



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR  
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. GUILLERMO OLIVARES REYNA  
Secretario de Gobierno

LIC. RAÚL SERRET LARA  
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ  
Director del Periódico Oficial

# PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2023\_ene\_23\_alc2\_04

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](https://www.facebook.com/periodicoficialhidalgo)

[@poficialhgo](https://www.twitter.com/poficialhgo)

SUMARIO

Contenido

Fe de Erratas con relación al Decreto Número 11/2023 que abroga el Decreto Número 012/2017 que expide el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo, y expide el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo. 3

Publicación electrónica



### FE DE ERRATAS

El suscrito director del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos, 18 y 19 fracción II de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, 58 fracción III, y 61 de su Reglamento; tengo a bien publicar Fe de Erratas con relación al Decreto número 11/2023 que abroga el Decreto Número 012/2017 que expide el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo, y expide el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo, el cual debido a error técnico de Edición sufrió algunos cambios en determinados números romanos e incisos de las páginas 10 a la 52, publicado en la edición alcance Dos, número 03, Tomo CLV, el día 16 de enero de 2023.

#### DICE:

Artículo 15. Además de las señaladas en la Constitución Federal, Constitución Estatal y la Ley Orgánica, El Presidente Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

1. Expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las Dependencias que integren la Administración Pública Municipal;
  2. Establecer el Sistema de Control Interno Municipal;
  3. Integrar esquemas de colaboración interinstitucional de carácter sectorial que involucren a las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para la atención de asuntos prioritarios derivados del Plan Municipal de Desarrollo;
  4. Reunirse por lo menos una vez al mes, con las personas Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de coordinar las acciones y resoluciones interinstitucionales, con el objeto de unificar criterios y evitar la duplicidad de funciones operativas;
  5. Supervisar que las personas Titulares de las Dependencias y Entidades establezcan acciones y estrategias mediante las cuales se dé seguimiento al cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos establecidos en los planes y programas municipales en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo;
  6. Nombrar y remover libremente a los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como, de la instancia encargada de Protección Civil y de las Autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora de conformidad a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
  7. Designar a servidor público que cubrirá temporalmente la ausencia de la persona Titular en cada Dependencia;
  8. Emitir el Manual de Imagen Institucional;
  9. Proveer de conformidad con los recursos disponibles, a fin de que, dentro del territorio del Municipio, se establezcan las medidas necesarias que permitan la observancia de las leyes, reglamentos y normas que sean competencia del Municipio;
  10. Crear e implementar las comisiones administrativas y comités que permitan el mejor desempeño y atención de los asuntos de la Administración Pública Municipal y
- XI. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables.

### TITULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

#### CAPITULO I DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 16. La Administración Pública Municipal está conformada por el Despacho de Presidente Municipal, las Dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada y las Entidades, constituidos todos para apoyar a Presidente Municipal en el desahogo de asuntos del orden administrativo.

Artículo 17. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal deberán coordinar entre sí sus actividades y proporcionar la información necesaria, cuando el ejercicio de sus atribuciones lo requiera.

Artículo 18. Las personas Titulares de las Dependencias y Entidades, así como las y los servidores públicos que las integren, ejercerán sus funciones con sujeción al presente Reglamento y la legislación aplicable, así como a los objetivos, estrategias y prioridades previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y de conformidad con los lineamientos, políticas y programas establecidos por Presidente Municipal y las personas Titulares de las Dependencias y Entidades.

#### CAPITULO II DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL



Artículo 19. Para el cumplimiento de su objeto, estudio, planeación, operación y despacho de las funciones y asuntos a su cargo, el Presidente Municipal contará con la siguiente estructura de apoyo administrativo que depende directamente de él, tal y como se detalla a continuación:

1. Secretaría Particular:
  - I. Dirección de Giras y Logística y
  - II. Dirección de Atención Ciudadana;
2. Unidad de Asesores;
3. Unidad de Asuntos Internos;
4. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y
5. Secretaría Ejecutiva de Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).

SECCION I  
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 20. A la persona Titular de la Secretaría Particular corresponden las siguientes funciones sustantivas:

- I. Acordar con Presidente Municipal el despacho de los asuntos de su competencia, que así lo ameriten e informarle periódicamente sobre las actividades desarrolladas en la Secretaría Particular;
- II. Planear, coordinar y mantener actualizada la agenda oficial de actividades de Presidente Municipal en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros, para tener una agenda diaria óptima en tiempo y forma;
- III. Programar en la agenda de actividades de Presidente Municipal las audiencias, reuniones, eventos y giras de trabajo, públicas y privadas, autorizadas por él mismo;
- IV. Desempeñar las comisiones que Presidente Municipal le encomiende para el ejercicio directo y mantenerle informado sobre el desarrollo de las mismas;
- V. Atender las demandas de la ciudadanía que requieran atención directa de Presidente Municipal;
- VI. Clasificar motivos de entrevista y canalizar a las Dependencias correspondientes;
- VII. Integrar los directorios telefónicos;
- VIII. Someter a consideración de Presidente Municipal el programa de eventos que serán incluidos en la agenda de trabajo;
- IX. Designar a servidor público que representará a Presidente Municipal en los eventos a los que no es posible la asistencia del mismo;
- X. Coordinar las acciones que las giras de trabajo ameriten, para que sean realizadas en apego a la normatividad y bajo los procedimientos de seguridad previamente establecidos;
- XI. Implementar y dirigir el sistema de control de gestión y seguimiento de las peticiones que la ciudadanía hace a Presidente Municipal en audiencia pública y giras de trabajo;
- XII. Coordinar y dar seguimiento a la atención de las demandas y peticiones ciudadanas recibidas tanto en audiencia privada, como pública, en recorridos por el Municipio y en redes sociales;
- XIII. Atender la correspondencia de Presidente Municipal para la resolución y respuesta inmediata a quienes lo solicitan;
- XIV. Establecer una estrecha coordinación con la Dirección de Comunicación Social en relación a la información que será proporcionada a la prensa y la cobertura de los medios de comunicación en las actividades de Presidente Municipal;
- XV. Establecer y administrar un sistema de control de audiencias que permita dar seguimiento a los asuntos tratados en ellas;
- XVI. Coordinar la circulación de la información entre las áreas involucradas en la operación de los eventos previstos en la agenda de Presidente Municipal;
- XVII. Asistir a las personas previstas en la agenda de Presidente Municipal;
- XVIII. Proporcionar atención a los servidores públicos, personas físicas y morales, representantes de sociedad civil y demás personas que soliciten audiencia con Presidente Municipal;
- XIX. Elaborar los informes relativos al avance de los asuntos, acuerdos y peticiones canalizadas y atendidas por parte de Presidente Municipal;



- XX. Formular las políticas y lineamientos para brindar atención y orientación a la ciudadanía en la solicitud de audiencia, trámites, servicios, quejas y denuncias; así mismo, proceder a su canalización y seguimiento ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal competentes, para su atención;
- XXI. Coordinar la recepción, durante las giras de trabajo, eventos y actividades oficiales, de las peticiones y solicitudes dirigidas a Presidente Municipal;
- XXII. Dirigir las acciones de control y seguimiento de las peticiones y solicitudes entregadas al Presidente Municipal;
- XXIII. Ordenar la coordinación de las estrategias y acciones abocadas a garantizar y verificar que la organización y desarrollo de los eventos cumplan con las condiciones, medidas y dispositivos adecuados y de seguridad para Presidente Municipal y a los asistentes o, en su caso, sugerir otras alternativas;
- XXIV. Establecer comunicación con las diferentes instancias de los tres órdenes de gobierno, para la coordinación y organización de eventos donde participa Presidente Municipal y
- XXV. Las demás que, en relación con su competencia, le asignen Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

Artículo 21. A la persona Titular de la Dirección de Giras y Logística le corresponden las siguientes funciones sustantivas:

- I. Preparar y presentar para la aprobación de superior jerárquico todos aquellos procedimientos referentes a la celebración de giras y de los diversos actos protocolarios;
- II. Intervenir con arreglo a las instrucciones del superior jerárquico, en la planeación, organización y ejecución de las giras con otras instituciones;
- III. Organizar y coordinar las giras y diversos eventos, visitas de personalidades y demás actividades en materia de relaciones institucionales de orden federal, estatal y municipal;
- IV. Atender las propuestas de giras que los ciudadanos hacen llegar;
- V. Participar con las Dependencias o Entidades en la organización, coordinación y logística de las giras y visitas de Presidente Municipal;
- VI. Coordinar los eventos en los que participa Presidente Municipal, propuestos por las diferentes instancias;
- VII. Implementar y administrar un sistema de control de giras que permita establecer procedimientos, procesos y acciones específicas para todos los eventos;
- VIII. Recibir durante las giras de trabajo, eventos y actividades oficiales, las peticiones y solicitudes dirigidas a Presidente Municipal turnándolas a superior jerárquico inmediato para su atención;
- IX. Programar, coordinar y supervisar la logística en las giras de trabajo, eventos y actividades oficiales de Presidente Municipal;
- X. Proporcionar apoyo logístico en las giras de trabajo, eventos y actividades oficiales en donde Presidente Municipal participe;
- XI. Coordinar y vigilar que la organización de los eventos cumpla con las medidas y dispositivos apropiados para la seguridad de Presidente Municipal y a los asistentes de los mismos;
- XII. Establecer con las áreas de la Administración Pública Municipal los mecanismos de coordinación y vinculación para la adecuada recepción en giras de trabajo de los asuntos planteados por la sociedad;
- XIII. Establecer mecanismos de coordinación para la realización de los actos públicos en los cuales intervenga Presidente Municipal, así como Dependencias y Entidades vigilando que éstas aporten la información necesaria que garantice su eficiente organización;
- XIV. Definir los medios, estrategias y acciones necesarias para llevar a cabo los eventos en los que participa Presidente Municipal;
- XV. Elaborar el plan de trabajo con base en la información que le sea turnada sobre la agenda y eventos en los que participa Presidente Municipal;
- XVI. Las demás que, en relación con su competencia, le asignen el superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

Artículo 22. A la persona Titular de la Dirección de Atención Ciudadana corresponden las siguientes funciones sustantivas:

- I. Dirigir, coordinar y asesorar la ejecución de las actividades orientadas a la divulgación de información y de mejora de la imagen institucional de la Administración Pública Municipal;



- II. Alimentar el sistema de control de gestión y seguimiento de las peticiones que la ciudadanía hace a Presidente Municipal, en audiencia pública y giras de trabajo;
- III. Conducir y ejecutar las actividades de protocolo y relaciones públicas del Gobierno Municipal con representantes e instituciones nacionales e internacionales;
- IV. Recibir y atender a comisiones o delegaciones que visiten el Municipio;
- V. Programar y establecer las acciones necesarias para el desarrollo y fortalecimiento de las relaciones públicas entre Presidente Municipal y los diversos sectores de la sociedad;
- VI. Elaborar y mantener actualizado el directorio de la Administración Pública Municipal, Estatal, Federal y organizaciones de la sociedad civil, que permita establecer contacto con éstos para la celebración de eventos a los que convoca Presidente Municipal;
- VII. Elaborar las listas de invitados y las confirmaciones de asistencia a los eventos que convoque Presidente Municipal;
- VIII. Recibir las peticiones efectuadas por la ciudadanía a través de la página web de la Presidencia Municipal;
- IX. Clasificar las peticiones ciudadanas recibidas y canalizarlas a las áreas correspondientes para su adecuada atención según su competencia;
- X. Realizar el seguimiento de la atención que brindan las Dependencias y las Entidades, respecto de los asuntos que les son turnados para su atención;
- XI. Rendir los informes con la periodicidad necesaria respecto de la atención de las demandas ciudadanas captadas y
- XII. Las demás que, en relación con su competencia, le asignen el superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

#### SECCIÓN II DE LA UNIDAD DE ASESORES

Artículo 23. A la persona Titular de la Unidad de Asesores corresponden las siguientes funciones sustantivas:

- a) Proporcionar asesoría jurídica y política a Presidente Municipal, a través de consultas personalizadas permanentes, orientadas a que haya herramientas eficientes y eficaces en la Administración Pública Municipal;
- b) Analizar y opinar a través de un razonamiento lógico-jurídico, y en coordinación con las demás Unidades Administrativas, proyectos de reformas, adiciones y derogaciones a los reglamentos municipales;
- c) Revisar continuamente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo y someter a la aprobación de Presidente Municipal las propuestas necesarias para optimizar la organización y funcionamiento administrativo, acorde a los planes y programas del gobierno municipal y dentro del marco jurídico vigente;
- d) Dar seguimiento en coordinación con la Dirección General Jurídica a las demandas jurídicas en las que el Municipio sea parte y acordar sobre el procedimiento idóneo para la resolución de las mismas;
- e) Asesorar a los integrantes del Ayuntamiento dentro del marco legal para la revisión reglamentaria municipal;
- f) Orientar en los asuntos en los que el Municipio sea parte y representen un impacto político y social importante;
- g) Orientar respecto del impacto político de la toma de decisiones de las distintas Unidades Administrativas;
- h) Orientar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal que así lo soliciten, sobre la trascendencia política y social respecto de los proyectos y programas que planear ejecutar;
- i) Orientar sobre la implicación política de los convenios y contratos o cualquier otro documento de índole legal, en los cuales sea parte el gobierno municipal o la Administración Pública Municipal;
- j) Proporcionar información actualizada en materia política y
- k) Las demás que, en relación con su competencia, le asignen Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

#### SECCIÓN III DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

Artículo 24. A la persona Titular de la Unidad de Asuntos Internos corresponden las siguientes funciones sustantivas:



- a) Acordar con Presidente Municipal los asuntos relevantes cuya tramitación le corresponda;
- b) Supervisar que el personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, que desempeñe funciones operativas de seguridad pública, observen el cumplimiento de las normas establecidas en los ordenamientos legales que rigen sus actuaciones;
- c) Realizar visitas e inspecciones a los sitios donde preste sus servicios el personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- d) Recibir e investigar las quejas y denuncias de las personas o de las autoridades, que se formulen en contra del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- e) Solicitar información a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como a otras instancias y autoridades, a fin de integrar el expediente por las probables faltas cometidas por los integrantes de la Policía Preventiva y demás personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- f) Iniciar investigación de oficio en los casos en los que se detecte alguna irregularidad en las funciones del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, derivados de la supervisión que haga de las mismas;
- g) Integrar la investigación de responsabilidad en contra de los integrantes de la Policía Preventiva, con relación a las quejas y denuncias recibidas;
- h) Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito de Mineral de la Reforma, Hidalgo el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, en el cual fungirá como parte acusadora, observando en todo momento lo señalado en los procedimientos establecidos en la materia de acuerdo a las disposiciones reglamentarias aplicables;
- i) Emitir los resultados de su investigación y realizar las acciones que de la misma se deriven;
- j) Denunciar ante el Ministerio Público los hechos que puedan ser constitutivos de delitos que se persigan de oficio, atribuibles al personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- k) Realizar análisis y estudios en el ámbito de su competencia;
- l) Actualizar los procedimientos de investigación, proponiendo los métodos y procedimientos de investigación e inspección internos que deban establecerse en la Unidad de Asuntos Internos;
- m) Remitir informes sobre su actuación a Presidente Municipal y a la Comisión de Honor y Justicia para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- n) Disponer del apoyo técnico y logístico de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y de los medios físicos y materiales que se requiera para el mejor desempeño de sus funciones, previo acuerdo con la persona Titular de la misma;
- o) Establecer comunicación con las instancias similares municipales, estatales, federales o incluso a nivel internacional, con el objeto de obtener mayor conocimiento en la materia y mejorar la función de la Unidad de Asuntos Internos en busca de la excelencia en el servicio de seguridad pública, el trato justo y equitativo al personal y el mayor beneficio a la ciudadanía;
- p) Elaborar por duplicado los expedientes de los procedimientos a su cargo, concentrando los documentos, información y evidencia de sus investigaciones;
- q) Remitir a la Comisión de Honor y Justicia para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito de Mineral de la Reforma, Hidalgo y a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial los expedientes relativos a los asuntos que serán sometidos al conocimiento de tal órgano colegiado;
- r) Organizar y coordinar el sistema de control disciplinario y la búsqueda del correcto desempeño profesional de todo el personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para detectar y/o prevenir la comisión de actos ilícitos o contrarios a la legalidad;
- s) Coordinarse, cuando sea necesario, con la Contraloría Municipal o las instancias federales, estatales y municipales, para efectuar su labor;
- t) Solicitar el apoyo necesario para sus investigaciones al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, en el ámbito de su competencia;
- u) Conocer e investigar los actos u omisiones del personal policial, emitiendo las recomendaciones conducentes a la Comisión de Honor y Justicia para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- v) Recibir y dar seguimiento a las quejas o denuncias que se formulen o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, en contra del personal policial, que con motivo de sus funciones contravengan la normatividad aplicable; para lo cual integrará el expediente de investigación correspondiente bajo los principios de eficiencia, imparcialidad, honestidad y justicia;
- w) Solicitar a las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal la información necesaria, a fin de hacerse llegar de los elementos para la integración de los expedientes de queja,



- practicando las diligencias que considere conducentes, siempre que aporten datos o evidencias suficientes para esclarecer los hechos de la queja o denuncia;
- x) Emitir la recomendación a la Comisión de Honor y Justicia para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito de Mineral de la Reforma, Hidalgo, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, informando a la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, una vez concluidas las diligencias de investigación y de existir evidencias que acrediten la irregularidad y la probable responsabilidad del personal policial, en el ámbito disciplinario;
  - y) Coordinarse con la Controlaría Municipal para la implementación de operativos específicos de supervisión a los elementos operativos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a fin de corroborar el buen desempeño de sus funciones;
  - z) Participar en el diseño de políticas, lineamientos y procedimientos que se implementen para el desempeño de las funciones policiales, con el fin de garantizar la calidad en la función de seguridad pública;
  - aa) Participar en los operativos implementados por la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a efecto de verificar la actuación del personal policial, emitiendo las recomendaciones conducentes y en su caso, proponer la aplicación de las correcciones disciplinarias;
  - bb) Citar al personal policial que sea sorprendido cometiendo algún acto indebido, a fin de iniciar el procedimiento correspondiente;
  - cc) Instruir al personal administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal la aplicación de exámenes antidoping y de alcoholemia al personal policial, para detectar consumo de alcohol y uso de sustancias psicoactivas, en caso de sospecha;
  - dd) Supervisar al personal policial, a efecto de que porten correctamente el uniforme, accesorios, gafete de identificación, licencia de conducir y credencial de portación de arma de fuego vigentes, según corresponda; así como, a las patrullas a efecto que tengan todos los elementos de identificación;
  - ee) Generar y comunicar a Presidente Municipal y a la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal la información estadística de la incidencia de quejas y denuncias, para que permitan a implementar y ejecutar controles, programas y estrategias para prevenir y evitar la indebida actuación del personal operativo;
  - ff) Formular opiniones e informes instruidos por Presidente Municipal o la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, sobre aquellos asuntos que sean de su competencia;
  - gg) Proponer a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial el otorgamiento de estímulos, premios y ascensos a los elementos de policía que hayan destacado en el servicio por su honradez, valentía y espíritu de servicio;
  - hh) Reportar de manera mensual a la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y a la Contraloría Municipal, el total de quejas recibidas;
  - ii) Implementar un sistema de registro, clasificación y seguimiento de quejas y denuncias, así como de las correcciones disciplinarias y sanciones impuestas a los elementos policiacos;
  - jj) Atender quejas y denuncias de la ciudadanía que competen a la Unidad de Asuntos Internos de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
  - kk) Desahogar las audiencias que se llevan a cabo dentro de los procedimientos a su cargo;
  - ll) Elaborar los proyectos de resoluciones conducentes, una vez que se concluyan las diligencias de investigación dentro de los expedientes de queja o denuncia;
  - mm) Participar en los operativos implementados por la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a efecto de verificar que no se violenten las garantías de los ciudadanos y que se actúe conforme a Derecho y
  - nn) Las demás que, en relación con su competencia, le asignen Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

#### SECCIÓN IV DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 25. A la persona Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información corresponden las siguientes funciones sustantivas:

- a) Recabar y difundir la información a 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 Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- b) Coordinar el proceso de recepción, registro y atención de las solicitudes de información y de datos personales, supervisando se encuentre conforme a los criterios establecidos en la normatividad y se realice en los tiempos establecidos en la misma;





- c) 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;
- d) Brindar atención y asesoría a la ciudadanía que solicite acceso a la información pública del Municipio;
- e) Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- f) Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- g) Proponer al Comité Municipal 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;
- h) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, mismo que publicará en la página web oficial de la Presidencia Municipal, observando lo dispuesto en la materia de protección de datos personales;
- i) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- j) Fomentar la transparencia y accesibilidad universal a la información pública del Municipio;
- k) Hacer del conocimiento a la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y en las demás disposiciones aplicables;
- l) Publicar y mantener actualizada la información del Municipio relativa a las obligaciones de transparencia;
- m) Verificar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, difundan la información pública de oficio, atiendan las solicitudes de acceso a la información y den trato adecuado a los datos personales;
- n) Gestionar la información y administrar el portal de transparencia del Municipio;
- o) Administrar la plataforma INFOMEX/Portal de Transparencia Nacional;
- p) Coordinar las actividades del Comité de Transparencia, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- q) Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- r) Fomentar el uso de tecnologías de la información, para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos y
- s) Las demás que, en relación con su competencia, le asignen Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

#### SECCIÓN V

#### DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 26. A la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes corresponden las siguientes funciones sustantivas:

- I. Coordinar entre las Dependencias y Entidades competentes de la Administración Pública Municipal la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas que deriven de la ley de los derechos en materia;
- II. Elaborar y someter a consideración de los integrantes del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes el anteproyecto del Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (PROMUPINNA);
- III. Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- IV. Elaborar las actas de las sesiones del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- V. Compilar los acuerdos que se tomen en el Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, llevar el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos que deriven y expedir constancia de los mismos, sin detrimento de la confidencialidad en los términos de la legislación aplicable;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones emitidos por el Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;



- VII. Apoyar y orientar a los integrantes del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos;
- VIII. Implementar y administrar el sistema de información municipal de niñas, niños y adolescentes;
- IX. Promover y realizar 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, desagregada por lo menos, en razón de edad, sexo y escolaridad;
- XI. Informar cada cuatro meses a los integrantes del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes sobre sus actividades;
- XII. Proporcionar la información necesaria para la evaluación de las políticas de desarrollo social vinculadas con la protección de niñas, niños y adolescentes en el Municipio;
- XIII. Coordinarse con las organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado, dentro de ámbito de su competencia;
- XIV. Coordinarse con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes para el intercambio de información necesaria a efecto de dar cumplimiento con el objeto de la normatividad aplicable;
- XV. Desarrollar las actividades de la unidad de primer contacto, detectando y dando seguimiento a casos de posible vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes en coordinación con las instancias correspondientes;
- XVI. Recibir quejas y denuncias por violaciones a los derechos de niñas, niños y adolescentes contenidos en la normatividad aplicable, así como canalizarlas de forma inmediata a la Procuraduría de Protección, sin perjuicio que ésta pueda recibirlas directamente;
- XVII. Auxiliar a la Procuraduría de Protección en las medidas urgentes de protección que ésta determine, y coordinar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones;
- XVIII. Proponer la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concertación con autoridades competentes, instancias públicas y privadas, municipales, estatales, nacionales e internacionales, para la atención y protección de niñas, niños y adolescentes;
- XIX. Realizar acciones de formación y capacitación de manera sistémica y continua sobre el conocimiento y respeto de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, principalmente con aquellas personas que trabajan desde los diversos ámbitos en la garantía de sus derechos; así como, sobre la cultura de respeto, promoción y protección de los mismos, de conformidad con los principios rectores de la normatividad en la materia;
- XX. Difundir y aplicar los protocolos específicos sobre niñas, niños y adolescentes que autoricen las instancias competentes de la Federación y del Estado;
- XXI. Implementar medidas de protección especial de derechos de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en situación de vulnerabilidad por circunstancias específicas de carácter socioeconómico, psicológico, físico, discapacidad, identidad cultural, origen étnico o nacional, situación migratoria o bien, relacionadas con aspectos de género, preferencia sexual, creencias religiosas o prácticas culturales, u otros que restrinjan o limiten sus derechos;
- XXII. Implementar medidas de inclusión plena y realizar las acciones afirmativas para garantizar a niñas, niños y adolescentes la igualdad de oportunidades y de trato, así como a no ser discriminados;
- XXIII. Implementar medidas para la eliminación de usos, costumbres, prácticas culturales, religiosas, estereotipos sexistas o prejuicios que atenten contra la igualdad de niñas, niños y adolescentes por razón de género o que promuevan cualquier tipo de discriminación;
- XXIV. Implementar medidas para promover la recuperación física y psicológica y la restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, víctimas de cualquier forma de violencia;
- XXV. Realizar acciones a fin de sensibilizar a la sociedad, para que tome mayor conciencia respecto de las niñas, niños y adolescentes con discapacidad y fomentar el respeto a sus derechos y dignidad, así como combatir los estereotipos y prejuicios respecto de su discapacidad;
- XXVI. Implementar mecanismos para la libre manifestación de ideas de niñas, niños y adolescentes en los asuntos concernientes al Municipio;
- XXVII. Ser enlace entre la administración pública municipal y niñas, niños y adolescentes que deseen manifestar inquietudes;



- XXVIII. 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
- XXIX. Las demás que, en relación con su competencia, le asignen Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

### CAPITULO III

#### DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

Artículo 27. Para el desahogo de los asuntos del orden administrativo, Presidente Municipal contará con las siguientes Dependencias:

- a) Secretaría General Municipal;
- b) Secretaría de Tesorería;
- c) Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- d) Secretaría de Servicios Públicos Municipales;
- e) Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología;
- f) Secretaría de Desarrollo Humano y Social;
- g) Secretaría de Desarrollo Económico;
- h) Secretaría de Administración;
- i) Unidad de Planeación y Evaluación y
- j) Contraloría Municipal.

