TOMO CLVIII
Pachuca de Soto, Hidalgo
16 de junio de 2026
Alcance
Núm. 24

HIDALGO
PRIMERO EL PUEBLO
2022-2028

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

2026_jun_16_alc0_24

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

+52 (771) 688-36-02 (Atención a Avisos Judiciales, Convocatorias y Hemeroteca)

+52 (771) 489-17-54 (Atención a Municipios)

+52 (771) 489-17-62 (Atención a Dependencias)

poficial@hidalgo.gob.mx

https://periodico.hidalgo.gob.mx

/poficialhgo

@poficialhgo

Motivo: Publicación con validez Oficial
Firmado digitalmente por: Gustavo Cordoba Ruiz
CA firmante del certificado: Autoridad Certificadora del Estado de Hidalgo
Localización: Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Pachuca, Hidalgo, México
Hash Certificado: 96CF222A6628C1AD0CA5A22299CFA07AF6E30D10C3F5D972D79EADB81D309F2A
Email: gustavo.cordoba@hidalgo.gob.mx
CA raíz del certificado: Autoridad Certificadora del Estado de Hidalgo

Publicación electrónica

SUMARIO

Contenido

Municipio de San Agustín Metzquititlán, Hidalgo.- Acta de aprobación de la primera modificación del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal de 2026. 3

Municipio de Santiago de Anaya, Hidalgo.- Acta de aprobación de la segunda modificación al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal de 2026. 10

Municipio de Tizayuca, Hidalgo.- Decreto que contiene el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal. 16

Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Apan, Hidalgo.- Acta de aprobación de la segunda modificación del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal de 2026. 105

Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atitalaquia, Hidalgo.- Acta de aprobación de la segunda adecuación al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal de 2026. 107

CONVOCATORIAS 109

Publicación electrónica

MUNICIPIO DE SAN AGUSTÍN METZQUITITLÁN ,HIDALGO. ACTA DE APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 1RA. MODIFICACION PARA EL EJERCICIO 2026

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 141 FRACCIÓN X DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; 56 FRACCIÓN I INCISOS D) Y S), 60 FRACCIÓN I INCISO R) Y 95 BIS Y QUINQUIES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO , SIENDO LAS 21:30 HORAS DEL DÍA 29 DE ABRIL DE 2026, REUNIDOS EN LA SALA DE EXPRESIDENTES DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN AGUSTIN METZQUITITLAN, HGO., LOS CC.LD. GERMÁN HERNÁNDEZ PERÉZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; MARIA NANCY GODINEZ OSORIO SINDICA PROCURADORA; ASÍ COMO LOS REGIDORES: PAOLA MORENO RIVERA, MARIA GUADALUPEZAMORA MOEDANO, NOE RIOS ORTIZ, ROBERTO ALI LICONNA YAÑEZ, MARBELLA CHAVEZ BENITEZ, RAFAEL BENITEZ ROJAS, BLANCA ESTELA RAZO LOPEZ, ENID SHECID LOPEZ OSTOS, YADIRA URIBE PELCASTRE, CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR Y APROBAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PRIMERA MODIFICACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2026.

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

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2026	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	SERVICIOS PERSONALES	$4,673,123.34
2025	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	MATERIALES Y SUMINISTROS	$69,112.67
2026	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	MATERIALES Y SUMINISTROS	$1,447,986.44
2025	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	SERVICIOS GENERALES	$9,744.00
2026	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES	SERVICIOS GENERALES	$2,769,791.22

Publicación electrónica

	DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)		
2025	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$6,942.61
2025	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$75,000.00
2026	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$1,390,000.00
	TOTAL DE FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)		**$10,441,700.28**

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2025	FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LA DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL	INVERSION PÚBLICA	$2,615,989.31
2026	FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LA DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL	INVERSION PÚBLICA	$11,784,092.00
	TOTAL DE FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LA DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL		**$14,400,081.31**

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2026	FONDO DE COMPENSACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	$246,574.91
2025	FONDO DE COMPENSACIÓN	SERVICIOS GENERALES	$8,680.57
2026	FONDO DE COMPENSACIÓN	SERVICIOS GENERALES	$561,816.09

Publicación electrónica

	TOTAL DE FONDO DE COMPENSACIÓN		**$817,071.57**
EJERCICIO	**FUENTE DE FINANCIAMIENTO**	**CONCEPTO**	**IMPORTE**
2025	FONDO DE COMPENSACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	$3,334.38
2026	FONDO DE COMPENSACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	$45,468.00
	TOTAL DE FONDO DE COMPENSACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS		**$48,802.38**
EJERCICIO	**FUENTE DE FINANCIAMIENTO**	**CONCEPTO**	**IMPORTE**
2026	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	$414,128.80
2025	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	SERVICIOS GENERALES	$8,011.21
2026	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	SERVICIOS GENERALES	$809,178.20
2026	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$280,000.00
	TOTAL DE FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN		**$1,511,318.21**
EJERCICIO	**FUENTE DE FINANCIAMIENTO**	**CONCEPTO**	**IMPORTE**
2026	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	SERVICIOS PERSONALES	$4,915,492.08
2026	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	MATERIALES Y SUMINISTROS	$1,388,683.14
2025	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	SERVICIOS GENERALES	$2,500.00
2026	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	SERVICIOS GENERALES	$4,442,312.18
2026	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$1,682,064.60
2026	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$939,158.00
	TOTAL DE FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL		**$13,370,210.00**
EJERCICIO	**FUENTE DE FINANCIAMIENTO**	**CONCEPTO**	**IMPORTE**
2026	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	SERVICIOS PERSONALES	$24,989,117.84
2026	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	MATERIALES Y SUMINISTROS	$308,132.15
2026	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	SERVICIOS GENERALES	$3,229,050.04
2026	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$1,551,344.75
2026	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$965,380.00

Publicación electrónica

2026	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	INVERSION PÚBLICA	$1,847,865.22
	TOTAL DE FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES		**$32,890,890.00**
EJERCICIO	**FUENTE DE FINANCIAMIENTO**	**CONCEPTO**	**IMPORTE**
2025	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (TABACO LABRADO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCOS)	MATERIALES Y SUMINISTROS	$1,059.56
2026	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (TABACO LABRADO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCOS)	MATERIALES Y SUMINISTROS	$512,658.00
2026	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (TABACO LABRADO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCOS)	SERVICIOS GENERALES	$61,781.00
	TOTAL DE IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (TABACO LABRADO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCOS)		**$575,498.56**
EJERCICIO	**FUENTE DE FINANCIAMIENTO**	**CONCEPTO**	**IMPORTE**
2025	IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	$129.46
2026	IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	$250,941.00
2026	IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	SERVICIOS GENERALES	$65,000.00
	TOTAL DE IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS		**$316,070.46**
EJERCICIO	**FUENTE DE FINANCIAMIENTO**	**CONCEPTO**	**IMPORTE**
2026	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	MATERIALES Y SUMINISTROS	$92,875.00
2026	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	SERVICIOS GENERALES	$66,690.00
	TOTAL DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA		**$159,565.00**
EJERCICIO	**FUENTE DE FINANCIAMIENTO**	**CONCEPTO**	**IMPORTE**
2026	IMPUESTOS SOBRE NÓMINAS	MATERIALES Y SUMINISTROS	$100,000.00
2025	IMPUESTOS SOBRE NÓMINAS	SERVICIOS GENERALES	$3,449.51
2026	IMPUESTOS SOBRE NÓMINAS	SERVICIOS GENERALES	$350,000.00
	TOTAL DE IMPUESTOS SOBRE NÓMINAS		**$453,449.51**
EJERCICIO	**FUENTE DE FINANCIAMIENTO**	**CONCEPTO**	**IMPORTE**

Publicación electrónica

2026	INCENTIVO DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINA Y DIÉSEL)	MATERIALES Y SUMINISTROS	$574,379.72
2026	INCENTIVO DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINA Y DIÉSEL)	SERVICIOS GENERALES	$70,887.28
	TOTAL DE INCENTIVO DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINA Y DIÉSEL)		**$645,267.00**

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2026	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	SERVICIOS PERSONALES	$228,000.00
2025	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	$304.89
2026	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	$165,000.00
2025	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	SERVICIOS GENERALES	$306,034.87
2026	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	SERVICIOS GENERALES	$854,814.91
2026	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$175,000.00
2026	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$550,000.00
	TOTAL DE PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN		**$2,279,154.67**

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2026	RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS PERSONALES	$110,000.00
2026	RECURSOS PROPIOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	$1,092,256.25
2025	RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS GENERALES	$14,276.18

Publicación electrónica

2026	RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS GENERALES	$1,126,057.75
2026	RECURSOS PROPIOS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$370,000.00
2026	RECURSOS PROPIOS	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$1,516,550.00
	TOTAL DE RECURSOS PROPIOS		**$4,229,140.18**
TOTAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2026 :			**$82,138,219.13**

POR LO TANTO, EN TÉRMINOS DE LO QUE SE ESTABLECE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PRIMERA MODIFICACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026, POR UN MONTO TOTAL DE $82,138,219.13 (OCHENTA Y DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS DIECINUEVEPESOS 13/100 M.N.), DE ACUERDO CON EL MONTO QUE SE PRETENDE PERCIBIR EN FUNCIÓN DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026

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

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA, SIENDO LAS 22:18 HORAS DEL DÍA 29 DEL MISMO MES Y AÑO.

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

LIC. GERMAN HERNANDEZ PEREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

LIC. MARIA NANCY GODINEZ OSORIO
SÍNDICO PROCURADOR
RÚBRICA

LIC. PAOLA MORENO RIVERA
REGIDORA
RÚBRICA

ING. RAFAEL BENITEZ ROJAS
REGIDOR
RÚBRICA

C. MA. GUADALUPE ZAMORA MOEDANO
REGIDORA
RÚBRICA

C.BLANCA ESTELA RAZO LOPEZ
REGIDORA
RÚBRICA

Publicación electrónica

PROFR. NOE RIOS ORTIZ
REGIDOR
RÚBRICA

C.ENID SHECID LOPEZ OSTOS
REGIDORA
RÚBRICA

T.S.U. ROBERTO ALI LICONA YAÑEZ
REGIDOR
RÚBRICA

ING. YADIRA URIBE PELCASTRE
REGIDORA
RÚBRICA

MTRA. MARBELLA CHAVEZ BENITEZ
REGIDORA
RÚBRICA

Derechos Enterados.- 16-06-2026
4647

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Publicación electrónica

MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA ,HIDALGO. ACTA DE APROBACIÓN DE LA SEGUNDA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO 2026

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 141 FRACCIÓN X DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; 56 FRACCIÓN I INCISOS D) Y S), 60 FRACCIÓN I INCISO R) Y 95 BIS Y QUINQUIES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO , SIENDO LAS 10:00 HORAS DEL DÍA 08 DE JUNIO DE 2026, REUNIDOS EN SALA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE ANAYA HGO., LOS CC.ING. ARQ. DANAY SARAÍ ÁNGELES HERNÁNDEZ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; C. HEBLEN ANGELES HERNANDEZ SINDICO PROPIETARIO; ASÍ COMO LOS REGIDORES: L.C. KARLA JOHANA PEREZ LOPEZ, M.V.Z. CANDIDO VILLA ALDANA, PROFA. HUMBERTA GOMEZ CRUZ, PROF. JOSE LUIS FLORES HERNANDEZ, ING. ANA JESICA PEREZ RAMIREZ, ING. MARLEN RAMIREZ LEONARDO, LIC. ALBERTO JAEN LEON, C. JANET LARRIETA HERNANDEZ. C. HERON CANDELARIO PEREZ, CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR Y APROBAR EL ACTA DE LA SEGUNDA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2026.

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

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2026	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	SERVICIOS PERSONALES	$8,766,970.21
2026	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	MATERIALES Y SUMINISTROS	$3,657,585.88
2026	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	SERVICIOS GENERALES	$5,651,233.47
2026	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$142,742.40
2026	FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$1,724,174.04

Publicación electrónica

	TOTAL DE FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FORTAMUNDF)		**$19,942,706.00**

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2026	FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LA DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL	INVERSION PÚBLICA	$15,847,462.00
	TOTAL DE FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE LA DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL		**$15,847,462.00**

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2026	FONDO DE COMPENSACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	$229,078.70
2026	FONDO DE COMPENSACIÓN	SERVICIOS GENERALES	$102,573.16
2026	FONDO DE COMPENSACIÓN	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$195,960.00
2026	FONDO DE COMPENSACIÓN	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$524,464.14
	TOTAL DE FONDO DE COMPENSACIÓN		**$1,052,076.00**

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2026	FONDO DE COMPENSACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	$21,626.00
2026	FONDO DE COMPENSACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$31,201.00
	TOTAL DE FONDO DE COMPENSACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS		**$52,827.00**

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2026	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	$524,848.74
2026	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	SERVICIOS GENERALES	$1,104,923.27
2026	FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$191,222.00
	TOTAL DE FONDO DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIÓN		**$1,820,994.01**

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE

Publicación electrónica

2026	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	SERVICIOS PERSONALES	$4,598,300.02
2026	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	MATERIALES Y SUMINISTROS	$3,321,754.90
2026	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	SERVICIOS GENERALES	$2,769,974.07
2026	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$990,543.59
2026	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$1,800,000.00
	TOTAL DE FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL		**$13,480,572.58**

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2026	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	SERVICIOS PERSONALES	$32,496,187.33
2026	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	SERVICIOS GENERALES	$1,658,277.23
2026	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$3,068,225.44
2026	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$370,000.00
	TOTAL DE FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES		**$37,592,690.00**

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2026	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (TABACO LABRADO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCOS)	MATERIALES Y SUMINISTROS	$368,701.79
2026	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (TABACO LABRADO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCOS)	SERVICIOS GENERALES	$223,591.20
2026	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (TABACO LABRADO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCOS)	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$65,554.00
	TOTAL DE IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (TABACO LABRADO, BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y REFRESCOS)		**$657,846.99**

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2026	IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	$85,200.00
2026	IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	SERVICIOS GENERALES	$228,302.00
2026	IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$47,357.00
	TOTAL DE IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS		**$360,859.00**

Publicación electrónica

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2026	IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES	MATERIALES Y SUMINISTROS	$38,828.86
2026	IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES	SERVICIOS GENERALES	$76,718.76
	TOTAL DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES		**$115,547.62**

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2026	IMPUESTOS SOBRE NÓMINAS	INVERSION PÚBLICA	$866,004.94
	TOTAL DE IMPUESTOS SOBRE NÓMINAS		**$866,004.94**

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2026	INCENTIVO DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINA Y DIÉSEL)	MATERIALES Y SUMINISTROS	$261,894.62
2026	INCENTIVO DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINA Y DIÉSEL)	SERVICIOS GENERALES	$474,360.38
2026	INCENTIVO DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINA Y DIÉSEL)	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$270,000.00
	TOTAL DE INCENTIVO DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS (GASOLINA Y DIÉSEL)		**$1,006,255.00**

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2026	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	MATERIALES Y SUMINISTROS	$1,353,284.47
2026	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	SERVICIOS GENERALES	$1,385,471.28
2026	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$448,011.66
2026	PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN	INVERSION PÚBLICA	$185,889.92
	TOTAL DE PARTICIPACIÓN POR LA RECAUDACIÓN OBTENIDA DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTERADO A LA FEDERACIÓN		**$3,372,657.33**

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE

Publicación electrónica

2026	RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS PERSONALES	$1,087,178.85
2026	RECURSOS PROPIOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	$9,366,445.08
2026	RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS GENERALES	$8,181,766.34
2026	RECURSOS PROPIOS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	$2,436,067.31
2026	RECURSOS PROPIOS	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$1,624,816.09
2026	RECURSOS PROPIOS	INVERSION PÚBLICA	$2,125,893.99
	TOTAL DE RECURSOS PROPIOS		**$24,822,167.66**
TOTAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2026 :			**$120,990,666.13**

POR LO TANTO, EN TÉRMINOS DE LO QUE SE ESTABLECE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026, POR UN MONTO TOTAL DE $120,990,666.13 (CIENTO VEINTE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 13/100 M.N.), DE ACUERDO CON EL MONTO QUE SE PRETENDE PERCIBIR EN FUNCIÓN DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026

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

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA, SIENDO LAS 10.20 HORAS DEL DÍA 08 DEL MISMO MES Y AÑO.

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

C.
.ING. ARQ. DANAY SARAÍ ÁNGELES HERNÁNDEZ PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

C.
C. HEBLEN ANGELES HERNANDEZ
SÍNDICO PROPIETARIO
RÚBRICA

C.
L.C. KARLA JOHANA PEREZ LOPEZ
REGIDORA
RÚBRICA

C.
M.V.Z. CANDIDO VILLA ALDANA
REGIDOR
RÚBRICA

C.
PROFA. HUMBERTA GOMEZ CRUZ
REGIDORA
RÚBRICA

C.
PROF. JOSE LUIS FLORES HERNANDEZ
REGIDOR
RÚBRICA

Publicación electrónica

C. **ING. ANA JESICA PEREZ RAMIREZ** REGIDORA RÚBRICA	**C.** **ING. MARLEN RAMIREZ LEONARDO** REGIDORA RÚBRICA
C. **LIC. ALBERTO JAEN LEON** REGIDOR RÚBRICA	**C.** **C. JANET LARRIETA HERNANDEZ** REGIDOR RÚBRICA
C. **C. HERON CANDELARIO PEREZ** REGIDOR RÚBRICA	

Derechos Enterados.- 16-06-2026
4657

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Publicación electrónica

ING. GRETCHEN ALYNE ATILANO MORENO, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE NOS CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 141 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; 7, 56 FRACCIÓN I INCISO B), 60 FRACCIÓN I INCISO A), DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO Y

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Municipio de Tizayuca, Hidalgo, se encuentra en una etapa de transformación derivada de un crecimiento demográfico, urbano y económico. Esta expansión ha generado nuevas dinámicas sociales y ha incrementado exponencialmente la demanda de servicios públicos, infraestructura y gobernanza efectiva. En este contexto, se vuelve imperativo fortalecer las capacidades institucionales del Gobierno Municipal mediante la actualización y consolidación de su normativa.

