:

- I. Dar cabal aplicación de las normas técnicas y administrativas para la correcta identificación, registro, valuación y delimitación de predios en el Municipio;

- II. Conformar un padrón con información catastral al interior del Municipio, fijando las claves catastrales a cada bien inmueble;
- III. Elaborar y actualizar la cartografía municipal;
- IV. Ofrecer información al público respecto a los datos que arroje el Padrón Catastral sobre registros y movimientos de las propiedades;
- V. Expedir constancias de no adeudo y de datos;
- VI. Mantener actualizada la cartografía del Municipio, así como el Padrón Catastral;
- VII. Expedir y notificar los avalúos catastrales;
- VIII. Elaborar planos de ubicación de los siguientes elementos:
 - a) Inmuebles destinados a la actividad habitacional, comercial y turística;
 - b) Servicios públicos;
 - c) Vialidades del Municipio, especificando el sentido del tránsito, vías de acceso y de salida;
 - d) Asentamientos catalogados como irregulares, con el objeto de ofrecer información para los trabajos de regularización de dichos predios;
 - e) Inmuebles propiedad del Municipio.
- IX. Cuidar que las actividades catastrales que tienen encomendadas se lleven en estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia fiscal y administrativa;
- X. Expedir los certificados catastrales que le soliciten, así como los informes, planos y copias de documentos de los predios que se encuentren dentro del Municipio; y
- XI. Las demás que establezcan las legislaciones aplicables y las que le indique el Presidente Municipal.

CAPÍTULO XI DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 76. La Tesorería Municipal, es la Unidad Administrativa y ejecutora, la cual conducirá sus acciones en forma programada con base a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo, la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, el Bando de Policía y Buen Gobierno, el Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de este deriven y sean de su competencia; así como las funciones en materia tributaria, gasto y deuda que sean de su competencia, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento, la iniciativa de Ley de Ingresos, Cuotas y Tarifas, y las demás disposiciones legales aplicables, de igual forma por los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Cabildo, para el logro de sus objetivos y prioridades.

ARTÍCULO 77. Corresponde a la Tesorería, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Administrar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- II. Integrar y presentar al Ayuntamiento el proyecto de presupuesto de egresos municipales, para su aprobación en Cabildo, en base a los ingresos presupuestados para el ejercicio que corresponda, vigilando se ajuste a la normatividad aplicable;
- III. Proponer la política de ingresos de la Tesorería e intervenir en la elaboración de la iniciativa de Ley de Ingresos, Cuotas y Tarifas del Municipio;
- IV. Plantear, presupuestar, controlar y custodiar los recursos financieros del Municipio, así como los provenientes del Estado y la Federación, promoviendo y registrando la recaudación de los ingresos del Municipio, ejerciendo el gasto conforme al presupuestos de egresos aprobado por el Ayuntamiento al ejercicio fiscal respectivo;
- V. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- VI. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, y en su caso, aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Manejar la deuda pública directa y contingente, así como inscribir las obligaciones de pasivo en el Registro Público Único, de conformidad con la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento la contratación de empréstitos, verificando que el financiamiento se celebre con las mejores condiciones de mercado, en términos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- IX. Participar en la formulación de convenios fiscales y ejercer las atribuciones que le corresponden en el ámbito de su competencia;
- X. Integrar y mantener actualizado los padrones de contribuyentes;



- XI. Diseñar, aprobar y actualizar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos;
- XII. Solicitar a las instancias competentes, la práctica de revisiones circunstanciadas, de conformidad con las normas que rigen en materia de control y evaluación gubernamental en el ámbito municipal;
- XIII. Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización; y
- XIV. Los demás que se confieran en la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 78. La Tesorería Municipal será el órgano que estará a cargo de la Recaudación de los ingresos Municipales, de conformidad a lo estipulado en el Bando Municipal y será responsable de realizar las erogaciones que haga el Ayuntamiento en cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 79. Para la ejecución de las funciones y resolución de los asuntos que le competen, la Tesorería Municipal estará integrada por:

- I. El Tesorero/a Municipal; y
- II. El personal calificado necesario para desempeñar las funciones requeridas por el área.

ARTÍCULO 80. Al Tesorero/a le corresponde adicionalmente las atribuciones señaladas en el artículo que antecede, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar políticas, lineamientos y normas para la instrumentación, implementación y modernización del proceso de planeación, programación, presupuesto, control y evaluación del gasto público municipal, acorde a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y los programas que deriven de éste, observando la congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Establecer lineamientos para la instrumentación de sistemas de estadística e informática en las dependencias de la Administración Pública en materia hacendaria y de recaudación;
- III. Someter a consideración de Ayuntamiento las normas sobre subsidio que se conceda a entidades o dependencias, instituciones públicas y privadas, atendiendo las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Condonar total o parcialmente las multas por infracciones a disposiciones del Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo, indemnizaciones por devolución de cheques, así como cargos en términos del acuerdo de Cabildo que se emita para tales efectos;
- V. Ejercer las normas y políticas sobre sistemas de contabilidad gubernamental previamente establecidas por las disposiciones legales en la materia;
- VI. Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público municipal observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo y a la normatividad aplicable;
- VII. Integrar los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos presupuestarios de las dependencias de la Administración Pública sobre la base de estudios y la disponibilidad financiera;
- VIII. Preparar y emitir opinión con relación a los convenios, contratos y autorizaciones que celebre el Ayuntamiento cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- IX. Integrar para su glosa ante el Órgano Superior de Fiscalización, los informes trimestrales y anuales de la cuenta pública municipales, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública, aplicando la contabilidad gubernamental establecida;
- X. Integrar el programa financiero municipal en coordinación con las dependencias de la Administración pública, así como el presupuesto de egresos e ingresos;
- XI. Resolver y gestionar las solicitudes de devolución, compensación, prórroga, condonación, extensión y subsidios conforme a la legislación municipal imperante o bien en su caso aplicando los lineamientos de las campañas que en materia de estímulo fiscal emite el Cabildo;
- XII. Dictar las medidas de fiscalización a los contribuyentes en forma legal que permite incrementar la recaudación del Municipio, e imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones fiscales y en su caso, ordenar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;
- XIII. Gestionar y administrar las cantidades que le correspondan al Municipio derivadas de convenios con la Federación y el Estado en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal, convenios de colaboración administrativa y demás ordenamientos legales;
- XIV. Participar en la formulación de Programa Operativo Anual respectivo conforme a la política de gobierno establecido para el sector de la Tesorería;



- XV. Resolver a través de la unidad administrativa competente las consultas que en materia de impuestos y derechos realicen los contribuyentes, fundamentado conforme a derecho y sus respuestas y o resoluciones;
- XVI. Emitir y firmar los nombramientos del personal que se desempeña como notificador ejecutor;
- XVII. Determinar las reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas, proyectos y conceptos de gastos de dependencias de la Administración Pública, cuando represente la posibilidad de obtener ahorros en función de la productividad y eficiencia de las mismas, cuando dejen de cumplir sus propósitos, o en el caso de situaciones supervenientes;
- XVIII. Informar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento cuando un gasto que ordene no reúna los requisitos legales y abstenerse de pagarlo, fundado y motivado por escrito su abstención;
- XIX. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado;
- XX. Acudir a los comités, comisiones, consejos y demás programas que impulsen la Administración Municipal y en los que, de acuerdo a sus funciones, debe intervenir, así como aquellos en los que intervengan en representación del Municipio en el ámbito Estatal y Federal;
- XXI. Impulsar la capacitación y actualización de los funcionarios y empleados de la Tesorería;
- XXII. Participar en la formulación y expedición de las normas y políticas administrativas para el manejo de personal, y recursos materiales; y
- XXIII. Las demás que le señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 81. La Tesorería para atender todas las funciones y asuntos de su competencia, así como para realizar acciones de control y evaluación que le corresponde la Tesorería, podrá delegar a sus subordinados las siguientes funciones:

- I. Función de contabilidad; y
- II. Función de recaudación y ejecución fiscal
- III. Funciones de recursos humanos y materiales.

ARTÍCULO 82. Los responsables de las funciones antes descritas responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el Tesorero/a.

ARTÍCULO 83. Las personas Titulares de funciones de la Tesorería municipal previstas en el artículo 81 de este Reglamento, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas y sus atribuciones específicas deberán incluirse en el Manual de Organización de la Tesorería además se ejercerá las atribuciones que le sean encomendadas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 84. Las personas titulares de funciones de la Tesorería municipal señaladas en el artículo 81 de este Reglamento, tendrán las siguientes atribuciones generales:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades encomendadas en un ambiente de equipo de trabajo de alto rendimiento administrativo público, vigilando las directrices en materia laboral correspondientes al personal subordinado, con previa autorización del jefe inmediato o del Tesorero/a municipal;
- II. Administrar los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales a su cargo;
- III. Revisar la funcionabilidad del sistema de movimientos e incidencias del personal, su registro en nómina y la aplicación de los procedimientos inherentes;
- IV. Tener bajo su cargo los expedientes de personal;
- V. Cumplir con las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables que hagan referencia a su área administrativa;
- VI. Opinar en los convenios y contratos en que intervenga la Tesorería cuando tenga asuntos de su competencia;
- VII. Consultar con su jefe inmediato la autorización para entregar información bajo su responsabilidad;
- VIII. Elaborar los informes que le sean requeridos por parte del tesorero/a;
- IX. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades del área administrativa a su cargo;
- X. Llevar a cabo el control y seguimiento de los resultados obtenidos correspondiente a su área;
- XI. Suplir o representar al Tesorero/a en los comités, consejos, comisiones o encargos que éste determine y mantenerlo informado del desarrollo y resultado de los mismos; y
- XII. Las demás que le sean encomendadas por el Tesorero/a o jefe inmediato.

ARTÍCULO 85. Deberán prevalecer los valores y principios en la Tesorería siendo:

- I. Respeto;
- II. Honradez;
- III. Solidaridad;
- IV. Honestidad;
- V. Unidad;
- VI. Lealtad;
- VII. Colaboración; y
- VIII. Calidad en el servicio.

ARTÍCULO 86. Corresponde a las funciones de contabilidad, las siguientes:

- I. Llevar los registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios, contabilizando, clasificando y resumiendo las transacciones de carácter financiero, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- II. Supervisar y verificar los procesos contables de todos los ingresos y egresos del Municipio;
- III. Autorizar las pólizas que se generan diariamente;
- IV. Elaborar los análisis financieros;
- V. Elaborar la cuenta pública y los informes mensuales o trimestrales que se requieran;
- VI. Generar informes de deuda pública y de ingresos en tiempo y forma;
- VII. Contabilizar el costo de obras e integrar los informes necesarios;
- VIII. Presentar al Tesorero/a los estados financieros, informes analíticos y comparativos de la situación financiera presupuestal y de la deuda pública municipal
- IX. Coadyuvar en el registro y actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles;
- X. Resguardar la información contable del Municipio;
- XI. Presentar ante las autoridades fiscalizadoras, las evidencias requeridas para resolver las observaciones;
- XII. Aclarar situaciones específicas a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, Auditoría Superior de la Federación, Contraloría del Estado y demás dependencias que lo requieran y en su caso acordar el procedimiento para la liberación de las observaciones;
- XIII. Proponer y coordinar la política de egresos de la Tesorería;
- XIV. Aplicar las políticas, sistemas y procedimientos para la programación y presupuesto del gasto público municipal;
- XV. Coordinar el flujo de caja y calendarizar los pagos de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;
- XVI. Expedir pólizas de egresos;
- XVII. Realizar los pagos de los contratistas y proveedores de bienes o servicios;
- XVIII. Conciliar las cuentas bancarias de los diversos fondos;
- XIX. Elaborar los reportes del ejercicio de los recursos e informar al Tesorero/a de estos; y
- XX. Las demás disposiciones encomendadas por el Tesorero/a.