Artículo 28. Las Dependencias tendrán igual rango, y entre ellos no habrá, por lo tanto, preeminencia alguna.

Artículo 29. Las Dependencias de la Administración Pública Municipal conducirán sus actividades en forma programada y de conformidad con las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que, para el logro de sus objetivos y metas, establezca Presidente Municipal y la persona Titular de cada Dependencia, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo a través de una gestión pública municipal enfocada a resultados, para lograr una administración eficaz y eficiente en el manejo de los recursos asignados.

Artículo 30. Para alcanzar las metas de los programas a su cargo, las Dependencias deberán:

- a) Observar las atribuciones que expresamente le concedan la Ley Orgánica, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- b) Conducir sus actividades con arreglo a los criterios programáticos y presupuestales, apegándose a los objetivos y prioridades de la planeación para el desarrollo municipal;
- c) Asegurar la existencia de controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones de acuerdo al modelo de control interno existente en la Administración Pública Municipal;
- d) Fomentar y atender la participación ciudadana en la configuración de las políticas para la planeación democrática conforme a los mecanismos establecidos y
- e) Considerar la opinión de las autoridades federales y estatales, a fin de promover e impulsar el desarrollo municipal, regional, metropolitano y estatal.

Artículo 31. Cada Dependencia estará a cargo de un Titular, el cual se denominará Secretaria o Secretario, que será nombrado y removido libremente por Presidente Municipal; excepto Contraloría Municipal, cuyo Titular se designará en apego a lo establecido en la Ley Orgánica.

Artículo 32. Para ser Titular de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;
- II. Tener idoneidad para el cargo y contar con la experiencia profesional;
- III. No ser ministro de cualquier culto religioso ni haber sido sentenciado por la comisión de algún delito intencional;
- IV. No estar inhabilitado para el desempeño de cargos públicos;
- V. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia y beneficencia;



- VI. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente y
- VII. No estar condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género o por violencia familiar.

Artículo 33. Con excepción de aquellas facultades indelegables, las personas Titulares de las Dependencias podrán delegar sus facultades en las y los servidores públicos de las mismas, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo.

Artículo 34. Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a las personas Titulares de las Dependencias el ejercicio de las siguientes funciones genéricas:

- a) Elaborar propuestas sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las Unidades Administrativas a su cargo de conformidad con el Manual de Organización, para someterlos a la consideración de Presidente Municipal;
- b) Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos correspondiente a la Dependencia a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos de la Secretaría de Tesorería y Administración; garantizando que todas las actividades de la Dependencia a su cargo se reflejen en los mismos;
- c) Diseñar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- d) Nombrar y remover, previo acuerdo con Presidente Municipal, a las personas Titulares de las Unidades Administrativas y las de Apoyo adscritas a su Dependencia, así como nombrar a las y los servidores públicos adscritos restantes;
- e) Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- f) Conducir, dentro de su competencia, la formulación, implementación y seguimiento de los estudios de prospectiva necesarios, para realizar una planeación estratégica del desarrollo del Municipio en el largo plazo, los cuales se referirán a la definición e implementación de políticas públicas que tengan relación con la construcción de escenarios futuros y planes de acción para su consecución;
- g) Participar dentro del ámbito de su competencia en la elaboración, instrumentación, ejecución y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- h) Establecer las acciones previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y los programas, con las representaciones de los grupos sociales o los particulares interesados, tomando en consideración los criterios que puede emitir el COPLADEM;
- i) Proponer, someter a la aprobación de Presidente Municipal y, en su caso, implementar, esquemas de cooperación con instancias de investigación e instituciones de educación superior;
- j) Analizar y proponer por el conducto de Presidente Municipal al Ayuntamiento en tiempo y forma en apego a las disposiciones legales establecidas, las cuotas y tarifas por diversos conceptos que deban ser incluidos dentro del proyecto de la Ley de Ingresos del Municipio para cada ejercicio fiscal;
- k) Realizar los trámites administrativos en materias de recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de la información;
- l) Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la Dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- m) Conducir el proceso interno de programación, presupuestación, integración de la cuenta pública y avances de gestión financiera, evaluación e información de la Dependencia a su cargo, en apego a la normatividad aplicable;
- n) Establecer la estrategia programática de la Dependencia, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas definidos en los instrumentos de planeación que tiene la Administración Pública Municipal;
- o) Autorizar los programas de la Dependencia previa consideración, y en su caso, aprobación de Presidente Municipal;
- p) Establecer los Programas presupuestarios de forma anual de la Dependencia, de acuerdo con las directrices que establezca el Plan Municipal de Desarrollo;
- q) Presentar ante las instancias correspondientes de la Administración Pública Municipal para su análisis y revisión el plan de trabajo anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos anual con base en la estrategia programática, así como con base en resultados para medir el desempeño de la Dependencia y de las Unidades Administrativas que la integran, en alineación con el Plan Municipal de Desarrollo;
- r) Coordinar el proceso de gestión programática y presupuestación del gasto público total para el ejercicio correspondiente en el programa financiero calendarizado ante la instancia municipal correspondiente;
- s) Ejecutar los programas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;



- t) Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la Dependencia a su cargo en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- u) Tramitar ante la instancia municipal correspondiente la asignación, autorización y modificación del presupuesto de gasto de operación de la Dependencia a su cargo;
- v) Administrar y vigilar el ejercicio de los recursos asignados para el gasto de operación de la Dependencia a su cargo, con base en la normativa emitida para tal efecto por la Secretaría de Tesorería y Administración;
- w) Fijar anualmente dentro de ámbito de su competencia, las tarifas, derechos que deberán cobrarse por los servicios que prestan y aprovechamientos; para que sean considerados en la propuesta de la Ley de Ingresos;
- x) Cumplir y hacer cumplir la Ley de Ingresos, cuotas y tarifas en las actividades de su competencia;
- y) Tramitar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia;
- z) Tramitar ante la instancia municipal competente los suministros de bienes muebles y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas de la Dependencia, así como la baja de los bienes asignados a la misma en la forma y términos que señalen las disposiciones legales correspondientes;
- aa) Gestionar dentro del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios la dotación de combustible ante la instancia municipal competente, para el parque vehicular asignado a la Secretaría a su cargo, así como de sus vehículos utilitarios;
- bb) Asegurar que las unidades del parque vehicular asignado a la Secretaría a su cargo, así como sus vehículos utilitarios cuenten con un mantenimiento preventivo oportuno y en medidas de las necesidades de la operación;
- cc) Llevar el control y la actualización de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia en términos de los lineamientos y la normatividad aplicable en la materia;
- dd) Gestionar para la Dependencia a su cargo apoyo técnico en los temas relacionados con las tecnologías de la información;
- ee) Gestionar los sistemas informáticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia con eficacia y eficiencia;
- ff) Realizar las gestiones necesarias ante las instancias municipales competentes para el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos asignados a la Dependencia, con el fin de garantizar la continuidad de los servicios informáticos y de comunicaciones a través del soporte, mantenimiento preventivo y actualización a los equipos y redes informáticas;
- gg) Validar y remitir anualmente a la Secretaría de Tesorería y Administración el reporte sobre monitoreo y evaluación del ejercicio de los recursos asignados para el gasto de operación de la Dependencia a su cargo, para la incorporación de sus resultados en la propuesta de Presupuesto de egresos correspondiente;
- hh) Gestionar la capacitación del personal adscrito a su Dependencia, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
- ii) Otorgar, registrar y dar seguimiento a las concesiones y permisos en el ámbito de su responsabilidad, solicitando la intervención de las autoridades competentes cuando corresponda;
- jj) Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
- kk) Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- ll) Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- mm) Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- nn) Mantener actualizada dentro del ámbito de su competencia, la información presentada dentro del portal web del Municipio;
- oo) Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental de la Dependencia en los términos de la ley en la materia;
- pp) Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;

- qq) Atender los requerimientos de información relacionados con los procesos de fiscalización, así como la solventación de las observaciones derivadas de los mismos;
- rr) Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- ss) Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- tt) Establecer mecanismos de coordinación, cooperación y vinculación intergubernamentales e intermunicipales, para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- uu) Formular y entregar oportunamente la información que le sea solicitada por Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las Sesiones del mismo;
- vv) Comparecer ante el Ayuntamiento para rendir informes del estado que guarda la Dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;
- ww) Desempeñar las comisiones que Presidente Municipal encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- xx) Desempeñar los cargos honoríficos en los órganos colegiados que Presidente Municipal encomiende y que las disposiciones legales y normativas establecen;
- yy) Representar a Presidente Municipal en los asuntos que éste asigne, de conformidad con la normatividad aplicable;
- zz) Informar a Presidente Municipal y al Ayuntamiento sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro de la Dependencia y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- aaa) Coadyuvar en la implementación y operación de las acciones de la Contraloría Municipal que contribuyan al eficaz cumplimiento de los objetivos de planeación para el desarrollo municipal;
- bbb) Notificar a la Contraloría Municipal la conclusión del cargo de algún servidor público de la Dependencia para efectos de la entrega recepción, en la forma y términos que señala la Ley de la materia;
- ccc) Dar cuenta anualmente para el informe de Presidente Municipal de la situación que guarde la Dependencia e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- ddd) Recibir en acuerdo a los integrantes del Ayuntamiento, a las personas Titulares de las Dependencias, a cualquier servidor público subalterno y conceder audiencias al público;
- eee) Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Dependencia a su cargo;
- fff) Difundir la información sobre las actividades y funciones propias de la Dependencia a su cargo de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para tal fin por la Administración Pública Municipal y
- ggg) Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

Las funciones genéricas, a las cuales hace alusión este Artículo, son delegables, y el nivel de responsabilidad de las y los servidores públicos será determinado en los correspondientes Manuales de Organización y Procedimientos de acuerdo a su competencia y puesto que desempeñan.

Artículo 35. Las Dependencias estarán integradas por Unidades Administrativas, las cuales serán encargadas de proveer lo necesario para la realización de las funciones sustantivas.

Las Unidades Administrativas de cada Dependencia estarán integradas por el personal directivo, técnico y administrativo que el servicio requiera, de conformidad con el Manual de Organización autorizado, conforme a la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente.

Los Despachos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para el mejor desempeño de sus funciones y actividades con base a las necesidades del servicio, podrán auxiliarse de las Áreas de Apoyo, las cuales estarán integradas con personal administrativo, técnico y jurídico que, independientemente del nivel jerárquico que tenga, apoyará a las personas Titulares de las Dependencias de proveer lo necesario para la realización de las funciones sustantivas a su cargo y para el despacho de los asuntos de su competencia. Sus funciones quedarán establecidas en los correspondientes Manuales de Organización y Procedimientos.

Artículo 36. Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un Titular quien se auxiliará para el ejercicio de sus funciones, si fuera el caso, del personal profesional, técnico y administrativo que se determine en el Manual de Organización, que las necesidades del servicio requieran y que autorice el Presupuesto de Egresos del Municipio.



Las personas Titulares de las Unidades Administrativas ejercerán las funciones que les señalen el presente Reglamento, los ordenamientos legales y las que se les encomienden por acuerdo de los mandos superiores, en materia de su competencia.

SECCIÓN I  
DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

SUBSECCIÓN I  
DE LA COMPETENCIA

Artículo 37. La Secretaría General Municipal es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar al Presidente Municipal en la regulación y conducción de la política interior del Municipio, con el propósito de conseguir la convivencia armónica y la paz social, promoviendo y vigilando el cumplimiento de los preceptos constitucionales en materia de derechos humanos; y teniendo a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le señalan la Ley Orgánica, así como la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia.

La persona Titular de la Secretaría General Municipal, auxiliará al Ayuntamiento ocupando la Secretaría del Ayuntamiento, asistiendo a las sesiones con voz informativa y sin derecho a voto, tomará asistencia en las sesiones, las votaciones y dará cuenta al pleno del resultado, informará del cumplimiento de las resoluciones, firmará, junto con Presidente Municipal, todos los acuerdos y resoluciones, certificará el Libro de Actas y los Actos del Ayuntamiento.

SUBSECCIÓN II  
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 38. La organización y funcionamiento de la Secretaría General Municipal se determinan por el presente Reglamento, Manual de Organización y Manual de Procedimientos; así como la modificación de las áreas y sus atribuciones, en la medida que lo requiera el servicio y de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente autorizado.

Artículo 39. Para atender los asuntos de su competencia, la Secretaría General Municipal estará conformada de la siguiente manera:

- a) Despacho del Titular de la Secretaría General Municipal;
- b) Dirección General Jurídica:
  - a. Departamento de lo contencioso;
  - b. Departamento de lo laboral;
  - c. Departamento fiscal;
  - d. Departamento de contratos y convenios y
  - e. Departamento de conciliación;
- c) Dirección de Desarrollo Político;
- d) Dirección de Vinculación Ciudadana;
- e) Dirección de la Oficialía del Registro del Estado Familiar;
- f) Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos mercantiles;
- g) Dirección de Protección Civil;
- h) Dirección de Comunicación Social;
- i) Área Coordinadora de Archivos;
- j) Junta Municipal de Reclutamiento y
- k) Central de Correspondencia.

SUBSECCIÓN III  
DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA PERSONA TITULAR  
DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

Artículo 40. A la persona Titular de la Secretaría General Municipal corresponde el despacho de las siguientes atribuciones de carácter indelegable:

- I. Suplir a Presidente Municipal en los términos que señale la normatividad vigente;
- II. Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- III. Asistir a todas las Sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz;



- IV. Certificar los documentos que señala la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, en los términos que la misma establece;
- V. Expedir constancias de vecindad, así como de hechos que manifiesten los ciudadanos del Municipio;
- VI. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde Presidente Municipal y
- VII. Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por Presidente Municipal.

Artículo 41. Para el desarrollo de sus atribuciones, además de las establecidas en el Artículo anterior, así como señaladas en la Ley Orgánica y demás normatividad aplicable, la persona Titular de la Secretaría General Municipal tendrá las siguientes funciones:

- a) Instrumentar estrategias que aseguren en los términos de la Constitución Federal, la aplicación de sanciones por infracciones a los Reglamentos Municipales vigentes;
- b) Formular estrategias y lineamientos abocados a la coordinación de las relaciones de Presidente Municipal con los demás miembros del Ayuntamiento, así como con los poderes del Estado y de la Federación;
- c) Formular estrategias que contribuyan al desarrollo político municipal, así como a fomentar la participación ciudadana en los asuntos públicos;
- d) Generar las condiciones que permitan la construcción de acuerdos políticos y consensos sociales de conformidad a los términos de la Constitución Local y de las disposiciones legales aplicables, con el fin de mantener la gobernabilidad democrática;
- e) Participar en la celebración de las Sesiones del Cabildo y, en su caso, de las Comisiones del Ayuntamiento de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- f) Dirigir el funcionamiento de la Oficialía del Registro del Estado Familiar;
- g) Conceder permisos, previa aprobación de Presidente Municipal, para manifestaciones públicas, de conformidad con el Bando de Policía y Gobierno;
- h) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; así como los acuerdos del Ayuntamiento;
- i) Autorizar la expedición, renovación y cancelación de las licencias para el funcionamiento de establecimientos mercantiles, así como las ampliaciones de giros y horarios, previo cumplimiento a los procesos y procedimientos previstos en el Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- j) Fijar las condiciones que deban reunir todos los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, verificando que se ajusten a lo establecido en la normatividad aplicable;
- k) Denegar, autorizar, suspender o clausurar la licencia de funcionamiento por razones de orden público en los establecimientos donde se consuman bebidas alcohólicas;
- l) Conceder licencias y autorizar los precios a las empresas que promuevan espectáculos públicos, de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia;
- m) Poner a consideración del Ayuntamiento 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;
- n) Calificar las infracciones por violaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en términos de dichos ordenamientos;
- o) Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
- p) Validar la elaboración de contratos y convenios con su rúbrica, con particulares e instituciones oficiales, sobre asuntos de interés público;
- q) Promover la armonización normativa en materia de derechos humanos;
- r) Diseñar las políticas, programas y lineamientos municipales en materia de protección civil y gestión integral de riesgos; a efecto de dar cumplimiento a lo previsto en la normatividad aplicable;
- s) Definir las estrategias y procedimientos para establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;
- t) Coordinar el funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil;
- u) Proporcionar los servicios de protección civil y de bomberos a la población en general y mantener el orden en espectáculos, festividades, paseos y lugares públicos;





- v) Previo acuerdo con Presidente Municipal, presupuestar y gestionar lo conducente para la elaboración o, en su caso la actualización, del Atlas Municipal de Riesgos;
- w) Ejercitar, en casos urgentes, las acciones judiciales que competan al Municipio;
- x) Formular, con la intervención de los Síndicos y la Secretaría de Tesorería y Administración, políticas y lineamientos en materia de elaboración, registro, seguimiento y evaluación del inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio o/y en comodato, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos;
- y) En coordinación con el Síndico Hacendario y la persona Titular de la Secretaría de Tesorería y Administración, en el primer trimestre de cada Ejercicio Fiscal proponer a Presidente Municipal el Programa Anual de Disposición Final de Bienes considerando, si fuera el caso, muebles, inmuebles e intangibles, para someterlo a la aprobación del Ayuntamiento;
- z) Revisar y someter a la autorización de Presidente Municipal el Manual de Imagen Institucional;
- aa) Establecer y diseñar las políticas y estrategias en materia de comunicación social e información y someterlas a consideración de Presidente Municipal, para que sean implementadas en el Municipio;
- bb) Coadyuvar con las autoridades Federales y Estatales en el desarrollo de los procesos electorales dentro del ámbito de competencia del Municipio;
- cc) Atender la correspondencia y turno de los asuntos, previo acuerdo con Presidente Municipal;
- dd) Establecer el Sistema Institucional de Archivos para la administración de los documentos municipales en apego a las disposiciones legales aplicables en materia;
- ee) Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos, de conformidad con su capacidad presupuestaria;
- ff) Ordenar la elaboración, publicación y difusión de la Gaceta Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- gg) Recibir y revisar el material del contenido para la edición de la Gaceta Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo; así como, realizar la Fe de Erratas a los textos publicados, corregirlos cuando lo juzgue pertinente o lo determinen los Integrantes del Ayuntamiento;
- hh) Facilitar la venta de ejemplares impresos de la Gaceta Municipal al público en general previo pago de los derechos correspondientes;
- ii) Otorgar apoyos directos a la población en las acciones relacionadas con su competencia;
- jj) Establecer el seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos otorgados a la población en las acciones relacionadas con su competencia;
- kk) Expedir las credenciales de identificación de los inspectores de reglamentos y espectáculos, adscritos a la Secretaría General Municipal y
- ll) Las demás que, en relación con su competencia, le asignen Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

SUBSECCIÓN IV  
DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA  
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

Artículo 42. A la persona Titular de la Dirección General Jurídica corresponden las siguientes funciones:

- a) Dirigir la elaboración, presentación y contestación de demandas, querellas, quejas y denuncias, rendir informes, realizar promociones, contestar amparos e interponer recursos y dar seguimiento a los asuntos legales en los que tenga interés o injerencia la Administración Pública Municipal y Ayuntamiento;
- b) Compilar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos y demás disposiciones relacionadas con la competencia del Municipio;
- c) Dirigir la elaboración de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, acuerdos, circulares, convenios, contratos y demás disposiciones concernientes a la esfera de las facultades de la Administración Pública Municipal, atendiendo las propuestas de las Dependencias y Entidades;
- d) Realizar el análisis jurídico de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, acuerdos, circulares, convenios y demás disposiciones que se le pongan a consideración para su validación;
- e) Asistir jurídicamente, cuando le sea solicitado, a los integrantes del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones



encomendadas por las respectivas Comisiones;

- f) Asistir legalmente al personal de la Administración Pública Municipal, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones;
- g) Brindar asesoría jurídica a las áreas de la Administración Pública Municipal que lo soliciten dentro del ámbito de su competencia;
- h) Elaborar los proyectos de convenios y contratos o cualquier otro documento de índole legal, en los cuales sea parte la Administración Pública Municipal y tenga intervención Presidente Municipal;
- i) Revisar y rubricar los contratos y convenios en los que el Municipio sea parte;
- j) Llevar el control de los Contratos y Convenios, expedientes, juicios resueltos o que se encuentren pendientes de resolución, en cada departamento;
- k) Conformar un inventario y mantener actualizadas las normas jurídicas y disposiciones legales de aplicación en el Municipio;
- l) Coordinar a las diferentes áreas y/o enlaces jurídicos de las Dependencias y Entidades, estableciendo lineamientos, criterios y mecanismos para la atención de los asuntos de carácter legal del Municipio;
- m) Emitir los lineamientos, criterios y demás disposiciones para la recepción, atención, desahogo, coordinación, control, seguimiento y evaluación de juicios, demandas y actos jurídicos de las diversas materias que sea parte el Municipio y que conozcan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a través de las áreas o servidores públicos designados para tal efecto;
- n) Proponer y dirigir los programas, proyectos y acciones convenientes para constituir o defender los intereses y derechos del Municipio;
- o) Dictaminar y proponer a la persona Titular de la Secretaría General Municipal los casos en que se requiera iniciar acciones jurídicas para defender los intereses y derechos del Municipio;
- p) Asistir en las controversias en que tenga interés jurídico el Municipio, las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en los ámbitos civil, laboral, contencioso administrativo, amparo, penal, fiscal o cualquier otro, en el que se vea involucrado el Municipio;
- q) Conocer de toda controversia jurisdiccional en la que el Municipio sea parte;
- r) Atender los asuntos jurídicos que requieran las Dependencias y Entidades, así como el seguimiento de los asuntos judiciales y contenciosos-administrativos en los que el Municipio sea parte;
- s) Fijar criterios de interpretación y de la aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- t) Tramitar y resolver los recursos administrativos previstos en el Bando de Policía y Gobierno y los que se interpongan en contra de resoluciones que dicten las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, así como aquellos que deriven de los reglamentos municipales, de las disposiciones legales de competencia municipal o de aquellos derivados de Convenios de Coordinación o de delegación de facultades federales y estatales, por acuerdo de Presidente Municipal;
- u) Defender en procedimientos jurisdiccionales que correspondan, los actos de autoridad que se realicen dentro de la competencia de la Administración Pública Municipal;
- v) Atender y encargarse jurídicamente de la defensa de las autoridades administrativas y de los servidores públicos del Municipio, en los procedimientos de carácter civil, penal, laboral o administrativos por actos derivados del ejercicio de sus funciones, con todas las facultades generales y las especiales que se requieran;
- w) Prestar asesoría jurídica a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en cualquier ramo de derecho;
- x) Emitir criterios básicos para la atención de los asuntos jurídicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- y) Revisar que todos los actos jurídicos de carácter administrativo de la Administración Pública Municipal, cumplan con los requisitos y formalidades legales;
- z) Observar y garantizar la existencia de fundamento legal y motivos en los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los juzgados de la Federación;
- aa) Emitir los criterios para la elaboración de actas administrativas, levantadas a los servidores públicos municipales con motivo de actos u omisiones en el desempeño de sus funciones, cargos o comisiones;



- bb) Supervisar el desahogo de los litigios hasta su conclusión, en los cuales sea parte Presidente Municipal o los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
- cc) Intervenir en el estudio y formulación de las concesiones de los servicios públicos, que corresponda otorgar al Ayuntamiento, así como en los procedimientos administrativos de revocación o cancelación de las mismas y
- dd) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 43. A la persona Titular del Departamento de lo Contencioso corresponden las siguientes funciones:

- I. Vigilar la sustanciación de procedimientos administrativos y judiciales en los que el Municipio sea parte;
- II. Decidir las estrategias en los procedimientos legales en los que comparezca el Municipio o las Dependencias y Unidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Intervenir en los asuntos de carácter contencioso que se vinculen con el Municipio;
- IV. Consultar listas de acuerdos respecto de los asuntos de carácter contencioso, en los cuales Municipio sea parte o que se vinculen con el mismo;
- V. Revisar y emitir opinión lógica-jurídica en apoyo a la toma de decisiones en asuntos de lo contencioso de las distintas Unidades Administrativas;
- VI. Comparecer a las audiencias relativas a los diversos juicios interpuestos en contra del Municipio y
- VII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 44. A la persona Titular del Departamento de lo Laboral corresponden las siguientes funciones:

- a) Elaborar los proyectos de contestación y de ofrecimiento de pruebas en las controversias laborales promovidas por los trabajadores del Municipio, en los que éste sea parte demandada, formular alegatos en los juicios laborales y en general promover lo necesario para la prosecución de los mismos, incluso el juicio de amparo;
- b) Tramitar los procedimientos conciliatorios en materia laboral en donde el Municipio sea parte;
- c) Intervenir en los asuntos de carácter laboral que se vinculen con el Municipio;
- d) Dar seguimiento a los juicios laborales interpuestos en contra del Municipio;
- e) En conjunto con el área competente de Recursos Humanos de la Administración Pública Municipal, elaborar el cálculo de finiquitos e indemnizaciones para los trabajadores que dejen de laborar en el Municipio;
- f) Informar al Síndico Procurador el estado procesal que guardan los asuntos laborales;
- g) Elaborar de actas administrativas y de hechos solicitadas por los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- h) Analizar la procedencia de pensiones y/o jubilaciones;
- i) Convenir con el trabajador ante el Tribunal de Arbitraje en el Estado de Hidalgo, para evitar algún posible conflicto laboral;
- j) Comparecer a las audiencias relativas a los diversos juicios laborales interpuestos en contra del Municipio y
- k) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 45. A la persona Titular del Departamento Fiscal corresponden las siguientes funciones:

- a) Brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal conforme al Código Fiscal y diversa legislación aplicable;
- b) Realizar defensas del Municipio en materia fiscal ante los tribunales Administrativos y fiscales del fuero federal y fuero común;
- c) Atender los oficios de diferentes autoridades fiscalizadoras y
- d) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 46. A la persona Titular del Departamento de Contratos y Convenios corresponden las siguientes funciones:

- a) Elaborar los proyectos de convenios, contratos o cualquier otro documento de índole legal, en los cuales sea parte la



Administración Pública Municipal y tenga intervención Presidente Municipal y someterlos a consideración de su superior jerárquico inmediato;

- b) Llevar un registro y control de todos los Contratos y Convenios que sean celebrados por Presidente Municipal, asignándoles el número correspondiente;
- c) Brindar asesoría legal a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, con relación a los Contratos o Convenios que requieran que celebre Presidente Municipal;
- d) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 47. A la persona Titular del Departamento de Conciliación corresponden las siguientes funciones:

- a. Coordinar la operación de las oficinas del Juez Conciliador y el Juez Calificador en apego a lo establecido en la normatividad aplicable;
- b. Expedir a petición de parte interesada, actas informativas de hechos que les manifiesten los ciudadanos;
- c. Atender y diligenciar exhortos y despachos en auxilio de otras autoridades, ya sea de instancias municipales, estatales o federales;
- d. Supervisar que a las personas infractoras les sean respetados sus derechos humanos y garantías individuales;
- e. Resguardar los libros de registro y control, así como, el archivo de todas las actuaciones que se generen en el área y de la documentación que se genere en las oficinas del Juez Conciliador y del Juez Calificador;
- f. Aplicar órdenes de protección en favor de la mujer que vive violencia familiar o sexual dentro de la jurisdicción municipal, dando aviso inmediato al Ministerio Público adscrito a la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo y
- g. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 48. A la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Político corresponden las siguientes funciones:

- a) Ejecutar las acciones de concertación con los representantes de los diversos sectores de la sociedad civil;
- b) Atender los asuntos de gobernabilidad que planteen los ciudadanos y sus organizaciones, colaborando en la solución de los problemas planteados;
- c) Crear registros que generen información necesaria para garantizar la gobernabilidad democrática y armónica, previniendo los conflictos políticos, sociales y económicos que afecten a la Administración Pública Municipal;
- d) Realizar análisis de la problemática social, así como, desahogar las consultas que se turnen al respecto;
- e) Informar de manera inmediata a la persona Titular de la Secretaría General Municipal sobre conflictos sociales generados en el Municipio, así como, sobre posibles conflictos sociales que se puedan generarse;
- f) Acompañar a Presidente Municipal, a la persona Titular de la Secretaría General Municipal y de las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal en los recorridos o visitas que realicen a las colonias, barrios o fraccionamientos del Municipio y proveerles, dentro del ámbito de su competencia, de la información necesaria sobre los mismos;
- g) Realizar visitas a las colonias, barrios o fraccionamientos del Municipio y entrevistarse con los líderes para conocer la problemática de los sitios;
- h) Integrar y mantener actualizado el registro de las organizaciones políticas, sociales, religiosas, asociaciones, clubes, instituciones públicas y privadas y en general, de todas las organizaciones existentes en el Municipio;
- i) Establecer y mantener abiertos de manera permanente los canales de comunicación y atención con los grupos políticos, sectores y organizaciones respectivos del Municipio y
- j) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 49. A la persona Titular de la Dirección de Vinculación Ciudadana corresponden las siguientes funciones:

- a) Organizar y supervisar el trabajo de los Enlaces municipales, para la eficiente atención de la población, comunicándole oportunamente las acciones que desarrolla Municipio e informando a las Dependencias de la Administración Pública Municipal las peticiones que reciben de los ciudadanos;
- b) Recibir, atender y remitir a las instancias competentes del Municipio las peticiones que formule la ciudadanía y las diversas instituciones, órganos o asociaciones y dar seguimiento a las mismas; informando a solicitante el resultado de gestión;



- c) Diseñar, coordinar y llevar a cabo el proceso de elección de Delegados y Subdelegados, Consejos de participación Ciudadana, de conformidad a la normatividad establecida;
- d) Establecer los mecanismos de coordinación con Delegados Municipales, los Consejos de Participación Ciudadana y Organizaciones Sociales;
- e) Gestionar ante todos los sectores, dentro de ámbito de su competencia, la obtención de apoyos para atender las demandas ciudadanas, las de organizaciones civiles y asociaciones religiosas;
- f) Proponer criterios para el seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos otorgados a la población en las acciones relacionadas con su competencia;
- g) Capacitar y asesorar permanentemente a Delegados y Subdelegados, para que realicen de manera eficaz su trabajo;
- h) Canalizar la participación de la ciudadanía y las diversas instituciones, órganos y asociaciones;
- i) Establecer y mantener abiertos de manera permanente los canales de comunicación con Delegados y Subdelegados y Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal de las diferentes comunidades, colonias y fraccionamientos del Municipio;
- j) Implementar y mantener actualizado el registro de Delegados, Subdelegados y Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal y
- k) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 50. A la persona Titular de la Dirección de la Oficialía del Registro del Estado Familiar corresponden las siguientes funciones:

- a) Ejercer las funciones del Registro del Estado Familiar;
- b) Autorizar la expedición de actas del estado familiar de las personas dentro de su jurisdicción, así como de copias certificadas de los actos registrados en cada una de las Oficialías del Registro del Estado Familiar;
- c) Constatar y dar fe del registro de los actos del estado familiar relativos a nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación y muerte de los mexicanos y extranjeros dentro de su jurisdicción;
- d) Acudir de manera mensual con la autoridad estatal del registro del estado familiar, para la revisión y validación de los actos realizados en cada una de las Oficialías del Registro del Estado Familiar del Municipio;
- e) Celebrar ceremonias de matrimonio dentro de su jurisdicción;
- f) Inscribir las resoluciones emitidas por la autoridad judicial que declaren la emancipación de menores, tutela, concubinato, nulidad de acta, corrección de acta, identidad de persona, cambio de régimen, la presunción de muerte, pérdida de capacidad legal para administrar bienes y disolución del vínculo matrimonial;
- g) Resguardar y custodiar los libros donde se encuentran inscritos los actos del Registro del Estado Familiar;
- h) Vigilar que las formas, en que se hayan asentado los actos del estado familiar de las personas, no contengan raspaduras, enmendaduras o tachaduras;
- i) Realizar las inscripciones de las resoluciones administrativas y anotaciones marginales emitidas por la autoridad estatal del registro del estado familiar;
- j) Contestar las demandas ingresadas en las Oficialías del Registro del Estado Familiar del Municipio dentro de ámbito de su competencia;
- k) Implementar y mantener actualizado en coordinación con la instancia municipal encargada de panteones, el registro de las inhumaciones y exhumaciones;
- l) Remitir, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año, el duplicado de los libros del Registro del Estado Familiar a la instancia del Registro del Estado Familiar del Estado y
- m) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 51. A la persona Titular de la Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos mercantiles corresponden las siguientes funciones:

1. Implementar el procedimiento para la expedición y renovación de las licencias para el funcionamiento de establecimientos mercantiles, así como las ampliaciones de giros y horarios de conformidad con las disposiciones reglamentarias en la materia, sometiéndolas a la validación de la persona Titular de la Secretaría General Municipal para su autorización;
2. Revisar, validar, renovar, negar o cancelar, previa validación y firma de la persona Titular de la Secretaría General Municipal, los procedimientos correspondientes a la expedición de licencias de funcionamiento de establecimientos mercantiles;



3. Supervisar la observancia del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo sobre los criterios aplicables a la celebración de espectáculos, horarios y características generales conducentes;
4. Ordenar visitas de verificación a los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal efecto; evaluando los procesos y procedimientos previstos en la normatividad aplicable en la materia;
5. Imponer las sanciones conducentes por infracciones cometidas a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia;
6. Conocer y resolver, en coordinación con la Dirección General Jurídica, los recursos administrativos interpuestos sobre los actos administrativos emitidos por la Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos mercantiles, en el ejercicio de sus funciones;
7. Mantener actualizada la base de datos de todos los establecimientos mercantiles dentro de su jurisdicción;
8. Implementar estrategias para la elaboración, digitalización, conservación y actualización de las bases de datos correspondientes a su área;
9. Implementar y mantener actualizado el Registro Comercial de los establecimientos mercantiles que operen en el Municipio;
10. Establecer mecanismos de colaboración con las distintas Cámaras de Comercio, con la finalidad de coadyuvar a la prestación de mejores servicios a la ciudadanía;
11. Ejecutar, previa autorización de Ayuntamiento, 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;
12. Vigilar el cumplimiento del Bando de Policía y de Gobierno para el Municipio de Mineral de La Reforma, Hidalgo y demás reglamentos municipales;
13. Tramitar la recepción, registro, autorización o negación, en su caso, de la solicitud de suspensión y cese de actividades que la persona titular de una licencia de funcionamiento presente a la Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos mercantiles;
14. Tramitar la recepción, registro, autorización o negación, en su caso, de la solicitud de autorización de anuncios en la infraestructura de Municipio y bardas particulares y
15. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 52. A la persona Titular de la Dirección de Protección Civil corresponden las siguientes funciones:

1. Coordinar y operar el Sistema Municipal de Protección Civil y cuerpo de bomberos;
2. Dirigir los servicios de protección civil y de bomberos a la población en general dentro de la jurisdicción del Municipio;
3. Integrar el Programa Municipal de Protección Civil;
4. Elaborar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos en términos de la normatividad establecida;
5. Elaborar y mantener actualizado el censo del capital humano y de organizaciones de la sociedad civil, materiales y de infraestructura, incluyendo albergues y centros de atención, que estén disponibles en el Municipio; e integrando los directorios e inventarios correspondientes, para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias o desastres y contingencias asegurando la eficacia del auxilio;
6. Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales;
7. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones; antes, durante y después de una contingencia, apoyando el restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
8. Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en el desastre;
9. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil, coadyuvando en la promoción de la cultura de autoprotección y promover lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
10. Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, así como para prevenir alguna contingencia;



11. Emitir opiniones técnicas, en el ámbito de su competencia, sobre las medidas de seguridad que deben cumplir los establecimientos fijos y temporales, sea públicos o privados, para su adecuado funcionamiento; así como aquellos relativos a inmuebles que se encuentren en zonas de riesgo o en condiciones inseguras;
12. Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos mercantiles, instituciones públicas, asociaciones civiles, con el fin de integrar sus unidades internas de respuesta y de promover su participación en las acciones de protección civil;
13. Promover la integración de las unidades internas de protección civil de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, privadas y sociales, cuando éstas estén establecidas dentro del territorio municipal;
14. Formular la evaluación inicial de la magnitud, en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato a Presidente Municipal;
15. Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes, así como con el Sistema Estatal de Protección Civil;
16. Gestionar la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía;
17. Rendir informe a Presidente Municipal y al superior jerárquico, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción y
18. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 53. A la persona Titular de la Dirección de Comunicación Social corresponden las siguientes funciones:

- I. Diseñar las políticas y estrategias en materia de comunicación social y someterlas a consideración de la persona Titular de la Secretaría General Municipal, para que sean implementadas por el gobierno municipal;
- II. Emitir las directrices de comunicación estratégica y modelo de comunicación a que deberá sujetarse la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal;
- III. Publicar la Gaceta Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- IV. Elaborar y difundir entre Titulares de la Administración Pública Municipal la síntesis informativa referente a los asuntos de injerencia municipal que difundan los medios de comunicación tradicionales y digitales;
- V. Mantener comunicación directa con los titulares de los periódicos, noticiarios de radio y televisión, para difundir la información generada en el Municipio;
- VI. Realizar, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, la planeación anual de las campañas publicitarias y la transmisión de eventos institucionales del Municipio;
- VII. Coordinar la producción de insumos de las campañas publicitarias de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Elaborar, coordinar y dar seguimiento a las campañas de difusión en los medios de comunicación e información disponibles, sobre las acciones, avances e información general del Municipio;
- IX. Brindar asesoría a Presidente Municipal, integrantes del Ayuntamiento y servidores públicos para el manejo de medios de comunicación;
- X. Coordinar las entrevistas de Presidente Municipal y las personas Titulares de las Dependencias y Entidades con los medios de comunicación;
- XI. Implementar mecanismos y estrategias para difundir entre la población, de forma eficiente y oportuna a través de los medios de comunicación, la información sobre los planes, programas, obras y acciones del Municipio;
- XII. Atender los requerimientos de información de los medios de comunicación sobre las actividades del Ayuntamiento, Presidente Municipal y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Establecer canales de comunicación y mantener la comunicación institucional 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;
- XIV. Monitorear y dar seguimiento a la información que se transmite y publique en los noticiarios y portales informativos, que permita llevar a cabo mediciones y evaluaciones relacionadas con el gobierno municipal y reportar información relevante analizando la presencia del Municipio en el entorno local y nacional;
- XV. Construir el mensaje y líneas discursivas de Presidente Municipal en coordinación con Titulares de cada Dependencia, quienes serán los responsables de enriquecerlos para comunicar de forma asertiva los planes, programas, acciones, obras y avances del gobierno municipal;
- XVI. Asistir y apoyar en los actos oficiales para cubrir su transmisión en diferentes medios;

- XVII. Realizar difusión estratégica en los medios de comunicación de los Informes de Presidente Municipal;
- XVIII. Coordinar la captación de demandas y peticiones ciudadanas publicadas a través de redes sociales, verificando su adecuada canalización hacia las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para su atención;
- XIX. Implementar estudios relacionados con la opinión pública sobre el trabajo del gobierno municipal, con el objetivo de conocer la percepción, necesidades y expectativas de la población;
- XX. Coordinar las actividades de los enlaces de comunicación social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal,
- XXI. Diseñar la imagen institucional, presentarlo a consideración de Presidente Municipal por conducto de su superior jerárquico y elaborar el manual correspondiente;
- XXII. Coordinar la elaboración de contenidos de mensajes gráficos y audiovisuales que requieren las campañas y eventos institucionales;
- XXIII. Autorizar y supervisar la correcta aplicación y uso de los elementos que integran la imagen institucional, de acuerdo a los lineamientos que marca el manual de imagen;
- XXIV. Desarrollar el diseño y realización de los productos impresos y audiovisuales del Informe anual de Presidente Municipal;
- XXV. Supervisar y analizar el contenido publicado en las redes sociales oficiales del Municipio;
- XXVI. Revisar, validar y publicar los contenidos informativos que se difunden en el sitio web de la Presidencia Municipal;
- XXVII. Abrir, validar y supervisar las cuentas y perfiles oficiales de las Dependencias, Entidades y servidores públicos en redes sociales;
- XXVIII. Implementar mecanismos con el fin de estudiar la opinión pública del Municipio y
- XXIX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 54. A la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos corresponden las siguientes funciones:

- I. Coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;
- II. Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de gestión documental y administración de archivos al interior del Municipio;
- IV. Implementar mecanismos de verificación y ejecutarlos, para verificar el cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de las disposiciones legales y normativos en materia de archivística;
- V. Inscribir en el Registro Estatal la existencia y ubicación de Archivos de Concentración e Histórico municipales;
- VI. Conformar el grupo interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental;
- VII. Elaborar e implementar al interior del Municipio los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables, validándolos anualmente y manteniéndolos disponibles;
- VIII. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- IX. Elaborar el Programa Anual Municipal en materia archivística y publicarlo en la página web oficial de la Presidencia Municipal en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente y de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Elaborar un informe anual detallando del cumplimiento del Programa Anual Municipal en materia archivística y publicarlo en la página web oficial de la Presidencia Municipal, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa; y entregar una copia al Archivo General del Estado;
- XI. Vigilar y evaluar el cumplimiento de la normatividad expedida por el órgano rector estatal, para regular la organización, clasificación, transferencia, conservación o eliminación de los documentos que integren los archivos municipales con motivo de la gestión administrativa;
- XII. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- XIII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de





documentos electrónicos de las áreas operativas;

- XIV. Administrar los Archivos de Concentración e Histórico del Municipio de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XV. Reunir, analizar, identificar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar para consulta los libros, expedientes y documentos que constituyen el patrimonio documental del Municipio;
- XVI. Preparar y publicar guías, inventarios, catálogos de documentos históricos, índices y otros instrumentos de descripción que faciliten la consulta de los acervos documentales;
- XVII. Emitir las normas, políticas y lineamientos específicos conforme a los cuales se fijen las relaciones operativas internas entre las Unidades Administrativas que ejerzan las funciones de correspondencia y archivos administrativos e históricos del Municipio;
- XVIII. Emitir criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de los archivos existentes en el Municipio;
- XIX. Capacitar, apoyar y supervisar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en manejo y administración de los documentos;
- XX. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una Unidad Administrativa, Dependencia o Entidad sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXI. Asesorar en materia archivística a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para la integración de inventarios, índices, registros y censos de los documentos que obren en su poder y los que tengan valor histórico;
- XXII. Incrementar el acervo con documentos rescatados, relacionados con la vida histórica, económica, política y cultural del Municipio;
- XXIII. Utilizar los sistemas informáticos adecuados para la conservación del acervo documental administrativo e histórico;
- XXIV. Tomar las medidas necesarias para proteger los documentos que se encuentren abandonados e impedir su destrucción o desaparición;
- XXV. Proponer convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, en materia de archivos y
- XXVI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 55. A la persona Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento corresponden las siguientes funciones:

- I. La inscripción de los conscriptos para el Servicio Militar Nacional;
- II. La expedición de Cartillas a conscriptos, remisos y anticipados;
- III. Expedición de Constancias de no existencia de Pre-Cartilla;
- IV. La organización de los actos relativos al Reclutamiento Militar hasta sus consecuencias finales, procediendo siempre de acuerdo a los lineamientos e instrucciones de la Secretaría de la Defensa Nacional, a través de los ordenamientos legales aplicables y
- V. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 56. A la persona Titular de la Central de Correspondencia corresponden las siguientes funciones:

- I. Recibir, registrar y controlar la documentación dirigida al Municipio, manteniendo actualizado el registro de la correspondencia recibida;
- II. Entregar la correspondencia recibida a la instancia correspondiente;
- III. Clasificar asuntos de correspondencia recibida y canalizarlos a la Dependencia o Entidad correspondiente, así como entregar a cada destinatario la demás correspondencia recibida recabando la firma de control de entrega;
- IV. Preparar y presentar a la persona Titular de la Secretaría General Municipal la correspondencia dirigida a Presidente Municipal, para atención correspondiente;
- V. Atender a la ciudadanía que solicita seguimiento personal a sus peticiones, para identificar cual es el asunto a tratar, y en su caso, desahogar los asuntos en la medida de su competencia;



- VI. Dar seguimiento a los oficios canalizados para asegurar que se le de atención y respuesta en un plazo que no exceda de veinte días hábiles;
- VII. Establecer y mantener actualizado el registro de peticiones que la ciudadanía hace a Presidente Municipal a través de Central de Correspondencia;
- VIII. Solicitar periódicamente a las diferentes Unidades Administrativas el estado de la correspondencia turnada, para dar seguimiento y actualizar los datos en el registro de peticiones dirigidas a Presidente Municipal;
- IX. Realizar la búsqueda de documentos en el registro de la correspondencia recibida y enviada y
- X. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

SECCIÓN II  
DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA

SUBSECCIÓN I  
DE LA COMPETENCIA

Artículo 57. La Secretaría de Tesorería es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar a Presidente Municipal en la regulación y conducción del Sistema Financiero Municipal, mediante la planeación, programación, presupuestación, administración, coordinación, control, seguimiento, evaluación y vigilancia en la captación de ingresos y la utilización racional del gasto público municipal, así como, de prestar el apoyo administrativo mediante la organización de los recursos humanos, para el óptimo funcionamiento de la Administración Pública Municipal; y teniendo a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le señalan la Ley Orgánica, así como la legislación federal, estatal y municipal y la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia.

La Secretaría de Tesorería es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deban hacer el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, con las excepciones expresamente señaladas por las leyes aplicables en la materia.

SUBSECCIÓN II  
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 58. La organización y funcionamiento de la Secretaría de Tesorería se determinan por el presente Reglamento, Manual de Organización y Manual de Procedimientos; así como la modificación de las áreas y sus atribuciones, en la medida que lo requiera el servicio y de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente autorizado.

Artículo 59. Para atender los asuntos de su competencia, la Secretaría de Tesorería y Administración estará conformada de la siguiente manera:

I. Despacho del Titular de la Secretaría de Tesorería;

II. Dirección de Ingresos y Egresos:

- I. Oficina de Recaudación;
- II. Oficina de Catastro;
- III. Oficina de Predial y Traslados de dominio;
- IV. Oficina de Cobro Coactivo y;
- V. Oficina de Egresos;

III. Dirección de Contabilidad y Presupuesto:

- a) Oficina de Contabilidad Gubernamental y
- b) Oficina de Presupuesto;

IV. Dirección de Programación y Control Financiero;

V. Dirección de Recursos Humanos:

- I. Oficina de Administración y Capacitación de Personal;
- II. Oficina de Nomina y
- III. Oficina de Servicio Médico.