Actualmente, la carencia de un ordenamiento reglamentario que defina de manera sistemática y vinculante, la estructura, organización y atribuciones de la Administración Pública Municipal ha derivado en una serie de problemáticas estructurales: ambigüedad en la distribución de competencias, duplicidad de funciones entre dependencias, discrecionalidad en la toma de decisiones, vacíos regulatorios, y en consecuencia, deficiencias en la prestación de servicios públicos y en la atención directa a la ciudadanía.

En observancia del principio de legalidad establecido en el artículo 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en cumplimiento con lo dispuesto por la Constitución Política del Estado de Hidalgo y la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, se hace indispensable la emisión de un Reglamento que establezca la estructura de la Administración Pública Municipal, estableciendo con claridad el objeto, la integración, las atribuciones, la estructura jerárquica, los mecanismos de coordinación interinstitucional.

Este instrumento normativo tiene por objeto dotar a la Administración Pública Municipal de certeza jurídica y operativa, a través de la delimitación precisa de las competencias de cada Dependencia, fomentando con ello la eficiencia en la gestión pública, la adecuada planeación de políticas locales, la fiscalización interna y el uso racional de los recursos públicos.

Por tanto, la expedición del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tizayuca, Estado de Hidalgo, constituye una respuesta legislativa congruente con los desafíos del contexto actual, orientada a garantizar un gobierno local que actúe con base en criterios técnicos, jurídicos y administrativos, que genere certidumbre institucional y que privilegie el interés público por encima de cualquier otro.

Publicación electrónica

En mérito de lo anterior, se somete a consideración del Ayuntamiento la aprobación del presente Reglamento, con la convicción de que su entrada en vigor permitirá cimentar un modelo de administración pública local sólido, transparente y funcional, que atienda de manera efectiva las demandas de la población tizayuquense y contribuya al desarrollo sustentable y ordenado del municipio.

CONSIDERANDO

Primero. Que la facultad reglamentaria de los Municipios se encuentra contenida en los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, así como en los artículos 7 y 56 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, que de manera puntual señalan, que los Ayuntamientos tendrán facultades para elaborar y aprobar el Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal; regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad, dentro de un marco de respeto a los derechos humanos.

Segundo. Que la dinámica actual del Municipio de Tizayuca, caracterizada por su crecimiento poblacional, desarrollo territorial y complejidad administrativa, demanda imperiosamente la configuración de una estructura institucional robusta, moderna y con delimitación precisa de funciones. Dicha estructura resulta indispensable para el correcto ejercicio de las atribuciones bajo los principios rectores de legalidad, eficiencia, eficacia y responsabilidad pública.

Tercero. Que el Municipio de Tizayuca, en ejercicio de su autonomía y con el propósito de fortalecer la organización, funcionamiento, control y mejora continua de la Administración Pública Municipal, requiere contar con un instrumento normativo que regule de manera clara y precisa las atribuciones, responsabilidades y mecanismos de coordinación entre sus diferentes Dependencias, Unidades Técnicas de Apoyo y Unidades Administrativas.

Cuarto. Que el presente reglamento, proveerá a la Administración Pública del Municipio de Tizayuca, Hidalgo de una herramienta jurídica para asegurar el cumplimiento cabal de sus funciones sustantivas, fortalecer la coordinación interinstitucional y garantizar que cada ente administrativo actúe dentro de un marco de atribuciones específico y plenamente transparente acorde con los principios de legalidad, eficiencia, honradez y profesionalismo en el servicio público.

Quinto. Que el presente Reglamento, se conforma por 115 artículos, divididos en títulos con sus respectivos capítulos, secciones, subsecciones y artículos transitorios; en los cuales, se establece el ejercicio de las facultades y atribuciones de las Dependencias de la Administración Pública Municipal orientado a cumplir los objetivos trazados en los instrumentos de planeación y programación aplicables.

Publicación electrónica

Sexto. Que por lo antes referido y en cumplimiento de los artículos 83, 84 y 92 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional de Tizayuca, Hidalgo, los integrantes de la Comisión de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares, bajo sus facultades realizaron el análisis del presente instrumento y lo proponen para ser analizado ante el Ayuntamiento del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo.

Por todo lo expuesto hemos tenido a bien emitir la siguiente propuesta de:

DECRETO
QUE CONTIENE EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO.

TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. El presente Reglamento es de interés público y tiene por objeto establecer la estructura, organización, así como regular el funcionamiento de la Administración Pública Municipal de Tizayuca, Estado de Hidalgo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 2. Este Reglamento es de observancia obligatoria para las Personas Servidoras Públicas que integran la Administración Pública Municipal de Tizayuca, Hidalgo.

A**rtículo 3.** La actuación de la Administración Pública Municipal se regirá por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, transparencia, rendición de cuentas, responsabilidad administrativa, disciplina presupuestaria y orientación a resultados.

Artículo 4. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. **Administración Pública Municipal:** Dependencias, Unidades Técnicas de Apoyo, Unidades Administrativas y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Tizayuca, Hidalgo;
II. **Administración Centralizada:** Dependencias subordinadas a la Persona Titular de la Presidencia Municipal;
III. **Administración Descentralizada:** Entidades creadas por el Ayuntamiento, que cuentan con personalidad jurídica y patrimonio propio;
IV. **Atribución:** Facultad para hacer algo que tiene una persona en función de su cargo o de su empleo;
V. **Ayuntamiento:** Al órgano de gobierno del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo; a través del cual, el pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de la comunidad;

Publicación electrónica

VI. **Comunidad LGBTTTIQ+:** Grupo de personas integrado por Lesbianas, Gays, Bisexuales, Transgénero, Transexuales, Travestis, Intersexuales, Queer, así como el signo "+" como congregación de las inagotables diversidades sexogenéricas;

VII. **Contribuyente:** A la persona física o moral obligada al pago de contribuciones, de conformidad con las leyes fiscales vigentes;

VIII. **Constitución Estatal**: A la Constitución Política del Estado de Hidalgo;

IX. **Constitución Federal:** A la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

X. **Dependencias**: A las Secretarías, Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal;

XI. **Derechos ARCO:** Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;

XII. **Entidades:** A los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas de Participación Municipal y los Fideicomisos Municipales;

XIII. **Facultad**: A la posibilidad jurídica que tiene una autoridad de ejecutar, bajo su responsabilidad, determinados actos administrativos;

XIV. **Función:** Al conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de una Unidad Administrativa, una Dependencia o la Administración en su conjunto;

XV. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;

XVI. **MIPyME:** A las Micro, pequeñas y medianas empresas;

XVII. **Municipio:** Al Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo;

XVIII. **Organismo Público Descentralizado:** A la persona moral de derecho público creada por Decreto, con personalidad jurídica y patrimonio propios;

XIX. **Persona Titular de la Presidencia Municipal:** Persona integrante del Ayuntamiento, responsable de la ejecución de las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, tiene la representación del gobierno municipal y de la Administración Pública con las facultades y obligaciones que confiere la normativa aplicable;

XX. **PIMVS:** Son predios o instalaciones que manejan vida silvestre en forma confinada, fuera de su hábitat natural, con propósitos de reproducción controlada de especies o poblaciones para su aprovechamiento con fines comerciales, sin que tengan como fin la recuperación de especies o poblaciones para su posterior reintegración a la vida libre;

XXI. **Política:** Al criterio de acción que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional;

XXII. **Política pública**: Al producto de los procesos de toma de decisiones del gobierno municipal frente a determinados problemas públicos. Estos procesos de toma de decisión implican acciones u omisiones de la Administración Pública Municipal;

XXIII. **Presupuesto basado en Resultados (PbR):** A una metodología que permite mejorar la calidad del gasto público y promover una adecuada rendición de cuentas, forma parte del sustento conceptual y herramientas prácticas para fortalecer el enfoque de Gestión para Resultados (GpR);

XXIV. **Reglamento:** Al presente Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tizayuca, Estado de Hidalgo;

Publicación electrónica

XXV. **Secretaría:** A la Dependencia que forma parte de la Administración Pública Municipal Centralizada, y que tiene por objeto el estudio, planeación y despacho de las actividades de orden administrativo que por este Reglamento y demás disposiciones le correspondan;

XXVI. **SED:** Al Sistema de Evaluación de Desempeño;

XXVII. **Sistema de Control Interno:** Al conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de normativa aplicable;

XXVIII. **Persona Servidora Pública**: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal;

XXIX. **TIC´s:** (Tecnologías de la Información y la Comunicación) son el conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento y transmisión de información (voz, datos, texto, video e imágenes);

XXX. **Titular:** A la Persona Servidora Pública designada por la Persona Titular de la Presidencia Municipal para encabezar una Dependencia o Entidad, así como a las personas designadas para encabezar las Unidades Administrativas dentro de la Administración Pública Municipal;

XXXI. **Unidad Administrativa:** A las áreas que integran la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal encargadas de proveer lo necesario para la realización de las funciones sustantivas correspondientes al Municipio y estarán integradas por el personal directivo, técnico y administrativo que el servicio requiera de conformidad con el Manual de Organización autorizado, de conformidad con el presupuesto autorizado correspondiente; y

XXXII. **Unidad Técnica de Apoyo:** Al área que conforma la estructura de la Oficina de la Presidencia Municipal.

TÍTULO SEGUNDO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO
DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO.

Artículo 5. El gobierno del Municipio de Tizayuca, Hidalgo, se deposita en el Ayuntamiento, órgano colegiado, que constituye el máximo órgano de gobierno municipal.

El Ayuntamiento conforme a lo establecido en la Constitución Federal estará integrado por una Persona Titular de la Presidencia Municipal, personas titulares de las Sindicaturas y personas titulares de las Regidurías, que determine la normativa en la materia, quienes ejercerán de manera colegiada sus funciones y resolverán sobre los asuntos de competencia municipal mediante acuerdos, resoluciones o decretos, en los términos de la normativa aplicable.

Publicación electrónica

Artículo 6. Su organización, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de sus integrantes se establecerán en la disposición reglamentaria correspondiente, en apego a los principios constitucionales y a la legislación estatal aplicable.

Artículo 7. Para la atención de asuntos internos, la correspondencia y gestión de los elementos necesarios para el ejercicio de las funciones del Ayuntamiento, se contará con la Oficialía Mayor, cuya persona Titular será propuesta por la Persona Titular de la Presidencia Municipal en los primeros 90 días a partir de la toma de protesta del Ayuntamiento y será nombrado mediante acuerdo de sus integrantes, contará con las facultades establecidas en el reglamento respectivo y será remunerado conforme a lo establecido en el presupuesto de egresos.

TÍTULO TERCERO
DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 8. La Persona Titular de la Presidencia Municipal tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen la Constitución Federal, la Constitución Estatal, así como la Ley Orgánica y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables. En caso de facultades no exclusivas, podrá delegarlas cuando en su caso proceda, a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas a fin de simplificar la función administrativa municipal, en términos del presente Reglamento y demás normativa municipal.

Artículo 9. Además de las atribuciones conferidas por la Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica y las demás disposiciones aplicables la Persona Titular de la Presidencia Municipal contará con las siguientes atribuciones en el ámbito de su competencia:

I. Dirigir la Administración Pública Municipal y ejercer la conducción administrativa del gobierno municipal;
II. Expedir las disposiciones administrativas de carácter particular que resulten necesarias para el adecuado funcionamiento de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal;
III. Conducir las relaciones institucionales del Municipio con la Federación, las Entidades Federativas, otros Municipios, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, en los términos que establezcan las disposiciones legales vigentes;
IV. Solicitar la presencia de las personas titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades, para coordinar las acciones, trabajos y estrategias prioritarias de la Administración Pública Municipal;
V. Promover la implementación de sistemas de organización administrativa, manuales, lineamientos enfocados a la eficiencia del desempeño municipal;
VI. 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;
VII. Nombrar y remover libremente a las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal, así como al personal de su adscripción y personas titulares de las Entidades que integran la Administración

Publicación electrónica

Pública Municipal, salvo aquellos casos en que, conforme a las disposiciones aplicables, se requiera autorización del Ayuntamiento o se trate de servidores públicos con derechos de base o calidad sindical;

VIII. Designar a la Persona Servidora Pública encargada del despacho de conformidad con el presente Reglamento;

IX. Emitir el Manual de Imagen Institucional;

X. Crear e implementar comisiones y comités que permitan la adecuada atención de los asuntos de la Administración Pública Municipal; y

XI. Las demás que le señalen los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 10. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Persona Titular de la Presidencia Municipal se auxiliará de la Oficina de la Presidencia, Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal, conforme a lo previsto en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 11. La Persona Titular de la Presidencia Municipal podrá delegar las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones a su cargo, salvo aquellas que la normativa disponga que sean indelegables.

TÍTULO CUARTO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DE SU INTEGRACIÓN

Artículo 12. La Administración Pública Municipal está conformada por la Oficina de la Presidencia Municipal, las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y las Entidades.

Artículo 13. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal dispondrán de los recursos humanos, materiales y financieros que les sean asignados, conforme al presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente.

El uso y administración de dichos recursos deberá observar en todo momento los principios de racionalidad, austeridad, honradez, eficiencia, planeación y disciplina presupuestaria, en apego a la normativa aplicable y a los criterios de buena administración pública.

Artículo 14. 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 15. Al frente de cada Dependencia y Entidad de la Administración Pública Municipal habrá una persona Titular, la cual para el despacho de los asuntos que le competen, se auxiliará de las Personas Servidoras Públicas de base y de confianza conforme a las necesidades del servicio, en términos del presente Reglamento y de conformidad al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento.

Publicación electrónica

El régimen jurídico, derechos y obligaciones de dicho personal se sujetarán a lo dispuesto en la normativa aplicable, así como aquella que para tales efectos emita el Ayuntamiento.

Artículo 16. Las personas titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal acordarán directamente con la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 17. Las personas titulares de las Dependencias y Entidades, así como las Personas Servidoras Públicas que las integren, ejercerán sus funciones con sujeción al presente Reglamento y los ordenamientos jurídicos aplicables, vigilando en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la normativa.

CAPÍTULO II
DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 18. Para la adecuada planeación, operación y despacho de las funciones y asuntos a su cargo la Persona Titular de la Presidencia Municipal se auxiliará de la Oficina de la Presidencia Municipal, la cual estará integrada por las siguientes Unidades Técnicas de Apoyo:

I. Despacho de la Oficina de la Presidencia;
II. Secretaría Particular;
III. Unidad de Planeación y Evaluación;
IV. Unidad de Comunicación Social;
V. Unidad de Innovación y Transformación Digital;
VI. Unidad de Asuntos Internos; y
VII. Secretaría Ejecutiva de SIPINNA.

SECCIÓN I
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

SUBSECCIÓN I
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 19. A la persona Titular de la Secretaría Particular le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones sustantivas:

I. Acordar periódicamente con la Persona Titular de la Presidencia Municipal, con el propósito de informarle sobre los asuntos relevantes que requieran de su conocimiento, atención o resolución;
II. Dirigir y coordinar los mecanismos de seguimiento y control para el cumplimiento de las instrucciones giradas por la Persona Titular de la Presidencia Municipal, asegurando su debida ejecución por parte de las Dependencias correspondientes y reportando oportunamente los avances y resultados;

Publicación electrónica

III. Presentar de forma oportuna a la Persona Titular de la Presidencia Municipal los documentos recibidos en esa oficina para su atención y despacho;

IV. Programar, previo acuerdo con la Persona Titular de la Presidencia Municipal, las audiencias, reuniones de trabajo, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos oficiales en los que deba participar, con el objeto de calendarizar, coordinar y dar seguimiento a la ejecución ordenada de sus actividades institucionales;

V. Coordinar y mantener actualizada la agenda de actividades de la Persona Titular de la Presidencia Municipal;

VI. Atender y dar trámite a las solicitudes de audiencia, ya sean personales, por escrito o las generadas por medios electrónicos, que los ciudadanos formulen a la Persona Titular de la Presidencia Municipal;

VII. Clasificar las peticiones ciudadanas recibidas y canalizarlas a las Dependencias correspondientes para su adecuada atención según su competencia;

VIII. Auxiliar y coordinar los actos e intervenciones públicas y privadas de la Persona Titular de la Presidencia Municipal en los casos que existan protocolos;

IX. Recibir y turnar las instrucciones de la Persona Titular de la Presidencia Municipal a las personas titulares de las Dependencias, Unidades Técnicas de Apoyo, Unidades Administrativas correspondientes y Entidades, dando seguimiento a su ejecución para verificar su debido cumplimiento;

X. Supervisar y atender la recepción de la correspondencia oficial de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, así como controlar el archivo de esta;

XI. Coordinar las acciones que las giras de trabajo de la Persona Titular de la Presidencia Municipal ameriten;

XII. Convocar a las personas titulares de las Dependencias, Unidades Técnicas de Apoyo, Unidades Administrativas y Entidades, así como solicitar la información necesaria para los eventos y reuniones de trabajo de la Persona Titular de la Presidencia Municipal;

XIII. Elaborar los informes correspondientes al avance de los asuntos, acuerdos y peticiones canalizadas y atendidas por parte de la Persona Titular de la Presidencia Municipal;

XIV. Establecer comunicación con las diferentes instancias de los tres órdenes de gobierno, para la coordinación y organización de eventos donde participa la Persona Titular de la Presidencia Municipal; y