ARTÍCULO 87. Corresponde a las funciones de recaudación y ejecución fiscal los siguientes asuntos:

- I. Recaudar, supervisar e informar de los ingresos que se generan en el Municipio, con apego a la Ley de Ingresos Municipal;
- II. Proponer y definir, conjuntamente con el Tesorero/a, las políticas de ingresos;
- III. Vigilar la correcta recaudación de los recursos fiscales correspondientes al Municipio;
- IV. Verificar la integración del padrón de contribuyentes para que mediante su adecuado seguimiento, se obtengan los recursos propios en los periodos establecidos;
- V. Verificar, calcular y determinar el Impuesto Predial de los inmuebles que se encuentran registrados en la base de datos catastral;
- VI. Cuantificar y aplicar, en su caso, los recargos o multas de acuerdo a los factores establecidos en la Ley de Ingresos Municipal;
- VII. Realizar estudios de casos específicos, de acuerdo a la documentación presentada por el contribuyente;
- VIII. Practicar periódicamente arqueos de cajas, de acuerdo al procedimiento establecido;
- IX. Requerir a los contribuyentes para que comprueben el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

- X. Determinar, liquidar y notificar, de acuerdo al padrón de contribuyentes, las omisiones en materia de impuestos y derechos diversos, sean procedentes en su cobro;
- XI. Recaudar, registrar y controlar aquellos ingresos que se deriven de la actividad del Registro del Estado Familiar, por servicios de panteones, aquellos prestados por funciones de catastro y demás aplicables;
- XII. Elaborar informes concernientes a la recaudación y captación de los ingresos;
- XIII. Dar seguimiento administrativo a los reportes emitidos;
- XIV. Expedir la orden de notificación para contribuyentes responsables, solidarios y demás obligados;
- XV. Expedir la orden de requerimiento de pago para los contribuyentes responsables, solidarios y demás obligados el monto de los recargos, gastos de ejecución y erogaciones extraordinarios que se causan en los procedimientos de ejecución;
- XVI. Condonar multas y recargos en los términos del Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;
- XVII. Expedir las ordenes de actualización y controlar todo tipo de créditos derivados por impuestos;
- XVIII. Resolver las consultas que formulen los contribuyentes en relación con situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales en materia de su competencia;
- XIX. Conceder, previo acuerdo con el Tesorero/a Municipal, autorización para el pago en plazos, ya sea diferido o en parcialidades, de los créditos fiscales en los términos de las disposiciones legales correspondientes;
- XX. Certificar los documentos expedidos por este departamento y que obren en los archivos del mismo;
- XXI. Integrar y actualizar el padrón de impuestos;
- XXII. Informar a la Tesorería Municipal los hechos de que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus facultades que puedan constituir delitos fiscales o delitos de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones; y
- XXIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen así como aquellas que les confiere el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Tesorero/a Municipal.

CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 88. La persona titular del Área Jurídica, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Prestar asesoría jurídica a las dependencias de la Administración Pública Municipal en las áreas administrativa, laboral, civil, penal, fiscal y cualquier otra rama del derecho;
- II. Asesorar, revisar o elaborar contratos y convenios en los que el Municipio sea parte;
- III. Elaborar y presentar las contestaciones las demandas judiciales, así como quejas interpuestas contra los servidores públicos municipales, ante las comisiones de Derechos Humanos Estatal y Nacional;
- IV. Defender jurídicamente al Ayuntamiento, los servidores públicos, así como el patrimonio Municipal;
- V. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los juzgados de la Federación;
- VI. Brindar asesoría jurídica a toda persona que así lo solicite;
- VII. Desahogar los asuntos legales del Ayuntamiento en coordinación con el Síndico;
- VIII. Coordinar la revisión, actualización y modificación de los diversos reglamentos del Municipio para su presentación, aprobación, publicación; y
- IX. La demás que le determine el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

CAPÍTULO XIII DE LA CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

ARTÍCULO 89. La Contraloría Interna Municipal, es el órgano que tiene por objeto la vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la Administración Municipal para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno adecuado a las circunstancias, así como vigilar en su ámbito de competencia el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 90. En el desempeño de su cargo, la persona Titular de la Contraloría Interna Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;
- II. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- III. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de egresos;
- IV. Implementar las normas de control, fiscalización contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados, previa consulta con la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal;
- V. De conformidad a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitir, observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética de los servidores públicos municipales;
- VI. Dar a conocer el Código de Ética de los servidores públicos, así como observarlo y exigir su observancia en todos los niveles de la estructura orgánica municipal;
- VII. 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;
- VIII. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;
- IX. 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;
- X. Cumplir 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;
- XI. Inspeccionar las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
- XII. Recepcionar y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Municipio; verificar y practicar las investigaciones que fueran pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo a las leyes y reglamentos;
- XIII. 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 General de Responsabilidades que integran la Administración Pública Municipal;
- XIV. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la Administración Pública Municipal descentralizada;
- XV. Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
- XVI. Conocer los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas en contra de servidores y ex servidores públicos y de particulares, para lo cual deberá:
 - a) Recibir denuncias por presuntas faltas administrativas;
 - b) Investigar la presunta responsabilidad administrativa;
 - c) Determinar la existencia o inexistencia de presunta responsabilidad administrativa; faltas administrativas, de oficio, por denuncia o derivados de las auditorías;
 - d) Calificar las faltas administrativas;
 - e) Iniciar, sustanciar y en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa; e
 - f) Imponer y ejecutar las sanciones administrativas, cuando así corresponda 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;
- XVII. Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades públicas municipales, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, descentralización y simplificación administrativa. Al efecto, se realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias;
- XVIII. Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en la desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la Administración Pública Municipal;
- XIX. 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;

- XX. Colaborar con la Secretaría de la Contraloría del Estado y con la Auditoría Superior del Estado para el cumplimiento de las atribuciones que les competan;
- XXI. Participar en la entrega-recepción de las unidades administrativas, de las dependencias y entidades del municipio, conjuntamente con el Síndico;
- XXII. Revisar los estados financieros de la Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado. Al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa autorización del Ayuntamiento;
- XXIII. Implementar un sistema de control interno que permita efficientar los procesos de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de los procesos de gestión.
- XXIV. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento; y
- XXV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.

ARTÍCULO 91. Estructura de la Contraloría Interna Municipal. Para el buen funcionamiento y cumplimiento de sus atribuciones tendrá bajo su adscripción, el Órgano de Control Interno; integrado por:

- I. Unidad Investigadora;
- II. Unidad Substanciadora; y
- III. Unidad Resolutora.

Dichas unidades tendrán las facultades y obligaciones que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás norma aplicable.

CAPÍTULO XIV DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

ARTÍCULO 92. La Dirección de Desarrollo Agropecuario tendrá como objeto impulsar el apoyo al sector primario con la oportunidad de transformar para detonar procesos de desarrollo local mediante la vinculación con los programas federales y estatales que proporcionan recursos.

ARTÍCULO 93. El Titular de la Dirección de Desarrollo Agropecuario. Para el buen funcionamiento de la Dirección, tendrá las siguientes atribuciones, independientemente de las establecidas en la Ley de Desarrollo Pecuario para el Estado de Hidalgo y la Ley de Desarrollo Rural Sustentable para el Estado de Hidalgo.

- I. Atender y brindar asesoría a los productores locales que lo requieran, de todas las comunidades del Municipio, especialmente a los grupos más vulnerables con diversos programas de desarrollo social y agropecuarios;
- II. Coordinar y supervisar las diversas funciones, proyectos y programas en materia de desarrollo social y agropecuario;
- III. Impulsar y apoyar los diversos programas de aplicación rural;
- IV. Realizar la identificación de proyectos productivos en base a las necesidades inmediatas de cada comunidad;
- V. Promover la adopción de paquetes tecnológicos que las instituciones de investigación desarrollen para la región;
- VI. Realizar o gestionar capacitación y asesoría a los sectores de la población que así lo requieran, en el ámbito de su competencia;
- VII. Propiciar la organización de diversos productores del Municipio con la finalidad de promover sus productos;
- VIII. Realizar reuniones con productores para darles a conocer los programas que tengan relación con el sector agropecuario;
- IX. Informar sobre los avances de los programas federales y estatales de desarrollo social, entre otros, al Presidente Municipal;
- X. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a los programas que se ejecutan en el Municipio;
- XI. Realizar el diagnóstico agropecuario y de vocaciones productivas del municipio con la finalidad de asignar los recursos gestionados para las actividades agropecuarias prioritarias;
- XII. Gestionar, promover y difundir los proyectos factibles de apoyar para mejorar la economía de los productores;
- XIII. Impulsar la organización de productores para la capacitación sobre las tecnologías adecuadas para cada sistema de producción;
- XIV. Proponer cultivos adecuados a cada región del municipio para el aprovechamiento de los suelos;



- XV. Implementar tecnologías para la modernización sustentable de la agricultura tradicional;
- XVI. Desarrollar proyectos encaminados a mejorar el equipamiento productivo e infraestructura que contribuya a incrementar la capitalización y la competitividad de las unidades de producción;
- XVII. Realizar la planeación y elaboración de programas para el desarrollo del sector agropecuario municipal;
- XVIII. Garantizar la participación de los productores del municipio en los programas federales y estatales que coadyuven al desarrollo del sector agropecuario;
- XIX. Coordinar e involucrar a los productores con las autoridades federales y estatales competentes, la determinación e implementación de acciones y programas, para regular el mejoramiento, conservación y el buen uso de los recursos naturales destinados a las actividades agropecuarias en la búsqueda del desarrollo agrícola sustentable;
- XX. Coadyuvar y ejecutar coordinadamente con las autoridades federales y estatales, los programas del sector agropecuario, la inspección y vigilancia agrícola que les correspondan en el municipio;
- XXI. Participar al interior del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal en el Subcomité Municipal Agropecuario, que será el órgano colegiado de planeación sectorial del municipio;
- XXII. Elaborar el censo de productores agropecuarios y de maquinaria agrícola del Municipio;

ARTÍCULO 94. Para el buen funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Agropecuario contará con las áreas de:

- I. Agricultura
- II. Ganadería y Pesca

SECCIÓN I DEL ÁREA DE AGRICULTURA

ARTÍCULO 95. El área de Agricultura será la encargada de impulsar y apoyar, mediante los diversos programas de financiamiento que otorgan las Instituciones Estatales, Federales e Internacionales, a las o a los productores en el Sector Agrícola instalados en el Municipio; además de proporcionar asistencia técnica, capacitación, canales de distribución y vinculación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Operar la Municipalización de los programas;
- II. Realizar y coordinar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Desarrollo Rural Sustentable;
- III. Conformar el grupo de trabajo para el análisis de los proyectos gestionados por grupos y organizaciones;
- IV. Informar al Consejo de Desarrollo Rural los resultados de programas de trabajo y análisis de las solicitudes;
- V. Apoyar en la elaboración de proyectos productivos de acuerdo a las reglas de operación de las dependencias correspondientes para impulsarlas al desarrollo de agronegocios;
- VI. Resguardar la documentación relativa a los proyectos gestionados;
- VII. Apoyar en la recepción y validación de solicitudes para todos los programas que estén vigentes;
- VIII. Revisar que las solicitudes se acompañen con la documentación básica requerida por los subprogramas;
- IX. Enviar los proyectos junto con el dictamen a la Secretaría de Agricultura de Gobierno del Estado;
- X. Dar seguimiento a los proyectos productivos para evaluar su desarrollo y fortalecerlos;
- XI. Fortalecer las cadenas productivas en el sector agrícola;
- XII. Establecer estrategias de comercialización estatal, nacional e internacional en apoyo a las o los productores;
- XIII. Generar esquemas de capacitación que impulsen a las o los campesinos y a las o a los productores del Municipio haciendo una cultura de agronegocios;
- XIV. Vincular a las o los productores y a las o a los campesinos del Municipio con inversionistas potenciales, generando alianzas estratégicas y coinversiones que provoquen cadenas productivas de agronegocios y comercialización; y
- XV. Reportar y utilizar los indicadores rurales que la o el Coordinador de Planeación provea trimestralmente para la toma de decisiones junto a la Dirección de Comercio para mejorar y optimizar las estrategias del Sector Agropecuario encaminado a los Sistemas de agronegocios.