SUBSECCIÓN III  
DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA PERSONA TITULAR  
DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA

Artículo 60. Para el desarrollo de sus atribuciones, además de las establecidas en la Ley Orgánica y la normatividad aplicable, la persona Titular de la Secretaría de Tesorería tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública Municipal;



- b) Implementar los mecanismos de recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales a cargo de los contribuyentes, así como otros ingresos que corresponden al Municipio;
- c) Proponer e implementar las estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la hacienda pública del Municipio;
- d) Instrumentar la recaudación a través de convenios con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o instancias gubernamentales que para tal efecto se señalen;
- e) Tramitar lo conducente de las aportaciones, participaciones federales y estatales e ingresos extraordinarios, de conformidad con las disposiciones administrativas de recaudación y leyes aplicables en la materia;
- f) Emitir las políticas y estrategias, a través de las cuales tenga efecto la recaudación, vigilancia, administración, concertación y verificación de las contribuciones y de toda clase de ingresos municipales, de conformidad con las disposiciones administrativas de recaudación y leyes aplicables en la materia;
- g) Emitir los recibos oficiales del Municipio debidamente requisitados;
- h) Autorizar los convenios de pago en parcialidades y de pago diferido, de contribuciones y créditos fiscales, en los términos que establece el Código Fiscal Municipal del Estado de Hidalgo;
- i) Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del Municipio, con base en el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- j) Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento con las instancias federales o estatales, así como promover los ajustes que promuevan mayores beneficios para el Municipio;
- k) Consolidar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- l) Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales, y en su caso, resolver los asuntos que de estos se deriven;
- m) Ejercer la facultad económico coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales y adeudos en favor del Municipio, con base en lo que determinen las disposiciones legales;
- n) Ordenar la ejecución de oficios de requerimiento de pago y embargo, aprobando y firmando lo correspondiente;
- o) Proponer al Ayuntamiento, la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- p) Vigilar el registro y control de la deuda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- q) Asegurar que estén al día los registros históricos detallados de las operaciones realizadas como resultado de su gestión financiera, en los libros diario, mayor, e inventarios y balances en términos de la normatividad aplicable;
- r) Establecer sistemas de control que permitan la planeación, programación, presupuestación, calendarización y registro del gasto y los pagos correspondientes;
- s) Establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental en Municipio y la emisión de la información financiera para mantenerla armonizada de conformidad con las leyes y ordenamientos aplicables;
- t) Emitir las normas, criterios, procedimientos y mecanismos necesarios para el manejo y control del ejercicio del gasto del Municipio, con estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
- u) Establecer políticas, lineamientos y bases para la integración del Presupuesto de Egresos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- v) Dirigir la integración de la Iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio, para someterla a la aprobación del Ayuntamiento, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, las disposiciones administrativas de recaudación y leyes aplicables en la materia;
- w) Dirigir la integración del Presupuesto de Egresos del Municipio, para someterlo a la aprobación del Ayuntamiento, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y las leyes aplicables en la materia;
- x) Establecer lineamientos específicos para la elaboración de la Estructura Programática Presupuestal de la Administración Pública Municipal;
- y) Remitir a las Dependencias su presupuesto de egresos autorizado, calendarizado y a nivel capítulo y partida del gasto, así como, de manera mensual su evolución correspondiente reflejando los estados contables;



- z) Establecer los mecanismos de control que permitan verificar, que el ejercicio del gasto en las Dependencias y Entidades se encuentre debidamente soportado con la documentación comprobatoria y justificativa que cumpla con las disposiciones fiscales y legales en la materia;
- aa) Garantizar que el gasto de las Dependencias de la Administración Pública Municipal cuente con suficiencia presupuestal de acuerdo a la partida autorizada y esté debidamente justificado y comprobado conforme a la normatividad aplicable;
- bb) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter fiscal aplicables;
- cc) Implementar las acciones de mejora continua al sistema de registro contable del Municipio;
- dd) Remitir a las instancias fiscalizadoras que correspondan, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión de conformidad a las disposiciones legales aplicables;
- ee) Presentar al Ayuntamiento con la periodicidad que señale la normatividad correspondiente o en su caso, cuando así se requiera, los informes de la situación financiera y presupuestal de la hacienda pública municipal;
- ff) Publicar con la periodicidad establecida en las disposiciones legales aplicables, en la página web de la Presidencia Municipal la información financiera de la Administración Pública Municipal;
- gg) Proponer mecanismos de coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal a fin de obtener la información, para mantener actualizado el padrón catastral;
- hh) Asegurar la realización de inspecciones y procesos de valuación de los predios que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos y el padrón de contribuyentes de los Impuestos Predial y de Traslación de Dominio;
- ii) Emitir las normas, políticas, disposiciones, circulares y acuerdos que permitan el ejercicio eficaz de los recursos humanos de la Administración Pública Municipal;
- jj) Establecer las normas y lineamientos para el control y disciplina aplicables al personal de la Administración Pública Municipal, así como, proponer sueldos y remuneraciones que deben percibir los servidores públicos;
- kk) Organizar el reclutamiento, selección, contratación, capacitación y profesionalización del personal de la Administración Pública Municipal, acorde al perfil de puestos y la estructura orgánica autorizada;
- ll) Controlar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, permisos, incapacidades, licencias y demás movimientos de personal para su correcta aplicación y registro en nómina;
- mm) Revisar en coordinación con la Secretaría General Municipal, las condiciones generales de trabajo que celebre la Administración Pública Municipal, ordenando lo necesario para la vigilancia de su cumplimiento;
- nn) Informar oportunamente a Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- oo) Expedir las credenciales de identificación de los inspectores de cobro coactivo, adscritos a la Secretaría de Tesorería y Administración y
- pp) Las demás que, en relación con su competencia, le asigne Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

SUBSECCIÓN IV  
DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA  
SECRETARÍA DE TESORERÍA Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 61. Corresponde a la persona Titular de la Dirección de Ingresos y Egresos las siguientes funciones:

- I. Coordinar la recaudación y registro de los ingresos que correspondan al Municipio conforme a la normatividad vigente;
- II. Proponer a la persona Titular de la Secretaría de Tesorería y Administración los criterios de operación de las oficinas receptoras y las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;
- III. Verificar la actualización constante del Registro de créditos fiscales;
- IV. Analizar las propuestas de convenios de pago en parcialidades y de pago diferido, de contribuciones y créditos fiscales, en los términos que establece el Código Fiscal Municipal del Estado de Hidalgo y someterlas para la autorización a la persona Titular de la Secretaría de Tesorería y Administración;



- V. Proponer los procesos, mediante los cuales se habiliten los días y horas para la práctica de las diligencias relativas al procedimiento administrativo de ejecución y someter para su aprobación de la persona Titular de la Secretaría de Tesorería y Administración;
- VI. Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para la integración de las cuotas y tarifas;
- VII. Integrar la iniciativa del anteproyecto de Ley de Ingresos para el Municipio, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y las disposiciones aplicables en la materia, para someter a las aprobaciones correspondientes;
- VIII. Proponer acciones de beneficios fiscales para el fortalecimiento de la Hacienda pública municipal;
- IX. Implementar campañas de concientización mediante redes sociales, medios de comunicación, perifoneo y otras, para crear una cultura de pago;
- X. Promover, en coordinación con la instancia municipal encargada de desarrollo urbano, ante las autoridades correspondientes la actualización de los valores unitarios de suelo y construcción;
- XI. Monitorear la aplicación de la Ley de Ingresos para el Municipio y proponer mecanismos para incrementar la recaudación municipal;
- XII. Recopilar los datos de los padrones de contribuyentes a cargo de las distintas Dependencias;
- XIII. Dirigir la aplicación de procesos, estrategias, lineamientos y formalidades para el cobro de los créditos fiscales y sanciones que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- XIV. Proponer mecanismos de control que permitan verificar, que el ejercicio del gasto en las Dependencias se encuentre debidamente soportado;
- XV. Administrar las cuentas bancarias del Municipio, en apego a las disposiciones legales y normativas que apliquen para cada fuente de financiamiento, identificando las opciones con mayor productividad disponibles en el mercado;
- XVI. Realizar los pagos a proveedores, acreedores, contratistas y demás prestadores de servicios de la Administración Pública Municipal, vigilando que toda erogación contenga la documentación comprobatoria y justificativa;
- XVII. Programar y calendarizar los pagos a proveedores y prestadores de servicios a partir de la disponibilidad financiera y bancaria;
- XVIII. Realizar la conciliación contable presupuestal del ejercicio del gasto en coordinación con la persona Titular de Contabilidad y Presupuesto;
- XIX. Integrar los informes, reportes y documentación que establece la normatividad en materia recaudatoria y aplicación del gasto y
- XX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 62. A la persona Titular de la Oficina de Recaudación corresponden las siguientes funciones:

- I. Supervisar la operación del Sistema de Recaudación Municipal e instrumentar las acciones necesarias para su mejora continua;
- II. Verificar el funcionamiento de las cajas recaudatorias y promover nuevos mecanismos para el adecuado cobro de las contribuciones;
- III. Coordinar la recepción y registro de los ingresos provenientes del pago de contribuciones;
- IV. Elaborar los recibos oficiales debidamente requisitados y someterlos a la autorización de sus superiores jerárquicos;
- V. Verificar que el cobro de los ingresos y registro de los mismos, se realice conforme a lo previsto en la Ley de Ingresos para el Municipio vigente;
- VI. Verificar diariamente los depósitos de lo recaudado en las cuentas bancarias que se tengan establecidas;
- VII. Cotejar diariamente los depósitos efectuados contra los cortes de caja;
- VIII. Revisar las facturas por servicio de cobro de contribuyentes de las instituciones del Sistema Financiero Bancario;
- IX. Solicitar y garantizar que se cuente con el fraccionario suficiente;
- X. Elaborar la documentación correspondiente al anteproyecto de la Ley de Ingresos para el Municipio;
- XI. Realizar los arqueos de las cajas recaudatorias y



XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 63. A la persona Titular de la Oficina de Catastro corresponden las siguientes funciones:

- I.** Verificar la correcta aplicación en el Municipio de las disposiciones de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y su Reglamento;
- II.** Verificar que los expedientes que respaldan las operaciones catastrales se apeguen a la normatividad vigente;
- III.** Resguardar y conservar los expedientes y soporte de la información catastral y la relativa a la propiedad inmobiliaria del Municipio, conforme a las normas legales vigentes;
- IV.** Ejecutar los mecanismos de coordinación que tenga signados el Municipio, a fin de mantener actualizado el padrón catastral gráfico y alfanumérico;
- V.** Asesorar a los contribuyentes que realicen operaciones catastrales en el Municipio;
- VI.** Proponer los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción, así como participar en el análisis de las contribuciones de la propiedad inmobiliaria;
- VII.** Supervisar los trabajos relacionados con la actualización del sistema de información catastral;
- VIII.** Diseñar el formato y emitir órdenes para la realización de visitas técnicas para validar la información de las operaciones catastrales y requerir los documentos inherentes al catastro a los contribuyentes, en su caso a los fedatarios o quienes hubieren intervenido en los actos jurídicos relativos a la propiedad inmobiliaria, así como imponer las sanciones que procedan en los términos de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y su Reglamento;
- IX.** Atender a los peritos fiscales en cuanto a la práctica de avalúos que se le asignen, así como dar trámite a sus inconformidades;
- X.** Autorizar avalúos presentados por peritos fiscales externos;
- XI.** Mantener actualizada y digitalizada la cartografía de predios y fraccionamientos, así como la generación de planos temáticos;
- XII.** Registrar la información correspondiente a las terminaciones de obra, actualización y aclaraciones del valor e inscripción de predios ocultos al fisco; así como, de autorización de fraccionamientos, subdivisiones y relotificaciones que le remita la Dependencia municipal competente en materia de desarrollo urbano y
- XIII.** Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 64. A la persona Titular de la Oficina de Predial y Traslado de Dominio corresponden las siguientes funciones:

- a) Administrar el padrón de contribuyentes del impuesto predial y traslado de dominio;
- b) Determinar los importes del impuesto predial y traslado de dominio a partir de lo establecido en las leyes aplicables;
- c) Supervisar que los cobros con descuentos del impuesto predial cuenten con la documentación soporte correspondiente;
- d) Identificar el avance en el cumplimiento del pago del impuesto predial en el Municipio e instrumentar acciones para la regularización de los contribuyentes omisos;
- e) Actualizar los impuestos de traslado de dominio conforme al avalúo catastral, cálculo de valor fiscal;
- f) Actualizar los datos del sistema de cobro de impuestos predial y traslado de dominio conforme a la Ley de Ingresos para el Municipio vigente;
- g) Diseñar los formatos para la emisión de boletas prediales proponiendo medidas de seguridad;
- h) Supervisar el cobro correcto de traslados de dominio, así como, la oportuna actualización del cambio de propietario y someter a superior jerárquico inmediato para el trámite correspondiente;
- i) Generar órdenes derivados de aclaraciones por concepto de pago del impuesto predial;
- j) Asesorar a los contribuyentes sobre trámites de pago del impuesto predial y pago de traslado de dominio;
- k) Elaborar los convenios para el pago de impuesto predial;
- l) Transferir los expedientes de traslado de dominio a la Oficina de Catastro para su resguardo, conservación y archivo;
- m) Actualizar ante el Instituto de la Función Registral la información de la propiedad inmobiliaria del Municipio y



n) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 65. A la persona Titular de la Oficina de Cobro Coactivo corresponden las siguientes funciones:

- a) Elaborar y proponer al superior jerárquico el plan de recuperación de créditos fiscales de acuerdo a los registros existentes;
- b) Implementar un plan de logística, según los montos a cobrar, para captar la mayor cantidad de recursos;
- c) Elaborar los oficios de requerimiento de pago de las multas y sanciones y embargo;
- d) Elaborar los oficios de notificación que deben enviarse a los deudores, para hacer de su conocimiento el embargo de los créditos a su cargo en favor del Municipio; a fin de requerirle el pago de las cantidades respectivas en la caja de la Tesorería Municipal o en las instituciones bancarias o negociaciones autorizadas al efecto, así como para el apercibimiento respecto a la duplicidad del pago en caso de desacato;
- e) Determinar en cantidad líquida los créditos fiscales a favor del Municipio;
- f) Coordinar la actuación de los Notificadores de requerimientos de pago y embargo a favor del Municipio en la aplicación del procedimiento Administrativo de Ejecución;
- g) Realizar las altas y bajas de las multas federales que envía el Gobierno del Estado;
- h) Reportar mensualmente al Gobierno del Estado la situación actual del cobro de las multas;
- i) Substanciar los expedientes, mediante los cuales se debe fincar el remate a favor a quien hubiere hecho la mejor postura, poniéndolo a vista de la persona Titular de la Secretaría de Tesorería y Administración para su aprobación y firma;
- j) Revisar y mantener actualizado el padrón de créditos fiscales que le turne el superior jerárquico;
- k) Coordinar la localización y búsqueda de los domicilios de los contribuyentes;
- l) Elaborar el inventario de los bienes sobre los cuales se trabó el embargo y describir el estado físico en que se encuentran;
- m) Coordinar la inscripción en el Registro Público de la Propiedad el gravamen respectivo, cuando el embargo recaiga sobre bienes raíces, derechos reales o negociaciones; así como, el nombramiento conferido al interventor o administrador, al día hábil siguiente al que se lleve a cabo la diligencia respectiva;
- n) Elaborar las convocatorias para remate y supervisar que cumplan con los requisitos que le impone el Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;
- o) Elaborar el análisis de los créditos considerados incobrables e incosteables, generando el dictamen respectivo en los términos del Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo, y turnar al superior jerárquico inmediato;
- p) Dar asesoría y tramite a las solicitudes de los contribuyentes para la regularización de pago de sus respectivos impuestos ante el Municipio;
- q) Dar trámite y seguimiento a los Convenios de Pagos en Parcialidades o diferidos y
- r) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 66. A la persona Titular de la Oficina de Egresos corresponden las siguientes funciones:

- a) Capturar la información de los pagos generados en el sistema contable del Municipio;
- b) Integrar los expedientes del ejercicio del gasto con base a la normatividad establecida;
- c) Coordinar la digitalización de los expedientes de la hacienda pública municipal y garantizar su adecuado resguardo y
- d) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 67. A la persona Titular de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto corresponden las siguientes funciones:

- a) Revisar y someter a la autorización de la persona Titular de la Secretaría de Tesorería las normas y lineamientos para la comprobación de gasto por parte de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- b) Dirigir el registro y control sistematizado de la contabilidad gubernamental del Municipio de acuerdo a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- c) Supervisar el registro de las operaciones contables y presupuestales, de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones establecidas en materia;



- d) Proponer y someter a las autorizaciones correspondientes la depuración de las cuentas que se encuentran registradas en la balanza de comprobación;
- e) Establecer los mecanismos de control y verificar que el ejercicio del gasto de las Dependencias de la Administración Pública Municipal se encuentre debidamente soportado con la documentación comprobatoria y justificativa que cumpla con las disposiciones fiscales y legales aplicables;
- f) Supervisar la adecuada conservación y archivo de los soportes de la información contable y los libros auxiliares y oficiales, conforme a las normas legales vigentes;
- g) Supervisar el registro contable de los ingresos por concepto de participaciones, aportaciones e ingresos extraordinarios que recibe el Municipio, observando el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- h) Generar la información financiera gubernamental e integrar la Cuenta Pública Municipal, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás ordenamientos legales aplicables;
- i) Coordinar a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal involucradas para la atención de las auditorías;
- j) Integrar la documentación comprobatoria y justificativa que soporta los ingresos y egresos de la Administración Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales para su correspondiente presentación a las autoridades competentes;
- k) Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Municipio;
- l) Proponer las acciones de mejora continua al sistema de registro contable del Municipio;
- m) Revisar las conciliaciones bancarias de las operaciones efectuadas, en coordinación con la Dirección de Ingresos y Egresos;
- n) Revisar el Informe Mensual de la situación financiera y presupuestal de la hacienda pública municipal y
- o) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 68. A la persona Titular de la Oficina de Contabilidad Gubernamental corresponden las siguientes funciones:

- a) Elaborar las conciliaciones bancarias de las operaciones efectuadas, en coordinación con la Dirección de Ingresos y Egresos, así como, participar en la depuración de las cuentas que se encuentran registradas en la balanza de comprobación;
- b) Administrar las operaciones en el sistema de contabilidad gubernamental del Municipio de acuerdo a la normatividad aplicable;
- c) Mantener el resguardo, conservación y archivo de los expedientes y los soportes de la información contable y los libros auxiliares y oficiales, conforme a las normas legales vigentes;
- d) Registrar los ingresos por concepto de participaciones, aportaciones e ingresos extraordinarios que recibe el Municipio de conformidad con la normatividad aplicable;
- e) Generar los estados financieros con sus respectivos anexos y presentar al superior jerárquico inmediato para el trámite correspondiente;
- f) Generar y tramitar el cumplimiento de obligaciones fiscales y administrativas, así como velar por su oportuno pago y presentación y
- g) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 69. A la persona Titular de la Oficina de Presupuesto corresponden las siguientes funciones:

- a) Proponer y elaborar las normas y lineamientos para la comprobación de gasto por parte de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- b) Revisar la información y documentación comprobatoria y justificativa presentada por las Dependencias de la Administración Pública Municipal observando el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás ordenamientos legales aplicables, e informar el resultado al superior jerárquico inmediato;
- c) Registrar la distribución de los recursos financieros conforme a las diferentes fuentes de financiamiento establecidas en el Presupuesto de Egresos del Municipio;
- d) Elaborar los informes del ejercicio de los recursos de los fondos federales para su presentación a las instancias





correspondientes en apego a la normatividad aplicable;

- e) Llenar trimestralmente el cuestionario del Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC) a través de medios que para tal fin establece el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
  - f) Reportar de manera trimestral los Recursos Federales Transferidos al Municipio mediante los medios electrónicos que para tal fin establece la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP);
  - g) Elaborar de manera trimestral los Informes de Gestión Financiera, así como de manera anual de Cuenta Pública, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;
  - h) Elaborar el Informe Mensual de la situación financiera y presupuestal de la hacienda pública municipal y
  - i) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.
- Artículo 70. A la persona Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero corresponden las siguientes funciones:

- a) Integrar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones legales y normativas aplicables;
- b) Integrar un presupuesto global calendarizado de acuerdo a los criterios que emiten para tal fin la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo y demás instancias competentes;
- c) Establecer la distribución de los recursos financieros en el Presupuesto de Egresos del Municipio conforme a las diferentes fuentes de financiamiento;
- d) Proponer los ajustes al Presupuesto de Egresos del Municipio que habrán de realizarse a solicitud de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- e) Integrar las propuestas de modificaciones presupuestales en base a las solicitudes de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para su análisis y aprobación por parte del Ayuntamiento;
- f) Determinar las ministraciones a las Entidades de la Administración Pública Municipal;
- g) Vigilar la evolución presupuestal de los recursos financieros prevista en el Presupuesto de Egresos del Municipio y preparar los informes correspondientes;
- h) Administrar la emisión de los oficios de suficiencia presupuestal para la aplicación de los recursos fiscales; así como, gestionar los correspondientes a los recursos ministrados por otros órdenes de gobierno;
- i) Revisar la estructura y actualizar los catálogos y clasificadores presupuestales municipales de conformidad con lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y
- j) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 71. A la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos corresponden las siguientes funciones:

- a) Administrar el control de personal, altas, bajas, remociones e incapacidades del mismo, trámite de licencias, jubilaciones y pensiones, registrar asistencias, faltas, retardos, descuentos y realizar todos aquellos tramites que deriven de las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables, para su correcta aplicación y registro de nómina;
- b) Proponer la implementación de los mecanismos de control que permitan el eficiente manejo y administración del personal;
- c) Proponer estrategias y lineamientos, mediante los cuales se analice y controle el número de plazas y el nivel salarial de todo el personal adscrito a la Administración Pública Municipal;
- d) Dotar de información para la integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual del capítulo de servicios personales, conforme a los lineamientos establecidos;
- e) Elaborar y mantener actualizados los catálogos de puestos y tabuladores;
- f) Vigilar que la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal autorizada por el Ayuntamiento, sea acorde con las plazas contratadas y reflejadas en la nómina;
- g) Proponer y dirigir los mecanismos de aplicación de remuneraciones al personal;
- h) Supervisar la elaboración y seguimiento de la dispersión a la nómina para el pago al personal que labora en el Municipio, en apego a las remuneraciones asignadas para cada puesto y nivel;
- i) Integrar el Programa Anual de Capacitación y Profesionalización, así como verificar su cumplimiento;
- j) Promover acciones que contribuyan a conservación y mejora del ambiente laboral;

- k) Coordinar los procesos administrativos para el reclutamiento, selección y contratación de personal;
- l) Supervisar los movimientos del personal referentes a las altas, bajas, cambios de adscripción o categoría, comisiones, licencias y todos los concernientes a incidencias en la nómina;
- m) Coordinar el sistema de registro de asistencia, faltas, retardos, permisos, vacaciones, incapacidades, horas extras;
- n) Supervisar la aplicación de las prestaciones a las cuales tengan derecho los trabajadores del Municipio;
- o) Supervisar la prestación del servicio médico al personal autorizado;
- p) Garantizar la adecuada conservación y archivo de los expedientes laborales de los servidores públicos municipales;
- q) Coordinar los procesos de credencialización de los servidores públicos municipales;
- r) Presentar a solicitud de la Dirección General Jurídica los informes del impacto financiero a las propuestas de modificación en las condiciones generales de trabajo;
- s) Contribuir con la Dirección General Jurídica en la atención de los conflictos laborales que se presenten y en su caso atender las resoluciones que emitan las autoridades competentes;
- t) Atender en coordinación con la Contraloría Municipal las incidencias del personal derivadas de faltas administrativas;
- u) Coordinar el programa de servicio social y prácticas profesionales en la Administración Pública Municipal;
- v) Coordinar la integración de los Manuales de Organización y de Procedimientos;
- w) Integrar los informes, reportes y documentación que establece la normatividad relativos a la administración de personal;
- x) Calcular los montos de pensiones para el personal municipal, sujeto a jubilaciones y
- y) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 72. A la persona Titular de la Oficina de Administración de Personal corresponden las siguientes funciones:

- a) Controlar y registrar las vacantes de las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- b) Dar seguimiento a las actividades del programa de servicio social y prácticas profesionales en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- c) Atender las disposiciones relativas a las prestaciones a que tengan derecho los empleados municipales;
- d) Elaborar el reporte de incidencias de la nómina del personal de la Administración Pública Municipal y entregarlo a la Oficina de Nómina;
- e) Ejecutar los movimientos del personal referentes a las altas, bajas, cambios de adscripción, recategorización, comisiones, licencias y todos los concernientes a incidencias en la nómina;
- f) Tramitar las diferentes incidencias de personal relativas al registro de asistencia, faltas, retardos, permisos, vacaciones, incapacidades, horas extras;
- g) Actualizar y resguardar los expedientes personales de los servidores públicos del Municipio;
- h) Participar con la Dirección General Jurídica en la atención de los conflictos laborales que se presenten y
- i) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 73. A la persona Titular de la Oficina de Nómina corresponden las siguientes funciones:

- a) Tramitar los movimientos de nómina, que sean solicitadas por la Oficina de Administración de Personal;
- b) Aplicar las retenciones al salario del personal conforme a la normatividad, así como, las requeridas por las autoridades competentes o, en su caso, las autorizadas por el trabajador;
- c) Dar seguimiento al pago y dispersión de la nómina del personal;
- d) Generar el timbrado de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de nómina;
- e) Proporcionar la información y/o documentación del ámbito de su competencia que le sea requerida;



- f) Calcular las prestaciones laborales de los trabajadores del Municipio;
- g) Participar en la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos correspondiente al capítulo de servicios personales de la Administración Pública Municipal, conforme a los lineamientos establecidos;
- h) Gestionar las modificaciones al capítulo de servicios personales con base a las necesidades de las unidades administrativas del Municipio y
- i) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 74. A la persona Titular de la Oficina de Servicio Médico corresponden las siguientes funciones:

- a) Otorgar la atención médica de primer nivel a los trabajadores municipales;
- b) Gestionar los servicios médicos de laboratorio, urgencia y especialidad para canalizar al personal autorizado;
- c) Integrar y resguardar los expedientes para la referencia y atención de pacientes;
- d) Gestionar recursos e insumos para el servicio médico;
- e) Emitir constancias de salud y licencias médicas laborales;
- f) Emitir reportes de incidencias de salud de los trabajadores municipales y
- g) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

SECCIÓN III  
DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

SUBSECCIÓN I  
DE LA COMPETENCIA

Artículo 75. La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar a Presidente Municipal en la función de seguridad pública con el fin de salvaguardar la vida, las libertades, los derechos humanos, la integridad física y el patrimonio de las personas ante situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente de peligro, amenaza o disturbio; previendo lo necesario para garantizar, mantener y restablecer el orden público y la paz social dentro del territorio del Municipio; garantizando la aplicación del bando de policía y gobierno y del reglamento de tránsito y vialidad correspondientes; tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le señalan la Constitución Federal y la Constitución Estatal, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como, la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia, actuando bajo los principios de transparencia, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos por dichas Constituciones.

La seguridad pública comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que señala la Constitución Federal.

SUBSECCIÓN II  
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 76. La organización y funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal se determinan por el presente Reglamento, Manual de Organización y Manual de Procedimientos; así como la modificación de las áreas y sus atribuciones, en la medida que lo requiera el servicio y de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente autorizado.

Artículo 77. Para atender los asuntos de su competencia, la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal estará conformada de la siguiente manera:

- a) Despacho del Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- b) Dirección General Ejecutiva de la Policía:
  - 1. Dirección de Prevención del Delito:
    - a) Unidad de Proximidad Social;
    - b) Unidad de Atención a Víctimas de Violencia de Género y
    - c) Unidad Psicología Policial;
  - 2. Dirección del Centro de Comando y Control C2:
    - a) Área de Operaciones y
    - b) Área de Análisis y Estadística;



## 3. Dirección de Policía Preventiva:

- a) Área de Guardia;
- b) Unidad de Inteligencia e Investigación Policial y
- c) Unidad Canina K9;

## 4. Dirección de Tránsito y Vialidad:

- a) Unidad de Hechos de Tránsito;
- b) Área de Balizamiento y
- c) Área de Educación Vial y

- c) Dirección Administrativa.

Artículo 78. La profesionalización del personal policial, operación y disciplina se regirán por el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo, el Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito de Mineral de la Reforma, Hidalgo y demás ordenamientos aplicables.