XV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, así como la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

SUBSECCIÓN II
DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 20. A la persona Titular de la Unidad de Planeación y Evaluación, le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones sustantivas:

I. Coordinar el proceso de planeación para el desarrollo municipal, en términos de la legislación aplicable y con sujeción a las políticas, objetivos y metas que para tal efecto defina la Persona Titular de la Presidencia Municipal y se determinen en el Sistema Municipal de Planeación Democrática;

Publicación electrónica

II. Generar y poner a consideración de la Persona Titular de la Presidencia Municipal las normas para conducir el proceso de planeación para el desarrollo y la evaluación de políticas y programas públicos que se ejecutan a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; que coadyuven y propicien la formulación de los Presupuestos basados en Resultados (PbR);

III. Requerir la información relacionada con los procesos de planeación para el desarrollo y la evaluación de los planes y programas, así como con el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030;

IV. Dirigir las funciones de capacitación, asesoramiento técnico, acompañamiento y apoyo metodológico para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal referente a la integración del Presupuesto basado en Resultados (PbR) y Evaluación del Desempeño de planes y programas (SED);

V. Dirigir las acciones para la integración y funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;

VI. Coordinar, en el ámbito de su competencia, las acciones mediante las cuales la Persona Titular de la Presidencia Municipal establezca relaciones institucionales con los distintos sectores, organismos y otros órdenes de gobierno, así como con las diferentes organizaciones de la sociedad civil para la conducción del proceso de planeación para el desarrollo municipal;

VII. Definir en acuerdo con la Persona Titular de la Presidencia Municipal las políticas sobre las cuales se orientará el Plan Municipal de Desarrollo;

VIII. Coordinar, en términos de la legislación correspondiente, las acciones para la formulación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que de él se deriven con la concurrencia de todos los actores de la planeación democrática participativa;

IX. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la implementación del Plan Municipal de Desarrollo;

X. Coordinar y poner a consideración de la Persona Titular de la Presidencia Municipal las propuestas de programas y proyectos de inversión que formulen las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

XI. Integrar, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, la cartera de proyectos estratégicos para el Municipio, como un repositorio de opciones viables para ser financiados a través de fondos públicos o alternativos;

XII. Coordinar el proceso de planeación operativa de la Administración Pública Municipal Centralizada, en alineación al Plan Municipal de Desarrollo;

XIII. Establecer el Sistema de Evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas, proyectos y acciones que efectúen en el ámbito de su competencia las Dependencias de la Administración Pública Municipal (SED);

XIV. Dirigir las acciones de procesos de monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;

XV. Dirigir las visitas de verificación sobre el cumplimiento de objetivos y metas por parte de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

XVI. Informar trimestralmente a la Contraloría Municipal en el marco del Sistema de Control Interno Municipal sobre el incumplimiento de las metas de los programas presupuestarios a cargo de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

Publicación electrónica

XVII. Colaborar con la Tesorería Municipal en la propuesta de las estructuras programáticas, para la orientación y asignación de recursos presupuestales para la implementación de programas y proyectos a cargo de las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal;

XVIII. Elaborar y someter para la autorización de la Persona Titular de la Presidencia Municipal y publicar el Programa Anual de Evaluación (PAE), en apego a lo previsto en la normativa vigente;

XIX. Dirigir las funciones de la evaluación, de manera directa y a través de terceros, de fondos, políticas públicas y programas que se ejecutan a cargo de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

XX. Dirigir la realización de los estudios de mercado para la contratación de evaluadores externos de fondos, políticas y programas;

XXI. Revisar y validar los resultados de la evaluación de fondos, políticas y programas;

XXII. Publicar la información referente a la evaluación de los fondos, políticas y programas de conformidad a la normativa aplicable;

XXIII. Dirigir las acciones para la integración de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) derivados de los resultados de las evaluaciones a fondos, políticas y programas;

XXIV. Remitir al Comité de Control Interno y Desempeño Institucional (COCODI) el reporte sobre monitoreo y evaluación, para su consideración en el proceso presupuestario;

XXV. Coordinar las acciones para la integración de la información y documentación necesaria para la formulación del Informe anual de la Persona Titular de la Presidencia Municipal en apego a lo previsto en la normativa aplicable;

XXVI. Promover investigaciones, estudios y análisis en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de acuerdo con sus competencias;

XXVII. Integrar un diagnóstico situacional de las Entidades, que coadyuve a la creación o desincorporación de estas, además de proponer a la Persona Titular de la Presidencia Municipal los criterios y reglas que se deberán observar para tales efectos;

XXVIII. Dirigir el desarrollo y promoción del Banco de Datos Generados por la Administración Pública Municipal, con el propósito de integrar, sistematizar, procesar y difundir los datos proporcionados por las Dependencias y Entidades, contribuyendo de esta manera a las tareas de planeación para el desarrollo y a la generación de datos abiertos;

XXIX. Dirigir la recopilación, procesamiento, actualización, análisis y difusión de los datos y en general la información estadística y geográfica en el ámbito municipal;

XXX. Coadyuvar en la generación de las políticas que promuevan la innovación gubernamental, el uso de tecnologías de la información y la implementación de los sistemas administrativos en la Administración Pública Municipal;

XXXI. Impulsar las medidas que fomenten en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal la documentación de las actividades realizadas durante los procesos del Ciclo Presupuestario para su evaluación;

XXXII. Formular y proponer a la Persona Titular de la Presidencia Municipal en el ámbito de su competencia, la celebración de convenios de coordinación y/o colaboración con la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, que fortalezcan la planeación del desarrollo municipal y metropolitano; y

Publicación electrónica

XXXIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, así como la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

SUBSECCIÓN III

DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 21. A la persona Titular de la Unidad de Comunicación Social le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones sustantivas:

I. Diseñar estrategias en materia de comunicación social;

II. Diseñar, analizar y evaluar la imagen institucional, y promover su difusión en las páginas de las redes sociales institucionales;

III. Dirigir la elaboración de los diseños institucionales que les sean requeridos por las Dependencias;

IV. Dirigir la transmisión en vivo de las sesiones del Ayuntamiento, conferencias y eventos a través de los medios digitales de la Administración Pública Municipal;

V. Brindar cobertura de fotografía y video a las actividades, programas y obras que lleve a cabo la Administración Pública Municipal en coordinación con las distintas Dependencias;

VI. Coordinar la elaboración del Manual de Imagen Institucional para su aprobación por la Persona Titular de la Presidencia Municipal;

VII. 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;

VIII. Difundir en las redes sociales oficiales del Municipio, la información sobre los planes, programas, obras y acciones del Municipio;

IX. Realizar y dar seguimiento a los contenidos en redes sociales oficiales del Municipio;

X. Revisar, validar y autorizar el contenido de los comunicados, textos oficiales informativos, crónicas, revistas, boletines, folletos y demás materiales impresos o digitales que documenten o difundan las actividades realizadas por la Administración Municipal para su inserción en medios de comunicación públicos y privados, conforme a los lineamientos de imagen y comunicación institucional establecidos;

XI. Coordinar la elaboración de contenidos de mensajes gráficos y audiovisuales que requieren las campañas y eventos institucionales;

XII. Coordinar la captación de demandas y peticiones ciudadanas publicadas a través de redes sociales, turnando su atención a la Secretaría Particular;

XIII. Planear y dirigir estudios de opinión pública con el fin de conocer la percepción ciudadana respecto a la Administración Pública Municipal, identificando áreas de oportunidad que permitan diseñar estrategias informativas y acciones de comunicación social;

XIV. Fungir como enlace entre la Administración Pública Municipal y los medios de comunicación social para promover la coordinación y colaboración institucional en la difusión de información de interés público;

Publicación electrónica

XV. Coordinar la organización y logística de entrevistas, conferencias de prensa y demás relaciones institucionales con medios de comunicación de la Persona Titular de la Presidencia Municipal y de las Personas Servidoras Públicas;

XVI. Realizar el diseño de las ediciones de la Gaceta Oficial Municipal de Tizayuca, Hidalgo;

XVII. Desarrollar el diseño de las distintas publicaciones oficiales y productos impresos y realización de audiovisuales del Informe anual de la Persona Titular de la Presidencia Municipal;

XVIII. Coordinar con los enlaces de comunicación de las Dependencias y Entidades;

XIX. Brindar asesoría y apoyo técnico, conforme a la disponibilidad de recursos humanos y materiales, a las Dependencias, Unidades Administrativas, y Entidades en materia de comunicación social e imagen institucional;

XX. Organizar, coordinar, supervisar y preservar los archivos de comunicados de prensa, fotografías y videos de las actividades oficiales; y

XXI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, así como la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

SUBSECCIÓN IV
DE LA UNIDAD DE INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Artículo 22. A la persona Titular de la Unidad de Innovación y Transformación Digital le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones sustantivas:

I. Establecer las políticas, lineamientos y estrategias en materia de innovación y transformación digital, en armonía con los objetivos estratégicos del Municipio alineada con el Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones de orden estatal y federal;

II. Fomentar la investigación, desarrollo y adopción de tecnologías emergentes como inteligencia artificial, blockchain, internet de las cosas, analítica de datos y computación en la nube, con el fin de modernizar los servicios públicos municipales, mejorar los procesos internos y elevar la calidad de la atención a la ciudadanía, fomentar la transparencia, la participación ciudadana digital y el acceso a datos abiertos;

III. Planear, coordinar y controlar la infraestructura técnica y el soporte operativo de los sistemas de telecomunicaciones, asegurando su correcto funcionamiento y alineación con las necesidades de las Dependencias municipales;

IV. Implementar las políticas de protección para el funcionamiento de los recursos informáticos, de comunicación y datos del Municipio;

V. Coordinar los procesos de análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de aplicaciones informáticas, con el fin de automatizar y optimizar los procedimientos administrativos;

VI. Dirigir el desarrollo de sistemas y aplicaciones informáticas que respondan a las necesidades operativas y de gestión de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

VII. Elaborar diagnósticos institucionales periódicos sobre la viabilidad tecnológica y el estado actual de la infraestructura tecnológica, la gestión de datos y las capacidades digitales de las Dependencias y Unidades Administrativas;

Publicación electrónica

VIII. Administrar, actualizar y asegurar el correcto funcionamiento de los activos digitales del Municipio, incluyendo sitio web institucional, portales de trámites, servidores de software, redes internas, plataformas de comunicación y servicios digitales ciudadanos, así como en coordinación con las Dependencias mantener actualizada la información presentada dentro del mismo;

IX. Coordinar la atención de asistencia técnica en el desarrollo de sistemas y programas informáticos de la Administración Pública Municipal Centralizada;

X. Emitir los dictámenes técnicos sobre el estado del equipo informático;

XI. Operar y dar mantenimiento a los servidores de software, así como a la infraestructura de telecomunicaciones de la Administración Pública Municipal, asegurando su disponibilidad, seguridad y funcionamiento óptimo;

XII. Dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Administración Pública Municipal;

XIII. Emitir opiniones sobre las características técnicas necesarias para el correcto y eficiente funcionamiento de los equipos de cómputo requeridos;

XIV. Administrar y asegurar el correcto funcionamiento de los activos digitales del Municipio, incluyendo sitio web institucional, portales de trámites, servidores, redes internas, plataformas de comunicación y servicios digitales ciudadanos;

XV. Coordinar la recepción, canalización y seguimiento de las solicitudes de mantenimiento y soporte técnico de los equipos informáticos y de telecomunicaciones de la Administración Municipal;

XVI. Supervisar el ciclo de vida de los bienes informáticos, desde el análisis funcional y técnico hasta la emisión de las opiniones o dictámenes técnicos, correspondientes para justificar la adquisición de equipo informático;

XVII. Establecer estándares técnicos para la adquisición, uso, mantenimiento y renovación tecnológica, promoviendo una gestión eficiente del ciclo de vida de activos informáticos;

XVIII. Supervisar el ciclo de vida de soluciones digitales, desde el análisis funcional y técnico hasta su desarrollo, pruebas, implementación y mantenimiento, privilegiando el uso de estándares abiertos y software libre cuando sea viable;

XIX. Brindar asesoría y apoyo técnico a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en los asuntos relacionados con su ámbito de competencia;

XX. Establecer marcos de planes de respuesta ante desastres, gestión de riesgos digitales y cumplimiento con normativas aplicables, así como las estrategias para la digitalización, respaldo y resguardo de la información generada en los equipos de cómputo y en las bases de datos institucionales, a fin de garantizar su conservación, seguridad y disponibilidad;

XXI. Supervisar y coordinar la creación, asignación y administración de las cuentas de correo institucional; y

XXII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, así como la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

SUBSECCIÓN V

DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

Publicación electrónica

Artículo 23. A la persona Titular de la Unidad de Asuntos Internos le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones sustantivas:

I. Supervisar que el personal policial adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana ejerza sus funciones conforme a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, en apego a los ordenamientos legales y reglamentarios aplicables;

II. Desarrollar labores preventivas para la detección de faltas administrativas o hechos delictivos del personal policial, mediante la implementación de estrategias operativas, tácticas y técnicas que coadyuven al cumplimiento del orden legal;

III. Proponer y actualizar los métodos, criterios y procedimientos de supervisión, inspección e investigación interna;

IV. 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 integrante

V. Coordinar y ejecutar acciones específicas de investigación para el análisis y verificación de denuncias relacionadas con el ejercicio del servicio policial;

VI. Participar en los operativos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana con el objetivo de observar y documentar la actuación del personal policial, a efecto de detectar posibles irregularidades y generar reportes para el seguimiento administrativo o disciplinario correspondiente;

VII. Recibir, registrar e investigar las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía, incluyendo aquellas de carácter anónimo, relacionadas con presuntas faltas administrativas o infracciones al régimen disciplinario cometidas por los integrantes policiales de la Secretaría;

VIII. Administrar un sistema de registro, control y seguimiento de las actas, quejas y denuncias promovidas contra el personal policial adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, asegurando la integración y conservación de los expedientes respectivos;

IX. Elaborar, sistematizar y comunicar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal la información estadística relativa a la incidencia de quejas y denuncias presentadas contra el personal operativo, a fin de coadyuvar en la implementación de controles, programas y estrategias que prevengan y eviten conductas indebidas en el servicio policial;

X. Iniciar de oficio investigaciones cuando, con motivo de las supervisiones realizadas, se detecten posibles irregularidades en la actuación del personal operativo;

XI. Determinar medidas preventivas necesarias para preservar la integridad y eficacia de las investigaciones, garantizando el respeto al debido proceso y la confidencialidad de la información;

XII. Acordar la improcedencia o la reserva de los expedientes de investigación, de manera fundada y motivada, cuando no existan elementos que acrediten responsabilidad o no se cumplan los requisitos legales para continuar;

XIII. Elaborar los proyectos de dictamen correspondientes una vez concluidas las diligencias de investigación dentro de los expedientes de queja o denuncia;

XIV. Emitir los resultados de las investigaciones realizadas en el ámbito de su competencia y ejecutar, en su caso, las acciones, medidas o procedimientos derivados de dichos resultados;

Publicación electrónica

XV. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, remitiendo el expediente de investigación debidamente integrado y dictaminado, así como remitir los asuntos que, conforme a las disposiciones aplicables, deban ser sometidos a su conocimiento y resolución;

XVI. Colaborar con las autoridades competentes en el seguimiento de los procedimientos de responsabilidad y, en su caso, en la ejecución de las sanciones impuestas;

XVII. Emitir recomendaciones y observaciones, con motivo de las conductas irregulares que se detecten derivado de los procedimientos realizados; y

XVIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, así como la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

SUBSECCIÓN VI

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

Artículo 24. A la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA), le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones sustantivas:

I. Coordinar e implementar las políticas públicas municipales orientadas a garantizar la protección y promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes en el Municipio;

II. Coordinar la elaboración en colaboración con los integrantes del Sistema Municipal el anteproyecto del Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (PROMUPINNA) y someter a consideración, conforme al diagnóstico local y a los principios rectores del interés superior de la niñez, la participación, la inclusión y la igualdad sustantiva;

III. Realizar el seguimiento, evaluación y monitoreo de la ejecución del Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;

IV. Llevar a cabo la coordinación operativa del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;

V. Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que emita el Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y orientar a sus integrantes para su ejecución conforme a la normativa aplicable;

VI. Promover y diseñar acciones tendientes a garantizar la protección y ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes, fomentando la participación de la sociedad civil organizada y de la ciudadanía en general;

VII. Establecer mecanismos institucionales que garanticen la participación efectiva de niñas, niños y adolescentes en las sesiones del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;

VIII. Coordinarse con organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y organismos de los sectores social y privado en acciones conjuntas dentro del ámbito de su competencia;

IX. Impulsar la capacitación y sensibilización de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal y de la sociedad en general sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes, así como sobre la importancia de su protección integral;

X. Diseñar e implementar campañas de sensibilización dirigidas a la sociedad, con el propósito de fomentar una cultura de respeto, dignidad y garantía de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

Publicación electrónica

XI. Promover la difusión, capacitación y aplicación de los protocolos autorizados por las instancias correspondientes;

XII. Establecer mecanismos de coordinación permanente con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, a fin de facilitar el intercambio de información necesaria que permita dar cumplimiento a los objetivos y disposiciones de la normativa aplicable en la materia;

XIII. Impulsar la participación de las organizaciones dedicadas a la promoción y defensa de los derechos de niñas, niños y adolescentes; y

XIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, así como la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO III
DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

Artículo 25. La Administración Pública Municipal Centralizada estará integrada por las siguientes Dependencias:

I. Secretaría General Municipal;
II. Tesorería Municipal;
III. Secretaría de Seguridad Ciudadana;
IV. Secretaría de Infraestructura, Control Urbano, Ecología y Servicios Públicos Municipales;
V. Secretaría de Bienestar Social;
VI. Secretaría de Desarrollo Económico; y
VII. Contraloría Municipal.