SECCIÓN II DEL ÁREA DE GANADERÍA Y PESCA

ARTÍCULO 96. El área de Ganadería y Pesca será la encargada de propiciar el desarrollo integral y sustentable de la actividad ganadera, de pesca y acuícola, con apego a la Ley Agrícola Sustentable y Ley de Pesca y Acuicultura Sustentable para el Estado de Hidalgo; Ley de Desarrollo Pecuario para el Estado de Hidalgo, atenderá las siguientes funciones:

- I. Proporcionar apoyo a los productores ganaderos del Municipio en la integración de expedientes para la tramitación o actualización de la UPP (Unidad de Producción Pecuaria);
- II. Llevar el registro y actualización de fierros para herrar de los productores ganaderos en el Municipio en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Estado de Hidalgo;
- III. Expedir el documento para el traslado o movimiento de ganado;
- IV. Promover y fomentar el desarrollo de la actividad piscícola;
- V. Diseñar y aplicar la política y los programas municipales para la pesca y la acuicultura, vinculándolos con los programas nacionales, estatales y regionales;
- VI. Participar en la formulación de los programas de ordenamiento pesquero y acuícola;
- VII. Participar, de conformidad con los acuerdos y convenios que celebren con las dependencias y entidades competentes en la inspección y vigilancia pesquera y acuícola en sus jurisdicciones, así como en las acciones de sanidad acuícola en los términos de la Ley de Pesca y Acuicultura Sustentable para el Estado de Hidalgo y de la Ley General;
- VIII. Fomentar y promover el consumo de productos pesqueros y acuícolas;
- IX. Participar en la integración del Sistema Estatal y del Registro;
- X. Promover y fomentar las actividades pesquera y acuícola en armonía con la preservación del ambiente y la conservación de la biodiversidad;
- XI. Promover la ejecución de obras para el establecimiento, mantenimiento, conservación y desarrollo de infraestructura pesquera y acuícola;
- XII. Proponer a través del Consejo Estatal de Pesca y Acuicultura métodos y medidas para la conservación de los recursos pesqueros y la repoblación de las áreas de pesca;
- XIII. Promover mecanismos de participación social en el manejo y conservación de los recursos pesqueros y acuícolas;
- XIV. Promover la realización de estudios e investigación sobre pesca y acuicultura, y difundir sus resultados;
- XV. Brindar asesoría y capacitación sobre protección, conservación y aprovechamiento de los recursos pesqueros y acuícolas, a las personas dedicadas a actividades relacionadas con la pesca y acuicultura;
- XVI. Implementar mecanismos u obras de ingeniería y su control, que eviten el vertimiento de aguas negras, grises, de uso doméstico, u otras, que rebasen los límites permitidos en la normatividad aplicable o que pongan en riesgo la operación de las Unidades de Producción Acuícola y Cuerpos de Agua donde se efectúan actividades pesqueras, así también como de aquellas zonas con potencial para el desarrollo de la actividad acuícola y pesquera previstas en los planes de manejo respectivos; quien no cumpliera con estas disposiciones se dará aviso a la Secretaría de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio del Estado de Hidalgo para su aplicación y sanción correspondiente conforme a la Ley vigente en el Estado de Hidalgo;
- XVII. Coadyuvar en la recepción y envío a la Secretaría de los avisos de cosecha y de arribo que presenten los productores acuícolas y pesqueros; y
- XVIII. Las demás que establezca las Leyes y Reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 97. Es obligatorio que el ganado mayor sea identificado con arete y origen, en el cual se incluirá el color del Estado y el número que corresponda al Municipio que pertenece. Dicho requisito deberá ser cumplido en todo tipo de movilización, ya sea en cambio de pastoreo, compraventa, sacrificio, subasta o exportación. Para tales efectos, el Gobierno del Estado, a través de los centros expedidores de pases de ganado, se encargará de su distribución con su respectivo costo, registro y control de los mismos.

ARTÍCULO 98. Todos los ganaderos del Estado tienen la obligación de aplicar a su ganado los aretes de identificación SINIIGA y completar la tarjeta respectiva dentro de los diez primeros meses del nacimiento de los animales, o en el momento de su movilización si ésta sucede antes de dicho plazo. En caso de que no haya

disponibilidad de aretes de identificación SINIIGA (Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado), la Secretaría definirá el mecanismo de identificación que estime pertinente.

ARTÍCULO 99. Todos los dueños de ganado tienen la obligación de herrar, marcar, señalar, implantar, tatuar, poner anillos, arete de origen o cualquier otro medio de acreditación señalado por la Ley, para acreditar su propiedad.

ARTÍCULO 100. Los aretes de identificación SINIIGA y sus respectivas tarjetas, se cancelarán cuando ocurra la muerte del animal. El propietario deberá informar a los organismos auxiliares de su muerte en un plazo de diez días naturales, contados a partir de que se tenga conocimiento de dicho acontecimiento, debiendo estos últimos comunicar a la autoridad competente el hecho ante ellos notificado.

ARTÍCULO 101. Las crías se presumen propiedad del dueño de la madre y no al del padre, considerándose como tal a la hembra que siguen, salvo prueba en contrario o convenio por escrito.

Artículo 102. Cada propietario de ganado, sea persona física o moral, podrá tener uno o más registros de fierro de herrar, señal de sangre, tatuaje o cualquier otro medio de identificación o acreditación de la propiedad del ganado.

ARTÍCULO 103. Los criadores de ganado tienen la obligación de herrarlo dentro del primer año de su nacimiento en la palomilla de su lado izquierdo, de acuerdo con las características indicadas en el título respectivo. Los adquirentes de ganado vacuno criollo, deberán aplicar su fierro de herrar o reseña debajo de la del criador; pero tratándose de ganado equino, mular y asnal, deberán aplicarla arriba de la criolla. Así mismo, se podrá tatuar la señal de sangre con tinta indeleble. En el caso de identificación de colmenas, todo apicultor deberá marcarlas al frente, mediante fierro caliente, que sea visible cuando menos a una distancia de dos metros.

ARTÍCULO 104. Queda prohibido herrar con plancha llena, con alambres, ganchos, argollas, o con fierro corrido, así como amputar totalmente una o las dos orejas.

ARTÍCULO 105. Los registros del fierro de herrar, tatuaje o cualquier otro medio de identificación o acreditación de la propiedad del ganado se autorizarán y expedirán por la Secretaría, debiendo llevar a cabo su registro en la Presidencia Municipal que corresponda.

ARTÍCULO 106. Los fierros de herrar, tatuaje o cualquier otro medio de identificación de propiedad del ganado, sólo podrán usarse por sus propietarios cuando hayan sido previamente autorizados y registrados por la Secretaría. Los traspasos que de los mismos hagan sus titulares requerirán, para su validez, la aprobación previa de la propia Secretaría, en cuyo caso se cancelará el registro original.

ARTÍCULO 107. La Secretaría verificará que los fierros de herrar y demás signos de acreditación de propiedad cuya titulación se solicite, no sean iguales ni semejantes a otros ya autorizados en el Estado y regiones colindantes de los Estados vecinos.

La Secretaría operará un registro general de los fierros de herrar, tatuajes o cualquier otro medio de acreditación de la propiedad del ganado que esté autorizado. Este registro será público. La Secretaría remitirá a las autoridades municipales y a los organismos auxiliares, copia de los registros expedidos y registrados que correspondan a sus jurisdicciones, a efecto de que formen sus registros especiales y se auxilien de ellos para el mejor cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 108. Los propietarios de ganado tienen la obligación de refrendar los títulos de fierro de herrar o cualquier otro medio de identificación, ante la Secretaría, en los años terminados en cero y cinco, según lo disponga el reglamento de la Ley; en caso de no hacerlo, les será cancelado. Los ganaderos pagarán las cuotas, tanto por el registro como por la revalidación, que se fijen en la Ley de Ingresos del Gobierno Municipal.

CAPÍTULO XV DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 109. Las funciones de la Dirección de Comunicación Social son las siguientes:



- I. Proponer y diseñar las políticas y estrategias en materia de comunicación social e información para que sean implementadas por el Gobierno Municipal;
- II. Fungir como enlace permanente entre la Administración Pública Municipal y los medios de comunicación;
- III. 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;
- IV. Establecer y coordinar canales de comunicación permanentes con las dependencias y entidades 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;
- V. 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;
- VI. Coordinar las estrategias y acciones para brindar el apoyo a los actos oficiales para cubrir la información;
- VII. Dirigir las acciones para la elaboración, registro, seguimiento y evaluación de las campañas de difusión en los medios de comunicación;
- VIII. Coadyuvar en la redacción y presentación de los informes de Gobierno y su difusión estratégica;
- IX. Diseñar y documentar la imagen institucional, la elaboración de los medios gráficos requeridos y la propuesta de medios alternativos;
- X. Coordinar las campañas publicitarias que soliciten las Direcciones o Áreas Administrativas;
- XI. Realizar entrevistas con los responsables de las diferentes direcciones;
- XII. Difundir información de las acciones de gobiernos a través de los medios de comunicación;
- XIII. Recabar, analizar y canalizar la información para su posible publicación en los medios informativos;
- XIV. Elaborar notas informativas de las actividades de la administración municipal;
- XV. Elaborar órdenes de inserciones de publicaciones para los medios de comunicación;
- XVI. Realizar las tomas fotográficas y de video en las obras y acciones del gobierno municipal;
- XVII. Diseñar y mantener la imagen institucional;
- XVIII. Realizar propuestas gráficas de cada una de las campañas que el Gobierno Municipal ponga en marcha;
- XIX. Coordinar la información del municipio que se publica en las redes sociales;
- XX. Crear los diseños que se requieran o determine el Presidente Municipal para una mejor proyección de la imagen de la Administración Pública Municipal; y
- XXI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO XVI DE LA OFICIALÍA MAYOR

ARTÍCULO 110. La Unidad Administrativa denominada Oficialía Mayor, es la dependencia que tiene por objeto la aplicación y control de los procedimientos de apoyo a las necesidades operativas de los servicios municipales, con el fin de dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos.

ARTÍCULO 111. La persona Titular de la Oficialía Mayor tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar servicios de mantenimiento y reparación a los vehículos al servicio del Ayuntamiento;
- II. Solicitar a la Tesorería, el presupuesto asignado para la reparación y mantenimiento preventivo de los vehículos;
- III. Supervisar el estado de operación y coordinar la asignación de talleres de servicio;
- IV. Obtener y controlar las bitácoras de uso para cada unidad;
- V. Integrar la comprobación correspondiente a combustible y mantenimiento del parque vehicular;
- VI. Determinar indicadores de rendimiento en el consumo de combustibles;
- VII. Mantener en constante vigilancia la operación de los vehículos y maquinaria para identificar las fallas mecánicas y solucionarlas.
- VIII. Atender las solicitudes de apoyo con maquinaria a comunidades y particulares.
- IX. Elaborar y actualizar los resguardos de los vehículos en coordinación con la Sindicatura Municipal;
- X. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Presidente Municipal y la Tesorería Municipal.

**CAPÍTULO XVII
DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO, REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS**

ARTÍCULO 112. El Titular de Comercio, Reglamentos y Espectáculos, tendrá como funciones:

- I. Vigilar que en los lugares donde se desarrollen todo tipo de espectáculos o diversiones, no se falte a la moral y las buenas costumbres;
- II. Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles a efecto de preservar el orden, la seguridad pública y protección civil;
- III. Llevar a cabo el procedimiento administrativo para imponer sanciones por incumplimiento o violación a las disposiciones aplicables en la esfera de su competencia;
- IV. Autorizar las licencias y permisos de funcionamiento y cuidar que se paguen las contribuciones respectivas al Municipio;
- V. Regular el comercio establecido, así como la autorización de espectáculos públicos en el Municipio.
- VI. Implementar el procedimiento para las ampliaciones de giros y horarios de conformidad con las disposiciones reglamentarias en la materia, sometiéndolas a la validación de la o el Titular de la Dirección para su autorización;
- VII. Autorizar, renovar, negar o cancelar previa validación y firma del Titular de la dirección, los procedimientos correspondientes que le faculte el reglamento aplicable en la materia;
- VIII. Efectuar visitas de verificación a los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal efecto, levantando el acta circunstanciada correspondiente;
- IX. Conocer y resolver, en coordinación con la Dirección Jurídica, la problemática relacionada con los Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos;
- X. Buscar establecer mecanismos de colaboración con las distintas Cámaras de Comercio, con la finalidad de coadyuvar a la prestación de mejores servicios a la ciudadanía;
- XI. Ordenar la suspensión de actividades para el público en los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos en fechas u horas determinadas, con el objeto de preservar el orden y la seguridad pública, cuando el caso así lo requiera;
- XII. Vigilar el adecuado cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en el ámbito de su competencia;
- XIII. Tramitar la recepción, registro, autorización o negación, en su caso, de la solicitud de suspensión y cese de actividades que la o él Titular de una licencia de funcionamiento presente a la Dirección;
- XIV. Organizar el funcionamiento del Registro Comercial de los establecimientos mercantiles que operen en el municipio; así como ejecutar estrategias para la elaboración, digitalización, conservación y actualización de las bases de datos;
- XV. Mantener actualizado el padrón de registro y la base de datos de todos los establecimientos mercantiles que operen en el Municipio;
- XVI. Establecer mecanismos de coordinación, cooperación y vinculación intergubernamentales e intermunicipales, para el adecuado cumplimiento de sus funciones; y
- XVII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, su superior jerárquico y las que le encomiende el Presidente Municipal.