**DEBE DECIR:**

Artículo 15. Además de las señaladas en la Constitución Federal, Constitución Estatal y la Ley Orgánica, El Presidente Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las Dependencias que integren la Administración Pública Municipal;
- II. Establecer el Sistema de Control Interno Municipal;
- III. Integrar esquemas de colaboración interinstitucional de carácter sectorial que involucren a las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para la atención de asuntos prioritarios derivados del Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Reunirse por lo menos una vez al mes, con las personas Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de coordinar las acciones y resoluciones interinstitucionales, con el objeto de unificar criterios y evitar la duplicidad de funciones operativas;
- V. Supervisar que las personas Titulares de las Dependencias y Entidades establezcan acciones y estrategias mediante las cuales se dé seguimiento al cumplimiento de los objetivos, metas y compromisos establecidos en los planes y programas municipales en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Nombrar y remover libremente a los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como, de la instancia encargada de Protección Civil y de las Autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora de conformidad a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VII. Designar a servidor público que cubrirá temporalmente la ausencia de la persona Titular en cada Dependencia;
- VIII. Emitir el Manual de Imagen Institucional;
- IX. Proveer de conformidad con los recursos disponibles, a fin de que, dentro del territorio del Municipio, se establezcan las medidas necesarias que permitan la observancia de las leyes, reglamentos y normas que sean competencia del Municipio;
- X. Crear e implementar las comisiones administrativas y comités que permitan el mejor desempeño y atención de los asuntos de la Administración Pública Municipal y
- XI. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables.

TITULO TERCERO  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPITULO I  
DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 16. La Administración Pública Municipal está conformada por el Despacho de Presidente Municipal, las Dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada y las Entidades, constituidos todos para apoyar a Presidente Municipal en el desahogo de asuntos del orden administrativo.

Artículo 17. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal deberán coordinar entre sí sus actividades y proporcionar la información necesaria, cuando el ejercicio de sus atribuciones lo requiera.

Artículo 18. Las personas Titulares de las Dependencias y Entidades, así como las y los servidores públicos que las integren, ejercerán sus funciones con sujeción al presente Reglamento y la legislación aplicable, así como a los objetivos, estrategias y prioridades previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y de conformidad con los lineamientos, políticas y programas establecidos por Presidente Municipal y las personas Titulares de las Dependencias y Entidades.

CAPITULO II  
DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 19. Para el cumplimiento de su objeto, estudio, planeación, operación y despacho de las funciones y asuntos a su cargo, el Presidente Municipal contará con la siguiente estructura de apoyo administrativo que depende directamente de él, tal y como se detalla a continuación:

- I. Secretaría Particular:
  - a) Dirección de Giras y Logística y



- b) Dirección de Atención Ciudadana;
- II. Unidad de Asesores;
- III. Unidad de Asuntos Internos;
- IV. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y
- V. Secretaría Ejecutiva de Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA).

SECCION I  
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 20. A la persona Titular de la Secretaría Particular corresponden las siguientes funciones sustantivas:

- I. Acordar con Presidente Municipal el despacho de los asuntos de su competencia, que así lo ameriten e informarle periódicamente sobre las actividades desarrolladas en la Secretaría Particular;
- II. Planear, coordinar y mantener actualizada la agenda oficial de actividades de Presidente Municipal en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros, para tener una agenda diaria óptima en tiempo y forma;
- III. Programar en la agenda de actividades de Presidente Municipal las audiencias, reuniones, eventos y giras de trabajo, públicas y privadas, autorizadas por él mismo;
- IV. Desempeñar las comisiones que Presidente Municipal le encomiende para el ejercicio directo y mantenerle informado sobre el desarrollo de las mismas;
- V. Atender las demandas de la ciudadanía que requieran atención directa de Presidente Municipal;
- VI. Clasificar motivos de entrevista y canalizar a las Dependencias correspondientes;
- VII. Integrar los directorios telefónicos;
- VIII. Someter a consideración de Presidente Municipal el programa de eventos que serán incluidos en la agenda de trabajo;
- IX. Designar a servidor público que representará a Presidente Municipal en los eventos a los que no es posible la asistencia del mismo;
- X. Coordinar las acciones que las giras de trabajo ameriten, para que sean realizadas en apego a la normatividad y bajo los procedimientos de seguridad previamente establecidos;
- XI. Implementar y dirigir el sistema de control de gestión y seguimiento de las peticiones que la ciudadanía hace a Presidente Municipal en audiencia pública y giras de trabajo;
- XII. Coordinar y dar seguimiento a la atención de las demandas y peticiones ciudadanas recibidas tanto en audiencia privada, como pública, en recorridos por el Municipio y en redes sociales;
- XIII. Atender la correspondencia de Presidente Municipal para la resolución y respuesta inmediata a quienes lo solicitan;
- XIV. Establecer una estrecha coordinación con la Dirección de Comunicación Social en relación a la información que será proporcionada a la prensa y la cobertura de los medios de comunicación en las actividades de Presidente Municipal;
- XV. Establecer y administrar un sistema de control de audiencias que permita dar seguimiento a los asuntos tratados en ellas;
- XVI. Coordinar la circulación de la información entre las áreas involucradas en la operación de los eventos previstos en la agenda de Presidente Municipal;
- XVII. Asistir a las personas previstas en la agenda de Presidente Municipal;
- XVIII. Proporcionar atención a los servidores públicos, personas físicas y morales, representantes de sociedad civil y demás personas que soliciten audiencia con Presidente Municipal;



- XIX. Elaborar los informes relativos al avance de los asuntos, acuerdos y peticiones canalizadas y atendidas por parte de Presidente Municipal;
- XX. Formular las políticas y lineamientos para brindar atención y orientación a la ciudadanía en la solicitud de audiencia, trámites, servicios, quejas y denuncias; así mismo, proceder a su canalización y seguimiento ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal competentes, para su atención;
- XXI. Coordinar la recepción, durante las giras de trabajo, eventos y actividades oficiales, de las peticiones y solicitudes dirigidas a Presidente Municipal;
- XXII. Dirigir las acciones de control y seguimiento de las peticiones y solicitudes entregadas al Presidente Municipal;
- XXIII. Ordenar la coordinación de las estrategias y acciones abocadas a garantizar y verificar que la organización y desarrollo de los eventos cumplan con las condiciones, medidas y dispositivos adecuados y de seguridad para Presidente Municipal y a los asistentes o, en su caso, sugerir otras alternativas;
- XXIV. Establecer comunicación con las diferentes instancias de los tres órdenes de gobierno, para la coordinación y organización de eventos donde participa Presidente Municipal y
- XXV. Las demás que, en relación con su competencia, le asignen Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

Artículo 21. A la persona Titular de la Dirección de Giras y Logística le corresponden las siguientes funciones sustantivas:

- I. Preparar y presentar para la aprobación de superior jerárquico todos aquellos procedimientos referentes a la celebración de giras y de los diversos actos protocolarios;
- II. Intervenir con arreglo a las instrucciones del superior jerárquico, en la planeación, organización y ejecución de las giras con otras instituciones;
- III. Organizar y coordinar las giras y diversos eventos, visitas de personalidades y demás actividades en materia de relaciones institucionales de orden federal, estatal y municipal;
- IV. Atender las propuestas de giras que los ciudadanos hacen llegar;
- V. Participar con las Dependencias o Entidades en la organización, coordinación y logística de las giras y visitas de Presidente Municipal;
- VI. Coordinar los eventos en los que participa Presidente Municipal, propuestos por las diferentes instancias;
- VII. Implementar y administrar un sistema de control de giras que permita establecer procedimientos, procesos y acciones específicas para todos los eventos;
- VIII. Recibir durante las giras de trabajo, eventos y actividades oficiales, las peticiones y solicitudes dirigidas a Presidente Municipal turnándolas a superior jerárquico inmediato para su atención;
- IX. Programar, coordinar y supervisar la logística en las giras de trabajo, eventos y actividades oficiales de Presidente Municipal;
- X. Proporcionar apoyo logístico en las giras de trabajo, eventos y actividades oficiales en donde Presidente Municipal participe;
- XI. Coordinar y vigilar que la organización de los eventos cumpla con las medidas y dispositivos apropiados para la seguridad de Presidente Municipal y a los asistentes de los mismos;
- XII. Establecer con las áreas de la Administración Pública Municipal los mecanismos de coordinación y vinculación para la adecuada recepción en giras de trabajo de los asuntos planteados por la sociedad;
- XIII. Establecer mecanismos de coordinación para la realización de los actos públicos en los cuales intervenga Presidente Municipal, así como Dependencias y Entidades vigilando que éstas aporten la información necesaria que garantice su eficiente organización;
- XIV. Definir los medios, estrategias y acciones necesarias para llevar a cabo los eventos en los que participa Presidente Municipal;



- XV. Elaborar el plan de trabajo con base en la información que le sea turnada sobre la agenda y eventos en los que participa Presidente Municipal;
- XVI. Las demás que, en relación con su competencia, le asignen el superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

Artículo 22. A la persona Titular de la Dirección de Atención Ciudadana corresponden las siguientes funciones sustantivas:

- I. Dirigir, coordinar y asesorar la ejecución de las actividades orientadas a la divulgación de información y de mejora de la imagen institucional de la Administración Pública Municipal;
- II. Alimentar el sistema de control de gestión y seguimiento de las peticiones que la ciudadanía hace a Presidente Municipal, en audiencia pública y giras de trabajo;
- III. Conducir y ejecutar las actividades de protocolo y relaciones públicas del Gobierno Municipal con representantes e instituciones nacionales e internacionales;
- IV. Recibir y atender a comisiones o delegaciones que visiten el Municipio;
- V. Programar y establecer las acciones necesarias para el desarrollo y fortalecimiento de las relaciones públicas entre Presidente Municipal y los diversos sectores de la sociedad;
- VI. Elaborar y mantener actualizado el directorio de la Administración Pública Municipal, Estatal, Federal y organizaciones de la sociedad civil, que permita establecer contacto con éstos para la celebración de eventos a los que convoca Presidente Municipal;
- VII. Elaborar las listas de invitados y las confirmaciones de asistencia a los eventos que convoque Presidente Municipal;
- VIII. Recibir las peticiones efectuadas por la ciudadanía a través de la página web de la Presidencia Municipal;
- IX. Clasificar las peticiones ciudadanas recibidas y canalizarlas a las áreas correspondientes para su adecuada atención según su competencia;
- X. Realizar el seguimiento de la atención que brindan las Dependencias y las Entidades, respecto de los asuntos que les son turnados para su atención;
- XI. Rendir los informes con la periodicidad necesaria respecto de la atención de las demandas ciudadanas captadas y
- XII. Las demás que, en relación con su competencia, le asignen el superior jerárquico inmediato, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

## SECCIÓN II DE LA UNIDAD DE ASESORES

Artículo 23. A la persona Titular de la Unidad de Asesores corresponden las siguientes funciones sustantivas:

- I. Proporcionar asesoría jurídica y política a Presidente Municipal, a través de consultas personalizadas permanentes, orientadas a que haya herramientas eficientes y eficaces en la Administración Pública Municipal;
- II. Analizar y opinar a través de un razonamiento lógico-jurídico, y en coordinación con las demás Unidades Administrativas, proyectos de reformas, adiciones y derogaciones a los reglamentos municipales;
- III. Revisar continuamente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo y someter a la aprobación de Presidente Municipal las propuestas necesarias para optimizar la organización y funcionamiento administrativo, acorde a los planes y programas del gobierno municipal y dentro del marco jurídico vigente;
- IV. Dar seguimiento en coordinación con la Dirección General Jurídica a las demandas jurídicas en las que el Municipio sea parte y acordar sobre el procedimiento idóneo para la resolución de las mismas;
- V. Asesorar a los integrantes del Ayuntamiento dentro del marco legal para la revisión reglamentaria municipal;
- VI. Orientar en los asuntos en los que el Municipio sea parte y representen un impacto político y social importante;
- VII. Orientar respecto del impacto político de la toma de decisiones de las distintas Unidades Administrativas;





- VIII. Orientar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal que así lo soliciten, sobre la trascendencia política y social respecto de los proyectos y programas que planear ejecutar;
- IX. Orientar sobre la implicación política de los convenios y contratos o cualquier otro documento de índole legal, en los cuales sea parte el gobierno municipal o la Administración Pública Municipal;
- X. Proporcionar información actualizada en materia política y
- XI. Las demás que, en relación con su competencia, le asignen Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

SECCIÓN III  
DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

Artículo 24. A la persona Titular de la Unidad de Asuntos Internos corresponden las siguientes funciones sustantivas:

- I. Acordar con Presidente Municipal los asuntos relevantes cuya tramitación le corresponda;
- II. Supervisar que el personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, que desempeñe funciones operativas de seguridad pública, observen el cumplimiento de las normas establecidas en los ordenamientos legales que rigen sus actuaciones;
- III. Realizar visitas e inspecciones a los sitios donde preste sus servicios el personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- IV. Recibir e investigar las quejas y denuncias de las personas o de las autoridades, que se formulen en contra del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- V. Solicitar información a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como a otras instancias y autoridades, a fin de integrar el expediente por las probables faltas cometidas por los integrantes de la Policía Preventiva y demás personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VI. Iniciar investigación de oficio en los casos en los que se detecte alguna irregularidad en las funciones del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, derivados de la supervisión que haga de las mismas;
- VII. Integrar la investigación de responsabilidad en contra de los integrantes de la Policía Preventiva, con relación a las quejas y denuncias recibidas;
- VIII. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito de Mineral de la Reforma, Hidalgo el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, en el cual fungirá como parte acusadora, observando en todo momento lo señalado en los procedimientos establecidos en la materia de acuerdo a las disposiciones reglamentarias aplicables;
- IX. Emitir los resultados de su investigación y realizar las acciones que de la misma se deriven;
- X. Denunciar ante el Ministerio Público los hechos que puedan ser constitutivos de delitos que se persigan de oficio, atribuibles al personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- XI. Realizar análisis y estudios en el ámbito de su competencia;
- XII. Actualizar los procedimientos de investigación, proponiendo los métodos y procedimientos de investigación e inspección internos que deban establecerse en la Unidad de Asuntos Internos;
- XIII. Remitir informes sobre su actuación a Presidente Municipal y a la Comisión de Honor y Justicia para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- XIV. Disponer del apoyo técnico y logístico de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y de los medios físicos y materiales que se requiera para el mejor desempeño de sus funciones, previo acuerdo con la persona Titular de la misma;
- XV. Establecer comunicación con las instancias similares municipales, estatales, federales o incluso a nivel internacional, con el objeto de obtener mayor conocimiento en la materia y mejorar la función de la Unidad de Asuntos Internos en busca de la excelencia en el servicio de seguridad pública, el trato justo y equitativo al personal y el mayor beneficio a la ciudadanía;
- XVI. Elaborar por duplicado los expedientes de los procedimientos a su cargo, concentrando los documentos, información y evidencia de sus investigaciones;
- XVII. Remitir a la Comisión de Honor y Justicia para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito de Mineral de la Reforma, Hidalgo y a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial los expedientes relativos a los asuntos que serán sometidos al conocimiento de tal órgano colegiado;
- XVIII. Organizar y coordinar el sistema de control disciplinario y la búsqueda del correcto desempeño profesional de todo el personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para detectar y/o prevenir la comisión de actos ilícitos o contrarios a la legalidad;



- XIX. Coordinarse, cuando sea necesario, con la Contraloría Municipal o las instancias federales, estatales y municipales, para efectuar su labor;
- XX. Solicitar el apoyo necesario para sus investigaciones al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, en el ámbito de su competencia;
- XXI. Conocer e investigar los actos u omisiones del personal policial, emitiendo las recomendaciones conducentes a la Comisión de Honor y Justicia para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- XXII. Recibir y dar seguimiento a las quejas o denuncias que se formulen o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, en contra del personal policial, que con motivo de sus funciones contravengan la normatividad aplicable; para lo cual integrará el expediente de investigación correspondiente bajo los principios de eficiencia, imparcialidad, honestidad y justicia;
- XXIII. Solicitar a las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal la información necesaria, a fin de hacerse llegar de los elementos para la integración de los expedientes de queja, practicando las diligencias que considere conducentes, siempre que aporten datos o evidencias suficientes para esclarecer los hechos de la queja o denuncia;
- XXIV. Emitir la recomendación a la Comisión de Honor y Justicia para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito de Mineral de la Reforma, Hidalgo, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, informando a la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, una vez concluidas las diligencias de investigación y de existir evidencias que acrediten la irregularidad y la probable responsabilidad del personal policial, en el ámbito disciplinario;
- XXV. Coordinarse con la Contraloría Municipal para la implementación de operativos específicos de supervisión a los elementos operativos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a fin de corroborar el buen desempeño de sus funciones;
- XXVI. Participar en el diseño de políticas, lineamientos y procedimientos que se implementen para el desempeño de las funciones policiales, con el fin de garantizar la calidad en la función de seguridad pública;
- XXVII. Participar en los operativos implementados por la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a efecto de verificar la actuación del personal policial, emitiendo las recomendaciones conducentes y en su caso, proponer la aplicación de las correcciones disciplinarias;
- XXVIII. Citar al personal policial que sea sorprendido cometiendo algún acto indebido, a fin de iniciar el procedimiento correspondiente;
- XXIX. Instruir al personal administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal la aplicación de exámenes antidoping y de alcoholemia al personal policial, para detectar consumo de alcohol y uso de sustancias psicoactivas, en caso de sospecha;
- XXX. Supervisar al personal policial, a efecto de que porten correctamente el uniforme, accesorios, gafete de identificación, licencia de conducir y credencial de portación de arma de fuego vigentes, según corresponda; así como, a las patrullas a efecto que tengan todos los elementos de identificación;
- XXXI. Generar y comunicar a Presidente Municipal y a la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal la información estadística de la incidencia de quejas y denuncias, para que permitan a implementar y ejecutar controles, programas y estrategias para prevenir y evitar la indebida actuación del personal operativo;
- XXXII. Formular opiniones e informes instruidos por Presidente Municipal o la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, sobre aquellos asuntos que sean de su competencia;
- XXXIII. Proponer a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial el otorgamiento de estímulos, premios y ascensos a los elementos de policía que hayan destacado en el servicio por su honradez, valentía y espíritu de servicio;
- XXXIV. Reportar de manera mensual a la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y a la Contraloría Municipal, el total de quejas recibidas;
- XXXV. Implementar un sistema de registro, clasificación y seguimiento de quejas y denuncias, así como de las correcciones disciplinarias y sanciones impuestas a los elementos policiacos;
- XXXVI. Atender quejas y denuncias de la ciudadanía que competen a la Unidad de Asuntos Internos de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- XXXVII. Desahogar las audiencias que se llevan a cabo dentro de los procedimientos a su cargo;
- XXXVIII. Elaborar los proyectos de resoluciones conducentes, una vez que se concluyan las diligencias de investigación dentro de los expedientes de queja o denuncia;
- XXXIX. Participar en los operativos implementados por la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a efecto de verificar que no se violenten las garantías de los ciudadanos y que se actúe conforme a Derecho y



- XL. Las demás que, en relación con su competencia, le asignen Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

SECCIÓN IV  
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 25. A la persona Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información corresponden las siguientes funciones sustantivas:

- I. Recabar y difundir la información a 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 Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Coordinar el proceso de recepción, registro y atención de las solicitudes de información y de datos personales, supervisando se encuentre conforme a los criterios establecidos en la normatividad y se realice en los tiempos establecidos en la misma;
- 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. Brindar atención y asesoría a la ciudadanía que solicite acceso a la información pública del Municipio;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VII. Proponer al Comité Municipal 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;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, mismo que publicará en la página web oficial de la Presidencia Municipal, observando lo dispuesto en la materia de protección de datos personales;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad universal a la información pública del Municipio;
- XI. Hacer del conocimiento a la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y en las demás disposiciones aplicables;
- XII. Publicar y mantener actualizada la información del Municipio relativa a las obligaciones de transparencia;
- XIII. Verificar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, difundan la información pública de oficio, atiendan las solicitudes de acceso a la información y den trato adecuado a los datos personales;
- XIV. Gestionar la información y administrar el portal de transparencia del Municipio;
- XV. Administrar la plataforma INFOMEX/Portal de Transparencia Nacional;
- XVI. Coordinar las actividades del Comité de Transparencia, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVII. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Fomentar el uso de tecnologías de la información, para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos y
- XIX. Las demás que, en relación con su competencia, le asignen Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

SECCIÓN V  
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES

Artículo 26. A la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes corresponden las siguientes funciones sustantivas:

- I. Coordinar entre las Dependencias y Entidades competentes de la Administración Pública Municipal la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas que deriven de la ley de los derechos en materia;



- II. Elaborar y someter a consideración de los integrantes del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes el anteproyecto del Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (PROMUPINNA);
- III. Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- IV. Elaborar las actas de las sesiones del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- V. Compilar los acuerdos que se tomen en el Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, llevar el archivo de éstos y de los instrumentos jurídicos que deriven y expedir constancia de los mismos, sin detrimento de la confidencialidad en los términos de la legislación aplicable;
- VI. Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones emitidos por el Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VII. Apoyar y orientar a los integrantes del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos;
- VIII. Implementar y administrar el sistema de información municipal de niñas, niños y adolescentes;
- IX. Promover y realizar 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, desagregada por lo menos, en razón de edad, sexo y escolaridad;
- XI. Informar cada cuatro meses a los integrantes del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes sobre sus actividades;
- XII. Proporcionar la información necesaria para la evaluación de las políticas de desarrollo social vinculadas con la protección de niñas, niños y adolescentes en el Municipio;
- XIII. Coordinarse con las organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado, dentro de ámbito de su competencia;
- XIV. Coordinarse con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes para el intercambio de información necesaria a efecto de dar cumplimiento con el objeto de la normatividad aplicable;
- XV. Desarrollar las actividades de la unidad de primer contacto, detectando y dando seguimiento a casos de posible vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes en coordinación con las instancias correspondientes;
- XVI. Recibir quejas y denuncias por violaciones a los derechos de niñas, niños y adolescentes contenidos en la normatividad aplicable, así como canalizarlas de forma inmediata a la Procuraduría de Protección, sin perjuicio que ésta pueda recibirlas directamente;
- XVII. Auxiliar a la Procuraduría de Protección en las medidas urgentes de protección que ésta determine, y coordinar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones;
- XVIII. Proponer la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concertación con autoridades competentes, instancias públicas y privadas, municipales, estatales, nacionales e internacionales, para la atención y protección de niñas, niños y adolescentes;
- XIX. Realizar acciones de formación y capacitación de manera sistémica y continua sobre el conocimiento y respeto de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, principalmente con aquellas personas que trabajan desde los diversos ámbitos en la garantía de sus derechos; así como, sobre la cultura de respeto, promoción y protección de los mismos, de conformidad con los principios rectores de la normatividad en la materia;
- XX. Difundir y aplicar los protocolos específicos sobre niñas, niños y adolescentes que autoricen las instancias competentes de la Federación y del Estado;



- XXI. Implementar medidas de protección especial de derechos de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en situación de vulnerabilidad por circunstancias específicas de carácter socioeconómico, psicológico, físico, discapacidad, identidad cultural, origen étnico o nacional, situación migratoria o bien, relacionadas con aspectos de género, preferencia sexual, creencias religiosas o prácticas culturales, u otros que restrinjan o limiten sus derechos;
- XXII. Implementar medidas de inclusión plena y realizar las acciones afirmativas para garantizar a niñas, niños y adolescentes la igualdad de oportunidades y de trato, así como a no ser discriminados;
- XXIII. Implementar medidas para la eliminación de usos, costumbres, prácticas culturales, religiosas, estereotipos sexistas o prejuicios que atenten contra la igualdad de niñas, niños y adolescentes por razón de género o que promuevan cualquier tipo de discriminación;
- XXIV. Implementar medidas para promover la recuperación física y psicológica y la restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, víctimas de cualquier forma de violencia;
- XXV. Realizar acciones a fin de sensibilizar a la sociedad, para que tome mayor conciencia respecto de las niñas, niños y adolescentes con discapacidad y fomentar el respeto a sus derechos y dignidad, así como combatir los estereotipos y prejuicios respecto de su discapacidad;
- XXVI. Implementar mecanismos para la libre manifestación de ideas de niñas, niños y adolescentes en los asuntos concernientes al Municipio;
- XXVII. Ser enlace entre la administración pública municipal y niñas, niños y adolescentes que deseen manifestar inquietudes;
- XXVIII. 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
- XXIX. Las demás que, en relación con su competencia, le asignen Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

CAPITULO III  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

Artículo 27. Para el desahogo de los asuntos del orden administrativo, Presidente Municipal contará con las siguientes Dependencias:

- I. Secretaría General Municipal;
- II. Secretaría de Tesorería;
- III. Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- IV. Secretaría de Servicios Públicos Municipales;
- V. Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología;
- VI. Secretaría de Desarrollo Humano y Social;
- VII. Secretaría de Desarrollo Económico;
- VIII. Secretaría de Administración;
- IX. Unidad de Planeación y Evaluación y
- X. Contraloría Municipal.

Artículo 28. Las Dependencias tendrán igual rango, y entre ellos no habrá, por lo tanto, preeminencia alguna.

Artículo 29. Las Dependencias de la Administración Pública Municipal conducirán sus actividades en forma programada y de conformidad con las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que, para el logro de sus objetivos y metas, establezca Presidente Municipal y la persona Titular de cada Dependencia, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo a través de una gestión pública municipal enfocada a resultados, para lograr una administración eficaz y eficiente en el manejo de los recursos asignados.