Artículo 26. Cada Dependencia estará a cargo de una persona Titular la cual será nombrada y removida libremente por la Persona Titular de la Presidencia Municipal a excepción de la persona Titular de la Contraloría Municipal, cuya designación se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica.

Artículo 27. Para ser Titular de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos políticos y civiles;
II. Tener idoneidad para el cargo y contar con experiencia profesional;
III. No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago;
IV. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoria, por delito doloso;
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 ministro de algún culto religioso; y
VII. No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Publicación electrónica

Artículo 28. Las personas titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal conducirán las actividades de sus Dependencias con base en las políticas públicas y objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal y en sus programas anuales de actividades.

Artículo 29. Sin perjuicio de las atribuciones que les confieran los ordenamientos jurídicos aplicables y las previstas en el presente Reglamento, las personas titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada tendrán, de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes funciones de carácter general:

I. Acordar con la Persona Titular de la Presidencia Municipal la resolución de los asuntos a su cargo, cuando así proceda o le sea requerido, proponiendo las formas o mecanismos para su resolución;

II. Reunirse con las personas titulares de las Unidades Administrativas a su cargo para acordar los asuntos de su competencia;

III. Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a sus Dependencias, evaluar su desempeño y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;

IV. Representar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal en los asuntos que le sean asignados;

V. Desempeñar los cargos honoríficos en los consejos, comisiones y comités y demás órganos colegiados establecidos por las disposiciones legales y reglamentarias, o aquellos que le asigne la Persona Titular de la Presidencia Municipal;

VI. Diseñar, implementar y supervisar políticas públicas, estrategias de gestión, normas internas y procedimientos operativos que correspondan al ejercicio de las funciones encomendadas a la Dependencia;

VII. Participar en la elaboración, instrumentación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo;

VIII. Autorizar y emitir los planes anuales de trabajo de las Unidades Administrativas que lo conforman;

IX. Ejecutar los Programas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas;

X. Formular y remitir a la Dependencia correspondiente el anteproyecto del presupuesto para los programas de la Dependencia a su cargo, mismo que deberá mantener congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;

XI. Elaborar y actualizar con la participación de sus Unidades Administrativas, los Manuales de Organización y Procedimientos, con base en las guías técnicas que para tal efecto emita la Dirección de Recursos Humanos mismos que deberán ser congruentes con las facultades asignadas y la estructura orgánica aprobada;

XII. Proponer ajustes normativos y procedimentales cuando se adviertan áreas de oportunidad o cambios en el marco legal aplicable, remitiendo a la Dependencia correspondiente los documentos técnicos que sustenten la propuesta;

XIII. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la Dependencia a su cargo, en estricto apego a los programas y objetivos establecidos;

XIV. Proponer a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, cuotas y tarifas en el ámbito de su competencia para que sean considerados en la propuesta de la Ley de Ingresos;

XV. Dar cumplimiento de la Ley de Ingresos, cuotas y tarifas en las actividades de su competencia;

Publicación electrónica

XVI. Establecer mecanismos de coordinación y cooperación con los demás titulares de las Dependencias o Entidades para el cumplimiento de sus atribuciones o para la resolución de asuntos de la Administración Pública Municipal;

XVII. Proponer y dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los convenios, acuerdos de coordinación, colaboración o concertación en los que participe el Municipio y que se relacionen con su Dependencia;

XVIII. Gestionar la capacitación del personal adscrito a su Dependencia;

XIX. Coadyuvar con la Contraloría Municipal y demás autoridades competentes en la realización de auditorías, revisiones, inspecciones o procedimientos de fiscalización, proporcionando la información, documentación y, en su caso, las aclaraciones que resulten necesarias respecto de los asuntos vinculados con la Dependencia;

XX. Mantener actualizada dentro del ámbito de su competencia, la información presentada dentro del portal web del Municipio;

XXI. Atender los requerimientos de información que se deriven de los procesos de fiscalización, así como dar seguimiento y solventar las observaciones emitidas por las instancias competentes;

XXII. Proporcionar la información o datos que le sea requerida por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal o por la Secretaría Particular de la Oficina de la Presidencia, en el ámbito de su competencia;

XXIII. Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental por parte de la Dependencia que representan, en los términos de la ley en la materia;

XXIV. Atender las solicitudes de información pública gubernamental que le sean presentadas por la Dependencia competente;

XXV. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando así se requiera, para informar sobre la situación que guarda la Dependencia a su cargo o cuando se discutan asuntos vinculados con el ámbito de sus atribuciones;

XXVI. Dar cuenta de la situación que guarda la Dependencia a su cargo e informar de las acciones realizadas para el informe de la Persona Titular de la Presidencia Municipal;

XXVII. 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;

XXVIII. 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, de conformidad con la normativa aplicable;

XXIX. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;

XXX. Tramitar ante la Dependencia competente los suministros de bienes muebles y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas de la Dependencia a su cargo;

XXXI. Llevar el control y custodia de los bienes muebles bajo su cargo;

XXXII. Asegurar que las unidades del parque vehicular asignado a la Dependencia a su cargo, así como sus vehículos utilitarios o maquinaria cuenten con un mantenimiento preventivo oportuno y en medidas de las necesidades de la operación;

XXXIII. Vigilar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a su cargo;

Publicación electrónica

XXXIV. Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección de Administración, de manera planeada y programada;

XXXV. Solicitar a la Dependencia correspondiente la actualización y baja de los bienes muebles bajo su resguardo;

XXXVI. Atender y dar trámite a las peticiones de los ciudadanos que reciben, así como aquellas que son turnadas por la Secretaría Particular de la Oficina de la Presidencia Municipal, relativas a la competencia de la Dependencia a su cargo;

XXXVII. Turnar a la Dependencia que considere competente, las peticiones de los ciudadanos que no sean de su competencia;

XXXVIII. Conceder audiencias a la ciudadanía sobre asuntos de su competencia;

XXXIX. Emitir oficios, circulares y demás documentos sobre los asuntos de su competencia;

XL. Suscribir los documentos oficiales relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;

XLI. Expedir las credenciales de identificación de las Personas Servidoras Públicas adscritas a su Dependencia que realicen funciones de notificadores, verificadores o inspectores;

XLII. Cumplir con los procesos de entrega-recepción en los términos y condiciones establecidos por las disposiciones legales y administrativas aplicables;

XLIII. Requerir a las Dependencias competentes de la Administración Pública Municipal Centralizada y Entidades la documentación, datos o información necesaria para el desempeño de sus funciones; y

XLIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, así como la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

Las funciones a que se refiere el presente artículo podrán ser delegadas, y el nivel de responsabilidad de las Personas Servidoras Públicas será determinado conforme a su competencia y al puesto que desempeñen, de acuerdo con lo establecido en los Manuales de Organización y Procedimientos correspondientes.

Artículo 30. Las Dependencias se organizarán internamente en Unidades Administrativas jerárquicamente subordinadas con la finalidad de realizar las funciones sustantivas sujetándose a los respectivos Manuales de Organización y se integrarán por el personal directivo, administrativo y técnico que sea necesario conforme al presupuesto correspondiente, los cuales deberán de ser autorizados y publicados.

Artículo 31. Las personas titulares de las Unidades Técnicas de Apoyo y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada contarán, además de las que les confieran otras disposiciones aplicables y el presente Reglamento, con las siguientes atribuciones comunes:

I. Auxiliar a su superior jerárquico en el ejercicio de las competencias que le correspondan dentro del ámbito de su responsabilidad;

II. Acordar con la persona Titular de la Dependencia a que se encuentre adscrito o en el caso de las Unidades Técnicas de Apoyo con la Persona Titular de la Presidencia Municipal el despacho de los asuntos a su cargo y responsabilidad;

Publicación electrónica

III. Elaborar el programa anual de trabajo para la Unidad Técnica de Apoyo o Unidad Administrativa bajo su responsabilidad, supervisando el cumplimiento puntual y adecuado de los objetivos establecidos;

IV. Planear, programar, organizar, controlar y dirigir sus actividades en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo, así como de sus planes o programas anuales de trabajo;

V. Concertar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos que le sean encomendados, proponiendo las modalidades y métodos adecuados para su resolución, conforme a las normativas aplicables;

VI. Sugerir a su superior jerárquico la creación, modificación o actualización de la normativa municipal que impacte las funciones inherentes a su competencia;

VII. Firmar y proponer los documentos relativos a la ejecución de sus atribuciones y las que le sean delegadas o que correspondan por suplencia, garantizando el cumplimiento de las normativas aplicables;

VIII. Establecer y administrar un sistema integral de control para los asuntos que sean de su competencia;

IX. Colaborar con su superior jerárquico en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos, así como en la administración, control y ejecución del mismo, en conformidad con la normativa presupuestaria;

X. Coordinar y asegurar la correcta administración, ejecución y control del presupuesto asignado, cumpliendo con las normativas y lineamientos establecidos por la Dependencia correspondiente;

XI. Coordinar acciones con las personas titulares de las demás Unidades Administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Dependencia;

XII. Desempeñar los cargos honoríficos en los consejos, comisiones, comités o demás órganos colegiados establecidos por las disposiciones legales y reglamentarias, o aquellos que le asigne su superior jerárquico;

XIII. Remitir la información, datos y documentos relacionados con sus funciones a las dependencias y autoridades solicitantes, previa solicitud formal;

XIV. Desarrollar las acciones que su superior jerárquico le encomiende para la resolución de asuntos inherentes a su cargo;

XV. Atender las solicitudes de información y observaciones de los órganos de control en relación con la fiscalización de la cuenta pública, en caso aplicable;

XVI. Coordinar y colaborar con los demás Unidades Administrativas de la Dependencia para asegurar el cumplimiento eficiente de las atribuciones y la resolución de los asuntos administrativos municipales;

XVII. Velar por el cumplimiento de las funciones y atribuciones de las Unidades Administrativas a su cargo, y dirigir sus actividades para el cumplimiento de los objetivos establecidos;

XVIII. Atender las auditorías que en relación con sus actividades y funciones realicen los órganos de control interno y externo, así como proporcionar la documentación e información que le sea requerida para efecto de comprobación y atención oportuna a tales requerimientos;

XIX. Custodiar los bienes muebles bajo su cargo;

XX. Delegar en el personal bajo su subordinación las facultades administrativas que le correspondan, exceptuando aquellas que por ley deban ser ejercidas directamente por el Titular;

XXI. Vigilar el uso adecuado de los sellos oficiales asignados a la Unidad Técnica de Apoyo o Unidad Administrativa a su cargo; y

XXII. Las demás que le asigne su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Publicación electrónica

SECCIÓN I

DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

SUBSECCIÓN I

DE LA COMPETENCIA E INTEGRACIÓN

Artículo 32. La Secretaría General Municipal es la Dependencia encargada de auxiliar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal en la regulación y conducción de la política interior del Municipio, misma que tiene como objeto coordinar, organizar y dar seguimiento a los actos administrativos y acuerdos del Ayuntamiento, fungiendo como enlace entre la Persona Titular de la Presidencia Municipal, el Ayuntamiento y las distintas Dependencias.

Asimismo, le corresponde coordinar las relaciones institucionales entre el Ayuntamiento, las Dependencias de la Administración Pública Municipal y la ciudadanía; dar seguimiento a los acuerdos del Ayuntamiento; y atender los asuntos relacionados con la gobernación municipal, la justicia cívica, la oficialía del registro del estado familiar, la gestión integral de riesgos, la protección civil y la atención de emergencias, la participación y vinculación ciudadana, la promoción de la igualdad sustantiva y atención a las mujeres, la asesoría jurídica institucional, la administración y preservación de los archivos públicos municipales, así como la administración y control del patrimonio municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 33. Para el cumplimiento de las atribuciones y funciones a su cargo, la persona Titular de la Secretaría General Municipal contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Despacho de la Secretaría General Municipal;
II. Consejería Jurídica:
  a) Dirección Jurídica Contenciosa;
  b) Dirección Consultiva, Normativa y Contractual;
III. Dirección de Vinculación Ciudadana;
IV. Dirección de Gobernación;
V. Centro de Justicia Cívica;
VI. Oficialía del Registro del Estado Familiar;
VII. Dirección de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos;
VIII. Instancia Municipal de la Mujer;
IX. Dirección Coordinadora de Archivos; y
X. Dirección de Patrimonio.

SUBSECCIÓN II

DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

Artículo 34. La persona Titular de la Secretaría General Municipal de conformidad con el ordenamiento aplicable asistiendo a las sesiones con voz, es el funcionario de enlace entre la Persona Titular de la Presidencia Municipal,

Publicación electrónica

el Ayuntamiento y las diversas Dependencias de la Administración Pública Municipal. Su función principal es coordinar el funcionamiento administrativo, jurídico y político del Municipio, así como garantizar el adecuado seguimiento de los acuerdos y disposiciones que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 35. Para el ejercicio de sus atribuciones la persona Titular de la Secretaría General Municipal contará con las siguientes funciones sustantivas:

I. Participar en la celebración de las Sesiones del Ayuntamiento de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Tizayuca, Hidalgo;
II. Formular e implementar estrategias de fortalecimiento del desarrollo político y fomenten la participación ciudadana activa en los asuntos públicos;
III. Supervisar la dirección de los asuntos jurídicos;
IV. Supervisar el funcionamiento de la Oficialía del Registro del Estado Familiar;
V. Supervisar el funcionamiento del Centro Justicia Cívica del Municipio de Tizayuca;
VI. 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;
VII. Dar trámite y canalizar, a las instancias competentes, las peticiones que formulen los integrantes del Ayuntamiento;
VIII. Dar seguimiento a los trámites institucionales que involucren directamente al Ayuntamiento, asegurando la trazabilidad y eficiencia en la gestión documental;
IX. 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 normativa aplicable;
X. Asistir a la Persona Titular de la Presidencia Municipal en los actos protocolarios, ceremonias cívicas, reuniones institucionales y demás funciones de representación oficial que le sean encomendadas;
XI. Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la expedición de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, a través de la junta municipal de reclutamiento;
XII. Dirigir el funcionamiento del archivo municipal;
XIII. Establecer el Sistema Institucional de Archivos para la administración de los documentos municipales en apego a las disposiciones legales aplicables en la materia;
XIV. Supervisar la elaboración del inventario general de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
XV. Coordinar la edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal con las Unidades Administrativas correspondientes;
XVI. Otorgar apoyos directos a la población, en el ámbito de su competencia, conforme al presupuesto aprobado y a los lineamientos, criterios y disposiciones jurídicas aplicables;
XVII. Expedir las credenciales de identificación de los notificadores del Centro de Justicia Cívica, adscritos a la Secretaría General Municipal; y
XVIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, así como la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

Publicación electrónica

SUBSECCIÓN III

DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 36. A la persona Titular de la Consejería Jurídica le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones sustantivas:

I. Asesorar jurídicamente a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, a las comisiones edilicias y a las personas titulares de las Dependencias en los asuntos de su competencia;

II. Conocer de toda controversia jurisdiccional en la que el Municipio sea parte;

III. Fungir como apoderado legal ante autoridades jurisdiccionales, administrativas o cualquier otra instancia, en los juicios, procedimientos y trámites en que sea parte el Municipio y a sus Dependencias y Unidades Administrativas;

IV. Dirigir y supervisar la elaboración, presentación y contestación de demandas, querellas, quejas, denuncias, la formulación de promociones procesales, la contestación de juicios de amparo, y la interposición de recursos legales en cualquier instancia;

V. Dirigir y supervisar la elaboración de proyectos de instrumentos normativos, jurídicos y cualquier otra disposición inherente a la esfera de competencia de la Administración Pública Municipal, atendiendo a las propuestas y necesidades manifestadas por las diversas Dependencias y Entidades;

VI. Conocer de toda controversia jurisdiccional en la que el Municipio sea parte;

VII. Supervisar el seguimiento procesal de todos los asuntos jurisdiccionales y administrativos en los que la Administración Pública Municipal y el Ayuntamiento sean parte o tengan interés jurídico;

VIII. Dirigir y supervisar la elaboración, análisis jurídico y revisión de los contratos y convenios que suscriba el Municipio a través de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, asegurando su congruencia con la normativa aplicable y otorgando, en su caso, el visto bueno jurídico correspondiente;

IX. Dirigir y supervisar la revisión y análisis jurídico de los proyectos de reglamentos, decretos, lineamientos y demás instrumentos jurídicos que se sometan a su consideración, a efecto de determinar su viabilidad jurídica, emitir observaciones o formular las recomendaciones correspondientes;

X. Dirigir el control de los contratos y convenios revisados y con visto bueno, expedientes, juicios resueltos o que se encuentren pendientes de resolución;

XI. Supervisar el registro y seguimiento de todos los expedientes correspondientes a juicios, tanto los que hayan finalizado con resolución como aquellos que se encuentren en trámite;

XII. Supervisar que los actos jurídicos de carácter administrativo de la Administración Pública Municipal cumplan con los requisitos y formalidades legales;

XIII. Supervisar la sustanciación de los procedimientos administrativos y judiciales en los que el Municipio tenga el carácter de parte;

XIV. Emitir opiniones jurídicas sobre la interpretación y aplicación de las normas que regulan la actuación de la Administración Pública Municipal;

XV. Supervisar la interposición de medios de control constitucional y cualquier otro medio de defensa legal en los casos que lo ameriten;

Publicación electrónica

XVI. Prestar y supervisar la orientación y asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía, conforme a los programas institucionales;

XVII. Coordinar con las instancias estatales y federales en materia jurídica para la adecuada gestión de los asuntos legales del Municipio; y

XVIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, así como su superior jerárquico.