**CAPÍTULO XVIII
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL**

ARTÍCULO 113. Corresponde a la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Coordinar el diseño y elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, así como todos los instrumentos que de este deriven, involucrando en todo momento a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como la presencia de organismos sociales y privados;
- II. Elaborar políticas, lineamientos y normas para la instrumentación, implementación y modernización del proceso de planeación, seguimiento y evaluación de la Administración Pública Municipal;
- III. Vigilar que los Programas Operativos Anuales de las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal, se encuentren acordes con los lineamientos señalados en el Plan Municipal de Desarrollo y sean coherentes con las directrices establecidas por los Gobiernos Estatal y Federal;
- IV. Coordinar las acciones de formación y capacitación en materia de Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño;

- V. Verificar la relación que guardan los programas presupuestarios de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal con la estrategia programática, consolidado a través de un Presupuesto basado en Resultados, el proceso de seguimiento y evaluación de las acciones sustantivas e indicadores de desempeño de competencia de cada dependencia, orientándolas hacia la optimización de los recursos, rendición de cuentas y logro de resultados;
- VI. Apoyar las actividades de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, tendientes, la investigación, asesoría y fortalecimiento institucional en el rubro de la planeación;
- VII. Generar la participación de la ciudadanía a través de sus diferentes sectores, para la elaboración, desarrollo y actualización permanente del Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Proponer la participación amplia de la ciudadanía en general al interior del Municipio en el ejercicio de la Administración Pública, garantizando la presencia de los diferentes sectores y grupos sociales cuya presencia sea representativa de la comunidad, para una óptima planeación democrática;
- IX. Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- X. Fomentar la coordinación entre los Gobiernos Municipal, Estatal y Federal, así como entre los sectores social y privado para la instrumentación a nivel municipal de los planes de desarrollo Municipal, Estatal y Federal;
- XI. Promover estrategias de trabajo colaborativo entre el Municipio y los diferentes comités y consejos municipales, con el objeto de coadyuvar en el diseño, ejecución y evolución de planes y programas regionales que establezcan un impacto positivo en el desarrollo intermunicipal;
- XII. Vigilar el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas de las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, trazados en sus respectivos planes;
- XIII. Coordinar la revisión constante del Plan Municipal de Desarrollo, para garantizar su retroalimentación, y efectuar de manera oportuna las provisiones necesarias en materia de los programas del ámbito Estatal o Federal que impacten el desarrollo municipal;
- XIV. Mantener coordinación permanente entre los Gobiernos Federal y Estatal, a fin de definir las acciones que en materia de desarrollo y en el ámbito de su competencia, deba atender de manera específica cada orden de gobierno;
- XV. Establecer mecanismos ágiles de coordinación entre las dependencias que participan en materia de desarrollo a fin de que en forma conjunta Municipio, Estado y federación puedan diagnosticar y ponderar las necesidades reales del municipio, y se realicen los programas para su atención, definiendo la corresponsabilidad de las dependencias;

ARTÍCULO 114. Para el buen funcionamiento y cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de Planeación tendrá bajo su adscripción; el Órgano del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) para la vinculación del proceso presupuestario, mediante el cual se:

- I. Realizara el seguimiento y evaluación sistemático de las políticas y programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Establecerá y difundirá la Metodología del Marco Lógico (MML) para la elaboración y/o formulación de la Matriz de Indicadores (MIR) de manera congruente; para la elaboración y evaluación de los Programas presupuestarios (Pp's) bajo en enfoque del Presupuesto basado en Resultados (PbR), definiendo las disposiciones generales y particulares para tal efecto;

CAPÍTULO XIX

DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

ARTÍCULO 115. La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, es un cuerpo preventivo de seguridad, que estará al mando directo del Presidente Municipal, salvo en los casos a que se refiere la fracción VII del artículo 115 de la Constitución Federal y el artículo 71 de la constitución Local.

ARTÍCULO 116. El objeto de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal será actuar para la preservación del orden, tranquilidad, seguridad pública y armonía social, el tránsito y transporte; se coordinará con otros cuerpos de seguridad, conforme a los Sistemas y Leyes Federales y Estatales de Seguridad Pública y se regirá por su propio Reglamento, el cual expedirá el Ayuntamiento. Conforme a las atribuciones en la materia, será auxiliar de las autoridades que señalen las Leyes y en la aplicación de otros reglamentos municipales.

Dentro de la circunscripción territorial del municipio será la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a dependencia encargada de coadyuvar en el establecimiento de políticas y estrategias en materia de vialidad y transporte y política preventiva en coordinación con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales, normativas y operativas que de manera directa e indirecta participen en la seguridad pública.

ARTÍCULO 117. La persona Titular de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, será nombrada o nombrado por el Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de estas y hacer cumplir los reglamentos en materia de Seguridad Pública;
- II. Organizar la fuerza pública municipal, de tal manera que preste eficientemente sus servicios de Seguridad Pública;
- III. Cumplir con lo que establezcan las Leyes y Reglamentos en la esfera de su competencia;
- IV. Rendir diariamente al Presidente Municipal, un informe sobre la seguridad y vialidad en el Municipio;
- V. Celebrar, con acuerdo del Ayuntamiento, convenios con los cuerpos de policía y tránsito de los Municipios circunvecinos con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambiar con los mismos datos estadísticos, fichas, informes, etc., que tiendan a prevenir la delincuencia;
- VI. Procurar dotar al personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de mejores recursos, equipo y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención del delito y de infracciones a los Reglamentos Municipales;
- VII. Organizar ciclos de academia para su personal cuando no exista institución especial de capacitación policiaca, para mejorar el nivel de habilidades de sus miembros; y
- VIII. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 118. La Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, será la encargada de coordinar el tránsito municipal; para lo que tendrá a su cargo:

- I. Vigilar el tránsito y la vialidad;
- II. Procurar la seguridad de los peatones que transiten sobre la vía pública que sean jurisdicción del Municipio;
- III. Promover una educación vial dentro de la jurisdicción municipal;
- IV. Promover la participación ciudadana en materia de tránsito y vialidad;
- V. Aplicar las disposiciones, contenidas en las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones aplicables en materia de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, dentro del marco jurídico; y
- VI. Rendir diariamente al Presidente Municipal, un informe de los hechos ocurridos en cada turno.

ARTÍCULO 119. Al personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, le compete:

- I. Prevenir los delitos;
- II. Detener los infractores en flagrancia de un delito;
- III. Prestar el servicio de seguridad pública con calidad y cantidad que demande la población;
- IV. Fomentar y orientar la participación ciudadana en materia de seguridad pública;
- V. Preservar el orden, tranquilidad, seguridad pública y armonía social, dentro de la jurisdicción municipal;
- VI. Contar con estrategias que reduzcan el tiempo de reacción para preservar la seguridad pública;
- VII. Cumplir y aplicar las disposiciones en materia de seguridad pública contenidas en las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos; y
- VIII. Rendir diariamente al Presidente Municipal, un informe de los hechos ocurridos en cada turno.

CAPÍTULO XX DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 120. La Dirección de Servicios Municipales, es la responsable de proveer servicios básicos a la ciudadanía, tales como alumbrado público, agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, así como panteones.

ARTÍCULO 121. A la persona encargada de la Dirección de Servicios Municipales, le corresponden las siguientes funciones:



- I. Coordinar y planear el mantenimiento del alumbrado público, proveyendo lo necesario para el ahorro de energía y elaborar el censo de luminarias en el Municipio;
- II. Administrar, supervisar, controlar y resguardar los panteones municipales;
- III. Operar y planear el mantenimiento del agua potable, drenaje y alcantarillado.

Para lo cual tendrá bajo su adscripción;

SECCIÓN I DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

ARTÍCULO 122. Del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado, es el área para dar atención a la problemática existente relacionada con el agua potable y alcantarillado del municipio, efectuando acciones concretas y específicas contenidas en un plan rector que establece los compromisos a mediano y largo plazo, con el propósito de abatir el rezago social y elevar el nivel de vida de las familias.

ARTÍCULO 123. Son facultades del Servicio de Agua Potable y Alcantarillado, las siguientes:

- I. Recibir, operar y dar mantenimiento a los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado que bajo su dirección se administren;
- II. Elaborar y ejecutar un programa para el suministro de agua potable a la población en general en camiones pipa cuando los sistemas no operen por temporada de estiaje, rehabilitación o mantenimiento; incluyendo los sistemas que no estén bajo su administración;
- III. Atender las solicitudes para nuevos contratos del servicio de agua potable;
- IV. Analizar las solicitudes y en su caso autorizar las conexiones de nuevas descargas de drenaje sanitario;
- V. Clorar el agua potable de los sistemas que operan en el municipio, en sus distintas modalidades;
- VI. Monitorear la concentración de cloro en el agua potable;

ARTÍCULO 124. La persona encargada de Agua Potable y Alcantarillado tendrá a su cargo las siguientes facultades:

- I. Prestar los servicios de agua potable en el Municipio;
- II. Supervisar el buen funcionamiento de la distribución del suministro de agua potable;
- III. Dar mantenimiento y conservar las redes e instalaciones necesarias en buenas condiciones para el buen funcionamiento del servicio de agua potable;
- IV. Colaborar con la población y centros educativos de todos los niveles para brindar pláticas en lo referente al espacio de cultura del agua;
- V. Atender los asuntos en materia de agua potable, la calidad de agua y otras actividades relativas;
- VI. Coordinar el programa de cloración de los depósitos de agua;
- VII. Elaborar un padrón de usuarios con los siguientes datos:
 - a) Nombre del usuario;
 - b) Domicilio;
 - c) Año pagado;
 - d) Número de recibo.
- VIII. Contestar y atender las solicitudes del público, así como las quejas que se formulen por escrito y en caso de fuga de agua, repararla de forma inmediata; y
- IX. Las demás que le determine el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

SECCIÓN II DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO

ARTÍCULO 125. Al encargado del alumbrado público le corresponde las siguientes funciones:

- I. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público del Municipio;
- II. Atender y dar seguimiento a los reportes que realice la ciudadanía en materia de alumbrado público elaborando un reporte mensual de las acciones implementadas;

- III. Elaborar estudios y programas enfocados al ahorro de energía eléctrica, proponiendo a la aplicación de medidas que promuevan la eficiencia del servicio de alumbrado público en el Municipio y el cambio gradual de luminarias ahorradoras;
- IV. Elaborar en conjunto con la Comisión Federal de Electricidad, el censo actualizado de luminarias en el Municipio;
- V. Dar mantenimiento a las instalaciones eléctricas de los edificios municipales.
- VI. Coordinar y realizar la instalación de equipo de audio en los eventos que lo requieran, de la áreas administrativas o entidades municipales;
- VII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, su superior jerárquico y las que le encomiende el Presidente Municipal.