Artículo 30. Para alcanzar las metas de los programas a su cargo, las Dependencias deberán:

- I. Observar las atribuciones que expresamente le concedan la Ley Orgánica, el presente Reglamento y demás disposiciones



jurídicas aplicables;

- II. Conducir sus actividades con arreglo a los criterios programáticos y presupuestales, apegándose a los objetivos y prioridades de la planeación para el desarrollo municipal;
- III. Asegurar la existencia de controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones de acuerdo al modelo de control interno existente en la Administración Pública Municipal;
- IV. Fomentar y atender la participación ciudadana en la configuración de las políticas para la planeación democrática conforme a los mecanismos establecidos y
- V. Considerar la opinión de las autoridades federales y estatales, a fin de promover e impulsar el desarrollo municipal, regional, metropolitano y estatal.

Artículo 31. Cada Dependencia estará a cargo de un Titular, el cual se denominará Secretaria o Secretario, que será nombrado y removido libremente por Presidente Municipal; excepto Contraloría Municipal, cuyo Titular se designará en apego a lo establecido en la Ley Orgánica.

Artículo 32. Para ser Titular de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;
- II. Tener idoneidad para el cargo y contar con la experiencia profesional;
- III. No ser ministro de cualquier culto religioso ni haber sido sentenciado por la comisión de algún delito intencional;
- IV. No estar inhabilitado para el desempeño de cargos públicos;
- V. No desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión, incompatible al encargo por cuestión de función o materia, a excepción de los relacionados con la docencia y beneficencia;
- VI. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente y
- VII. No estar condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género o por violencia familiar.

Artículo 33. Con excepción de aquellas facultades indelegables, las personas Titulares de las Dependencias podrán delegar sus facultades en las y los servidores públicos de las mismas, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo.

Artículo 34. Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a las personas Titulares de las Dependencias el ejercicio de las siguientes funciones genéricas:

- I. Elaborar propuestas sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las Unidades Administrativas a su cargo de conformidad con el Manual de Organización, para someterlos a la consideración de Presidente Municipal;
- II. Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos correspondiente a la Dependencia a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos de la Secretaría de Tesorería y Administración; garantizando que todas las actividades de la Dependencia a su cargo se reflejen en los mismos;
- III. Diseñar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- IV. Nombrar y remover, previo acuerdo con Presidente Municipal, a las personas Titulares de las Unidades Administrativas y las de Apoyo adscritas a su Dependencia, así como nombrar a las y los servidores públicos adscritos restantes;
- V. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Conducir, dentro de su competencia, la formulación, implementación y seguimiento de los estudios de prospectiva necesarios, para realizar una planeación estratégica del desarrollo del Municipio en el largo plazo, los cuales se referirán a la definición e implementación de políticas públicas que tengan relación con la construcción de escenarios futuros y planes de acción para su consecución;
- VII. Participar dentro del ámbito de su competencia en la elaboración, instrumentación, ejecución y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Establecer las acciones previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y los programas, con las representaciones de los grupos sociales o los particulares interesados, tomando en consideración los criterios que puede emitir el COPLADEM;
- IX. Proponer, someter a la aprobación de Presidente Municipal y, en su caso, implementar, esquemas de cooperación con



instancias de investigación e instituciones de educación superior;

- X. Analizar y proponer por el conducto de Presidente Municipal al Ayuntamiento en tiempo y forma en apego a las disposiciones legales establecidas, las cuotas y tarifas por diversos conceptos que deban ser incluidos dentro del proyecto de la Ley de Ingresos del Municipio para cada ejercicio fiscal;
- XI. Realizar los trámites administrativos en materias de recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de la información;
- XII. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la Dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- XIII. Conducir el proceso interno de programación, presupuestación, integración de la cuenta pública y avances de gestión financiera, evaluación e información de la Dependencia a su cargo, en apego a la normatividad aplicable;
- XIV. Establecer la estrategia programática de la Dependencia, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas definidos en los instrumentos de planeación que tiene la Administración Pública Municipal;
- XV. Autorizar los programas de la Dependencia previa consideración, y en su caso, aprobación de Presidente Municipal;
- XVI. Establecer los Programas presupuestarios de forma anual de la Dependencia, de acuerdo con las directrices que establezca el Plan Municipal de Desarrollo;
- XVII. Presentar ante las instancias correspondientes de la Administración Pública Municipal para su análisis y revisión el plan de trabajo anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos anual con base en la estrategia programática, así como con base en resultados para medir el desempeño de la Dependencia y de las Unidades Administrativas que la integran, en alineación con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XVIII. Coordinar el proceso de gestión programática y presupuestación del gasto público total para el ejercicio correspondiente en el programa financiero calendarizado ante la instancia municipal correspondiente;
- XIX. Ejecutar los programas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
- XX. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la Dependencia a su cargo en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- XXI. Tramitar ante la instancia municipal correspondiente la asignación, autorización y modificación del presupuesto de gasto de operación de la Dependencia a su cargo;
- XXII. Administrar y vigilar el ejercicio de los recursos asignados para el gasto de operación de la Dependencia a su cargo, con base en la normativa emitida para tal efecto por la Secretaría de Tesorería y Administración;
- XXIII. Fijar anualmente dentro de ámbito de su competencia, las tarifas, derechos que deberán cobrarse por los servicios que prestan y aprovechamientos; para que sean considerados en la propuesta de la Ley de Ingresos;
- XXIV. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Ingresos, cuotas y tarifas en las actividades de su competencia;
- XXV. Tramitar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia;
- XXVI. Tramitar ante la instancia municipal competente los suministros de bienes muebles y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas de la Dependencia, así como la baja de los bienes asignados a la misma en la forma y términos que señalen las disposiciones legales correspondientes;
- XXVII. Gestionar dentro del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios la dotación de combustible ante la instancia municipal competente, para el parque vehicular asignado a la Secretaría a su cargo, así como de sus vehículos utilitarios;
- XXVIII. Asegurar que las unidades del parque vehicular asignado a la Secretaría a su cargo, así como sus vehículos utilitarios cuenten con un mantenimiento preventivo oportuno y en medidas de las necesidades de la operación;
- XXIX. Llevar el control y la actualización de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia en términos de los lineamientos y la normatividad aplicable en la materia;
- XXX. Gestionar para la Dependencia a su cargo apoyo técnico en los temas relacionados con las tecnologías de la información;
- XXXI. Gestionar los sistemas informáticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia con eficacia y eficiencia;

- XXXII. Realizar las gestiones necesarias ante las instancias municipales competentes para el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos asignados a la Dependencia, con el fin de garantizar la continuidad de los servicios informáticos y de comunicaciones a través del soporte, mantenimiento preventivo y actualización a los equipos y redes informáticas;
- XXXIII. Validar y remitir anualmente a la Secretaría de Tesorería y Administración el reporte sobre monitoreo y evaluación del ejercicio de los recursos asignados para el gasto de operación de la Dependencia a su cargo, para la incorporación de sus resultados en la propuesta de Presupuesto de egresos correspondiente;
- XXXIV. Gestionar la capacitación del personal adscrito a su Dependencia, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
- XXXV. Otorgar, registrar y dar seguimiento a las concesiones y permisos en el ámbito de su responsabilidad, solicitando la intervención de las autoridades competentes cuando corresponda;
- XXXVI. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
- XXXVII. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- XXXVIII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XXXIX. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XL. Mantener actualizada dentro del ámbito de su competencia, la información presentada dentro del portal web del Municipio;
- XLI. Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental de la Dependencia en los términos de la ley en la materia;
- XLII. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- XLIII. Atender los requerimientos de información relacionados con los procesos de fiscalización, así como la solventación de las observaciones derivadas de los mismos;
- XLIV. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XLV. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XLVI. Establecer mecanismos de coordinación, cooperación y vinculación intergubernamentales e intermunicipales, para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- XLVII. Formular y entregar oportunamente la información que le sea solicitada por Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las Sesiones del mismo;
- XLVIII. Comparecer ante el Ayuntamiento para rendir informes del estado que guarda la Dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;
- XLIX. Desempeñar las comisiones que Presidente Municipal encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- L. Desempeñar los cargos honoríficos en los órganos colegiados que Presidente Municipal encomiende y que las disposiciones legales y normativas establecen;
- LI. Representar a Presidente Municipal en los asuntos que éste asigne, de conformidad con la normatividad aplicable;
- LII. Informar a Presidente Municipal y al Ayuntamiento sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro de la Dependencia y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- LIII. Coadyuvar en la implementación y operación de las acciones de la Contraloría Municipal que contribuyan al eficaz cumplimiento de los objetivos de planeación para el desarrollo municipal;
- LIV. Notificar a la Contraloría Municipal la conclusión del cargo de algún servidor público de la Dependencia para efectos de la entrega recepción, en la forma y términos que señala la Ley de la materia;
- LV. Dar cuenta anualmente para el informe de Presidente Municipal de la situación que guarde la Dependencia e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;





- LVI. Recibir en acuerdo a los integrantes del Ayuntamiento, a las personas Titulares de las Dependencias, a cualquier servidor público subalterno y conceder audiencias al público;
- LVII. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Dependencia a su cargo;
- LVIII. Difundir la información sobre las actividades y funciones propias de la Dependencia a su cargo de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para tal fin por la Administración Pública Municipal y
- LIX. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

Las funciones genéricas, a las cuales hace alusión este Artículo, son delegables, y el nivel de responsabilidad de las y los servidores públicos será determinado en los correspondientes Manuales de Organización y Procedimientos de acuerdo a su competencia y puesto que desempeñan.

Artículo 35. Las Dependencias estarán integradas por Unidades Administrativas, las cuales serán encargadas de proveer lo necesario para la realización de las funciones sustantivas.

Las Unidades Administrativas de cada Dependencia estarán integradas por el personal directivo, técnico y administrativo que el servicio requiera, de conformidad con el Manual de Organización autorizado, conforme a la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente.

Los Despachos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para el mejor desempeño de sus funciones y actividades con base a las necesidades del servicio, podrán auxiliarse de las Áreas de Apoyo, las cuales estarán integradas con personal administrativo, técnico y jurídico que, independientemente del nivel jerárquico que tenga, apoyará a las personas Titulares de las Dependencias de proveer lo necesario para la realización de las funciones sustantivas a su cargo y para el despacho de los asuntos de su competencia. Sus funciones quedarán establecidas en los correspondientes Manuales de Organización y Procedimientos.

Artículo 36. Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un Titular quien se auxiliará para el ejercicio de sus funciones, si fuera el caso, del personal profesional, técnico y administrativo que se determine en el Manual de Organización, que las necesidades del servicio requieran y que autorice el Presupuesto de Egresos del Municipio.

Las personas Titulares de las Unidades Administrativas ejercerán las funciones que les señalen el presente Reglamento, los ordenamientos legales y las que se les encomienden por acuerdo de los mandos superiores, en materia de su competencia.

SECCIÓN I  
DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

SUBSECCIÓN I  
DE LA COMPETENCIA

Artículo 37. La Secretaría General Municipal es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar al Presidente Municipal en la regulación y conducción de la política interior del Municipio, con el propósito de conseguir la convivencia armónica y la paz social, promoviendo y vigilando el cumplimiento de los preceptos constitucionales en materia de derechos humanos; y teniendo a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le señalan la Ley Orgánica, así como la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia.

La persona Titular de la Secretaría General Municipal, auxiliará al Ayuntamiento ocupando la Secretaría del Ayuntamiento, asistiendo a las sesiones con voz informativa y sin derecho a voto, tomará asistencia en las sesiones, las votaciones y dará cuenta al pleno del resultado, informará del cumplimiento de las resoluciones, firmará, junto con Presidente Municipal, todos los acuerdos y resoluciones, certificará el Libro de Actas y los Actos del Ayuntamiento.

SUBSECCIÓN II  
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 38. La organización y funcionamiento de la Secretaría General Municipal se determinan por el presente Reglamento, Manual de Organización y Manual de Procedimientos; así como la modificación de las áreas y sus atribuciones, en la medida que lo requiera el servicio y de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente autorizado.

Artículo 39. Para atender los asuntos de su competencia, la Secretaría General Municipal estará conformada de la siguiente manera:

- I. Despacho del Titular de la Secretaría General Municipal;
- II. Dirección General Jurídica:
  - a. Departamento de lo contencioso;
  - b. Departamento de lo laboral;
  - c. Departamento fiscal;
  - d. Departamento de contratos y convenios y



- e. Departamento de conciliación;
- III. Dirección de Desarrollo Político;
- IV. Dirección de Vinculación Ciudadana;
- V. Dirección de la Oficialía del Registro del Estado Familiar;
- VI. Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos mercantiles;
- VII. Dirección de Protección Civil;
- VIII. Dirección de Comunicación Social;
- IX. Área Coordinadora de Archivos;
- X. Junta Municipal de Reclutamiento y
- XI. Central de Correspondencia.

SUBSECCIÓN III  
DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA PERSONA TITULAR  
DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

Artículo 40. A la persona Titular de la Secretaría General Municipal corresponde el despacho de las siguientes atribuciones de carácter indelegable:

- I. Suplir a Presidente Municipal en los términos que señale la normatividad vigente;
- II. Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- III. Asistir a todas las Sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz;
- IV. Certificar los documentos que señala la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, en los términos que la misma establece;
- V. Expedir constancias de vecindad, así como de hechos que manifiesten los ciudadanos del Municipio;
- VI. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde Presidente Municipal y
- VII. Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por Presidente Municipal.

Artículo 41. Para el desarrollo de sus atribuciones, además de las establecidas en el Artículo anterior, así como señaladas en la Ley Orgánica y demás normatividad aplicable, la persona Titular de la Secretaría General Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I. Instrumentar estrategias que aseguren en los términos de la Constitución Federal, la aplicación de sanciones por infracciones a los Reglamentos Municipales vigentes;
- II. Formular estrategias y lineamientos abocados a la coordinación de las relaciones de Presidente Municipal con los demás miembros del Ayuntamiento, así como con los poderes del Estado y de la Federación;
- III. Formular estrategias que contribuyan al desarrollo político municipal, así como a fomentar la participación ciudadana en los asuntos públicos;
- IV. Generar las condiciones que permitan la construcción de acuerdos políticos y consensos sociales de conformidad a los términos de la Constitución Local y de las disposiciones legales aplicables, con el fin de mantener la gobernabilidad democrática;
- V. Participar en la celebración de las Sesiones del Cabildo y, en su caso, de las Comisiones del Ayuntamiento de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- VI. Dirigir el funcionamiento de la Oficialía del Registro del Estado Familiar;
- VII. Conceder permisos, previa aprobación de Presidente Municipal, para manifestaciones públicas, de conformidad con el Bando de Policía y Gobierno;
- VIII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; así como los acuerdos del Ayuntamiento;
- IX. Autorizar la expedición, renovación y cancelación de las licencias para el funcionamiento de establecimientos mercantiles, así



- como las ampliaciones de giros y horarios, previo cumplimiento a los procesos y procedimientos previstos en el Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- X. Fijar las condiciones que deban reunir todos los establecimientos industriales, comerciales y de servicios, verificando que se ajusten a lo establecido en la normatividad aplicable;
  - XI. Denegar, autorizar, suspender o clausurar la licencia de funcionamiento por razones de orden público en los establecimientos donde se consuman bebidas alcohólicas;
  - XII. Conceder licencias y autorizar los precios a las empresas que promuevan espectáculos públicos, de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia;
  - XIII. Poner a consideración del Ayuntamiento 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;
  - XIV. Calificar las infracciones por violaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en términos de dichos ordenamientos;
  - XV. Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
  - XVI. Validar la elaboración de contratos y convenios con su rúbrica, con particulares e instituciones oficiales, sobre asuntos de interés público;
  - XVII. Promover la armonización normativa en materia de derechos humanos;
  - XVIII. Diseñar las políticas, programas y lineamientos municipales en materia de protección civil y gestión integral de riesgos; a efecto de dar cumplimiento a lo previsto en la normatividad aplicable;
  - XIX. Definir las estrategias y procedimientos para establecer el Sistema Municipal de Protección Civil;
  - XX. Coordinar el funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil;
  - XXI. Proporcionar los servicios de protección civil y de bomberos a la población en general y mantener el orden en espectáculos, festividades, paseos y lugares públicos;
  - XXII. Previo acuerdo con Presidente Municipal, presupuestar y gestionar lo conducente para la elaboración o, en su caso la actualización, del Atlas Municipal de Riesgos;
  - XXIII. Ejercitar, en casos urgentes, las acciones judiciales que competan al Municipio;
  - XXIV. Formular, con la intervención de los Síndicos y la Secretaría de Tesorería y Administración, políticas y lineamientos en materia de elaboración, registro, seguimiento y evaluación del inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio o/y en comodato, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos;
  - XXV. En coordinación con el Síndico Hacendario y la persona Titular de la Secretaría de Tesorería y Administración, en el primer trimestre de cada Ejercicio Fiscal proponer a Presidente Municipal el Programa Anual de Disposición Final de Bienes considerando, si fuera el caso, muebles, inmuebles e intangibles, para someterlo a la aprobación del Ayuntamiento;
  - XXVI. Revisar y someter a la autorización de Presidente Municipal el Manual de Imagen Institucional;
  - XXVII. Establecer y diseñar las políticas y estrategias en materia de comunicación social e información y someterlas a consideración de Presidente Municipal, para que sean implementadas en el Municipio;
  - XXVIII. Coadyuvar con las autoridades Federales y Estatales en el desarrollo de los procesos electorales dentro del ámbito de competencia del Municipio;
  - XXIX. Atender la correspondencia y turno de los asuntos, previo acuerdo con Presidente Municipal;
  - XXX. Establecer el Sistema Institucional de Archivos para la administración de los documentos municipales en apego a las disposiciones legales aplicables en materia;
  - XXXI. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos, de conformidad con su capacidad presupuestaria;
  - XXXII. Ordenar la elaboración, publicación y difusión de la Gaceta Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
  - XXXIII. Recibir y revisar el material del contenido para la edición de la Gaceta Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo; así como, realizar la Fe de Erratas a los textos publicados, corregirlos cuando lo juzgue pertinente o lo determinen los



Integrantes del Ayuntamiento;

- XXXIV. Facilitar la venta de ejemplares impresos de la Gaceta Municipal al público en general previo pago de los derechos correspondientes;
- XXXV. Otorgar apoyos directos a la población en las acciones relacionadas con su competencia;
- XXXVI. Establecer el seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos otorgados a la población en las acciones relacionadas con su competencia;
- XXXVII. Expedir las credenciales de identificación de los inspectores de reglamentos y espectáculos, adscritos a la Secretaría General Municipal y
- XXXVIII. Las demás que, en relación con su competencia, le asignen Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

SUBSECCIÓN IV  
DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA  
SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

Artículo 42. A la persona Titular de la Dirección General Jurídica corresponden las siguientes funciones:

- I. Dirigir la elaboración, presentación y contestación de demandas, querellas, quejas y denuncias, rendir informes, realizar promociones, contestar amparos e interponer recursos y dar seguimiento a los asuntos legales en los que tenga interés o injerencia la Administración Pública Municipal y Ayuntamiento;
- II. Compilar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos y demás disposiciones relacionadas con la competencia del Municipio;
- III. Dirigir la elaboración de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, acuerdos, circulares, convenios, contratos y demás disposiciones concernientes a la esfera de las facultades de la Administración Pública Municipal, atendiendo las propuestas de las Dependencias y Entidades;
- IV. Realizar el análisis jurídico de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, acuerdos, circulares, convenios y demás disposiciones que se le pongan a consideración para su validación;
- V. Asistir jurídicamente, cuando le sea solicitado, a los integrantes del Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones encomendadas por las respectivas Comisiones;
- VI. Asistir legalmente al personal de la Administración Pública Municipal, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones;
- VII. Brindar asesoría jurídica a las áreas de la Administración Pública Municipal que lo soliciten dentro del ámbito de su competencia;
- VIII. Elaborar los proyectos de convenios y contratos o cualquier otro documento de índole legal, en los cuales sea parte la Administración Pública Municipal y tenga intervención Presidente Municipal;
- IX. Revisar y rubricar los contratos y convenios en los que el Municipio sea parte;
- X. Llevar el control de los Contratos y Convenios, expedientes, juicios resueltos o que se encuentren pendientes de resolución, en cada departamento;
- XI. Conformar un inventario y mantener actualizadas las normas jurídicas y disposiciones legales de aplicación en el Municipio;
- XII. Coordinar a las diferentes áreas y/o enlaces jurídicos de las Dependencias y Entidades, estableciendo lineamientos, criterios y mecanismos para la atención de los asuntos de carácter legal del Municipio;
- XIII. Emitir los lineamientos, criterios y demás disposiciones para la recepción, atención, desahogo, coordinación, control, seguimiento y evaluación de juicios, demandas y actos jurídicos de las diversas materias que sea parte el Municipio y que conozcan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a través de las áreas o servidores públicos designados para tal efecto;
- XIV. Proponer y dirigir los programas, proyectos y acciones convenientes para constituir o defender los intereses y derechos del Municipio;
- XV. Dictaminar y proponer a la persona Titular de la Secretaría General Municipal los casos en que se requiera iniciar acciones jurídicas para defender los intereses y derechos del Municipio;
- XVI. Asistir en las controversias en que tenga interés jurídico el Municipio, las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en los ámbitos civil, laboral, contencioso administrativo, amparo, penal, fiscal o cualquier otro, en el que se vea involucrado el Municipio;
- XVII. Conocer de toda controversia jurisdiccional en la que el Municipio sea parte;



- XVIII. Atender los asuntos jurídicos que requieran las Dependencias y Entidades, así como el seguimiento de los asuntos judiciales y contenciosos-administrativos en los que el Municipio sea parte;
- XIX. Fijar criterios de interpretación y de la aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- XX. Tramitar y resolver los recursos administrativos previstos en el Bando de Policía y Gobierno y los que se interpongan en contra de resoluciones que dicten las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, así como aquellos que deriven de los reglamentos municipales, de las disposiciones legales de competencia municipal o de aquellos derivados de Convenios de Coordinación o de delegación de facultades federales y estatales, por acuerdo de Presidente Municipal;
- XXI. Defender en procedimientos jurisdiccionales que correspondan, los actos de autoridad que se realicen dentro de la competencia de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Atender y encargarse jurídicamente de la defensa de las autoridades administrativas y de los servidores públicos del Municipio, en los procedimientos de carácter civil, penal, laboral o administrativos por actos derivados del ejercicio de sus funciones, con todas las facultades generales y las especiales que se requieran;
- XXIII. Prestar asesoría jurídica a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en cualquier ramo de derecho;
- XXIV. Emitir criterios básicos para la atención de los asuntos jurídicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXV. Revisar que todos los actos jurídicos de carácter administrativo de la Administración Pública Municipal, cumplan con los requisitos y formalidades legales;
- XXVI. Observar y garantizar la existencia de fundamento legal y motivos en los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los juzgados de la Federación;
- XXVII. Emitir los criterios para la elaboración de actas administrativas, levantadas a los servidores públicos municipales con motivo de actos u omisiones en el desempeño de sus funciones, cargos o comisiones;
- XXVIII. Supervisar el desahogo de los litigios hasta su conclusión, en los cuales sea parte Presidente Municipal o los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
- XXIX. Intervenir en el estudio y formulación de las concesiones de los servicios públicos, que corresponda otorgar al Ayuntamiento, así como en los procedimientos administrativos de revocación o cancelación de las mismas y
- XXX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 43. A la persona Titular del Departamento de lo Contencioso corresponden las siguientes funciones:

- I. Vigilar la sustanciación de procedimientos administrativos y judiciales en los que el Municipio sea parte;
- II. Decidir las estrategias en los procedimientos legales en los que comparezca el Municipio o las Dependencias y Unidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Intervenir en los asuntos de carácter contencioso que se vinculen con el Municipio;
- IV. Consultar listas de acuerdos respecto de los asuntos de carácter contencioso, en los cuales Municipio sea parte o que se vinculen con el mismo;
- V. Revisar y emitir opinión lógica-jurídica en apoyo a la toma de decisiones en asuntos de lo contencioso de las distintas Unidades Administrativas;
- VI. Comparecer a las audiencias relativas a los diversos juicios interpuestos en contra del Municipio y
- VII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 44. A la persona Titular del Departamento de lo Laboral corresponden las siguientes funciones:

- I. Elaborar los proyectos de contestación y de ofrecimiento de pruebas en las controversias laborales promovidas por los trabajadores del Municipio, en los que éste sea parte demandada, formular alegatos en los juicios laborales y en general promover lo necesario para la prosecución de los mismos, incluso el juicio de amparo;
- II. Tramitar los procedimientos conciliatorios en materia laboral en donde el Municipio sea parte;



- III. Intervenir en los asuntos de carácter laboral que se vinculen con el Municipio;
- IV. Dar seguimiento a los juicios laborales interpuestos en contra del Municipio;
- V. En conjunto con el área competente de Recursos Humanos de la Administración Pública Municipal, elaborar el cálculo de finiquitos e indemnizaciones para los trabajadores que dejen de laborar en el Municipio;
- VI. Informar al Síndico Procurador el estado procesal que guardan los asuntos laborales;
- VII. Elaborar de actas administrativas y de hechos solicitadas por los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Analizar la procedencia de pensiones y/o jubilaciones;
- IX. Convenir con el trabajador ante el Tribunal de Arbitraje en el Estado de Hidalgo, para evitar algún posible conflicto laboral;
- X. Comparecer a las audiencias relativas a los diversos juicios laborales interpuestos en contra del Municipio y
- XI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 45. A la persona Titular del Departamento Fiscal corresponden las siguientes funciones:

- I. Brindar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal conforme al Código Fiscal y diversa legislación aplicable;
- II. Realizar defensas del Municipio en materia fiscal ante los tribunales Administrativos y fiscales del fuero federal y fuero común;
- III. Atender los oficios de diferentes autoridades fiscalizadoras y
- IV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 46. A la persona Titular del Departamento de Contratos y Convenios corresponden las siguientes funciones:

- I. Elaborar los proyectos de convenios, contratos o cualquier otro documento de índole legal, en los cuales sea parte la Administración Pública Municipal y tenga intervención Presidente Municipal y someterlos a consideración de su superior jerárquico inmediato;
- II. Llevar un registro y control de todos los Contratos y Convenios que sean celebrados por Presidente Municipal, asignándoles el número correspondiente;
- III. Brindar asesoría legal a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, con relación a los Contratos o Convenios que requieran que celebre Presidente Municipal;
- IV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 47. A la persona Titular del Departamento de Conciliación corresponden las siguientes funciones:

- I. Coordinar la operación de las oficinas del Juez Conciliador y el Juez Calificador en apego a lo establecido en la normatividad aplicable;
- II. Expedir a petición de parte interesada, actas informativas de hechos que les manifiesten los ciudadanos;
- III. Atender y diligenciar exhortos y despachos en auxilio de otras autoridades, ya sea de instancias municipales, estatales o federales;
- IV. Supervisar que a las personas infractoras les sean respetados sus derechos humanos y garantías individuales;
- V. Resguardar los libros de registro y control, así como, el archivo de todas las actuaciones que se generen en el área y de la documentación que se genere en las oficinas del Juez Conciliador y del Juez Calificador;
- VI. Aplicar órdenes de protección en favor de la mujer que vive violencia familiar o sexual dentro de la jurisdicción municipal, dando aviso inmediato al Ministerio Público adscrito a la Procuraduría General de Justicia del Estado de Hidalgo y
- VII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 48. A la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Político corresponden las siguientes funciones:

- I. Ejecutar las acciones de concertación con los representantes de los diversos sectores de la sociedad civil;



- II. Atender los asuntos de gobernabilidad que planteen los ciudadanos y sus organizaciones, colaborando en la solución de los problemas planteados;
- III. Crear registros que generen información necesaria para garantizar la gobernabilidad democrática y armónica, previniendo los conflictos políticos, sociales y económicos que afecten a la Administración Pública Municipal;
- IV. Realizar análisis de la problemática social, así como, desahogar las consultas que se turnen al respecto;
- V. Informar de manera inmediata a la persona Titular de la Secretaría General Municipal sobre conflictos sociales generados en el Municipio, así como, sobre posibles conflictos sociales que se puedan generarse;
- VI. Acompañar a Presidente Municipal, a la persona Titular de la Secretaría General Municipal y de las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal en los recorridos o visitas que realicen a las colonias, barrios o fraccionamientos del Municipio y proveerles, dentro del ámbito de su competencia, de la información necesaria sobre los mismos;
- VII. Realizar visitas a las colonias, barrios o fraccionamientos del Municipio y entrevistarse con los líderes para conocer la problemática de los sitios;
- VIII. Integrar y mantener actualizado el registro de las organizaciones políticas, sociales, religiosas, asociaciones, clubes, instituciones públicas y privadas y en general, de todas las organizaciones existentes en el Municipio;
- IX. Establecer y mantener abiertos de manera permanente los canales de comunicación y atención con los grupos políticos, sectores y organizaciones respectivos del Municipio y
- X. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 49. A la persona Titular de la Dirección de Vinculación Ciudadana corresponden las siguientes funciones:

- I. Organizar y supervisar el trabajo de los Enlaces municipales, para la eficiente atención de la población, comunicándole oportunamente las acciones que desarrolla Municipio e informando a las Dependencias de la Administración Pública Municipal las peticiones que reciben de los ciudadanos;
- II. Recibir, atender y remitir a las instancias competentes del Municipio las peticiones que formule la ciudadanía y las diversas instituciones, órganos o asociaciones y dar seguimiento a las mismas; informando a solicitante el resultado de gestión;
- III. Diseñar, coordinar y llevar a cabo el proceso de elección de Delegados y Subdelegados, Consejos de participación Ciudadana, de conformidad a la normatividad establecida;
- IV. Establecer los mecanismos de coordinación con Delegados Municipales, los Consejos de Participación Ciudadana y Organizaciones Sociales;
- V. Gestionar ante todos los sectores, dentro de ámbito de su competencia, la obtención de apoyos para atender las demandas ciudadanas, las de organizaciones civiles y asociaciones religiosas;
- VI. Proponer criterios para el seguimiento a beneficiarios y monitoreo de apoyos otorgados a la población en las acciones relacionadas con su competencia;
- VII. Capacitar y asesorar permanentemente a Delegados y Subdelegados, para que realicen de manera eficaz su trabajo;
- VIII. Canalizar la participación de la ciudadanía y las diversas instituciones, órganos y asociaciones;
- IX. Establecer y mantener abiertos de manera permanente los canales de comunicación con Delegados y Subdelegados y Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal de las diferentes comunidades, colonias y fraccionamientos del Municipio;
- X. Implementar y mantener actualizado el registro de Delegados, Subdelegados y Consejos Ciudadanos de Colaboración Municipal y
- XI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 50. A la persona Titular de la Dirección de la Oficialía del Registro del Estado Familiar corresponden las siguientes funciones:

- I. Ejercer las funciones del Registro del Estado Familiar;
- II. Autorizar la expedición de actas del estado familiar de las personas dentro de su jurisdicción, así como de copias certificadas de los actos registrados en cada una de las Oficialías del Registro del Estado Familiar;
- III. Constatar y dar fe del registro de los actos del estado familiar relativos a nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación y muerte de los mexicanos y extranjeros dentro de su jurisdicción;
- IV. Acudir de manera mensual con la autoridad estatal del registro del estado familiar, para la revisión y validación de los actos



realizados en cada una de las Oficialías del Registro del Estado Familiar del Municipio;

- V. Celebrar ceremonias de matrimonio dentro de su jurisdicción;
- VI. Inscribir las resoluciones emitidas por la autoridad judicial que declaren la emancipación de menores, tutela, concubinato, nulidad de acta, corrección de acta, identidad de persona, cambio de régimen, la presunción de muerte, pérdida de capacidad legal para administrar bienes y disolución del vínculo matrimonial;
- VII. Resguardar y custodiar los libros donde se encuentran inscritos los actos del Registro del Estado Familiar;
- VIII. Vigilar que las formas, en que se hayan asentado los actos del estado familiar de las personas, no contengan raspaduras, enmendaduras o tachaduras;
- IX. Realizar las inscripciones de las resoluciones administrativas y anotaciones marginales emitidas por la autoridad estatal del registro del estado familiar;
- X. Contestar las demandas ingresadas en las Oficialías del Registro del Estado Familiar del Municipio dentro de ámbito de su competencia;
- XI. Implementar y mantener actualizado en coordinación con la instancia municipal encargada de panteones, el registro de las inhumaciones y exhumaciones;
- XII. Remitir, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año, el duplicado de los libros del Registro del Estado Familiar a la instancia del Registro del Estado Familiar del Estado y
- XIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 51. A la persona Titular de la Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos mercantiles corresponden las siguientes funciones:

- I. Implementar el procedimiento para la expedición y renovación de las licencias para el funcionamiento de establecimientos mercantiles, así como las ampliaciones de giros y horarios de conformidad con las disposiciones reglamentarias en la materia, someténdolas a la validación de la persona Titular de la Secretaría General Municipal para su autorización;
- II. Revisar, validar, renovar, negar o cancelar, previa validación y firma de la persona Titular de la Secretaría General Municipal, los procedimientos correspondientes a la expedición de licencias de funcionamiento de establecimientos mercantiles;
- III. Supervisar la observancia del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Espectáculos Públicos del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo sobre los criterios aplicables a la celebración de espectáculos, horarios y características generales conducentes;
- IV. Ordenar visitas de verificación a los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal efecto; evaluando los procesos y procedimientos previstos en la normatividad aplicable en la materia;
- V. Imponer las sanciones conducentes por infracciones cometidas a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia;
- VI. Conocer y resolver, en coordinación con la Dirección General Jurídica, los recursos administrativos interpuestos sobre los actos administrativos emitidos por la Dirección de Reglamentos, Espectáculos y Establecimientos mercantiles, en el ejercicio de sus funciones;
- VII. Mantener actualizada la base de datos de todos los establecimientos mercantiles dentro de su jurisdicción;
- VIII. Implementar estrategias para la elaboración, digitalización, conservación y actualización de las bases de datos correspondientes a su área;
- IX. Implementar y mantener actualizado el Registro Comercial de los establecimientos mercantiles que operen en el Municipio;
- X. 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. Ejecutar, previa autorización de Ayuntamiento, 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;
- XII. Vigilar el cumplimiento del Bando de Policía y de Gobierno para el Municipio de Mineral de La Reforma, Hidalgo y demás reglamentos municipales;
- XIII. Tramitar la recepción, registro, autorización o negación, en su caso, de la solicitud de suspensión y cese de actividades que la persona titular de una licencia de funcionamiento presente a la Dirección de Reglamentos, Espectáculos y





Establecimientos mercantiles;

- XIV. Tramitar la recepción, registro, autorización o negación, en su caso, de la solicitud de autorización de anuncios en la infraestructura de Municipio y bardas particulares y
- XV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 52. A la persona Titular de la Dirección de Protección Civil corresponden las siguientes funciones:

- I. Coordinar y operar el Sistema Municipal de Protección Civil y cuerpo de bomberos;
- II. Dirigir los servicios de protección civil y de bomberos a la población en general dentro de la jurisdicción del Municipio;
- III. Integrar el Programa Municipal de Protección Civil;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos en términos de la normatividad establecida;
- V. Elaborar y mantener actualizado el censo del capital humano y de organizaciones de la sociedad civil, materiales y de infraestructura, incluyendo albergues y centros de atención, que estén disponibles en el Municipio; e integrando los directorios e inventarios correspondientes, para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias o desastres y contingencias asegurando la eficacia del auxilio;
- VI. Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales;
- VII. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones; antes, durante y después de una contingencia, apoyando el restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- VIII. Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en el desastre;
- IX. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil, coadyuvando en la promoción de la cultura de autoprotección y promover lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
- X. Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de protección civil, así como para prevenir alguna contingencia;
- XI. Emitir opiniones técnicas, en el ámbito de su competencia, sobre las medidas de seguridad que deben cumplir los establecimientos fijos y temporales, sea públicos o privados, para su adecuado funcionamiento; así como aquellos relativos a inmuebles que se encuentren en zonas de riesgo o en condiciones inseguras;
- XII. Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos mercantiles, instituciones públicas, asociaciones civiles, con el fin de integrar sus unidades internas de respuesta y de promover su participación en las acciones de protección civil;
- XIII. Promover la integración de las unidades internas de protección civil de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, privadas y sociales, cuando éstas estén establecidas dentro del territorio municipal;
- XIV. Formular la evaluación inicial de la magnitud, en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato a Presidente Municipal;
- XV. Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes, así como con el Sistema Estatal de Protección Civil;
- XVI. Gestionar la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía;
- XVII. Rendir informe a Presidente Municipal y al superior jerárquico, respecto de los acontecimientos registrados en su jurisdicción y
- XVIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 53. A la persona Titular de la Dirección de Comunicación Social corresponden las siguientes funciones:

- I. Diseñar las políticas y estrategias en materia de comunicación social y someterlas a consideración de la persona Titular de la Secretaría General Municipal, para que sean implementadas por el gobierno municipal;
- II. Emitir las directrices de comunicación estratégica y modelo de comunicación a que deberá sujetarse la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal;
- III. Publicar la Gaceta Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo;



- IV. Elaborar y difundir entre Titulares de la Administración Pública Municipal la síntesis informativa referente a los asuntos de injerencia municipal que difundan los medios de comunicación tradicionales y digitales;
- V. Mantener comunicación directa con los titulares de los periódicos, noticiarios de radio y televisión, para difundir la información generada en el Municipio;
- VI. Realizar, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, la planeación anual de las campañas publicitarias y la transmisión de eventos institucionales del Municipio;
- VII. Coordinar la producción de insumos de las campañas publicitarias de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Elaborar, coordinar y dar seguimiento a las campañas de difusión en los medios de comunicación e información disponibles, sobre las acciones, avances e información general del Municipio;
- IX. Brindar asesoría a Presidente Municipal, integrantes del Ayuntamiento y servidores públicos para el manejo de medios de comunicación;
- X. Coordinar las entrevistas de Presidente Municipal y las personas Titulares de las Dependencias y Entidades con los medios de comunicación;
- XI. Implementar mecanismos y estrategias para difundir entre la población, de forma eficiente y oportuna a través de los medios de comunicación, la información sobre los planes, programas, obras y acciones del Municipio;
- XII. Atender los requerimientos de información de los medios de comunicación sobre las actividades del Ayuntamiento, Presidente Municipal y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Establecer canales de comunicación y mantener la comunicación institucional 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;
- XIV. Monitorear y dar seguimiento a la información que se transmite y publique en los noticiarios y portales informativos, que permita llevar a cabo mediciones y evaluaciones relacionadas con el gobierno municipal y reportar información relevante analizando la presencia del Municipio en el entorno local y nacional;
- XV. Construir el mensaje y líneas discursivas de Presidente Municipal en coordinación con Titulares de cada Dependencia, quienes serán los responsables de enriquecerlos para comunicar de forma asertiva los planes, programas, acciones, obras y avances del gobierno municipal;
- XVI. Asistir y apoyar en los actos oficiales para cubrir su transmisión en diferentes medios;
- XVII. Realizar difusión estratégica en los medios de comunicación de los Informes de Presidente Municipal;
- XVIII. Coordinar la captación de demandas y peticiones ciudadanas publicadas a través de redes sociales, verificando su adecuada canalización hacia las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para su atención;
- XIX. Implementar estudios relacionados con la opinión pública sobre el trabajo del gobierno municipal, con el objetivo de conocer la percepción, necesidades y expectativas de la población;
- XX. Coordinar las actividades de los enlaces de comunicación social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal,
- XXI. Diseñar la imagen institucional, presentarlo a consideración de Presidente Municipal por conducto de su superior jerárquico y elaborar el manual correspondiente;
- XXII. Coordinar la elaboración de contenidos de mensajes gráficos y audiovisuales que requieren las campañas y eventos institucionales;
- XXIII. Autorizar y supervisar la correcta aplicación y uso de los elementos que integran la imagen institucional, de acuerdo a los lineamientos que marca el manual de imagen;
- XXIV. Desarrollar el diseño y realización de los productos impresos y audiovisuales del Informe anual de Presidente Municipal;



- XXV. Supervisar y analizar el contenido publicado en las redes sociales oficiales del Municipio;
- XXVI. Revisar, validar y publicar los contenidos informativos que se difunden en el sitio web de la Presidencia Municipal;
- XXVII. Abrir, validar y supervisar las cuentas y perfiles oficiales de las Dependencias, Entidades y servidores públicos en redes sociales;
- XXVIII. Implementar mecanismos con el fin de estudiar la opinión pública del Municipio y
- XXIX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 54. A la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos corresponden las siguientes funciones:

- I. Coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;
- II. Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de gestión documental y administración de archivos al interior del Municipio;
- IV. Implementar mecanismos de verificación y ejecutarlos, para verificar el cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de las disposiciones legales y normativos en materia de archivística;
- V. Inscribir en el Registro Estatal la existencia y ubicación de Archivos de Concentración e Histórico municipales;
- VI. Conformar el grupo interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental;
- VII. Elaborar e implementar al interior del Municipio los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables, validándolos anualmente y manteniéndolos disponibles;
- VIII. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- IX. Elaborar el Programa Anual Municipal en materia archivística y publicarlo en la página web oficial de la Presidencia Municipal en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente y de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Elaborar un informe anual detallando del cumplimiento del Programa Anual Municipal en materia archivística y publicarlo en la página web oficial de la Presidencia Municipal, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa; y entregar una copia al Archivo General del Estado;
- XI. Vigilar y evaluar el cumplimiento de la normatividad expedida por el órgano rector estatal, para regular la organización, clasificación, transferencia, conservación o eliminación de los documentos que integren los archivos municipales con motivo de la gestión administrativa;
- XII. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- XIII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- XIV. Administrar los Archivos de Concentración e Histórico del Municipio de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XV. Reunir, analizar, identificar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar para consulta los libros, expedientes y documentos que constituyen el patrimonio documental del Municipio;
- XVI. Preparar y publicar guías, inventarios, catálogos de documentos históricos, índices y otros instrumentos de descripción que faciliten la consulta de los acervos documentales;
- XVII. Emitir las normas, políticas y lineamientos específicos conforme a los cuales se fijen las relaciones operativas internas entre las Unidades Administrativas que ejerzan las funciones de correspondencia y archivos administrativos e históricos del Municipio;

- XVIII. Emitir criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de los archivos existentes en el Municipio;
- XIX. Capacitar, apoyar y supervisar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en manejo y administración de los documentos;
- XX. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una Unidad Administrativa, Dependencia o Entidad sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXI. Asesorar en materia archivística a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para la integración de inventarios, índices, registros y censos de los documentos que obren en su poder y los que tengan valor histórico;
- XXII. Incrementar el acervo con documentos rescatados, relacionados con la vida histórica, económica, política y cultural del Municipio;
- XXIII. Utilizar los sistemas informáticos adecuados para la conservación del acervo documental administrativo e histórico;
- XXIV. Tomar las medidas necesarias para proteger los documentos que se encuentren abandonados e impedir su destrucción o desaparición;
- XXV. Proponer convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, en materia de archivos y
- XXVI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 55. A la persona Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento corresponden las siguientes funciones:

- I. La inscripción de los conscriptos para el Servicio Militar Nacional;
- II. La expedición de Cartillas a conscriptos, remisos y anticipados;
- III. Expedición de Constancias de no existencia de Pre-Cartilla;
- IV. La organización de los actos relativos al Reclutamiento Militar hasta sus consecuencias finales, procediendo siempre de acuerdo a los lineamientos e instrucciones de la Secretaría de la Defensa Nacional, a través de los ordenamientos legales aplicables y
- V. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 56. A la persona Titular de la Central de Correspondencia corresponden las siguientes funciones:

- I. Recibir, registrar y controlar la documentación dirigida al Municipio, manteniendo actualizado el registro de la correspondencia recibida;
- II. Entregar la correspondencia recibida a la instancia correspondiente;
- III. Clasificar asuntos de correspondencia recibida y canalizarlos a la Dependencia o Entidad correspondiente, así como entregar a cada destinatario la demás correspondencia recibida recabando la firma de control de entrega;
- IV. Preparar y presentar a la persona Titular de la Secretaría General Municipal la correspondencia dirigida a Presidente Municipal, para atención correspondiente;
- V. Atender a la ciudadanía que solicita seguimiento personal a sus peticiones, para identificar cual es el asunto a tratar, y en su caso, desahogar los asuntos en la medida de su competencia;
- VI. Dar seguimiento a los oficios canalizados para asegurar que se le de atención y respuesta en un plazo que no exceda de veinte días hábiles;
- VII. Establecer y mantener actualizado el registro de peticiones que la ciudadanía hace a Presidente Municipal a través de Central de Correspondencia;
- VIII. Solicitar periódicamente a las diferentes Unidades Administrativas el estado de la correspondencia turnada, para dar seguimiento y actualizar los datos en el registro de peticiones dirigidas a Presidente Municipal;



- IX. Realizar la búsqueda de documentos en el registro de la correspondencia recibida y enviada y
- X. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

SECCIÓN II  
DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA  
SUBSECCIÓN I  
DE LA COMPETENCIA

Artículo 57. La Secretaría de Tesorería es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar a Presidente Municipal en la regulación y conducción del Sistema Financiero Municipal, mediante la planeación, programación, presupuestación, administración, coordinación, control, seguimiento, evaluación y vigilancia en la captación de ingresos y la utilización racional del gasto público municipal, así como, de prestar el apoyo administrativo mediante la organización de los recursos humanos, para el óptimo funcionamiento de la Administración Pública Municipal; y teniendo a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le señalan la Ley Orgánica, así como la legislación federal, estatal y municipal y la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia.

La Secretaría de Tesorería es el órgano encargado de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deban hacer el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, con las excepciones expresamente señaladas por las leyes aplicables en la materia.

SUBSECCIÓN II  
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 58. La organización y funcionamiento de la Secretaría de Tesorería se determinan por el presente Reglamento, Manual de Organización y Manual de Procedimientos; así como la modificación de las áreas y sus atribuciones, en la medida que lo requiera el servicio y de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente autorizado.

Artículo 59. Para atender los asuntos de su competencia, la Secretaría de Tesorería y Administración estará conformada de la siguiente manera:

- I. Despacho del Titular de la Secretaría de Tesorería;
- II. Dirección de Ingresos y Egresos:
  - a) Oficina de Recaudación;
  - b) Oficina de Catastro;
  - c) Oficina de Predial y Traslados de dominio;
  - d) Oficina de Cobro Coactivo y;
  - e) Oficina de Egresos;
- III. Dirección de Contabilidad y Presupuesto:
  - a) Oficina de Contabilidad Gubernamental y
  - b) Oficina de Presupuesto;
- IV. Dirección de Programación y Control Financiero;
- V. Dirección de Recursos Humanos:
  - a) Oficina de Administración y Capacitación de Personal;
  - b) Oficina de Nomina y
  - c) Oficina de Servicio Médico.

SUBSECCIÓN III  
DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA PERSONA TITULAR  
DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA

Artículo 60. Para el desarrollo de sus atribuciones, además de las establecidas en la Ley Orgánica y la normatividad aplicable, la persona Titular de la Secretaría de Tesorería tendrá las siguientes funciones:

- I. Dirigir la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública Municipal;
- II. Implementar los mecanismos de recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales a cargo de los contribuyentes, así como otros ingresos que corresponden al Municipio;
- III. Proponer e implementar las estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la hacienda pública del Municipio;
- IV. Instrumentar la recaudación a través de convenios con instituciones de crédito, establecimientos comerciales o instancias



gubernamentales que para tal efecto se señalen;

- V. Tramitar lo conducente de las aportaciones, participaciones federales y estatales e ingresos extraordinarios, de conformidad con las disposiciones administrativas de recaudación y leyes aplicables en la materia;
- VI. Emitir las políticas y estrategias, a través de las cuales tenga efecto la recaudación, vigilancia, administración, concertación y verificación de las contribuciones y de toda clase de ingresos municipales, de conformidad con las disposiciones administrativas de recaudación y leyes aplicables en la materia;
- VII. Emitir los recibos oficiales del Municipio debidamente requisitados;
- VIII. Autorizar los convenios de pago en parcialidades y de pago diferido, de contribuciones y créditos fiscales, en los términos que establece el Código Fiscal Municipal del Estado de Hidalgo;
- IX. Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del Municipio, con base en el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- X. Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento con las instancias federales o estatales, así como promover los ajustes que promuevan mayores beneficios para el Municipio;
- XI. Consolidar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- XII. Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales, y en su caso, resolver los asuntos que de estos se deriven;
- XIII. Ejercer la facultad económico coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales y adeudos en favor del Municipio, con base en lo que determinen las disposiciones legales;
- XIV. Ordenar la ejecución de oficios de requerimiento de pago y embargo, aprobando y firmando lo correspondiente;
- XV. Proponer al Ayuntamiento, la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Vigilar el registro y control de la deuda pública municipal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Asegurar que estén al día los registros históricos detallados de las operaciones realizadas como resultado de su gestión financiera, en los libros diario, mayor, e inventarios y balances en términos de la normatividad aplicable;
- XVIII. Establecer sistemas de control que permitan la planeación, programación, presupuestación, calendarización y registro del gasto y los pagos correspondientes;
- XIX. Establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental en Municipio y la emisión de la información financiera para mantenerla armonizada de conformidad con las leyes y ordenamientos aplicables;
- XX. Emitir las normas, criterios, procedimientos y mecanismos necesarios para el manejo y control del ejercicio del gasto del Municipio, con estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
- XXI. Establecer políticas, lineamientos y bases para la integración del Presupuesto de Egresos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Dirigir la integración de la Iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio, para someterla a la aprobación del Ayuntamiento, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, las disposiciones administrativas de recaudación y leyes aplicables en la materia;
- XXIII. Dirigir la integración del Presupuesto de Egresos del Municipio, para someterlo a la aprobación del Ayuntamiento, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y las leyes aplicables en la materia;
- XXIV. Establecer lineamientos específicos para la elaboración de la Estructura Programática Presupuestal de la Administración Pública Municipal;
- XXV. Remitir a las Dependencias su presupuesto de egresos autorizado, calendarizado y a nivel capítulo y partida del gasto, así como, de manera mensual su evolución correspondiente reflejando los estados contables;
- XXVI. Establecer los mecanismos de control que permitan verificar, que el ejercicio del gasto en las Dependencias y Entidades se encuentre debidamente soportado con la documentación comprobatoria y justificativa que cumpla con las disposiciones fiscales y legales en la materia;
- XXVII. Garantizar que el gasto de las Dependencias de la Administración Pública Municipal cuente con suficiencia presupuestal de acuerdo a la partida autorizada y esté debidamente justificado y comprobado conforme a la normatividad aplicable;



- XXVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter fiscal aplicables;
- XXIX. Implementar las acciones de mejora continua al sistema de registro contable del Municipio;
- XXX. Remitir a las instancias fiscalizadoras que correspondan, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión de conformidad a las disposiciones legales aplicables;
- XXXI. Presentar al Ayuntamiento con la periodicidad que señale la normatividad correspondiente o en su caso, cuando así se requiera, los informes de la situación financiera y presupuestal de la hacienda pública municipal;
- XXXII. Publicar con la periodicidad establecida en las disposiciones legales aplicables, en la página web de la Presidencia Municipal la información financiera de la Administración Pública Municipal;
- XXXIII. Proponer mecanismos de coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal a fin de obtener la información, para mantener actualizado el padrón catastral;
- XXXIV. Asegurar la realización de inspecciones y procesos de valuación de los predios que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos y el padrón de contribuyentes de los Impuestos Predial y de Traslación de Dominio;
- XXXV. Emitir las normas, políticas, disposiciones, circulares y acuerdos que permitan el ejercicio eficaz de los recursos humanos de la Administración Pública Municipal;
- XXXVI. Establecer las normas y lineamientos para el control y disciplina aplicables al personal de la Administración Pública Municipal, así como, proponer sueldos y remuneraciones que deben percibir los servidores públicos;
- XXXVII. Organizar el reclutamiento, selección, contratación, capacitación y profesionalización del personal de la Administración Pública Municipal, acorde al perfil de puestos y la estructura orgánica autorizada;
- XXXVIII. Controlar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, permisos, incapacidades, licencias y demás movimientos de personal para su correcta aplicación y registro en nómina;
- XXXIX. Revisar en coordinación con la Secretaría General Municipal, las condiciones generales de trabajo que celebre la Administración Pública Municipal, ordenando lo necesario para la vigilancia de su cumplimiento;
- XL. Informar oportunamente a Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XLI. Expedir las credenciales de identificación de los inspectores de cobro coactivo, adscritos a la Secretaría de Tesorería y Administración y
- XLII. Las demás que, en relación con su competencia, le asigne Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

SUBSECCIÓN IV  
DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA  
SECRETARÍA DE TESORERÍA Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 61. Corresponde a la persona Titular de la Dirección de Ingresos y Egresos las siguientes funciones:

- I. Coordinar la recaudación y registro de los ingresos que correspondan al Municipio conforme a la normatividad vigente;
- II. Proponer a la persona Titular de la Secretaría de Tesorería y Administración los criterios de operación de las oficinas receptoras y las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;
- III. Verificar la actualización constante del Registro de créditos fiscales;
- IV. Analizar las propuestas de convenios de pago en parcialidades y de pago diferido, de contribuciones y créditos fiscales, en los términos que establece el Código Fiscal Municipal del Estado de Hidalgo y someterlas para la autorización a la persona Titular de la Secretaría de Tesorería y Administración;
- V. Proponer los procesos, mediante los cuales se habiliten los días y horas para la práctica de las diligencias relativas al procedimiento administrativo de ejecución y someter para su aprobación de la persona Titular de la Secretaría de Tesorería y Administración;
- VI. Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para la integración de las cuotas y tarifas;



- VII. Integrar la iniciativa del anteproyecto de Ley de Ingresos para el Municipio, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y las disposiciones aplicables en la materia, para someter a las aprobaciones correspondientes;
- VIII. Proponer acciones de beneficios fiscales para el fortalecimiento de la Hacienda pública municipal;
- IX. Implementar campañas de concientización mediante redes sociales, medios de comunicación, perifoneo y otras, para crear una cultura de pago;
- X. Promover, en coordinación con la instancia municipal encargada de desarrollo urbano, ante las autoridades correspondientes la actualización de los valores unitarios de suelo y construcción;
- XI. Monitorear la aplicación de la Ley de Ingresos para el Municipio y proponer mecanismos para incrementar la recaudación municipal;
- XII. Recopilar los datos de los padrones de contribuyentes a cargo de las distintas Dependencias;
- XIII. Dirigir la aplicación de procesos, estrategias, lineamientos y formalidades para el cobro de los créditos fiscales y sanciones que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- XIV. Proponer mecanismos de control que permitan verificar, que el ejercicio del gasto en las Dependencias se encuentre debidamente soportado;
- XV. Administrar las cuentas bancarias del Municipio, en apego a las disposiciones legales y normativas que apliquen para cada fuente de financiamiento, identificando las opciones con mayor productividad disponibles en el mercado;
- XVI. Realizar los pagos a proveedores, acreedores, contratistas y demás prestadores de servicios de la Administración Pública Municipal, vigilando que toda erogación contenga la documentación comprobatoria y justificativa;
- XVII. Programar y calendarizar los pagos a proveedores y prestadores de servicios a partir de la disponibilidad financiera y bancaria;
- XVIII. Realizar la conciliación contable presupuestal del ejercicio del gasto en coordinación con la persona Titular de Contabilidad y Presupuesto;
- XIX. Integrar los informes, reportes y documentación que establece la normatividad en materia recaudatoria y aplicación del gasto y
- XX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 62. A la persona Titular de la Oficina de Recaudación corresponden las siguientes funciones:

- I. Supervisar la operación del Sistema de Recaudación Municipal e instrumentar las acciones necesarias para su mejora continua;
- II. Verificar el funcionamiento de las cajas recaudatorias y promover nuevos mecanismos para el adecuado cobro de las contribuciones;
- III. Coordinar la recepción y registro de los ingresos provenientes del pago de contribuciones;
- IV. Elaborar los recibos oficiales debidamente requisitados y someterlos a la autorización de sus superiores jerárquicos;
- V. Verificar que el cobro de los ingresos y registro de los mismos, se realice conforme a lo previsto en la Ley de Ingresos para el Municipio vigente;
- VI. Verificar diariamente los depósitos de lo recaudado en las cuentas bancarias que se tengan establecidas;
- VII. Cotejar diariamente los depósitos efectuados contra los cortes de caja;
- VIII. Revisar las facturas por servicio de cobro de contribuyentes de las instituciones del Sistema Financiero Bancario;
- IX. Solicitar y garantizar que se cuente con el fraccionario suficiente;





- X. Elaborar la documentación correspondiente al anteproyecto de la Ley de Ingresos para el Municipio;
- XI. Realizar los arqueos de las cajas recaudatorias y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 63. A la persona Titular de la Oficina de Catastro corresponden las siguientes funciones:

- I. Verificar la correcta aplicación en el Municipio de las disposiciones de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y su Reglamento;
- II. Verificar que los expedientes que respaldan las operaciones catastrales se apeguen a la normatividad vigente;
- III. Resguardar y conservar los expedientes y soporte de la información catastral y la relativa a la propiedad inmobiliaria del Municipio, conforme a las normas legales vigentes;
- IV. Ejecutar los mecanismos de coordinación que tenga signados el Municipio, a fin de mantener actualizado el padrón catastral gráfico y alfanumérico;
- V. Asesorar a los contribuyentes que realicen operaciones catastrales en el Municipio;
- VI. Proponer los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y construcción, así como participar en el análisis de las contribuciones de la propiedad inmobiliaria;
- VII. Supervisar los trabajos relacionados con la actualización del sistema de información catastral;
- VIII. Diseñar el formato y emitir órdenes para la realización de visitas técnicas para validar la información de las operaciones catastrales y requerir los documentos inherentes al catastro a los contribuyentes, en su caso a los fedatarios o quienes hubieren intervenido en los actos jurídicos relativos a la propiedad inmobiliaria, así como imponer las sanciones que procedan en los términos de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y su Reglamento;
- IX. Atender a los peritos fiscales en cuanto a la práctica de avalúos que se le asignen, así como dar trámite a sus inconformidades;
- X. Autorizar avalúos presentados por peritos fiscales externos;
- XI. Mantener actualizada y digitalizada la cartografía de predios y fraccionamientos, así como la generación de planos temáticos;
- XII. Registrar la información correspondiente a las terminaciones de obra, actualización y aclaraciones del valor e inscripción de predios ocultos al fisco; así como, de autorización de fraccionamientos, subdivisiones y relotificaciones que le remita la Dependencia municipal competente en materia de desarrollo urbano y
- XIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 64. A la persona Titular de la Oficina de Predial y Traslado de Dominio corresponden las siguientes funciones:

- I. Administrar el padrón de contribuyentes del impuesto predial y traslado de dominio;
- II. Determinar los importes del impuesto predial y traslado de dominio a partir de lo establecido en las leyes aplicables;
- III. Supervisar que los cobros con descuentos del impuesto predial cuenten con la documentación soporte correspondiente;
- IV. Identificar el avance en el cumplimiento del pago del impuesto predial en el Municipio e instrumentar acciones para la regularización de los contribuyentes omisos;
- V. Actualizar los impuestos de traslado de dominio conforme al avalúo catastral, cálculo de valor fiscal;
- VI. Actualizar los datos del sistema de cobro de impuestos predial y traslado de dominio conforme a la Ley de Ingresos para el Municipio vigente;
- VII. Diseñar los formatos para la emisión de boletas prediales proponiendo medidas de seguridad;
- VIII. Supervisar el cobro correcto de traslados de dominio, así como, la oportuna actualización del cambio de propietario y someter a superior jerárquico inmediato para el trámite correspondiente;



- IX. Generar órdenes derivados de aclaraciones por concepto de pago del impuesto predial;
- X. Asesorar a los contribuyentes sobre trámites de pago del impuesto predial y pago de traslado de dominio;
- XI. Elaborar los convenios para el pago de impuesto predial;
- XII. Transferir los expedientes de traslado de dominio a la Oficina de Catastro para su resguardo, conservación y archivo;
- XIII. Actualizar ante el Instituto de la Función Registral la información de la propiedad inmobiliaria del Municipio y
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 65. A la persona Titular de la Oficina de Cobro Coactivo corresponden las siguientes funciones:

- I. Elaborar y proponer al superior jerárquico el plan de recuperación de créditos fiscales de acuerdo a los registros existentes;
- II. Implementar un plan de logística, según los montos a cobrar, para captar la mayor cantidad de recursos;
- III. Elaborar los oficios de requerimiento de pago de las multas y sanciones y embargo;
- IV. Elaborar los oficios de notificación que deben enviarse a los deudores, para hacer de su conocimiento el embargo de los créditos a su cargo en favor del Municipio; a fin de requerirle el pago de las cantidades respectivas en la caja de la Tesorería Municipal o en las instituciones bancarias o negociaciones autorizadas al efecto, así como para el apercibimiento respecto a la duplicidad del pago en caso de desacato;
- V. Determinar en cantidad líquida los créditos fiscales a favor del Municipio;
- VI. Coordinar la actuación de los Notificadores de requerimientos de pago y embargo a favor del Municipio en la aplicación del procedimiento Administrativo de Ejecución;
- VII. Realizar las altas y bajas de las multas federales que envía el Gobierno del Estado;
- VIII. Reportar mensualmente al Gobierno del Estado la situación actual del cobro de las multas;
- IX. Substanciar los expedientes, mediante los cuales se debe fincar el remate a favor a quien hubiere hecho la mejor postura, poniéndolo a vista de la persona Titular de la Secretaría de Tesorería y Administración para su aprobación y firma;
- X. Revisar y mantener actualizado el padrón de créditos fiscales que le turne el superior jerárquico;
- XI. Coordinar la localización y búsqueda de los domicilios de los contribuyentes;
- XII. Elaborar el inventario de los bienes sobre los cuales se trabó el embargo y describir el estado físico en que se encuentran;
- XIII. Coordinar la inscripción en el Registro Público de la Propiedad el gravamen respectivo, cuando el embargo recaiga sobre bienes raíces, derechos reales o negociaciones; así como, el nombramiento conferido al interventor o administrador, al día hábil siguiente al que se lleve a cabo la diligencia respectiva;
- XIV. Elaborar las convocatorias para remate y supervisar que cumplan con los requisitos que le impone el Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;
- XV. Elaborar el análisis de los créditos considerados incobrables e incosteables, generando el dictamen respectivo en los términos del Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo, y turnar al superior jerárquico inmediato;
- XVI. Dar asesoría y tramite a las solicitudes de los contribuyentes para la regularización de pago de sus respectivos impuestos ante el Municipio;
- XVII. Dar trámite y seguimiento a los Convenios de Pagos en Parcialidades o diferidos y
- XVIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 66. A la persona Titular de la Oficina de Egresos corresponden las siguientes funciones:

- I. Capturar la información de los pagos generados en el sistema contable del Municipio;
- II. Integrar los expedientes del ejercicio del gasto con base a la normatividad establecida;
- III. Coordinar la digitalización de los expedientes de la hacienda pública municipal y garantizar su adecuado resguardo y
- IV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 67. A la persona Titular de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto corresponden las siguientes funciones:



- I. Revisar y someter a la autorización de la persona Titular de la Secretaría de Tesorería las normas y lineamientos para la comprobación de gasto por parte de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II. Dirigir el registro y control sistematizado de la contabilidad gubernamental del Municipio de acuerdo a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- III. Supervisar el registro de las operaciones contables y presupuestales, de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones establecidas en materia;
- IV. Proponer y someter a las autorizaciones correspondientes la depuración de las cuentas que se encuentran registradas en la balanza de comprobación;
- V. Establecer los mecanismos de control y verificar que el ejercicio del gasto de las Dependencias de la Administración Pública Municipal se encuentre debidamente soportado con la documentación comprobatoria y justificativa que cumpla con las disposiciones fiscales y legales aplicables;
- VI. Supervisar la adecuada conservación y archivo de los soportes de la información contable y los libros auxiliares y oficiales, conforme a las normas legales vigentes;
- VII. Supervisar el registro contable de los ingresos por concepto de participaciones, aportaciones e ingresos extraordinarios que recibe el Municipio, observando el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- VIII. Generar la información financiera gubernamental e integrar la Cuenta Pública Municipal, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás ordenamientos legales aplicables;
- IX. Coordinar a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal involucradas para la atención de las auditorías;
- X. Integrar la documentación comprobatoria y justificativa que soporta los ingresos y egresos de la Administración Pública Municipal, de conformidad con las disposiciones legales para su correspondiente presentación a las autoridades competentes;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Municipio;
- XII. Proponer las acciones de mejora continua al sistema de registro contable del Municipio;
- XIII. Revisar las conciliaciones bancarias de las operaciones efectuadas, en coordinación con la Dirección de Ingresos y Egresos;
- XIV. Revisar el Informe Mensual de la situación financiera y presupuestal de la hacienda pública municipal y
- XV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 68. A la persona Titular de la Oficina de Contabilidad Gubernamental corresponden las siguientes funciones:

- I. Elaborar las conciliaciones bancarias de las operaciones efectuadas, en coordinación con la Dirección de Ingresos y Egresos, así como, participar en la depuración de las cuentas que se encuentran registradas en la balanza de comprobación;
- II. Administrar las operaciones en el sistema de contabilidad gubernamental del Municipio de acuerdo a la normatividad aplicable;
- III. Mantener el resguardo, conservación y archivo de los expedientes y los soportes de la información contable y los libros auxiliares y oficiales, conforme a las normas legales vigentes;
- IV. Registrar los ingresos por concepto de participaciones, aportaciones e ingresos extraordinarios que recibe el Municipio de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Generar los estados financieros con sus respectivos anexos y presentar al superior jerárquico inmediato para el trámite correspondiente;
- VI. Generar y tramitar el cumplimiento de obligaciones fiscales y administrativas, así como velar por su oportuno pago y presentación y
- VII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 69. A la persona Titular de la Oficina de Presupuesto corresponden las siguientes funciones:

- I. Proponer y elaborar las normas y lineamientos para la comprobación de gasto por parte de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;



- II. Revisar la información y documentación comprobatoria y justificativa presentada por las Dependencias de la Administración Pública Municipal observando el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás ordenamientos legales aplicables, e informar el resultado al superior jerárquico inmediato;
- III. Registrar la distribución de los recursos financieros conforme a las diferentes fuentes de financiamiento establecidas en el Presupuesto de Egresos del Municipio;
- IV. Elaborar los informes del ejercicio de los recursos de los fondos federales para su presentación a las instancias correspondientes en apego a la normatividad aplicable;
- V. Llenar trimestralmente el cuestionario del Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC) a través de medios que para tal fin establece el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- VI. Reportar de manera trimestral los Recursos Federales Transferidos al Municipio mediante los medios electrónicos que para tal fin establece la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP);
- VII. Elaborar de manera trimestral los Informes de Gestión Financiera, así como de manera anual de Cuenta Pública, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables;
- VIII. Elaborar el Informe Mensual de la situación financiera y presupuestal de la hacienda pública municipal y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 70. A la persona Titular de la Dirección de Programación y Control Financiero corresponden las siguientes funciones:

- I. Integrar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones legales y normativas aplicables;
- II. Integrar un presupuesto global calendarizado de acuerdo a los criterios que emiten para tal fin la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo y demás instancias competentes;
- III. Establecer la distribución de los recursos financieros en el Presupuesto de Egresos del Municipio conforme a las diferentes fuentes de financiamiento;
- IV. Proponer los ajustes al Presupuesto de Egresos del Municipio que habrán de realizarse a solicitud de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V. Integrar las propuestas de modificaciones presupuestales en base a las solicitudes de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para su análisis y aprobación por parte del Ayuntamiento;
- VI. Determinar las ministraciones a las Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VII. Vigilar la evolución presupuestal de los recursos financieros prevista en el Presupuesto de Egresos del Municipio y preparar los informes correspondientes;
- VIII. Administrar la emisión de los oficios de suficiencia presupuestal para la aplicación de los recursos fiscales; así como, gestionar los correspondientes a los recursos ministrados por otros órdenes de gobierno;
- IX. Revisar la estructura y actualizar los catálogos y clasificadores presupuestales municipales de conformidad con lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y
- X. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 71. A la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos corresponden las siguientes funciones:

- I. Administrar el control de personal, altas, bajas, remociones e incapacidades del mismo, trámite de licencias, jubilaciones y pensiones, registrar asistencias, faltas, retardos, descuentos y realizar todos aquellos tramites que deriven de las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables, para su correcta aplicación y registro de nómina;
- II. Proponer la implementación de los mecanismos de control que permitan el eficiente manejo y administración del personal;
- III. Proponer estrategias y lineamientos, mediante los cuales se analice y controle el número de plazas y el nivel salarial de todo el personal adscrito a la Administración Pública Municipal;
- IV. Dotar de información para la integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual del capítulo de servicios personales, conforme a los lineamientos establecidos;
- V. Elaborar y mantener actualizados los catálogos de puestos y tabuladores;
- VI. Vigilar que la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal autorizada por el Ayuntamiento, sea acorde con las plazas contratadas y reflejadas en la nómina;



- VII. Proponer y dirigir los mecanismos de aplicación de remuneraciones al personal;
- VIII. Supervisar la elaboración y seguimiento de la dispersión a la nómina para el pago al personal que labora en el Municipio, en apego a las remuneraciones asignadas para cada puesto y nivel;
- IX. Integrar el Programa Anual de Capacitación y Profesionalización, así como verificar su cumplimiento;
- X. Promover acciones que contribuyan a conservación y mejora del ambiente laboral;
- XI. Coordinar los procesos administrativos para el reclutamiento, selección y contratación de personal;
- XII. Supervisar los movimientos del personal referentes a las altas, bajas, cambios de adscripción o categoría, comisiones, licencias y todos los concernientes a incidencias en la nómina;
- XIII. Coordinar el sistema de registro de asistencia, faltas, retardos, permisos, vacaciones, incapacidades, horas extras;
- XIV. Supervisar la aplicación de las prestaciones a las cuales tengan derecho los trabajadores del Municipio;
- XV. Supervisar la prestación del servicio médico al personal autorizado;
- XVI. Garantizar la adecuada conservación y archivo de los expedientes laborales de los servidores públicos municipales;
- XVII. Coordinar los procesos de credencialización de los servidores públicos municipales;
- XVIII. Presentar a solicitud de la Dirección General Jurídica los informes del impacto financiero a las propuestas de modificación en las condiciones generales de trabajo;
- XIX. Contribuir con la Dirección General Jurídica en la atención de los conflictos laborales que se presenten y en su caso atender las resoluciones que emitan las autoridades competentes;
- XX. Atender en coordinación con la Contraloría Municipal las incidencias del personal derivadas de faltas administrativas;
- XXI. Coordinar el programa de servicio social y prácticas profesionales en la Administración Pública Municipal;
- XXII. Coordinar la integración de los Manuales de Organización y de Procedimientos;
- XXIII. Integrar los informes, reportes y documentación que establece la normatividad relativos a la administración de personal;
- XXIV. Calcular los montos de pensiones para el personal municipal, sujeto a jubilaciones y
- XXV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 72. A la persona Titular de la Oficina de Administración de Personal corresponden las siguientes funciones:

- I. Controlar y registrar las vacantes de las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II. Dar seguimiento a las actividades del programa de servicio social y prácticas profesionales en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- III. Atender las disposiciones relativas a las prestaciones a que tengan derecho los empleados municipales;
- IV. Elaborar el reporte de incidencias de la nómina del personal de la Administración Pública Municipal y entregarlo a la Oficina de Nómina;
- V. Ejecutar los movimientos del personal referentes a las altas, bajas, cambios de adscripción, recategorización, comisiones, licencias y todos los concernientes a incidencias en la nómina;
- VI. Tramitar las diferentes incidencias de personal relativas al registro de asistencia, faltas, retardos, permisos, vacaciones, incapacidades, horas extras;
- VII. Actualizar y resguardar los expedientes personales de los servidores públicos del Municipio;
- VIII. Participar con la Dirección General Jurídica en la atención de los conflictos laborales que se presenten y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 73. A la persona Titular de la Oficina de Nómina corresponden las siguientes funciones:

- I. Tramitar los movimientos de nómina, que sean solicitadas por la Oficina de Administración de Personal;



- II. Aplicar las retenciones al salario del personal conforme a la normatividad, así como, las requeridas por las autoridades competentes o, en su caso, las autorizadas por el trabajador;
- III. Dar seguimiento al pago y dispersión de la nómina del personal;
- IV. Generar el timbrado de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet de nómina;
- V. Proporcionar la información y/o documentación del ámbito de su competencia que le sea requerida;
- VI. Calcular las prestaciones laborales de los trabajadores del Municipio;
- VII. Participar en la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos correspondiente al capítulo de servicios personales de la Administración Pública Municipal, conforme a los lineamientos establecidos;
- VIII. Gestionar las modificaciones al capítulo de servicios personales con base a las necesidades de las unidades administrativas del Municipio y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 74. A la persona Titular de la Oficina de Servicio Médico corresponden las siguientes funciones:

- I. Otorgar la atención médica de primer nivel a los trabajadores municipales;
- II. Gestionar los servicios médicos de laboratorio, urgencia y especialidad para canalizar al personal autorizado;
- III. Integrar y resguardar los expedientes para la referencia y atención de pacientes;
- IV. Gestionar recursos e insumos para el servicio médico;
- V. Emitir constancias de salud y licencias médicas laborales;
- VI. Emitir reportes de incidencias de salud de los trabajadores municipales y
- VII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

SECCIÓN III  
DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

SUBSECCIÓN I  
DE LA COMPETENCIA

Artículo 75. La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar a Presidente Municipal en la función de seguridad pública con el fin de salvaguardar la vida, las libertades, los derechos humanos, la integridad física y el patrimonio de las personas ante situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente de peligro, amenaza o disturbio; previendo lo necesario para garantizar, mantener y restablecer el orden público y la paz social dentro del territorio del Municipio; garantizando la aplicación del bando de policía y gobierno y del reglamento de tránsito y vialidad correspondientes; tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le señalan la Constitución Federal y la Constitución Estatal, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como, la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia, actuando bajo los principios de transparencia, legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos por dichas Constituciones.

La seguridad pública comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que señala la Constitución Federal.

SUBSECCIÓN II  
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 76. La organización y funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal se determinan por el presente Reglamento, Manual de Organización y Manual de Procedimientos; así como la modificación de las áreas y sus atribuciones, en la medida que lo requiera el servicio y de conformidad con la normatividad aplicable y el presupuesto correspondiente autorizado.

Artículo 77. Para atender los asuntos de su competencia, la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal estará conformada de la siguiente manera:

- I. Despacho del Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- II. Dirección General Ejecutiva de la Policía:
  1. Dirección de Prevención del Delito:



- a) Unidad de Proximidad Social;
  - b) Unidad de Atención a Víctimas de Violencia de Género y
  - c) Unidad Psicología Policial;
2. Dirección del Centro de Comando y Control C2:
- a) Área de Operaciones y
  - b) Área de Análisis y Estadística;
3. Dirección de Policía Preventiva:
- a) Área de Guardia;
  - b) Unidad de Inteligencia e Investigación Policial y
  - c) Unidad Canina K9;
4. Dirección de Tránsito y Vialidad:
- a) Unidad de Hechos de Tránsito;
  - b) Área de Balizamiento y
  - c) Área de Educación Vial y

III. Dirección Administrativa.

Artículo 78. La profesionalización del personal policial, operación y disciplina se regirán por el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo, el Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia para la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito de Mineral de la Reforma, Hidalgo y demás ordenamientos aplicables.

**DIRECTOR DEL PERIÓDICO OFICIAL  
DEL ESTADO DE HIDALGO**

**L.I GUSTAVO CORDOBA RUIZ  
RÚBRICA**

---



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).



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).