Artículo 37. A la persona Titular de la Dirección Jurídica Contenciosa le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones sustantivas:

I. Coordinar la sustanciación de los procedimientos administrativos y judiciales en los que el Municipio tenga el carácter de parte;

II. Formular y presentar demandas, contestaciones, recursos, incidentes, promociones, pruebas y demás actos procesales necesarios para la defensa de los intereses del Municipio y someterlas a consideración de la persona

III. Titular de la Consejería Jurídica;

IV. Llevar el control, seguimiento y resguardo de los expedientes de los procedimientos en los que el Municipio sea parte, incluyendo juicios civiles, mercantiles, administrativos, laborales, penales y de amparo, hasta su conclusión;

V. Atender, participar y comparecer en representación del Municipio en todas las audiencias, diligencias y actuaciones procesales correspondientes a los juicios y procedimientos de cualquier naturaleza interpuestos en contra o en donde el Municipio sea parte;

VI. Coordinarse con las distintas Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal para recabar la información y documentación requerida en los procedimientos contenciosos;

VII. Evaluar y proponer estrategias jurídicas para la adecuada defensa del Municipio ante controversias legales;

VIII. Emitir opiniones legales en materia contenciosa, a solicitud de la persona Titular de la Consejería Jurídica o de la Persona Titular de la Presidencia Municipal;

IX. Asesorar a las Dependencias en la prevención de conflictos legales y en el cumplimiento de sentencias o resoluciones definitivas;

X. Vigilar el cumplimiento de los términos y plazos procesales en los asuntos legales a su cargo;

XI. Integrar informes jurídicos para las autoridades municipales sobre el estado procesal de los juicios en los que participe el Municipio;

XII. Consultar y dar seguimiento a las listas de acuerdos, resoluciones o actuaciones procesales en los asuntos contenciosos en los que el Municipio sea parte o tenga interés jurídico;

XIII. Proponer a su superior jerárquico los mecanismos alternativos de solución de controversias cuando proceda legalmente y sea conveniente para los intereses del Municipio;

XIV. Participar en la elaboración de convenios judiciales o extrajudiciales cuando exista autorización expresa para ello; y

XV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Publicación electrónica

Artículo 38. A la persona Titular de la Dirección Consultiva, Normativa y Contractual le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones sustantivas:

I. Realizar el análisis jurídico, revisar, elaborar y coadyuvar en la elaboración de proyectos de iniciativas de reglamentos, decretos, lineamientos, así como de reformas normativas y demás disposiciones en el ámbito de la competencia de la Administración Pública Municipal en conjunto con las Dependencias, Unidades Administrativas correspondientes;

II. Elaborar, revisar de manera previa a su formalización los proyectos de convenios, contratos y cualquier otro instrumento jurídico en el que el Municipio sea parte;

III. Brindar asesoría legal a las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal, con relación a los contratos o convenios que requieran que celebre la Persona Titular de la Presidencia Municipal;

IV. Brindar asesoría jurídica a las personas servidoras públicas en la elaboración de proyectos de iniciativas de reglamentos, decretos, lineamientos, reformas normativas y demás disposiciones jurídicas en el ámbito de competencia municipal;

V. Llevar un registro de los convenios que sean celebrados por la Persona Titular de la Presidencia Municipal, asignándoles el número de control correspondiente; y

VI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 39. A la persona Titular de la Dirección de Vinculación Ciudadana le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones sustantivas:

I. Recibir, atender y remitir a las instancias competentes del Municipio, las peticiones que formule la ciudadanía, los Consejos de Colaboración, delegados, subdelegados y agrupaciones vecinales;

II. Dar seguimiento, ante las diferentes Dependencias, a las solicitudes que realice la ciudadanía, los Consejos de Colaboración, delegados, subdelegados y agrupaciones vecinales;

III. Coordinar el proceso de elección de Consejos de Colaboración, delegados y subdelegados, en el ámbito de su competencia y de conformidad con la normativa aplicable;

IV. Recibir, atender, orientar y capacitar permanentemente a los Consejos de Colaboración, delegados y subdelegados, así como a las agrupaciones vecinales en el ámbito de su competencia;

V. Coordinar la comunicación de forma oportuna a los Consejos de Colaboración, delegados, subdelegados y agrupaciones vecinales respecto de las acciones que desarrolla el Municipio;

VI. Supervisar el trabajo de los Consejos de Colaboración, delegados y subdelegados en la atención y gestión de las necesidades de las personas habitantes del Municipio;

VII. Dar seguimiento, ante las diferentes Dependencias, a las solicitudes que realice la ciudadanía y las diversas instituciones, órganos o asociaciones al Municipio;

VIII. Crear y mantener abiertos canales de comunicación con los Consejos de Colaboración, delegados y subdelegados;

Publicación electrónica

IX. Establecer mecanismos de coordinación con los Consejos de Colaboración, delegados y subdelegados, con el objeto de fortalecer la interlocución con la ciudadanía;

X. Coordinar la elaboración y mantener actualizado el registro de los Consejos de Colaboración Municipal, así como de los delegados y subdelegados de los diferentes barrios, colonias y fraccionamientos del Municipio; y

XI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 40. A la persona Titular de la Dirección de Gobernación le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones sustantivas:

I. Intervenir en la prevención y mediación de conflictos vecinales o sociales, que puedan derivar en alteraciones al orden público o afectaciones a la convivencia;

II. Ejecutar acciones de concertación y diálogo con representantes de los distintos sectores de la sociedad civil, con el fin de fomentar la participación ciudadana y el consenso social;

III. Operar un sistema de vinculación de transmisión de información permanente con las Dependencias y Entidades que permita la prevención y detección de posibles conflictos sociales, así como la generación de elementos para el diagnóstico de estos y el diseño de estrategias para su atención;

IV. Atender y dar seguimiento a los asuntos relacionados con la gobernabilidad municipal que sean planteados por la ciudadanía, así como por sus organizaciones, colaborando de manera directa y coordinada en la identificación, análisis y solución de los problemas o necesidades presentados, en el marco de la normativa aplicable;

V. Crear y mantener registros que generen información útil para el análisis y prevención de conflictos políticos, sociales y económicos, contribuyendo a garantizar una gobernabilidad democrática y armónica;

VI. Realizar estudios, diagnósticos y análisis sobre la problemática social del Municipio, así como atender las consultas que en esa materia le sean turnadas;

VII. Informar de manera oportuna e inmediata a la persona Titular de la Secretaría General Municipal sobre la ocurrencia o el riesgo de conflictos sociales que pudieran afectar la estabilidad del Municipio;

VIII. Acompañar, cuando así se requiera, a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, a la persona Titular de la Secretaría General Municipal y a los titulares de las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal en los recorridos o visitas a colonias, barrios o fraccionamientos;

IX. Integrar y mantener actualizado el registro de organizaciones políticas, sociales, religiosas, asociaciones civiles, clubes, instituciones públicas y privadas, y demás agrupaciones que operen dentro del territorio municipal; y

X. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 41. A la persona Titular del Centro de Justicia Cívica le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones sustantivas:

Publicación electrónica

I. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Justicia Cívica;

II. Dirigir y supervisar la actuación de las Personas Servidoras Públicas adscritas a su Unidad Administrativa;

III. Vigilar la aplicación de los mecanismos alternativos de solución de controversias que presta el Centro de Justicia Cívica;

IV. Gestionar y programar ante las instancias correspondientes cursos de actualización y profesionalización para las Personas Servidoras Públicas adscritos al Centro de Justicia Cívica;

V. Verificar que la prestación de los servicios del Centro de Justicia Cívica se realice de manera profesional, permanente, transparente, expedita, en apego a la normativa y con toda eficiencia y eficacia;

VI. Supervisar que a las personas infractoras les sean respetados sus derechos humanos y garantías individuales;

VII. Supervisar el resguardo de los libros de registro y control, así como, el archivo de todas las actuaciones y documentación que se genere en el Centro de Justicia Cívica;

VIII. Supervisar y dar seguimiento a las acciones y programas para la atención de personas que reincidan en faltas administrativas;

IX. Instruir el registro de las infracciones administrativas en el ámbito de su competencia, personas sancionadas y reincidencias, para el análisis de políticas y toma de decisiones;

X. Coordinarse con las Dependencias, Unidades Administrativas o Entidades para la atención integral de personas en situación de vulnerabilidad, conductas reincidentes o de riesgo social;

XI. Coordinar y vigilar el cumplimiento de la normativa aplicable;

XII. Conocer del recurso aplicable promovido en contra de las actuaciones de los jueces cívicos;

XIII. Promover acciones de educación cívica y de cultura de la legalidad, dirigidas a la ciudadanía; y

XIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 42. A la persona Titular de la Oficialía del Registro del Estado Familiar le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones sustantivas:

I. Asentar y autorizar, conforme a derecho, los actos del estado familiar de las personas residentes en el Municipio, tales como nacimientos, reconocimientos, adopciones, matrimonios y defunciones;

II. Autorizar la expedición de actas, copias certificadas, constancias, certificaciones y demás documentos relacionados con el Registro del Estado Familiar del Municipio, previa solicitud de los interesados;

III. 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;

IV. Custodiar, conservar y organizar los libros del Registro del Estado Familiar, garantizando su integridad, seguridad y resguardo conforme a los principios de legalidad, confidencialidad;

V. Integrar, actualizar y administrar el archivo del Registro del Estado Familiar, conforme a las disposiciones legales y técnicas aplicables;

VI. Inscribir las resoluciones de los procedimientos de rectificación, aclaración y anotación marginal en las actas del estado familiar, conforme a las disposiciones legales;

Publicación electrónica

VII. Inscribir las resoluciones emitidas por la autoridad judicial en el ámbito de su competencia, conforme a la normativa aplicable;

VIII. Celebrar ceremonias de matrimonios conforme a lo establecido por la normativa aplicable, ya sea en las oficinas del Registro o en domicilio particular dentro del territorio municipal;

IX. Llevar estadísticas de los actos registrados y remitir la información correspondiente a las instancias competentes en los términos y plazos establecidos por la ley;

X. Coordinar las campañas institucionales de registro oportuno de nacimientos, matrimonios colectivos, entre otros programas de interés social;

XI. Coordinar la Información y orientación a la población sobre sus derechos y obligaciones en materia del estado civil, así como sobre los requisitos para cada trámite;

XII. Expedir títulos y refrendos por 7 años de derechos de panteón;

XIII. Establecer y mantener actualizado el registro, en los libros o sistemas electrónicos, de las inhumaciones, exhumaciones, reinhumaciones, los traslados y las cremaciones que se efectúen;

XIV. Mantener actualizado el padrón de personas titulares de derechos de panteones;

XV. Brindar la atención y orientación a la ciudadanía en los trámites de inhumaciones de cadáveres, exhumaciones de restos humanos, construcción de capillas, monumentos, redondel o gavetas;

XVI. Vigilar el cumplimiento del reglamento municipal en materia de panteones;

XVII. Supervisar la integración de los expedientes de cada trámite administrativo respecto de inhumaciones, cremaciones de acuerdo con los requisitos establecidos;

XVIII. Establecer el programa de visitas de inspección de los panteones; y

XIX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 43. A la persona Titular de la Dirección de Gestión Integral de Riesgos, Protección Civil y Bomberos le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones sustantivas:

I. Elaborar, implementar, actualizar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas correspondientes;

II. Coordinar y operar el Sistema Municipal de Protección Civil y el cuerpo de bomberos;

III. Integrar implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales;

IV. Coordinar la elaboración y actualización de Atlas de Riesgo y difundir su contenido en términos de la normativa aplicable;

V. Dirigir los servicios de Protección Civil y de Bomberos a la población dentro del Municipio;

VI. Dirigir la atención de reportes y emergencias derivadas de fenómenos naturales o actividades humanas;

VII. Proponer, coordinar y ejecutar acciones de prevención, atención y recuperación antes, durante y después de situaciones de emergencia o desastre;

VIII. Coordinar las funciones de control, inspección y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social que se encuentren en el territorio del Municipio, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa vigente, así como para prevenir alguna contingencia;

Publicación electrónica

IX. Emitir dictámenes en materia de seguridad estructural, instalaciones y cumplimiento de normas de protección civil en establecimientos y eventos públicos;

X. Expedir los documentos técnicos y administrativos en materia de Protección Civil que soliciten las Dependencias municipales, estatales, federales o los particulares, conforme a la legislación y reglamentación vigente;

XI. Emitir opiniones técnicas, en el ámbito de su competencia, respecto de las medidas de seguridad que deban cumplir los establecimientos fijos y temporales, sean públicos o privados, para su operación conforme a la normativa aplicable, así como respecto de los inmuebles que se encuentren ubicados en zonas de riesgo o que presenten condiciones de inseguridad;

XII. Brindar apoyo en la operación de los centros de acopio, refugios temporales y albergues destinados a la recepción, resguardo y atención de la población afectada por situaciones de emergencia o desastre;

XIII. Diseñar, implementar y ejecutar programas de capacitación y sensibilización ciudadana en el rubro de protección civil y gestión de riesgos;

XIV. Establecer medidas de prevención y evacuación en centros escolares, comerciales, industriales y habitacionales;

XV. Realizar la evaluación inicial de la magnitud de cualquier contingencia, emergencia o desastre que se presente en el Municipio e informar de manera inmediata a su superior jerárquico;

XVI. Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes para la atención de emergencias, así como con el Sistema Estatal de Protección Civil;

XVII. Rendir informe a la Persona Titular de la Presidencia Municipal, respecto de los acontecimientos registrados en el territorio del Municipio;

XVIII. Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía;

XIX. Promover la integración, capacitación y coordinación de las brigadas de Protección Civil, así como la conformación y funcionamiento de las Unidades Internas de Protección Civil en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y en las instituciones públicas, privadas y sociales ubicadas dentro del territorio municipal; y

XX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 44. A la persona Titular de la Instancia Municipal de la Mujer, le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones sustantivas:

I. Promover políticas públicas municipales con perspectiva de género;

II. Organizar campañas, foros, talleres y pláticas orientadas a promover la igualdad sustantiva, la autonomía y el desarrollo integral de las mujeres en los ámbitos personal, social, público y económico;

III. Impulsar la transversalización de la perspectiva de género en las políticas, programas y acciones de la Administración Pública Municipal;

IV. Fomentar la participación de los sectores público, privado y social en la ejecución de programas de atención a las mujeres, en especial los orientados a la erradicación de cualquier tipo y modalidad de violencia;

Publicación electrónica

V. Formular programas, proyectos y acciones de atención a las mujeres de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo;

VI. Atender, canalizar y dar seguimiento a casos de violencia de género en coordinación con las instancias competentes;

VII. Planear, implementar y ejecutar talleres y conferencias para prevenir la violencia de género;

VIII. Coordinar acciones de sensibilización, capacitación y formación con perspectiva de género en todas las dependencias municipales;

IX. Fomentar la participación política, social y económica de las mujeres en condiciones de equidad;

X. Establecer y conducir programas relativos a las mujeres que permitan incorporarlas plenamente al desarrollo del Municipio;

XI. Promover acciones que posibiliten la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, así como el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres y su participación igualitaria en la vida política, cultural, económica, social y familiar;

XII. Coordinar el otorgamiento de asesoría jurídica y atención psicológica a las mujeres que así lo requieran, para la defensa y protección de sus derechos humanos;

XIII. Coordinar con las diferentes Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, acciones orientadas al mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres;

XIV. Impulsar programas, proyectos y acciones orientados a transversalizar la perspectiva de género en la Administración Pública Municipal;

XV. Formular y ejecutar programas de difusión e información dirigidos a las mujeres, de carácter gratuito y de alcance municipal, que den a conocer sus derechos y los programas y políticas públicas de los tres órdenes de gobierno en materia de igualdad de género;

XVI. Promover programas y proyectos la perspectiva de género y la erradicación de todas las formas de discriminación contra las mujeres en los ámbitos de la vida social, económica, política y cultural;

XVII. Promover el reconocimiento público y la difusión de las actividades sobresalientes de las mujeres del Municipio;

XVIII. Dirigir y supervisar el funcionamiento de la casa de resguardo para la atención de mujeres en situación de violencia;

XIX. Elaborar programas que desarrollen capacidades locales para potenciar el empoderamiento de las mujeres;

XX. Coordinar las acciones relacionadas con la operación del lactario municipal conforme a la normativa aplicable; y

XXI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 45. A la persona Titular de la Dirección Coordinadora de Archivos, le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones sustantivas:

I. Vigilar el cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales en materia de archivo;

Publicación electrónica

II. Organizar, clasificar, describir y conservar los archivos administrativos, de concentración e históricos, garantizando su integridad, disponibilidad y preservación a largo plazo;

III. Propiciar la integración y formalización del Sistema y del Grupo Interdisciplinario;

IV. Elaborar y someter a consideración de la Persona Titular de la Presidencia Municipal el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para que sea publicado en el sitio web del Municipio;

V. Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística del Municipio;

VI. Coordinar la transferencia de documentos de las distintas Dependencias y Unidades Administrativas al archivo de concentración y, en su caso, al archivo histórico, conforme a la normativa;

VII. Diseñar y aplicar políticas, criterios, lineamientos y procedimientos en materia de gestión documental;

VIII. Promover la capacitación del personal de las Dependencias municipales en materia de gestión documental y conservación de archivos;

IX. Asistir en la transferencia de los archivos cuando alguna Unidad Administrativa de las Dependencias sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción, o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

X. Facilitar el acceso a la información pública contenida en los archivos, en coordinación con la Dirección de Transparencia, de conformidad con la normativa en materia de acceso a la información y protección de datos personales;

XI. Coordinar la atención de las visitas de inspección, auditorías y verificaciones que en materia de archivos realicen autoridades estatales o federales;