CAPÍTULO XX DE LA CONCILIACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 126. La persona Titular de Conciliación Municipal, deberá cumplir los requisitos previstos en el artículo 161 de la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 127. Son facultades del Conciliador Municipal:

- I. Procurar celebrar acuerdos y la conciliación de los intereses en asuntos de carácter familiar o intervecinal, buscando con ello lograr una convivencia armónica y pacífica entre los involucrados en este tipo de conflictos;
- II. Ejercer de oficio las funciones conciliatorias cuando de la infracción se deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y en su caso, obtener la reparación del daño o dejar a salvo los derechos del ofendido;
- III. Emitir los citatorios de comparecencia, los cuales no excederán de tres veces a la misma persona y cuyo domicilio se ubique dentro del municipio, previa solicitud del interesado;
- IV. Levantar actas informativas en las que consten hechos que no sea presuntivos de actos delictuosos y por extravío de documentos, previo cumplimiento de los requisitos que para cada caso se dispongan;
- V. Tener a su cargo la recepción de las personas que la policía municipal ponga a su disposición mediante detención, presentación o citación, llevando a cabo un control de expedientes de las faltas o infracciones cometidas;
- VI. Determinar la sanción compensatoria, cuando esta sea aplicable, para los casos en que algún ciudadano/a en cumplimiento de la pena de arresto y solicite cubrir el pago de la multa respectiva ante la tesorería municipal;
- VII. Ordenar la sanción de arresto a aquellos infractores que no paguen la multa aplicable;
- VIII. Determinar si la norma infringida es de aplicación municipal o pertenece a otra jurisdicción, así como si la conducta infractora es de tipo administrativa o se considere un delito;
- IX. Poner a disposición de las autoridades competentes a los ciudadanos que presuntamente hayan cometido algún delito, siguiendo los procedimientos que señale la legislación vigente en la materia;
- X. Solicitar para el mejor desempeño de sus funciones, la cooperación de las demás dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XI. Conciliar a los habitantes de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de responsabilidades de los servidores públicos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades;
- XII. Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el conciliador;
- XIII. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas e infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por los Ayuntamientos, excepto los de carácter fiscal;
- XIV. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad del Municipio, haciéndolo saber a la autoridad competente;
- XV. Expedir a petición de autoridad o de parte interesada, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
- XVI. Llevar un libro de registro, en el cual se asiente lo actuado en cada caso; y
- XVII. Mantener informado al Presidente Municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 128. Los Conciliadores Municipales, no podrán:

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

**CAPÍTULO XXI
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

ARTÍCULO 129. La Dirección de Desarrollo Social, es la dependencia encargada de coordinar, impulsar y promover los programas sociales, dirigidos a incrementar el bienestar integral de la población que incidan en el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio, fomentando en todo momento los derechos sociales y derechos humanos; así como atender, promover y apoyar el desarrollo de las comunidades con población indígena, respetando y conservando sus lenguas, tradiciones, costumbres, artesanías, cultura y forma de vida, independientemente de las facultades y obligaciones que establece la Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 130. El Titular de la Dirección de Desarrollo Social tendrá las siguientes:

- I. Desarrollar e implementar políticas y programas que promuevan el respeto, protección, difusión, defensa y exigibilidad de los derechos y garantías de las niñas, niños, madres solteras, jefas de familia, adultos mayores, personas con discapacidad y trabajadores de zonas urbanas y campesinos en condiciones de pobreza alimentaria;
- II. Coordinar con el Gobierno del Estado, la ejecución de los programas sociales;
- III. Establecer acciones para reducir la desigualdad en salud, por medio de la atención focalizada a los grupos vulnerables y comunidades marginadas;
- IV. Gestionar ante instancias públicas y privadas el otorgamiento de estímulos, para apoyar a los ciudadanos y grupos de jóvenes destacados que realicen actividades culturales, artísticas y deportivas en el Municipio;
- V. Promover con las áreas municipales y dependencias estatales y federales, así como con las organizaciones sociales, programas y proyectos para la prevención y combate permanente al fenómeno de las adicciones;
- VI. Fortalecer la participación ciudadana en los Consejos de Participación Social, para aplicar los programas y proyectos con criterios de prioridad, pertinencia, factibilidad, impacto y beneficio social;
- VII. Apoyar el diseño y ejecución de los programas sociales del Municipio, a través de la perspectiva de la equidad de género;
- VIII. Integrar y actualizar los padrones de los beneficiarios de los diferentes programas sociales;
- IX. Brindar, informar y difundir a la sociedad sobre las acciones y programas sociales, a los cuales puede acceder la población en general;
- X. Promover el desarrollo y conservación de las tradiciones, lenguas, cultura y costumbre de las comunidades; y
- XI. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y demás ordenamientos legales aplicables.

**CAPÍTULO XXII
DE LA INSTANCIA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LAS MUJERES**

ARTÍCULO 131. El objetivo de esta Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres es impulsar, diseñar e implementar programas de capacitación, difusión y asesoría, para incorporar equidad de género como política general en los diferentes sectores de la sociedad, con el propósito de favorecer el avance de las mujeres.

ARTÍCULO 132. La Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones independientemente de las establecidas en la Ley Orgánica:

- I. Elaborar programas de participación ciudadana que propicien la igualdad de género;
- II. Establecer un sistema de seguimiento de los programas Federales y Estatales de apoyo al desarrollo integral de la mujer, que tengan injerencia en el Municipio, conforme a las leyes y acuerdo de coordinación para la implementación en el Municipio de dichos programas;
- III. Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos con organismos especializados sobre los temas de las mujeres, para el intercambio de experiencias e información;
- IV. Participar en el diseño y promoción de programas que ofrezcan asistencia jurídica, social y educativa tendientes a fomentar el desarrollo de las mujeres;
- V. Realizar trabajo conjunto con las dependencias de la administración pública municipal, en el desarrollo de actividades tendientes a la atención de las mujeres;
- VI. Gestionar, difundir y propiciar la participación activa en talleres, cursos, foros y demás actividades de capacitación y orientación, sobre temas de interés general para las mujeres;
- VII. Impulsar la alfabetización de mujeres que no sepan leer ni escribir e incorporar a la educación a las mujeres, especialmente de regiones indígena para cursar el nivel medio superior y superior;
- VIII. Propiciar la creación de talleres recreativos y culturales para las mujeres;
- IX. Celebrar convenios con instituciones de asistencia a la mujer, de los ámbitos Federal, Estatal, Municipal, así como organizaciones del sector privado, previa autorización del Presidente Municipal;
- X. Gestionar la canalización a refugios seguros a mujeres víctimas de la violencia;
- XI. Gestionar apoyos para mujeres en situación de pobreza o violencia de género, que no cuenten con los recursos para cubrir o adquirir medicamentos, realizarse estudios médicos o de laboratorio, adquirir aparatos funcionales o tratamientos, con la finalidad de restaurar su salud;
- XII. Diseñar programas de desarrollo y reducción de la pobreza con perspectiva de género;
- XIII. Capacitar y promover la inserción de las mujeres en la economía formal e impulsarlas para el emprendimiento de proyectos productivos que le generen ingresos;
- XIV. Ejecutar programas y fondos federales mediante los cuales se otorgue subsidios, que deberán sujetarse a Reglas de Operación vigentes con eficiencia, eficacia, honradez y transparencia, bajo los criterios estipulados por el Instituto de las Mujeres y sus reglas de operación.
- XV. Brindar orientación a las mujeres del municipio que así lo requieran por haber sido víctimas de violencia, maltrato o cualquier otra afección tendiente a discriminarlas por razón de su condición;
- XVI. Coadyuvar en el combate y eliminación de todos los tipos de violencia contra las mujeres, dentro o fuera de la familia;
- XVII. Promover y fomentar las condiciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad de oportunidades y de trato entre los géneros, el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación equitativa en la vida política, cultural, económica y social del país bajo el criterio de transversabilidad; y
- XVIII. Los demás que confieren otros ordenamientos legales, los que le encomiende el Presidente Municipal.

CAPÍTULO XXIII DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO 133. A la Dirección de Adquisiciones le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer los mecanismos, políticas y lineamientos que permitan consolidar las adquisiciones de los bienes y servicios que requieran las diferentes direcciones que integran la Administración Pública Municipal, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales que regulen la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles;
- II. Adquirir, contratar y suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Establecer los lineamientos y estrategias para tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios;
- IV. Proponer a la Dirección Jurídica, para su revisión y aprobación, los lineamientos para la instrumentación de la suscripción de los contratos, convenios y demás actos de adquisición de bienes muebles, arrendamientos y servicios;
- V. Integrar el presupuesto de egresos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Municipal;
- VI. Integrar y elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, considerando las metas y objetivos de las áreas de la Administración Pública Municipal;

- VII. Coordinar los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios apegados a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Consolidar las adquisiciones de bienes y servicios con características homogéneas y someterlos a contratación conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IX. Programar y efectuar las adquisiciones y suministros de los bienes materiales que requieran las áreas y entidades paramunicipales conforme al presupuesto autorizado;
- X. Turnar, por conducto de la o del Titular de la Dirección, aquellos contratos para la revisión de la Dirección Jurídica que por incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor deban ser rescindidos administrativamente;
- XI. Generar un archivo que permita conservar en forma ordenada y sistematizada, toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos de adquisiciones, realizadas al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo;
- XII. Participar en los Comités de Adquisiciones y de Obra Pública de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Verificar el nivel de existencia en el almacén general de la Administración Pública Municipal, previo a la adquisición, evitando realizar compras de materiales y suministros de lento o nulo desplazamiento;
- XIV. Establecer en los contratos las penas convencionales por incumplimientos por parte del proveedor;
- XV. Elaborar las bases para llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública observando la normatividad aplicable y las políticas y procedimientos dictados por la o el Presidente Municipal;
- XVI. Conducir, de acuerdo, a la legislación aplicable, los procedimientos de licitaciones públicas;
- XVII. Coordinar la preparación de las justificaciones de acuerdo, a la normatividad aplicable en materia de excepciones a la licitación pública;
- XVIII. Solicitar, cuando procedan las garantías para el cumplimiento de los contratos y remitirlas a la Tesorería para su guarda y custodia;
- XIX. Vigilar la recepción de bienes y el cumplimiento de servicios adquiridos, informando a la administración y áreas solicitantes los resultados obtenidos;
- XX. Administrar y controlar el Almacén General de la Administración Pública Municipal y llevar el registro de las entradas y salidas de materiales y suministros de mobiliario y equipo;
- XXI. Difundir al interior de la Administración Pública Municipal la información relativa a los bienes de lento y nulo movimiento; y
- XXII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO XXIV DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTE

ARTÍCULO 134. La Dirección de Turismo, Cultura y Deporte, tiene por objeto promover el turismo y la cultura como un sector fundamental para potenciar el desarrollo del municipio. Para ello, se buscará contar con una oferta turística integradora, sustentable que atienda las necesidades del lugar, destacando el ecoturismo; turismo de aventura, recreación, esparcimiento y el fomento cultural, que sea sustentable y conservar en forma prioritaria al medio ambiente, para el buen funcionamiento de la Dirección el Titular, tendrá las siguientes atribuciones, independientemente de las establecidas en la Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo:

- I. Elaborar un padrón con los prestadores de servicios turísticos de hoteles, cabañas, restaurantes, transporte en autobús y taxi, renta de autos, agencias de viajes, recorridos turísticos y otros, para promover la oferta turística;
- II. Informar los indicadores turísticos para detectar fallas, proponer posibles soluciones, tomar decisiones y optimizar las estrategias para una mejora continua del turismo;
- III. Gestionar ante la dependencia normativa la rehabilitación de edificios históricos como La Tercena, La Comunidad y el Centro Histórico del Municipio; así como el recurso a invertir;
- IV. Promover acciones de colaboración empresarial entre las cámaras restauranteras y asociaciones de hoteles; que permitan promocionar los lugares turísticos del Municipio;
- V. Coordinar con los Gobiernos Federal y Estatal, programas conjuntos de promoción al turismo;
- VI. Integrar un análisis mercadotécnico para establecer los mecanismos de atracción turística;
- VII. Generar proyectos turísticos con la finalidad de incrementar la derrama económica en el municipio;

- VIII. Calendarizar y coordinar actividades como fiestas religiosas y patronales, exposiciones artesanales y festivales en el transcurso del año para incentivar la estancia de los visitantes;
- IX. Vincular y proyectar al turismo municipal con agencias de viajes nacionales e internacionales;
- X. Realizar las alianzas estratégicas con instituciones y dependencias turísticas nacionales y extranjeras con el objeto de fomentar la difusión e imagen del municipio;
- XI. Organizar cursos de capacitación, talleres y conferencias a los prestadores de servicios turísticos del municipio en coordinación con las cámaras, asociaciones e instituciones educativas; y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

ARTÍCULO 135. Para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Turismo, Cultura y Deporte contará con un área de:

- I. Cultura y Deporte,
- II. Turismo.

SECCIÓN I DEL ÁREA DE CULTURA Y DEPORTE

ARTÍCULO 136. El área de Cultura y Deporte tendrá a su cargo la responsabilidad de impulsar en el municipio el desarrollo de programas culturales para promover el conocimiento de las expresiones culturales, convivencia sana e integral de la población con su participación y disfrutando de tales manifestaciones; así mismo, de la actividad física y el deporte para coadyuvar con la preservación de la salud de la ciudadanía.

ARTÍCULO 137. Al área de Cultura y Deporte le compete lo siguiente:

- I. Establecer y dirigir los programas de trabajo cultural en el cual se haga partícipe a la sociedad en general, para rescatar y promocionar las expresiones culturales del Municipio;
- II. Trabajar en coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal, para establecer programas conjuntos de promoción de la cultura;
- III. Generar proyectos de promoción de nuestras tradiciones con la finalidad de incrementar la derrama económica en el Municipio;
- IV. Proponer y desarrollar actividades transversales con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal tendientes a fortalecer el desarrollo cultural del municipio;
- V. Impulsar en las localidades del Municipio, proyectos de promoción para la celebración de nuestras tradiciones (navidad, semana santa, fiestas patrias, carnaval, entre otras);
- VI. Acercar la cultura a las distintas localidades, mediante el fomento de actividades gastronómicas, artesanales, musicales y de danza;
- VII. Desarrollar programa de fomento a la creación artística, gestionando el respaldo y patrocinio de instituciones públicas y privadas para la producción y difusión de las bellas artes;
- VIII. Diversificar la oferta cultural del Municipio, ampliando la oferta de cursos y talleres de las bellas artes dirigidos a jóvenes y niños;
- IX. Apoyar a los talentos locales de las bellas artes;
- X. Organizar cursos de capacitación, talleres y conferencias a los desarrolladores de expresiones culturales del Municipio en coordinación con las asociaciones e instituciones educativas;
- XI. Realizar el diagnóstico de la situación del deporte y recreación en el municipio;
- XII. Administrar los espacios deportivos para uso de las ligas municipales;
- XIII. Integrar un Consejo Municipal del Deporte para la organización y administración del deporte en el municipio;
- XIV. Determinar las necesidades en materia deportiva y crear los medios para satisfacerlas;
- XV. Fomentar el deporte en cada una de sus comunidades, en colaboración con sus diferentes centros educativos;
- XVI. Otorgar los estímulos y apoyos para el desarrollo y fomento del deporte;
- XVII. Promover la creación y apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas y que estén incorporadas al Sistema Estatal de Cultura Física, Deporte y Recreación;
- XVIII. Promover que las personas con discapacidad, adultos mayores y demás grupos especiales, tengan las facilidades e instalaciones deportivas adecuadas para su libre acceso y desarrollo;
- XIX. Coordinar la celebración de convenios con el ayuntamiento y poder participar en el Sistema Estatal de Cultura Física, Deporte y Recreación;



- XX. Organizar y coordinar las actividades deportivas en barrios, zonas y centros de población a través de las asociaciones y junta de vecinos, con el fin de promocionar y desarrollar el deporte, para fomentar la convivencia familiar, el combate de la obesidad y enfermedades degenerativas;
- XXI. Impulsar a los niños a realizar diferentes disciplinas deportivas para crearles un hábito de ejercicio y buena salud física y mental;
- XXII. Promover el deporte y la recreación de manera incluyente;
- XXIII. Promover acciones y programas de actividad física, deporte y recreación diferenciados para atender los distintos grupos de población;
- XXIV. Gestionar los recursos necesarios para dar mantenimiento a instalaciones y espacios públicos destinados al deporte y la recreación;
- XXV. Proponer y en su caso vigilar la realización de cursos de capacitación técnica y deportiva en aquellas áreas y deportes que más se requieran;
- XXVI. Proponer y realizar estudios e investigaciones en materia deportiva, considerando los deportes regionales, autóctonos y tradicionales;
- XXVII. Evaluar permanentemente la práctica del deporte y la cultura física;
- XXVIII. Promover el reconocimiento al deporte mediante el premio al mérito deportivo municipal;
- XXIX. Promover la rehabilitación ampliación de espacios e instalaciones deportivas, apoyando a los promotores deportivos que coordinen programas de diferentes disciplinas deportivas;
- XXX. Organizar eventos, torneos, competencias y festivales deportivos municipales;
- XXXI. Apoyar la apertura y desarrollo de ligas y clubes deportivos del municipio, así como fortalecerlos en programas de orientación y apoyo en su distintas actividades y eventos, especialmente cuando se propongan desarrollar en el municipio para participar en competencias en el ámbito estatal, nacional o internacional;
- XXXII. Procurar la implantación de centros de iniciación y capacitación deportiva en los que se impartan cursos a la comunidad en general en diferentes disciplinas deportivas;
- XXXIII. Gestionar toda clase de apoyos al deporte como una forma efectiva de promover la salud integra, la prevención de la delincuencia y la drogadicción;
- XXXIV. y demás que le encomiende el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

ARTÍCULO 138. De la administración de las Bibliotecas Públicas le corresponde las siguientes funciones:

- I. Realizar las gestiones necesarias para ampliar el acervo bibliográfico de las bibliotecas públicas del Municipio;
- II. Garantizar que las bibliotecas públicas en el Municipio cuenten con los suministros y enseres necesarios para el adecuado funcionamiento, realizando de ser necesario, los trámites y gestiones que estime pertinentes para lograr tal cometido;
- III. Formular las políticas, lineamientos y estrategias mediante las cuales se organice, administre y enriquezca sistemáticamente las bibliotecas públicas municipales;
- IV. Vigilar, coordinar, administrar y supervisar el funcionamiento y debida operación de las bibliotecas públicas municipales, enlazadas con la Red Nacional de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en interacción con la Red Estatal de Bibliotecas;
- V. Coordinar y supervisar la prestación del servicio de las bibliotecas públicas municipales a la ciudadanía;
- VI. Elaborar el programa de actualización bibliotecaria;
- VII. Coordinar el personal de las bibliotecas públicas municipales;
- VIII. Promover las bibliotecas en los medios masivos de difusión, así como el fomento del hábito a la lectura;
- IX. Promoción de instalación de mayor número de bibliotecas públicas con la participación del gobierno en sus diferentes ámbitos y de la comunidad;
- X. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

CAPÍTULO XXV DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 139. El Ayuntamiento contará con una Dirección de Protección Civil Municipal, encargada de contribuir a la prevención y atención de desastres, fomentar la cultura de protección civil, así como proporcionar el auxilio necesario a la población en caso de contingencias.

ARTÍCULO 140. El Titular de la Dirección de Protección Civil independientemente de las facultades y atribuciones que le confiere la Ley Orgánica, la Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo y las demás que confieran otros ordenamientos legales aplicables a la materia tendrá las siguientes:

- I. Definir las políticas, estrategias, lineamientos y procedimientos para establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;
- II. Diseñar y promover el Plan Municipal de Contingencias para situaciones de emergencia causada por fenómenos destructivos de origen humano o natural;
- III. Elaborar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos y el inventario de recursos humanos, materiales y de infraestructura, incluyendo albergues y centros de atención, que estén disponibles en el Municipio para asegurar la eficacia del auxilio;
- IV. Coordinar las dependencias municipales e instituciones privadas responsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del municipio a fin de prevenir situaciones de emergencia;
- V. Organizar las funciones y operación del Consejo Municipal de Protección Civil y sus grupos especializados de trabajo;
- VI. Asesorar a las instituciones localizadas en este municipio que así lo requieran, para la capacitación en materia de prevención y acción ante posibles riesgos;
- VII. Confirmar, registrar y coordinar la participación de grupos voluntarios para el auxilio en materia de protección civil;
- VIII. Identificar y habilitar aquellas instalaciones que puedan ser empleadas como albergues temporales en caso de contingencias;
- IX. Elaborar, autorizar y mantener actualizado un programa interno en materia de protección civil de todos los inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- X. Intervenir en el desarrollo de actividades de carácter turístico y cultural, para garantizar que se tomen las medidas de seguridad para los participantes y los asistentes de eventos culturales o recreativos ante cualquier contingencia;
- XI. Mantener comunicación directa y constante con la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XII. Mantener los insumos necesarios y suficiente para prestar los servicios de primeros auxilios;
- XIII. Contar con un control estricto de apoyos brindados a la ciudadanía;
- XIV. Llevar una bitácora de salidas del sistema de ambulancias y traslados;
- XV. Realizar en casos de emergencia y por situaciones de vulnerabilidad, curaciones y atenciones médicas primarias; y
- XVI. Las demás que le sean conferida por la legislación aplicable.

CAPÍTULO XXVI DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

ARTÍCULO 141. En el municipio, los actos del Registro del Estado Familiar estarán a cargo del Oficial del Registro del Estado Familiar, que será nombrado por el Presidente Municipal Constitucional y en el que delegará las facultades y atribuciones propias de su área.

ARTÍCULO 135. Son atribuciones del Oficial del Registro del Estado Familiar, las siguientes:

- I. Autorizar y registrar los actos del Estado Familiar;
- II. Autorizar anotaciones marginales de correcciones administrativas de actas acorde a la legislación familiar vigente;
- III. Celebrar ceremonias de matrimonio dentro de su jurisdicción;
- IV. Cotejar, revisar y firmar Certificaciones de Actas;
- V. Cuidar que las formas de registro donde se inscriben los actos del Estado Familiar de las personas no lleven tachaduras, enmendaduras o raspaduras;
- VI. Dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por autoridades judiciales en la materia de su competencia;
- VII. Extender las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación y defunción de los mexicanos y extranjeros residentes en la demarcación mencionada;
- VIII. Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la de haber perdido la capacidad legal para administrar bienes y las resoluciones definitivas que se denominarán "Formas

- del Registro del Estado Familiar”, de las que se llevará un duplicado en la Dirección de Registro del Estado Familiar;
- IX. Ordenar la reposición de actas que se deterioren, destruyan, mutilen o extravíen, certificado su autenticidad;
 - X. Remitir a la Dirección de Registro del Estado Familiar del Estado, el duplicado de los libros del registro del Estado Familiar, en un lapso no mayor a los primeros quince días del mes de enero de cada año;
 - XI. Orientar y atender a las personas que así lo soliciten, con relación a trámites propios del Registro; y
 - XII. Las demás que le sean asignadas por las disposiciones legales aplicables, así como por la Dirección de Registro del Estado Familiar en el Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 142. De conformidad con lo establecido en el artículo 115, párrafo tercero de la Ley Orgánica, el Oficial el Registro del Estado Familiar debe contar con título profesional de Licenciado en Derecho, con experiencia mínima de un año al momento de su designación.

CAPÍTULO XXVII

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

ARTÍCULO 143. El Municipio contará con una Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

ARTÍCULO 144. La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, será el área encargada de dar a conocer la información pública de las entidades y dependencias de la administración pública municipal, así como de recibir y dar seguimiento a las solicitudes para obtener la información pública.

ARTÍCULO 145. Atribuciones y Facultades del Titular de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. En el Desempeño de su cargo, el o la Titular tendrá las atribuciones que le confiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, así como también las establecidas en otros ordenamientos legales y las que propiamente le encargue el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y deberá tener discreción absoluta en el manejo de la información estrictamente confidencial de acuerdo a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Hidalgo, dependerá directamente del Presidente Municipal y bajo la vigilancia del Contralor Municipal

ARTÍCULO 146. El Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a través de la o el Titular, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Recabar y difundir la información a la que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implantar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y
- XII. Las demás que le imponga la legislación Local y Federal en la materia.

**CAPÍTULO XXVIII
DE LA DIRECCIÓN DE SALUD**

ARTÍCULO 147. A la Dirección de Salud Municipal, le compete:

- I. Elaborar y ejecutar el Programa Municipal de Salud;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en la materia;
- III. Implementar acciones directas e indirectas de fomento a la salud, individual y colectiva, así como actividades de prevención y regulación;
- IV. Vigilar que los locales comerciales e industriales dispongan de condiciones mínimas de seguridad sanitaria para el personal que ahí labora y para los asistentes a esos establecimientos, de acuerdo con la normatividad en la materia;
- V. Promocionar la participación ciudadana para lograr mejores niveles de salud integral entre la población;
- VI. Generar mejores condiciones de higiene y salud para los habitantes del Municipio;
- VII. Recibir las solicitudes y programar los apoyos de traslado de pacientes, en ambulancia o vehículos destinados para tal efecto, a hospitales, clínicas, laboratorios;
- VIII. Gestionar los apoyos para el ingreso y tratamiento de pacientes a instituciones de salud;
- IX. Coordinar la adquisición y entrega de medicamentos para pacientes crónicos y población carente de recursos económicos.