XII. Promover la difusión del patrimonio documental histórico del Municipio;

XIII. Proponer la baja documental, conforme a lo establecido en la normativa aplicable;

XIV. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las Unidades Administrativas generadoras de la documentación que resguarda;

XV. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental, de conformidad con el marco normativo correspondiente;

XVI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XVII. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en las disposiciones legales y normativas aplicables;

XVIII. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las Dependencias y Unidades Administrativas;

XIX. Brindar asesoría técnica para la operación administrativa de los archivos;

XX. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

XXI. Coordinar, con las Unidades Administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

XXII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normativa; y

XXIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Publicación electrónica

Artículo 46. A la persona Titular de la Dirección de Patrimonio le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones sustantivas:

I. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio municipal, en conjunto con las Dependencias, Unidades Técnicas de Apoyo y Unidades Administrativas competentes;

II. Atender los requerimientos de información sobre el patrimonio municipal que formulen autoridades fiscalizadoras, Contraloría Municipal, instancias estatales o federales, en el marco de sus competencias;

III. Integrar y mantener actualizados los expedientes de los bienes que conforman el patrimonio municipal;

IV. Elaborar y proponer a su superior jerárquico políticas, manuales y procedimientos en materia de administración y control patrimonial, con el objetivo de optimizar el uso y aprovechamiento de los recursos municipales;

V. Controlar la asignación de los bienes muebles, así como verificar su identificación, registro y resguardo;

VI. Emitir los vales de resguardo a las Personas Servidoras Públicas responsables de los bienes existentes o de nueva adquisición;

VII. Llevar el control de las altas, bajas, transferencias y reasignaciones de bienes muebles entre las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

VIII. Atender y dar seguimiento a las auditorías y revisiones relacionadas con el patrimonio municipal, proporcionando la información y documentación necesaria;

IX. Controlar los resguardos individuales de los bienes muebles;

X. Verificar y proponer medidas para el óptimo aprovechamiento, mantenimiento, conservación y protección física de los bienes municipales;

XI. Dar el seguimiento a los procedimientos de reasignación y/o bajas de los bienes muebles;

XII. Dirigir el levantamiento físico del inventario de los bienes muebles e inmuebles, dos veces por año, así como la colocación del etiquetado correspondiente;

XIII. Integrar el inventario de bienes muebles e inmuebles y mantener actualizado el registro patrimonial del Municipio; y

XIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

SECCIÓN II
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

SUBSECCIÓN I
DE SU COMPETENCIA E INTEGRACIÓN

Artículo 47. La Tesorería Municipal es la Dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de auxiliar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal en el ejercicio de la función de autoridad fiscal en el ámbito del Municipio, así como en la conducción de la política hacendaria y financiera municipal.

Publicación electrónica

Para tal efecto, le corresponde la recaudación, administración, control de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio y demás disposiciones aplicables, así como la programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público, con base en el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento y en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo.

Asimismo, será responsable de coordinar la gestión financiera de la Administración Pública Municipal Centralizada, vigilando el uso eficiente, transparente y racional de los recursos públicos. De igual forma, tendrá a su cargo la coordinación administrativa de los recursos humanos, materiales y financieros de la Administración Pública Municipal Centralizada, para garantizar su adecuado funcionamiento, en términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 48. Para el cumplimiento de las atribuciones y funciones a su cargo, la persona Titular de la Tesorería Municipal contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Despacho de la Tesorería Municipal;
II. Dirección de Ingresos;
III. Unidad Técnica de Finanzas y Contabilidad;
IV. Dirección de Catastro;
V. Dirección de Administración; y
VI. Dirección de Recursos Humanos.

SUBSECCIÓN II

DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 49. Para el ejercicio de sus atribuciones la persona Titular de la Tesorería Municipal contará con las siguientes funciones sustantivas:

I. Ejercer la dirección, control y supervisión de la administración financiera, fiscal y tributaria de la Hacienda Pública Municipal, asegurando el cumplimiento de las disposiciones fiscales y presupuestarias aplicables;
II. Recaudar las contribuciones que las leyes pertinentes establezcan como competencia exclusiva de los municipios, así como los ingresos que correspondan al Municipio de conformidad con los convenios de coordinación y las normativas legales que los sustenten;
III. Solicitar a las Unidades Administrativas, la información programática y presupuestal necesaria para la correcta elaboración del presupuesto de egresos, la proyección de ingresos y las disposiciones administrativas de recaudación, en alineación con las prioridades y estrategias definidas en el Plan Municipal de Desarrollo y las leyes correspondientes;
IV. Dirigir la elaboración de los Proyectos de Iniciativa de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio conforme a las estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, para su presentación correspondiente a la Persona Titular de la Presidencia Municipal y para someterlo a la aprobación del Ayuntamiento;
V. Proponer a la Persona Titular de la Presidencia Municipal las modificaciones necesarias a los presupuestos aprobados, garantizando que los programas prioritarios no se vean afectados;

Publicación electrónica

VI. Desarrollar e implementar los mecanismos de recaudación correspondientes para impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, contribuciones especiales y otros ingresos a cargo de los contribuyentes, de conformidad con la legislación fiscal y administrativa vigente;

VII. Verificar que las sanciones económicas impuestas por las Unidades Administrativas ingresen a las arcas municipales;

VIII. Verificar la ministración de las aportaciones federales y estatales, así como los ingresos extraordinarios, de acuerdo con las disposiciones de recaudación y las normativas fiscales aplicables;

IX. Coordinar la elaboración, así como emisión de las políticas y estrategias que regirán la recaudación, administración, verificación y control de las contribuciones e ingresos municipales, en estricta conformidad con las leyes y normativas fiscales vigentes;

X. Proponer las políticas, bases y lineamientos, a las que deben sujetarse las Dependencias en los procedimientos de solicitud de insumos, bienes, servicios;

XI. Supervisar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se realicen bajo los principios de legalidad, transparencia, honradez, oportunidad, racionalidad, eficacia, eficiencia e imparcialidad, conforme a la normativa aplicable;

XII. Supervisar la emisión de los recibos oficiales correspondientes para la recaudación de ingresos municipales;

XIII. Proponer y en su caso celebrar los convenios de pago en parcialidades o diferido para contribuciones y créditos fiscales, previa autorización del Ayuntamiento y conforme a la normativa vigente;

XIV. Aplicar los recursos financieros del Municipio para la cobertura de los gastos autorizados en el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;

XV. Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios fiscales celebrados entre el Ayuntamiento y las instancias federales o estatales;

XVI. Vigilar la elaboración y actualización del padrón de contribuyentes municipales, en coordinación con las Unidades Administrativas que correspondan;

XVII. Imponer las sanciones correspondientes a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que infrinjan las disposiciones fiscales municipales, y resolver los asuntos derivados de tales infracciones conforme a la ley;

XVIII. Coordinar, autorizar y ejecutar el procedimiento administrativo de ejecución;

XIX. Vigilar que los registros históricos de las operaciones financieras del Municipio estén debidamente actualizados y reflejados en los libros contables, inventarios y balances, conforme a la legislación contable y financiera aplicable;

XX. Establecer sistemas de control para la planeación, programación, presupuestación, calendarización y registro del gasto público municipal, asegurando la transparencia y eficiencia en su ejecución;

XXI. Autorizar las suficiencias presupuestales a las Dependencias y/o Unidades Administrativas solicitantes conforme al presupuesto de egresos aprobado;

XXII. Emitir las normas, procedimientos y mecanismos necesarios para el manejo y control del ejercicio del gasto municipal;

Publicación electrónica

XXIII. Establecer mecanismos de control que permitan verificar que el ejercicio del gasto en las Dependencias municipales esté debidamente soportado con la documentación justificativa y cumpla con las disposiciones fiscales;

XXIV. Garantizar que el gasto de las Dependencias y Entidades municipales cuente con suficiencia presupuestal y esté debidamente justificado, conforme con la normativa aplicable;

XXV. Remitir los informes presupuestales, contables y financieros a las instancias fiscalizadoras correspondientes, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;

XXVI. Supervisar la Integración del informe de la cuenta pública del Municipio de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes;

XXVII. Publicar la información financiera correspondiente conforme a las disposiciones legales aplicables vigentes;

XXVIII. Organizar el reclutamiento, selección, contratación, capacitación y profesionalización del personal municipal, conforme a la estructura orgánica autorizada;

XXIX. Supervisar la aplicación en el registro de nómina de los movimientos de personal, incluyendo altas, bajas, cambios de adscripción, permisos, incapacidades, licencias e incidencias;

XXX. Vigilar la elaboración y actualización de lineamientos, estudios, manuales, programas y reglas que regulen las actividades del personal que labora en el Municipio;

XXXI. Proponer las políticas, criterios, lineamientos y actualización en materia de información e investigación catastral en el Municipio;

XXXII. Devolver las cantidades pagadas indebidamente de conformidad con la normativa aplicable o por mandato de autoridad competente;

XXXIII. Informar de manera oportuna y documentada a la Persona Titular de la Presidencia Municipal sobre las partidas presupuestarias que registren niveles de gasto cercanos a su límite autorizado, con el objeto de que se adopten las medidas administrativas o presupuestales que correspondan;

XXXIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de carácter fiscal aplicables en el ámbito municipal;

XXXV. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Tesorería Municipal, en los términos y condiciones que señale el acuerdo expreso del Ayuntamiento; y

XXXVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, así como la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

SUBSECCIÓN III
DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 50. A la persona Titular de la Dirección de Ingresos, le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones sustantivas:

I. Planear, programar, coordinar, evaluar y proponer las acciones para la captación de los ingresos provenientes de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos participaciones y aportaciones y demás ingresos que correspondan al Municipio;

Publicación electrónica

II. Coordinar la recaudación y registro de los ingresos que correspondan al Municipio conforme a la normatividad vigente;

III. Establecer, implementar y supervisar las medidas de control y seguridad necesarias para el traslado, resguardo y depósito bancario de los ingresos diarios recaudados en efectivo o mediante cheques en los distintos puntos de cobro del Municipio en coordinación con la Secretaría de Seguridad Ciudadana;

IV. Realizar los arqueos y conciliación de los ingresos municipales;

V. Proponer a la Tesorería Municipal los criterios, lineamientos, procedimientos y estrategias para mejorar la recaudación, ampliación de la base tributaria, control de ingresos y combate a la evasión fiscal;

VI. Implementar mecanismos de fiscalización, inspección y vigilancia que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y demás disposiciones aplicables por parte de los contribuyentes;

VII. Integrar y mantener actualizados los padrones de contribuyentes del Municipio, en coordinación con las Unidades Administrativas que correspondan;

VIII. Dar seguimiento a la recaudación de las sanciones económicas, impuestos, derechos, productos, aprovechamientos participaciones, aportaciones y sanciones económicas, conforme a lo establecido en la legislación fiscal municipal;

IX. Instaurar los procedimientos para la atención y resolución de las aclaraciones, inconformidades o recursos administrativos interpuestos por los contribuyentes respecto de actos de fiscalización o determinación de créditos fiscales;

X. Verificar el adecuado funcionamiento de las módulos autorizados de cobro, así como diseñar, proponer e implementar mecanismos innovadores y eficientes para la mejora en los procesos de cobro y recaudación de contribuciones, aprovechamientos, productos y demás ingresos municipales;

XI. Vigilar que la recaudación de los recursos municipales cumpla con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;

XII. Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en la determinación, integración y actualización de cuotas y tarifas por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos participaciones y aportaciones, a efecto de que su propuesta se ajuste a los principios correspondientes;

XIII. Integrar la iniciativa del anteproyecto de Ley de Ingresos del Municipio en coordinación con la Tesorería Municipal y las demás Unidades Administrativas correspondientes, con base en la normativa aplicable, la proyección de ingresos ordinarios y extraordinarios, así como las propuestas de cuotas, tarifas, impuestos, derechos, productos y aprovechamientos formuladas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para su presentación ante el Ayuntamiento en los plazos establecidos por la legislación vigente;

XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de carácter fiscal aplicables en el ámbito municipal, relativas a la recaudación, administración, fiscalización y control de los ingresos públicos;

XV. Proponer a la persona Titular de la Tesorería Municipal la creación, modificación, supresión o delimitación de la circunscripción territorial de los módulos autorizados de cobro;

XVI. Integrar informes mensuales, trimestrales y anuales de recaudación para su remisión a la Tesorería Municipal y a los entes fiscalizadores;

Publicación electrónica

XVII. Dirigir la aplicación de los procesos, estrategias, lineamientos y formalidades administrativas necesarias para la gestión y cobro de los créditos fiscales, así como de las multas;

XVIII. Determinar la existencia de créditos fiscales a favor del Municipio, cuantificarlos en cantidad líquida, emitir los actos administrativos correspondientes para su cobro, y, en caso de incumplimiento, hacerlos exigibles mediante la sustanciación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XIX. Recibir, registrar y custodiar las garantías del interés fiscal presentadas en los procedimientos de prórroga, autorización para el pago en parcialidades de créditos fiscales o derivados de los procedimientos administrativos de ejecución;

XX. Dirigir la instrumentación de notificación, requerimiento de pago y embargo;

XXI. Proponer y coordinar los procesos mediante los cuales se habiliten los días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias relativas al procedimiento administrativo de ejecución;

XXII. Coordinar y ejecutar el inicio, tramite y resolución del procedimiento administrativo de ejecución, de conformidad con lo establecido en la legislación fiscal aplicable;

XXIII. Someter a consideración de la persona Titular de la Tesorería Municipal los casos de incobrabilidad o incosteabilidad de los créditos fiscales;

XXIV. Proponer a la persona Titular de la Tesorería Municipal al personal bajo su adscripción para notificar las resoluciones administrativas que emitan, así como aquellas que legalmente procedan;

XXV. Instrumentar el trámite correspondiente para la celebración del convenio de pago en parcialidades;

XXVI. Tramitar la devolución de las cantidades que procedan de conformidad con la normativa aplicable o mandato de autoridad competente; y

XXVII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 51. A la persona Titular de la Unidad Técnica de Finanzas y Contabilidad, le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones sustantivas:

I. Operar y mantener actualizado el sistema contable del Municipio, conforme a la normativa aplicable;

II. Integrar los informes de gestión financiera, con la periodicidad que indique la legislación aplicable para su presentación ante las instancias fiscalizadoras;

III. Llevar el control y registro de todos los ingresos, egresos, activos, pasivos de la Administración Pública Municipal, así como llevar a cabo el control de la administración financiera, conforme las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Coordinar los procesos de formulación, integración, elaboración y presentación de la cuenta pública municipal en sus componentes financieros, contables, presupuestarios y programáticos;

V. Supervisar que todas las Dependencias, Unidades Técnicas de Apoyo y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal reporten la información financiera y programática que les corresponde;

VI. Coadyuvar con la persona Titular de la Tesorería Municipal en la coordinación de las Dependencias involucradas para la atención de las auditorías;

VII. Coordinar la armonización contable del Municipio conforme a las disposiciones aplicables;

Publicación electrónica

VIII. Integrar los estados financieros y los informes sobre la situación financiera del Municipio, así como sus notas explicativas;

IX. Planear, coordinar y evaluar la programación de pagos, con base en las perspectivas de las finanzas públicas municipales;

X. Integrar los expedientes del ejercicio del gasto con base a la normatividad establecida;

XI. Coadyuvar, en coordinación con la Dirección de Patrimonio y demás Unidades Administrativas competentes, en la revisión, validación y actualización del registro contable de los bienes muebles, inmuebles e intangibles propiedad del Municipio, incluyendo los actos de incorporación, afectación, desincorporación y valuación de estos;

XII. Identificar y proponer mejoras en los procesos de registro, control y fiscalización de los recursos públicos municipales;

XIII. Coordinar con la Dirección de Ingresos y otras Dependencias para asegurar la consistencia y confiabilidad de la información presupuestal y contable;

XIV. Coordinar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales del Municipio, conforme a la normativa aplicable;

XV. Implementar controles contables que fortalezcan la transparencia, la rendición de cuentas y la prevención de actos de corrupción; y

XVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 52. A la persona Titular de la Dirección de Catastro, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Integrar, conservar, actualizar y administrar el padrón catastral municipal de los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio de Tizayuca, en cumplimiento de la legislación catastral vigente;

II. Verificar el cumplimiento y correcta aplicación de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en el ámbito territorial del Municipio;

III. Integrar la cartografía catastral de los bienes inmuebles en el territorio del Municipio;

IV. Coordinar con el Instituto Catastral del Estado de Hidalgo y con el Registro Público de la Propiedad para asegurar la congruencia entre la información catastral y registral;

V. Realizar visitas de inspección, verificación, medición, valuación y clasificación de inmuebles para fines catastrales y fiscales, para la actualización del sistema de información catastral;

VI. Asistir de manera técnica en la formulación y actualización de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción para su aprobación;

VII. Determinar el valor catastral de los predios rústicos, urbanos e industriales, así como de las construcciones, conforme a tablas de valores unitarios autorizadas y criterios técnicos establecidos en la normativa aplicable;

VIII. Brindar asesoría técnica y orientación a los contribuyentes que realicen trámites, gestiones u operaciones catastrales en el Municipio, así como al pago de los derechos ligados a la propiedad inmobiliaria conforme a la normativa aplicable;

Publicación electrónica

IX. Recibir, analizar, validar y registrar las manifestaciones catastrales por parte de los propietarios o poseedores de inmuebles de conformidad con la normativa aplicable;

X. Apoyar en la determinación de estrategias para la detección y regularización de contribuyentes omisos;

XI. Actualizar los montos correspondientes al impuesto por traslado de dominio, con base en el avalúo catastral y la temporalidad de la operación;

XII. Emitir constancias, certificados, planos, croquis, avalúos, informes técnicos y demás documentos catastrales que requiera la ciudadanía o las Dependencias;

XIII. Proporcionar a las Unidades Administrativas correspondientes los datos necesarios para la correcta determinación del impuesto predial y otros derechos relacionados;

XIV. Proporcionar a las Unidades Administrativas e inscribir las características técnicas de los predios para la correcta asignación de la fracción impositiva, recargos y actualizaciones que determinará el impuesto predial;

XV. Atender las solicitudes de aclaración, rectificación o revisión técnica presentadas por los contribuyentes en materia catastral, conforme al procedimiento legal correspondiente;

XVI. Recibir y registrar las acciones que actualicen las características técnicas y jurídicas de los predios;

XVII. Proponer los proyectos de sectorización catastral y de valores unitarios del suelo y de la construcción, así como participar en el análisis técnico que sustente la determinación de las contribuciones relacionadas con la propiedad inmobiliaria, conforme a la normativa aplicable y al programa de desarrollo urbano;

XVIII. Conservar, clasificar y resguardar el archivo técnico y administrativo de los expedientes catastrales y mantener la seguridad de la información; y

XIX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 53. A la persona Titular de la Dirección de Administración, le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones sustantivas:

I. Diseñar, implementar y supervisar políticas, procedimientos y lineamientos para la adecuada administración de los recursos materiales y servicios generales del Municipio;

II. Supervisar el proceso de elaboración del programa anual de adquisiciones con base en la información que presenten las Unidades Administrativas y de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables para someterlo a la aprobación del Comité de Adquisiciones del Municipio;

III. Coadyuvar en los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios, en apego a las disposiciones legales aplicables;

IV. Integrar las bases y criterios técnicos, administrativos y legales para el desarrollo de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios;

V. Adquirir, contratar y suministrar, los insumos, bienes, arrendamientos y servicios que requieran las Dependencias y Unidades Administrativas, conforme a la normativa vigente;

VI. Elaborar e integrar los anteproyectos de contratos para la adquisición de bienes, servicios y arrendamientos que requieran las Unidades Administrativas, conforme a la legislación vigente;

Publicación electrónica

VII. Proponer y someter a la Consejería Jurídica, para su revisión y visto bueno, de los modelos de contratos, convenios y demás actos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios del sector público;

VIII. Validar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos de adquisición, arrendamientos y prestación de servicios;

IX. Validar y vigilar que la integración de los expedientes para la comprobación del gasto de bienes, arrendamientos y servicios cumplan con los requisitos normativos vigentes aplicables, en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas solicitantes;

X. Realizar estudio de mercado en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público;

XI. Validar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos de adquisición, arrendamientos y prestación de servicios;

XII. Validar y vigilar que la integración de los expedientes para la comprobación del gasto de bienes, arrendamientos y servicios cumplan con los requisitos normativos vigentes aplicables, en coordinación con las diferentes Unidades Administrativas solicitantes;

XIII. Realizar estudio de mercado en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público;

XIV. Administrar los recursos materiales, muebles e insumos y demás materiales necesarios para el funcionamiento de las Dependencias;

XV. Administrar, controlar los almacenes y el talleres pertenecientes al Municipio;

XVI. Coordinar con la Dirección de Patrimonio la asignación de números de inventarios de los bienes muebles;

XVII. Coordinar y coadyuvar en el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, en el ámbito de su competencia;

XVIII. Llevar a cabo y supervisar las tareas de mantenimiento, reparación y aseguramiento del parque vehicular y maquinaria de la Administración Pública Municipal Centralizada;

XIX. Supervisar el suministro del combustible destinado al parque vehicular propiedad del Municipio;

XX. Gestionar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y administrativas de las unidades que integran el parque vehicular municipal, incluyendo el pago de impuestos, derechos, contribuciones y demás conceptos aplicables, así como realizar los trámites necesarios para su aseguramiento, conforme a la normativa vigente;

XXI. Supervisar el registro del parque vehicular y maquinaria propiedad o en posesión del Municipio, en coordinación con las Dependencias y Unidades Administrativas;

XXII. Administrar la intendencia, dar mantenimiento menor y servicios generales a los bienes inmuebles de la Administración Pública Municipal Centralizada; y

XXIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 54. A la persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar y coordinar las políticas de administración de personal conforme al marco jurídico laboral y administrativo aplicable;

Publicación electrónica

II. Elaborar estudios y propuestas sobre movimientos de personal, reestructuración organizacional y adecuaciones de plazas;

III. Elaborar y mantener actualizados los catálogos y perfiles de puestos, así como los tabuladores de percepciones del personal, en concordancia con la estructura orgánica autorizada, los perfiles de puesto y la normativa aplicable;

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. Implementar y coordinar los procesos de reclutamiento, selección, evaluación y contratación del personal que integre la Administración Pública Municipal Centralizada, conforme a los perfiles y necesidades institucionales;

VI. Supervisar y controlar el registro y actualización de las vacantes existentes en las distintas Dependencias;

VII. Supervisar el registro de asistencia, puntualidad, incidencias, licencias, vacaciones, permisos y ausencias de las Personas Servidoras Públicas;

VIII. Expedir las credenciales de las Personas Servidoras Públicas, asegurando su identificación, registro y control administrativo;

IX. Registrar y resguardar los nombramientos, remociones, renuncias, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades médicas, vacaciones, días no laborables y demás incidencias relacionadas con los servidores públicos municipales;

X. Vigilar que la estructura orgánica autorizada por el Ayuntamiento corresponda con las plazas contratadas y debidamente reflejadas en el registro de nómina;

XI. Administrar y coordinar la actualización de la plantilla de las Personas Servidoras Públicas, incluyendo personal de base y confianza;

XII. Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes laborales de las Personas Servidoras Públicas, así como la información relativa a su historial laboral, movimientos administrativos, sanciones y reconocimientos;

XIII. Coordinar el trámite y seguimiento a los movimientos de nómina autorizados;

XIV. Aplicar las retenciones correspondientes al salario del personal, en observancia de la normativa aplicable, así como de aquellas requeridas por las autoridades competentes;

XV. Proporcionar la información necesaria para para la aplicación de retenciones, deducciones, prestaciones y demás derechos económicos del personal;

XVI. 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;

XVII. Registrar y resguardar los nombramientos, remociones, renuncias, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades médicas, vacaciones, días no laborables y demás incidencias relacionadas con las Personas Servidoras Públicas;

XVIII. Integrar y coordinar el Programa Anual de Capacitación y Profesionalización de las Personas Servidoras Públicas adscritas a la Administración Pública Municipal Centralizada, asegurando su congruencia con las necesidades institucionales y objetivos estratégicos, así como verificar su debida ejecución;

XIX. Promover y fomentar acciones dirigidas a la conservación, mejoramiento y mantenimiento del ambiente laboral;

Publicación electrónica

XX. Coadyuvar en la atención de conflictos laborales y procedimientos ante instancias jurisdiccionales o administrativas;

XXI. Vigilar el cumplimiento y actualización de las condiciones generales de trabajo, los contratos individuales y colectivos de trabajo;

XXII. Apoyar en los procedimientos de imposición de sanciones administrativas al personal, en coordinación con la Contraloría Municipal;

XXIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales respecto al manejo de información del personal;

XXIV. Participar en la elaboración y actualización del estudio actuarial de los trabajadores del Municipio;

XXV. Coordinar los trabajos con las Dependencias para la elaboración de los manuales de organización; y

XXVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

SECCIÓN III
DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

SUBSECCIÓN I
DE LA COMPETENCIA E INTEGRACIÓN

Artículo 55. La Secretaría de Seguridad Ciudadana es la Dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de auxiliar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal en la planeación, coordinación, ejecución y supervisión de las políticas públicas, estrategias, programas y acciones en materia de seguridad pública, prevención del delito, protección ciudadana, tránsito y vialidad, con el objeto de salvaguardar la integridad y el patrimonio de las personas, preservar el orden público y garantizar la convivencia pacífica en el territorio municipal, de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 56. Para el cumplimiento de las atribuciones y funciones a su cargo, la Secretaría de Seguridad Ciudadana contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Despacho de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;

II. Dirección de Seguridad Pública;

III. Centro de Coordinación para la Paz y la Seguridad (CECOPAS);

IV. Dirección de Prevención del Delito;

V. Dirección de Atención a Violencia Familiar y de Género;

VI. Dirección de la Secretaría Técnica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana; y

VII. Dirección de Tránsito Municipal.

SUBSECCIÓN II
DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Publicación electrónica

Artículo 57. Para el ejercicio de sus atribuciones la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, contará con las siguientes funciones sustantivas:

I. Vigilar, preservar y conservar la seguridad, el orden público y la tranquilidad de la población en el ámbito municipal, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

II. Ejercer el mando operativo de los elementos de policía del Municipio;

III. Planear, organizar, controlar y supervisar las acciones y estrategias de los elementos de policía de conformidad con la normativa aplicable;

IV. Vigilar que los elementos de policía Municipal cumplan con los ordenamientos legales aplicables en la ejecución de sus actividades relacionadas con la protección de los habitantes, la prevención de los delitos y el mantenimiento del orden público;

V. Cumplir con los procedimientos para la selección, ingreso, formación, capacitación, evaluación, permanencia, certificación, reconocimiento y registro del personal adscrito a la Policía Municipal;

VI. Instruir y vigilar la atención y gestionando su canalización oportuna hacia las instancias competentes;

VII. Velar por el cumplimiento de las disposiciones administrativas en materia de seguridad pública, dentro del territorio municipal;

VIII. Rendir por escrito a la Persona Titular de la Presidencia Municipal los informes que resulten de su intervención o aquellos que le sean requeridos;

IX. Cumplir y hacer cumplir todas y cada una de las leyes, reglamentos y protocolos de actuación vigentes en materia de seguridad y tránsito que le resulten aplicables;

X. Dirigir, planear, y coordinar los servicios de Seguridad pública y Tránsito que se encuentren bajo su mando y demás Unidades Administrativas operativas, tácticas y técnicas que le estén adscritas a efecto de cumplir con la función de Seguridad Ciudadana;

XI. Vigilar la elaboración y establecer el programa municipal de prevención social de la violencia y la delincuencia;

XII. Diseñar y ejecutar mecanismos de coordinación y colaboración interinstitucional e intergubernamental con las autoridades competentes en los ámbitos municipal, estatal y federal, para el fortalecimiento de las acciones en materia de seguridad pública;

XIII. Coadyuvar con las instancias de la Administración Pública Federal, Estatal y de otros municipios en la sistematización, intercambio y análisis de información estratégica vinculada a la seguridad pública;

XIV. Prestar auxilio a las autoridades competentes en la investigación y persecución de los delitos, en términos de lo previsto por las disposiciones legales aplicables;

XV. Coordinar la participación del Municipio con los cuerpos de seguridad pública del Estado, la Federación y de municipios colindantes, para el intercambio de estadísticas, información criminalística, fichas y demás datos útiles para la prevención del delito;

XVI. Fomentar la cultura de la denuncia y la prevención del delito en el Municipio, mediante acciones de proximidad social, difusión de programas institucionales y mecanismos de participación ciudadana;

XVII. Instruir y vigilar la atención a personas víctimas de hechos probablemente constitutivos de delito;

XVIII. Implementar acciones conjuntas con autoridades estatales y municipales en materia de prevención del delito y atención a factores de riesgo social;

Publicación electrónica

XIX. Establecer mecanismos institucionales para la generación, análisis y utilización de información estratégica que contribuya a la disminución de la incidencia delictiva;

XX. Supervisar el funcionamiento del Centro de Coordinación para la Paz y la Seguridad;

XXI. Coordinarse con el Gobierno Estatal y Federal en el ámbito de sus competencias;

XXII. Llevar el adecuado control, seguimiento al mantenimiento e inventario del armamento, municiones y demás equipo de seguridad, que se encuentren inscritos en los registros correspondientes;

XXIII. Integrar y gestionar el trámite para el registro de las armas de cargo, de conformidad con la normativa aplicable;

XXIV. Coordinar las solicitudes del certificado único policial (CUP) de los elementos adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana ante el Instituto de Formación Profesional correspondiente;

XXV. Proponer a la Persona Titular de la Presidencia Municipal la aplicación de políticas, propuestas de reforma y programas en materia de Seguridad Pública;

XXVI. Coordinar con las instancias competentes la modernización, mantenimiento y renovación del sistema de semaforización, señalización vial y paraderos de transporte público;

XXVII. Aplicar y promover los procedimientos relativos a la carrera policial, profesionalización y régimen disciplinario;

XXVIII. Gestionar los trámites correspondientes para dotar a la policía de los recursos materiales indispensables, para realizar las funciones de seguridad pública;

XXIX. Velar y vigilar la actuación de las Personas Servidoras Públicas y elementos de policía adscritos a la Dependencia a su cargo; y

XXX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, así como la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

SUBSECCIÓN III
DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 58. A la persona Titular de la Dirección de Seguridad Pública le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones sustantivas:

I. Vigilar y conservar la seguridad, el orden y la tranquilidad pública en el Municipio;

II. Proporcionar la función de seguridad pública en el Municipio;

III. Dirigir y supervisar a los elementos de la Policía en sus funciones diarias, asegurando el cumplimiento de protocolos de seguridad, vigilando su desempeño;

IV. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en el ámbito de su competencia;

V. Coordinar la respuesta a llamados de emergencia en el ámbito de su competencia;

VI. Prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas mediante acciones como vigilancia, patrullaje entre otros;

Publicación electrónica

VII. Intervenir en la detención de personas que cometan hechos que puedan ser constitutivos de delitos o faltas administrativas, así como en aquellos casos en los que se constate la flagrancia en la comisión de un ilícito;

VIII. Colaborar con las autoridades federales, estatales y municipales en operativos conjuntos de seguridad, conforme a los convenios y disposiciones legales aplicables;

IX. Supervisar a los elementos de policía asignados al centro de detención municipal;

X. Supervisar la documentación de las condiciones y circunstancias en la que se recibe un detenido;

XI. Evaluar el desempeño operativo de los elementos bajo su mando, asegurando el cumplimiento de estándares de profesionalismo y respeto a los derechos humanos;

XII. Hacer del conocimiento a la Unidad de Asuntos Internos, los hechos cometidos por los elementos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública que pudieran ser constitutivos de contravención a las disposiciones legales en el desempeño de su servicio;

XIII. Elaborar informes periódicos de incidencia delictiva y establecer estrategias para la reducción de los factores de riesgo;

XIV. Garantizar la protección y confidencialidad de la información estratégica que se opere y almacene en la Dirección de Seguridad Pública;

XV. Proponer y supervisar la profesionalización y capacitación continua a los elementos de policía;

XVI. Administrar el agrupamiento de binomios caninos, destinados a brindar apoyo operativo en tareas de seguridad, así como en acciones de protección, defensa y búsqueda especializada, conforme a los protocolos establecidos y en coordinación con las instancias competentes;

XVII. Coordinar la elaboración de programas de capacitación permanente para los elementos encargados del manejo, cuidado y operación de los caninos, así como la ejecución de un programa permanente de entrenamiento físico y técnico para los ejemplares caninos;

XVIII. Aplicar protocolos de intervención con binomios caninos en operativos tácticos, cateos, búsquedas o dispositivos de seguridad;

XIX. Informar a su superior jerárquico sobre el estado de salud de los caninos, así como reportar su capacitación y entrenamiento;

XX. Participar en actividades de prevención del delito, de proximidad social y fortalecimiento del vínculo entre la corporación y la ciudadanía mediante exhibiciones o demostraciones con los caninos;

XXI. Imponer las medidas disciplinarias a los elementos de policía en los términos de la normativa aplicable;

XXII. Administrar los bienes y recursos materiales, tecnológicos asignados, asegurando su uso eficiente; y

XXIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, así como la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 59. A la persona Titular del Centro de Coordinación para la Paz y la Seguridad (CECOPAS) le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones sustantivas:

I. Coordinar la operación del Centro de Coordinación para la Paz y la Seguridad, asegurando su funcionamiento continuo y eficiente para la recepción, procesamiento y despacho de emergencias y solicitudes ciudadanas;

Publicación electrónica

II. Dirigir y supervisar a los elementos de la Policía en sus funciones diarias, asegurando el cumplimiento de protocolos de seguridad, vigilando su desempeño;

III. Coordinar la respuesta a llamados de emergencia en el ámbito de su competencia;

IV. Supervisar la operación del sistema de videovigilancia en el territorio municipal;

V. Administrar la infraestructura tecnológica de información de la Secretaría;

VI. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas tecnológicos del Centro de Coordinación para la Paz y la Seguridad, incluyendo comunicaciones, videovigilancia y bases de datos, de acuerdo con la planeación correspondiente;

VII. Implementar y actualizar protocolos operativos para la atención de emergencias, garantizando su alineación con las políticas y normativas estatales y federales;

VIII. Gestionar la integración del Centro de Coordinación para la Paz y la Seguridad con otras plataformas tecnológicas y bases de datos relevantes, facilitando el intercambio de información con otras Dependencias y niveles de gobierno;

IX. Administrar y resguardar, las bases de datos, de audio y video, así como información que se genere o se concentre en el Centro de Coordinación para la Paz y la Seguridad, estableciendo los controles necesarios para su resguardo, acceso y utilización;

X. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desempeño del Centro de Coordinación para la Paz y la Seguridad, incluyendo estadísticas de atención, tiempos de respuesta y áreas de mejora;

XI. Proponer proyectos de mejora en infraestructura tecnológica y operativa del Centro de Coordinación para la Paz y la Seguridad;

XII. Planear, evaluar y ejecutar los sistemas de información de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;

XIII. Recabar, procesar y validar información sobre la seguridad pública para el control y la toma de decisiones de su superior jerárquico;