**CAPÍTULO XXIX
DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**

ARTÍCULO 148. A la Dirección de Educación le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como enlace de educación ante las diferentes instituciones educativas del Municipio;
- II. Diseñar y ejecutar programas y acciones para contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población en condición de vulnerabilidad en el Municipio sin acceso a la educación;
- III. Brindar asesoría gratuita a grupos vulnerables del Municipio, para la continuación de su formación académica en primaria, secundaria y preparatoria mediante el sistema abierto;
- IV. Implementar programas y proyectos que coadyuven al abatimiento de la problemática del rezago educativo en el municipio;
- V. Formular y proponer programas y acciones, orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa de manera coordinada con la Dirección de Obras Públicas y Catastro Municipal,
- VI. Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para la población del Municipio;
- VII. Promover la participación ciudadana e infantil en materia educativa y cívica;
- VIII. Coordinar los consejos de participación social en la educación del Municipio, en vinculación con las autoridades estatales y federales;
- IX. Organizar acciones, mediante las cuales se propicie el patrocinio en la realización de congresos, asambleas y reuniones, eventos, competencias y concursos de carácter científico, técnico, cultural, educativo y artístico; y
- X. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico y las que le encomiende el Presidente Municipal.

**CAPÍTULO XXX
DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA**

La Dirección de Ecología tiene por objeto planificar, organizar, dirigir y coordinar, proyectos y programas de actividades que tiendan a restaurar el medio ambiente, además de realizar los procedimientos de ejecución ambiental y aplicar la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.

ARTÍCULO 149. Son facultades de la Dirección de Ecología, las siguientes:

- I. Realizar las acciones necesarias para proteger el medio ambiente, preservar y restaurar el equilibrio ecológico, prevenir y controlar la contaminación y contingencias ambientales y atender las emergencias ecológicas dentro de la competencia territorial del municipio;

- II. Prevenir y controlar la contaminación ambiental del suelo, agua y atmósfera generada por toda clase de fuentes emisoras públicas y privadas de competencia municipal;
- III. Operar o en su caso supervisar la operación y funcionamiento de los sistemas de verificación para el cumplimiento de las normas técnicas ecológicas de emisión máxima permisible de contaminación a la atmósfera por fuentes emisoras de competencia municipal;
- IV. Establecer, impulsar y operar programas de educación y gestión ambiental ciudadana para fomentar la protección del ambiente y la restauración del equilibrio ecológico;
- V. Reforestar las áreas cerriles, urbanas y conurbadas del municipio;
- VI. Coadyuvar con otras dependencias en los Planes de Desarrollo Municipal;
- VII. Sustentar el marco jurídico en materia ecológica;
- VIII. Planear, coordinar y ejecutar la recolección, traslado, tratamiento y almacenaje de los residuos sólidos del municipio;
- IX. Autorizar permisos para el derribo de árboles, de conformidad con los lineamientos previstos en la legislación aplicable;
- X. Elaborar y gestionar programas y proyectos para la conservación y restauración del medio ambiente;
- XI. Elaborar programas educativos, para crear conciencia en el manejo de los recursos naturales;
- XII. Expedir constancias de no afectación de áreas verdes; y
- XIII. Las demás que determine el Presidente Municipal y las disposiciones legales aplicables estatales y federales en la materia.

SECCIÓN I DEL SERVICIO DE LIMPIAS

ARTÍCULO 150. El Servicio de Limpias tiene por objeto coordinar y supervisar las actividades de recolección de residuos sólidos y orgánicos en los barrios y comunidades, así como, coadyuvar a mantener el municipio limpio.

ARTÍCULO 151. Son facultades y obligaciones del Servicio de Limpias las siguientes:

- I. Realizar un programa de recolección eficiente de los residuos sólidos y orgánicos en el municipio;
- II. Promover campañas de descacharrización para coadyuvar a la salud pública;
- III. Llevar un programa de mantenimiento del sitio de disposición final;
- IV. Cuidar y dar mantenimiento a las áreas verdes de la cabecera municipal;
- V. Mantener limpias las oficinas que utilizan las entidades administrativas municipales, las calles y espacios públicos de la cabecera municipal; y
- VI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

CAPÍTULO XXXI DE LA INSTANCIA DE LA JUVENTUD

ARTÍCULO 152. La finalidad de la Instancia de la Juventud es promover el desarrollo Integral de los jóvenes del municipio.

ARTÍCULO 153. Para el cumplimiento de su objetivo, tendrá las siguientes funciones:

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

- VI. Promover la implementación de programas y proyectos que impulsen el emprendimiento de nuevos negocios con la incorporación de los jóvenes a la actividad económica y considerando la equidad de género;
- VII. Implementar acciones y procedimientos, que permitan vincular a los sectores productivos del municipio con los jóvenes, promoviendo el acceso a un empleo formal;
- VIII. Coordinar la gestión y promoción de becas de estudio, trabajo, formación profesional y capacitación a jóvenes del municipio;
- IX. Brindar asesoría a la población juvenil para el acceso a los programas municipales, estatales y federales, que apoyen el desarrollo integral de los jóvenes en el municipio;
- X. Gestionar ante las autoridades competentes servicios de medicina general y especializada y planificación familiar dirigida a los jóvenes del municipio para preservar su salud;
- XI. Coordinar las bases de organización y funcionamiento para el establecimiento de comités de la juventud;
- XII. Establecer un sistema de captación de propuestas, sugerencias e inquietudes de la juventud, que permita su adecuada canalización a las diferentes áreas municipales;
- XIII. Establecer estrategias tendientes a acercar a los jóvenes a actividades sanas que garanticen su de desarrollo integral;
- XIV. Desarrollar actividades que promuevan los valores, principio éticos, cívicos y morales entre la juventud;
- XV. Generar espacios para el desarrollo de talentos entre los jóvenes;
- XVI. Ofrecer a la población juvenil el mayor número de eventos masivos recreativos en materia de espectáculos enfocados a la prevención de la delincuencia y la drogadicción;
- XVII. Desarrollar actividades que promuevan los valores, principios éticos, cívicos y morales entre la juventud; y
- XVIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y las que le encomiende el Presidente Municipal

CAPÍTULO XXXII DE LA DIRECCIÓN PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS

ARTÍCULO 154. El objeto de la Dirección de Comunidades y Pueblos Indígenas es entablar una directa y constante comunicación con los representantes de las comunidades indígenas, para brindar gestión y orientación en sus acciones asegurándose que las comunidades y pueblos indígenas, gocen de los programas de desarrollo e infraestructura comunitaria promoviendo la igualdad de oportunidades de los indígenas, y eliminando cualquier práctica discriminatoria.

ARTÍCULO 155. A la Dirección de Comunidades y Pueblos Indígenas, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar que los procesos de planeación municipal consideren el mejoramiento de las condiciones de vida, de trabajo, de salud y educación de los pueblos indígenas, con su participación y cooperación;
- II. Asegurar que los Pueblos y Comunidades Indígenas avocados en su territorio, gocen de los programas de desarrollo e infraestructura comunitaria y de asistencia social, estableciendo presupuestos específicos destinados a ellos, cumpliendo con la normatividad aplicable;
- III. Promover con la participación de las comunidades indígenas programas de rescate, desarrollo y conservación de sus lenguas, tradiciones, costumbres, artesanías y todo aspecto relacionado con su vida cultural;
- IV. Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de sus competencias, los planes y programas de desarrollo rural sustentable;
- V. Reconocer y promover la participación de las autoridades y representantes comunitarios indígenas que hayan sido designadas por sus usos y costumbres, así como de los diferentes sistemas normativos en la toma de decisiones municipales;
- VI. Realizar campañas informativas y de difusión de identidad indígena, para valorar la importancia de los Pueblos y Comunidades Indígenas asentados en el municipio, de su grandeza y riqueza cultural, y de la trascendencia en nuestro pasado y presente indígena, a efecto de evitar la discriminación y de fomentar el respeto hacia las personas, Pueblos y Comunidades Indígenas.
- VII. Coadyuvar con los servicios de salud del Estado para lograr el acceso de los indígenas a los servicios de salud municipal, tal acción deberá entenderse como prioritaria;

- VII. Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- IX. Participar en el registro de la nomenclatura de las calles, jardines, plazas y paseos públicos, así como actualizar las toponimias de las comunidades y ejidos del municipio y señalar las áreas públicas, de acuerdo a las normas ortográficas de la lengua indígena de los habitantes de dicho espacio territorial;
- X. Elaborar el diagnóstico y el Programa Municipal de cultura, el catálogo de su patrimonio y el de sus principales manifestaciones culturales, basándose en la información contenida en el Catálogo de Comunidades Indígenas;
- XII. En coordinación con las autoridades y Direcciones municipales competentes, elaborarán programas con el objeto de revitalizar, preservar, desarrollar y difundir las manifestaciones culturales, étnicas, artes y expresiones musicales, fiestas tradicionales y la literatura oral y escrita propias del municipio;
- XIII. En coordinación con el Presidente Municipal elaborar planes y programas de desarrollo en el combate a la pobreza extrema de los Pueblos y Comunidades Indígenas, proyectando estrategias de 20 a 30 años a futuro;
- XIV. Diseñar y registrar, en conjunto con las comunidades y pueblos indígenas, los planes y/o programas de servicio social profesional que puedan realizarse en sus Delegaciones o en sus centros comunitarios de desarrollo; y
- XV. Las demás que señale esta ley y las disposiciones legales aplicables en el Estado.

CAPÍTULO XXXIII DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES Y DE COLABORACIÓN MUNICIPAL

Artículo 156. Las Delegaciones Municipales, son Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal para preservar y mantener el orden, la tranquilidad, seguridad de los vecinos, prestación de los Servicios Públicos Municipales y el cumplimiento de los diversos reglamentos Municipales dentro de sus ámbitos de competencia. Su funcionamiento será regulado por los preceptos establecidos en la Ley Orgánica Municipal.

CAPÍTULO XXXIV DE LOS ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Segundo. Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

Tercero. Lo no previsto en el presente reglamento, será resuelto por el Ayuntamiento del Municipio de Metztitlán del Estado de Hidalgo.

Cuarto. En tanto no se expidan los Manuales de Organización, Procedimientos, la o el titular de la Unidad, Dirección y/o área estará facultado para resolver lo que dichos manuales deben regular.

Dado en el Palacio Municipal del H. Ayuntamiento Municipal de Metztitlán Estado de Hidalgo; a los diez días del mes de julio del año dos mil veintiuno.

Ing. Alfredo Morales Mora
Presidente Municipal Constitucional
de Metztitlán, Hidalgo
Rúbrica

Profra. Blanca Rodríguez Rodríguez
Síndica
Rúbrica

REGIDORES

Lic. Erick Paredes Serrano
Rúbrica

Profra. Ivonne Barrón Neri
Rúbrica



Ing. Rigoberto López Mendoza
Rúbrica

Profra. Mariel Ángeles Monter
Rúbrica

Profr. Germán Hernández Gaona
Rúbrica

Lic. Francisco de Jesús López Sánchez
Rúbrica

Dra. Emma Annel Jiménez Sánchez
Rúbrica

C. Guadalupe Monroy Monroy
Rúbrica

C. Cira Onofre Ortiz
Rúbrica

En uso de las facultades que me confieren los artículos 144 fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 60 fracción I inciso a). 61 y 191 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien sancionar la promulgación del presente Decreto, para su debido cumplimiento.

Ing. Alfredo Morales Mora
Presidente Municipal Constitucional de
Metztitlán, Hidalgo
Rúbrica

Con fundamento en el artículo 98 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar la presente sanción.

L.A Margarita Munguía Hernández
Secretaria Municipal Metztitlán
Rúbrica

Derechos Enterados. 21-12-2021



MUNICIPIO DE METZTITLÁN .HIDALGO. ACTA DE APROBACIÓN CUARTA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO 2021

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 141 FRACCIÓN X DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; 56 FRACCIÓN I INCISOS D) Y S), 60 FRACCIÓN I INCISO R) Y 95 BIS Y QUINQUIES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO , SIENDO LAS 16:00 HORAS DEL DÍA 22 DE OCTUBRE DE 2021, REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDOS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE METZTITLÁN, HGO., LOS CC.ING. ALFREDO MORALES MORA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; PROFA. BLANCA RODRIGUEZ RODRIGUEZ SINDICO (S) PROCURADOR(ES); ASÍ COMO LOS REGIDORES: LIC. ERICK PAREDES SERRANO, PROFA. IVONNE BARRON NERI, ING. RIGOBERTO LÓPEZ MENDOZA, PROFA. MARIEL ANGELES MONTER, PROFR. GERMAN HERNÁNDEZ GAONA, LIC. FRANCISCO DE JESUS LÓPEZ SÁNCHEZ, DRA. EMMA ANEL JIMÉNEZ SÁNCHEZ, C. GUADALUPE MONROY MONROY , C. CIRA ONOFRE ORTIZ CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR Y APROBAR CUARTA MODIFIACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2021.

ACTO SEGUIDO, SE DESCRIBEN LOS MONTOS PRESUPUESTADOS EN CADA FUENTE DE FINANCIAMIENTO, QUEDANDO COMO SIGUE:

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS PERSONALES	\$156,163.56
2021	RECURSOS PROPIOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$1,165,613.76
2021	RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS GENERALES	\$1,286,718.36
2021	RECURSOS PROPIOS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$684,850.08
2021	RECURSOS PROPIOS	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$772,994.25
	TOTAL DE RECURSOS PROPIOS		\$4,066,340.01
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	SERVICIOS PERSONALES	\$22,681,249.20
2021	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$325,333.32
2021	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	SERVICIOS GENERALES	\$3,759,450.48
2021	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$1,647,743.16
2021	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$625,030.92
2021	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	INVERSION PÚBLICA	\$4,301,937.92

	TOTAL DE FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES		\$33,340,745.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	SERVICIOS PERSONALES	\$295,000.08
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$2,075,534.64
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	SERVICIOS GENERALES	\$4,670,528.76
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$5,049,618.24
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$372,156.72
2021	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	INVERSION PÚBLICA	\$1,743,078.56
	TOTAL DE FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL		\$14,205,917.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$401,300.52
2021	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	SERVICIOS GENERALES	\$555,125.40
2021	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$86,003.08
	TOTAL DE FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN		\$1,042,429.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	FONDO DE COMPENSACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$60,307.00
	TOTAL DE FONDO DE COMPENSACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS		\$60,307.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$263,988.77
	TOTAL DE IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS		\$263,988.77
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$620,158.92
2021	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	SERVICIOS GENERALES	\$426,397.56
2021	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$203,443.52

	TOTAL DE PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN		\$1,250,000.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (TABACO LABRADO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCOS)	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$557,368.00
	TOTAL DE IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (TABACO LABRADO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCOS)		\$557,368.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	INCENTIVO DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINA Y DIÉSEL)	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$870,174.00
	TOTAL DE INCENTIVO DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINA Y DIÉSEL)		\$870,174.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL	INVERSIÓN PÚBLICA	\$21,488,260.00
	TOTAL DE MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL		\$21,488,260.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	SERVICIOS PERSONALES	\$4,958,682.96
2021	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$2,268,317.40
2021	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	SERVICIOS GENERALES	\$4,266,823.44
2021	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$3,150.00
2021	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$2,747,354.20
	TOTAL DE FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)		\$14,244,328.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$56,999.90

	TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO		
2021	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	SERVICIOS GENERALES	\$117,000.00
2021	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$26,000.10
	TOTAL DE PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO		\$200,000.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	AMPLIACIÓN AL RAMO 16, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	SERVICIOS PERSONALES	\$272,089.90
2021	AMPLIACIÓN AL RAMO 16, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$61,790.10
	TOTAL DE AMPLIACIÓN AL RAMO 16, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		\$333,880.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2021	FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$70,628.88
2021	FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$32,890.07
	TOTAL DE FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS		\$103,518.95
TOTAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2021 :			\$92,027,255.73

POR LO TANTO, EN TÉRMINOS DE LO QUE SE ESTABLECE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021, POR UN MONTO TOTAL DE \$92,027,255.73 (NOVENTA Y DOS MILLONES VEINTE Y SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS 73/100 M.N.), DE ACUERDO CON EL MONTO QUE SE PRETENDE PERCIBIR EN FUNCIÓN DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021

ADJUNTO A LA PRESENTE ACTA DE APROBACIÓN, SE INTEGRAN LOS ANEXOS QUE CONTIENEN EL MONTO DESAGREGADO EN LOS RESPECTIVOS: CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO, CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA, PROGRAMÁTICA, EL RESUMEN POR CAPITULO DEL GASTO, EL CLASIFICADOR POR TIPO DE GASTO, EL CLASIFICADOR FUNCIONAL, LOS ANALÍTICOS DE PLAZAS, DIETAS Y SERVICIOS PERSONALES, EL PRESUPUESTO POR PROGRAMA Y SUBPROGRAMAS; Y EL CALENDARIO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS BASE MENSUAL, MISMODS QUE FORMAN PARTE INTEGRAL DE ESTA ACTA.

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA, SIENDO LAS 17:00 HORAS DEL DÍA 22 DEL MISMO MES Y AÑO.



FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON AL MARGEN Y AL CALCE EN TODAS LAS FOJAS DE LA PRESENTE ACTA, ASÍ COMO EN TODOS LOS ANEXOS QUE LA INTEGRAN.

Ing. Alfredo Morales Mora
Presidente Municipal Constitucional
de Metztitlán, Hidalgo
Rúbrica

Profra. Blanca Rodríguez Rodríguez
Síndica
Rúbrica

REGIDORES

Lic. Erick Paredes Serrano
Rúbrica

Profra. Ivonne Barrón Neri
Rúbrica

Ing. Rigoberto López Mendoza
Rúbrica

Profra. Mariel Ángeles Monter
Rúbrica

Profr. Germán Hernández Gaona
Rúbrica

Lic. Francisco de Jesús López Sánchez
Rúbrica

Dra. Emma Annel Jiménez Sánchez
Rúbrica

C. Guadalupe Monroy Monroy
Rúbrica

C. Cira Onofre Ortiz
Rúbrica

Derechos Enterados. 21-12-2021

**MUNICIPIO DE METZTITLÁN ,HIDALGO. ACTA DE APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS
PARA EL EJERCICIO 2022**

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 141 FRACCIÓN X DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; 56 FRACCIÓN I INCISOS D) Y S), 60 FRACCIÓN I INCISO R) Y 95 BIS Y QUINQUES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO , SIENDO LAS 15:00 HORAS DEL DÍA 06 DE DICIEMBRE DE 2021, REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE METZTITLÁN, HGO., LOS CC.ING. ALFREDO MORALES MORA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; PROFA. BLANCA RODRIGUEZ RODRIGUEZ SINDICO PROCURADOR, ASÍ COMO LOS REGIDORES: LIC. ERICK PAREDES SERRANO, PROFA. IVONNE BARRON NERI, ING. RIGOBERTO LÓPEZ MENDOZA, PROFA. MARIEL ÁNGELES MONTER, PROFR. GERMAN HERNÁNDEZ GAONA, DRA. EMMA ANEL JIMÉNEZ SÁNCHEZ, C. GUADALUPE MONROY MONROY, C. CIRA ONOFRE ORTIZ, CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR Y APROBAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2022.

ACTO SEGUIDO, SE DESCRIBEN LOS MONTOS PRESUPUESTADOS EN CADA FUENTE DE FINANCIAMIENTO, QUEDANDO COMO SIGUE:

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2022	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	SERVICIOS PERSONALES	\$5,744,664.60
2022	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$3,528,480.00
2022	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	SERVICIOS GENERALES	\$4,775,620.32
2022	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$151,235.08
	TOTAL DE FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)		\$14,200,000.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2022	FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL	INVERSION PÚBLICA	\$21,600,000.00
	TOTAL DE FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL		\$21,600,000.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE

2022	FONDO DE COMPENSACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$60,890.00
	TOTAL DE FONDO DE COMPENSACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS		\$60,890.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2022	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$201,158.04
2022	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	SERVICIOS GENERALES	\$730,132.08
2022	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$75,999.88
	TOTAL DE FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN		\$1,007,290.00

Página 1 de 4

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2022	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	SERVICIOS PERSONALES	\$240,000.00
2022	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$1,972,622.40
2022	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	SERVICIOS GENERALES	\$5,175,999.96
2022	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$4,251,920.04
2022	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$337,400.12
2022	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	INVERSION PÚBLICA	\$2,172,057.48
	TOTAL DE FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL		\$14,150,000.00

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2022	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	SERVICIOS PERSONALES	\$21,849,870.72
2022	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$354,919.92
2022	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	SERVICIOS GENERALES	\$2,529,500.16
2022	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y	\$1,812,000.00



OTRAS AYUDAS			
2022	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$301,000.08
2022	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	INVERSION PÚBLICA	\$4,602,709.12
TOTAL DE FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES			\$31,450,000.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2022	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (TABACO LABRADO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCOS)	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$670,000.00
TOTAL DE IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (TABACO LABRADO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCOS)			\$670,000.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2022	IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$265,000.00
TOTAL DE IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS			\$265,000.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2022	INCENTIVO DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINA Y DIÉSEL)	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$880,000.00
TOTAL DE INCENTIVO DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINA Y DIÉSEL)			\$880,000.00
EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2022	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$613,909.92
2022	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	SERVICIOS GENERALES	\$452,839.92
2022	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$183,250.16
TOTAL DE PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN			\$1,250,000.00

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2022	RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS PERSONALES	\$82,000.24
2022	RECURSOS PROPIOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$1,221,876.96
2022	RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS GENERALES	\$927,955.08
2022	RECURSOS PROPIOS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$541,000.08
2022	RECURSOS PROPIOS	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$946,019.88
2022	RECURSOS PROPIOS	INVERSION PÚBLICA	\$643,617.76
	TOTAL DE RECURSOS PROPIOS		\$4,362,470.00
TOTAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2022 :			\$89,895,650.00

POR LO TANTO, EN TÉRMINOS DE LO QUE SE ESTABLECE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, POR UN MONTO TOTAL DE \$89,895,650.00 (OCHENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 M.N.), DE ACUERDO CON EL MONTO QUE SE PRETENDE PERCIBIR EN FUNCIÓN DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022

ADJUNTO A LA PRESENTE ACTA DE APROBACIÓN, SE INTEGRAN LOS ANEXOS QUE CONTIENEN EL MONTO DESAGREGADO EN LOS RESPECTIVOS: CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO, CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA, PROGRAMÁTICA, EL RESUMEN POR CAPITULO DEL GASTO, EL CLASIFICADOR POR TIPO DE GASTO, EL CLASIFICADOR FUNCIONAL, LOS ANALÍTICOS DE PLAZAS, DIETAS Y SERVICIOS PERSONALES, EL PRESUPUESTO POR PROGRAMA Y SUBPROGRAMAS; Y EL CALENDARIO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS BASE MENSUAL, MISMO QUE FORMAN PARTE INTEGRAL DE ESTA ACTA.

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA, SIENDO LAS 16:20 HORAS DEL DÍA 06 DEL MISMO MES Y AÑO.

FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON AL MARGEN Y AL CALCE EN TODAS LAS FOJAS DE LA PRESENTE ACTA, ASÍ COMO EN TODOS LOS ANEXOS QUE LA INTEGRAN.

ING. ALFREDO MORALES MORA
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

PROFA. BLANCA RODRIGUEZ RODRIGUEZ
SÍNDICO PROCURADOR
RÚBRICA



LIC. ERICK PAREDES SERRANO

REGIDOR
RÚBRICA

PROFA. IVONNE BARRON NERI

REGIDOR
RÚBRICA

ING. RIGOBERTO LÓPEZ MENDOZA

REGIDOR
RÚBRICA

PROFA. MARIEL ANGELES MONTER

REGIDOR
RÚBRICA

PROFR. GERMAN HERNÁNDEZ GAONA

REGIDOR
RÚBRICA

DRA. EMMA ANNEL JIMÉNEZ SÁNCHEZ

REGIDOR
RÚBRICA

C. GUADALUPE MONROY MONROY

REGIDOR
RÚBRICA

C. CIRA ONOFRE ORTIZ

REGIDOR
RÚBRICA

Derechos Enterados. 21-12-2021

Este ejemplar fue editado bajo la responsabilidad y compromiso del **Gobierno del Estado de Hidalgo**, en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo

El Periódico Oficial del Estado de Hidalgo es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).



Para la reproducción, reimpresión, copia, escaneo, digitalización de la publicación por particulares, ya sea impreso, magnético, óptico o electrónico, se requiere autorización por escrito del Coordinador General Jurídico, así como el visto bueno del Director, en caso contrario carecerán de legitimidad (artículo 5 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

El portal web <https://periodico.hidalgo.gob.mx> es el único medio de difusión oficial de las publicaciones electrónicas (artículo 7 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