XIV. Supervisar la recepción, procesamiento y canalización de llamadas de emergencia y efectuar el despacho por radiocomunicación de los cuerpos de emergencia correspondientes, conforme a las normas técnicas y protocolos vigentes;

XV. Integrar y dar seguimiento a los registros correspondientes a la atención a las llamadas de emergencia para la recopilación de datos de incidencias;

XVI. Planear, definir y establecer los mecanismos en que operará el personal en turno donde se reciban los reportes de emergencias o solicitudes de auxilio;

XVII. Diseñar, dirigir y operar los sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de información policial, para conformar bancos de datos que sustenten el desarrollo de acciones contra la delincuencia, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes;

XVIII. Realizar estudios específicos sobre incidencia delictiva, correspondiente a las Unidades Administrativas competentes;

XIX. Elaborar el mapeo georreferenciado y la representación gráfica de las incidencias delictivas registradas en el Municipio, con el propósito de proporcionar información estratégica al personal operativo para la implementación de acciones de vigilancia focalizada y el diseño de estrategias de prevención y contención del delito;

XX. Elaborar los indicadores de medición y seguimiento de la incidencia;

Publicación electrónica

XXI. Gestionar la elaboración y envío de reportes de novedades, fichas técnicas y fichas de seguridad pública, dirigidas a las autoridades competentes;

XXII. Garantizar la seguridad de la información manejada en el Centro de Coordinación para la Paz y la Seguridad, implementando medidas de protección de datos personales y cumplimiento de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información;

XXIII. Colaborar con otras Dependencias, instituciones estatales y federales en la implementación de estrategias de seguridad pública, compartiendo información y recursos cuando sea necesario;

XXIV. Mantener informado a su superior jerárquico en eventos de relevancia;

XXV. Administrar al personal bajo su cargo; y

XXVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 60. A la persona Titular de la Dirección de Prevención del Delito, le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones sustantivas:

I. Coordinar la elaboración del programa municipal de prevención social de la violencia y la delincuencia;

II. Dirigir y supervisar a los elementos de la Policía en sus funciones diarias, asegurando el cumplimiento de protocolos de seguridad, vigilando su desempeño;

III. Coordinar la respuesta a llamados de emergencia en el ámbito de su competencia;

IV. Diseñar y coordinar programas de prevención del delito, enfocados en la atención de factores de riesgo y en la promoción de valores cívicos y sociales;

V. Generar instrumentos de coordinación interinstitucional con organismos públicos, sociales y privados para la prevención del delito;

VI. Promover la cultura de la legalidad, la denuncia ciudadana y el respeto a los derechos humanos;

VII. Diseñar y promover campañas de prevención social de la violencia, la delincuencia y de cultura de paz, dirigidas a distintos sectores de la población;

VIII. Coordinar las acciones correspondientes para la atención a factores de riesgo;

IX. Coordinar con otras Dependencias, instituciones estatales y federales, así como con organizaciones de la sociedad civil, para la implementación de estrategias integrales de prevención del delito;

X. Verificar la ejecución y seguimiento de acciones de prevención social del delito que se realicen en coordinación con otras Dependencias o Unidades Administrativas;

XI. Implementar acciones de proximidad social, que fortalezcan la relación entre la ciudadanía y las autoridades, fomentando la confianza y colaboración;

XII. Promover estrategias y programas tendientes a formar la participación ciudadana en acciones de prevención del delito y preservación del orden público;

XIII. Promover la participación ciudadana en la identificación de problemáticas locales y en la implementación de soluciones comunitarias, fortaleciendo el tejido social;

XIV. Promover la colaboración entre los tres órdenes de gobierno y los sectores sociales para atender las causas estructurales que generan violencia y delincuencia;

Publicación electrónica

XV. Coadyuvar con el Centro de Coordinación para la Paz y la Seguridad para crear, analizar e interpretar sistemas de información y estadística en materia de prevención del delito;

XVI. Elaborar y presentar informes periódicos sobre las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las áreas de oportunidad identificadas en los programas de prevención;

XVII. Imponer las medidas disciplinarias a los elementos de policía en los términos de la normativa aplicable;

XVIII. Informar de manera inmediata al superior jerárquico sobre las faltas administrativas, actos de indisciplina o conductas irregulares cometidas por el personal bajo su mando, a fin de que se inicien los procedimientos correspondientes conforme a la normativa aplicable; y

XIX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 61. A la persona Titular de la Dirección de Atención a Violencia Familiar y de Género, le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones sustantivas:

I. Coordinar la implementación de políticas públicas orientadas a la prevención y atención de la violencia familiar y de género, en congruencia con la normativa aplicable;

II. Dirigir y supervisar a los elementos de la Policía en sus funciones diarias, asegurando el cumplimiento de protocolos de seguridad, vigilando su desempeño;

III. Coordinar la respuesta a llamados de emergencia en el ámbito de su competencia;

IV. Promover, proponer y supervisar las acciones encaminadas a prevenir la violencia de género y familiar;

V. Coadyuvar con la Unidad Administrativa competente para la atención a las personas víctimas de violencia familiar y de género;

VI. Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación de los casos atendidos y a las medidas de protección;

VII. Proponer y llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las actividades de coordinación, comunicación y vinculación con autoridades, instituciones y organismos federales, estatales y municipales relacionados con los temas de su competencia, así como con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;

VIII. Dirigir la canalización de la víctima a las instituciones de asistencia y protección de sus derechos que correspondan;

IX. Coordinar acciones interinstitucionales con Dependencias municipales, estatales y federales, así como con organizaciones de la sociedad civil, para fortalecer la atención y prevención de la violencia familiar y de género;

X. Coordinar las estrategias para la aplicación de protocolos para el cumplimiento y seguimiento de medidas de protección en materia de violencia familiar y de género en los términos establecidos por las autoridades competentes;

XI. Ejecutar, vigilar y dar seguimiento a las medidas de protección en materia de violencia familiar y de género dictadas por autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XII. Elaborar y presentar informes periódicos sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos;

XIII. Adoptar las medidas necesarias, dentro del ámbito de su competencia, que permitan prevenir situaciones que pongan en riesgo la integridad física, psicológica o mental de las víctimas, personas ofendidas o testigos

Publicación electrónica

de un delito, así como canalizarlos oportunamente a las instancias especializadas para su atención, protección y acompañamiento, en coordinación con las autoridades competentes y conforme a las disposiciones legales aplicables;

XIV. Imponer las medidas disciplinarias a los elementos de policía en los términos de la normativa aplicable;

XV. Promover la aplicación de protocolos de actuación de los elementos policiales en términos de la normativa aplicable; y

XVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 62. A la persona Titular de la Dirección de Tránsito Municipal, le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones sustantivas:

I. Implementar políticas, programas y acciones en coordinación con las Dependencias y Unidades Administrativas competentes para ordenar y mejorar el tránsito peatonal y vehicular dentro del Municipio;

II. Dirigir y supervisar a los elementos de la Policía en sus funciones diarias, asegurando el cumplimiento de protocolos de seguridad, vigilando su desempeño;

III. Coordinar la respuesta a llamados de emergencia en el ámbito de su competencia;

IV. Velar por la debida observancia y cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Tránsito y Vialidad;

V. Organizar y coordinar a los elementos de la policía de tránsito para la supervisión del tránsito vehicular en las vialidades del Municipio, de conformidad con el reglamento aplicable;

VI. Aplicar las infracciones que procedan cuando existan violaciones al Reglamento de Tránsito y Vialidad;

VII. Establecer y ejecutar acciones que protejan la integridad física y el tránsito de todos los usuarios de la vía pública;

VIII. Coordinar la planeación y ejecución de los operativos en materia de tránsito;

IX. Garantizar en coordinación de las Dependencias y Unidades Administrativas competentes que las vías peatonales estén libres de obstáculos, promoviendo la seguridad y accesibilidad para los peatones;

X. Conocer de los hechos de tránsito;

XI. Coordinar la elaboración y emisión ante la Dependencia y Unidad Administrativa correspondiente las boletas de infracción de tránsito;

XII. Imponer las infracciones de tránsito de acuerdo con lo establecido en el Reglamento en la materia;

XIII. Coordinar con el Centro de Justicia Cívica el resguardo de las garantías que hayan sido retenidas con motivo de la imposición de sanciones derivadas de infracciones al Reglamento de Tránsito y Vialidad, hasta en tanto se determine su destino conforme a la normativa aplicable;

XIV. Diseñar, coordinar y dirigir el control preventivo provisional para que los conductores conduzcan los vehículos sin los influjos del alcohol, enervantes, estupefacientes o sustancias tóxicas o psicotrópicas;

XV. Inmovilizar los vehículos en los casos establecidos en las leyes y reglamentos aplicables;

XVI. Llevar registros estadísticos relativos al número de accidentes, causas, y demás datos relacionados, con el fin de que las Dependencias competentes tomen acciones para disminuir los accidentes;

XVII. Integrar y mantener actualizado un registro estadístico de todas las multas impuestas a personas conductoras de vehículos de motor, con base en los informes generados por el personal de tránsito, para efectos de control, análisis y evaluación de la política municipal en materia vial;

Publicación electrónica

XVIII. Coordinar y gestionar la instalación el mantenimiento y reparación de semáforos, dispositivos de control de tránsito o señalética vial, con las instancias municipales y estatales competentes;

XIX. Elaborar estadísticas sobre las incidencias de las infracciones administrativas registradas, y reportarlas a la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;

XX. Realizar en coordinación con las Dependencias y Unidades Administrativas estudios técnicos en materia de infraestructura vial y tránsito en el Municipio, con el propósito de determinar la cantidad, ubicación y factibilidad de instalación de reductores de velocidad, en atención a los lineamientos normativos y a las solicitudes formuladas por la ciudadanía;

XXI. Gestionar con la Dependencia correspondiente la ejecución de los proyectos de balizamiento vial en sus distintas modalidades;

XXII. incluyendo señalamiento horizontal y vertical, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes a fin de garantizar su correcta implementación conforme a la normativa aplicable;

XXIII. Llevar a cabo campañas, programas y cursos de seguridad y educación vial, destinados a dar a conocer a la ciudadanía los lineamientos básicos en la materia;

XXIV. Imponer las medidas disciplinarias a los elementos de policía en los términos de la normativa aplicable;

XXV. Promover la protección a los peatones, personas con discapacidad y ciclistas, precaución en la conducción de vehículos, la prevención de accidentes; y

XXVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 63. A la persona Titular de la Dirección de la Secretaría Técnica de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones sustantivas:

I. Dar seguimiento a los programas, proyectos y políticas públicas en materia de seguridad;

II. Coordinar con las Unidades Administrativas para asegurar la ejecución de los acuerdos institucionales;

III. Proponer indicadores de gestión y resultados para medir la eficacia de las acciones de seguridad;

IV. Asistir a su superior jerárquico en materia de planeación, evaluación y normativa aplicable;

V. Elaborar informes y reportes en materia de seguridad, así como coordinar la organización y logística de los eventos oficiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;

VI. Dar seguimiento a las observaciones y revisiones técnicas que se realicen a la Secretaría;

VII. Coordinar la actualización de los manuales de organización, procedimientos y lineamientos internos;

VIII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos, programas y políticas públicas en materia de seguridad ciudadana;

IX. Supervisar que las Unidades Administrativas adscritas a la Dependencia cumplan con los lineamientos operativos y administrativos;

X. Fungir como enlace con instancias municipales, estatales y federales para la coordinación en materia de seguridad pública;

XI. Participar en las mesas de coordinación territorial para la construcción de paz y seguridad;

XII. Supervisar la integración y resguardo de la información generada por las Unidades Administrativas;

XIII. Integrar la información institucional para la elaboración de reportes a la Persona Titular de la Presidencia

Publicación electrónica

Municipal;

XIV. Coadyuvar en la atención de solicitudes de información pública y transparencia en términos de la normativa aplicable;

XV. Coordinar acciones de fortalecimiento de la carrera policial, promoviendo la profesionalización y certificación del personal de seguridad ciudadana;

XVI. Evaluar los resultados de la capacitación, profesionalización y certificación y proponer estrategias para la mejora continua;

XVII. Proponer la implementación de tecnologías y sistemas informáticos que fortalezcan la seguridad ciudadana;

XVIII. Coadyuvar en la gestión y supervisión de la carrera policial, asegurando la integración y resguardo de expedientes, el cumplimiento de procesos de control de confianza, certificación y permanencia, así como promover programas de formación inicial, actualización, especialización y profesionalización del personal, en coordinación con las instancias estatales y federales competentes;

XIX. Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos los trámites administrativos relacionados con el personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, incluyendo altas, bajas, cambios de adscripción, licencias, permisos, incapacidades y demás incidencias administrativas;

XX. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes laborales del personal administrativo y operativo de la Dependencia, así como mantener actualizado el control administrativo de su situación laboral, adscripción y nombramiento;

XXI. Coordinar la integración y entrega de la documentación necesaria para la contratación, permanencia o terminación de la relación laboral del personal, así como dar seguimiento a los trámites correspondientes ante las Dependencias y Unidades Administrativas competentes;

XXII. Coordinar y dar seguimiento a las acciones de Bienestar Policial; y

XXIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

SECCIÓN IV
DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, CONTROL URBANO, ECOLOGÍA Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

SUBSECCIÓN I
DE LA COMPETENCIA E INTEGRACIÓN

Artículo 64. La Secretaría de Infraestructura, Control Urbano, Ecología y Servicios Públicos Municipales es la Dependencia encargada de auxiliar a la persona Titular de la Presidencia Municipal en la planeación, ejecución y conservación de la infraestructura urbana y de la obra pública del Municipio.

Asimismo, le corresponde proveer, administrar, supervisar y mejorar la prestación de los servicios públicos municipales, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables, incluyendo el alumbrado público; la limpia, recolección, traslado, tratamiento, valorización y disposición final de residuos sólidos urbanos; calles, parques, jardines y su equipamiento.

Publicación electrónica

De igual forma le corresponde conducir las acciones en materia de ordenamiento territorial, control del desarrollo urbano y protección del medio ambiente, promoviendo un crecimiento urbano ordenado y sostenible.

Artículo 65. Para el cumplimiento de los asuntos de su competencia la Secretaría de Infraestructura, Control Urbano, Ecología y Servicios Públicos Municipales, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Despacho de la Secretaría de Infraestructura, Control Urbano, Ecología y Servicios Públicos Municipales;
II. Dirección de Estudios y Proyectos;
III. Dirección de Infraestructura Urbana y Mantenimiento;
IV. Dirección de Control Urbano;
V. Dirección de Ecología y Medio Ambiente; y
VI. Dirección de Servicios Públicos Municipales.

SUBSECCIÓN II

DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, CONTROL URBANO, ECOLOGÍA Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 66. Para el ejercicio de sus atribuciones la persona Titular de la Secretaría de Infraestructura, Control Urbano, Ecología y Servicios Públicos Municipales, contará con las siguientes funciones sustantivas:

I. Formular y emitir los lineamientos y estrategias, que orienten los planes, programas y proyectos en materia de obra pública, control urbano y medio ambiente, conforme a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
II. Organizar el control y supervisión sobre la instrumentación de los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio, asegurando que se cumplan los requisitos legales, técnicos y financieros establecidos para cada proyecto;
III. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, obras públicas e infraestructura; y en su caso, vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, en el ámbito de su competencia;
IV. Formular los programas anuales de obras públicas o de servicios relacionadas con la misma, de conformidad con el presupuesto asignado, con los objetivos y lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo;
V. Planear, programar, contratar, supervisar y evaluar la obra pública municipal y los servicios relacionados con la misma, de conformidad con la legislación aplicable y con base en los programas y presupuestos autorizados por el Ayuntamiento;
VI. Vigilar, controlar, supervisar y recepcionar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas ejecutadas bajo la modalidad de contrato y, en su caso, los servicios relacionados con la misma;
VII. Expedir y registrar la numeración oficial de los predios ubicados en el Municipio, con base en los planos autorizados y conforme a las disposiciones aplicables;
VIII. Proponer, políticas, estrategias, proyectos, programas de movilidad urbana y seguridad peatonal, incluyendo el transporte no motorizado, contribuyendo al mejoramiento en el ámbito de la competencia municipal;

Publicación electrónica

IX. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción de obras públicas;

X. Supervisar la ejecución las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que estén comprendidos en el programa anual aprobado;

XI. Supervisar y evaluar de manera permanente la prestación de los servicios públicos municipales en el ámbito de su competencia conforme a los programas de trabajo aprobados;

XII. Recibir y dar trámite a las solicitudes ciudadanas relacionadas con la recolección de residuos sólidos, alumbrado público, mantenimiento de áreas verdes y control canino, remitiéndolas a las Unidades Administrativas correspondientes y dando seguimiento para la integración de informes;

XIII. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los concesionarios de servicios públicos municipales;

XIV. Coordinar y supervisar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de control y protección animal, promoviendo el trato digno hacia los animales;

XV. Elaborar los proyectos y presupuestos de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas en coordinación con las Dependencias que correspondan;

XVI. Expedir licencias de construcción y demás documentos relacionados con dicha actividad;

XVII. Expedir constancias de no afectación a fraccionamientos, áreas verdes y vialidades, de posesión, tenencia de la tierra y diversas relacionadas con el desarrollo y control urbano;

XVIII. Expedir autorizaciones de tala, poda y dictámenes ambientales;

XIX. Expedir levantamientos topográficos y deslindes administrativos;

XX. Determinar el tipo de vialidades, así como los sentidos de las mismas, dentro de la demarcación territorial del Municipio;

XXI. Ordenar y vigilar las medidas de seguridad y resoluciones tales como: suspensión de trabajos, clausura temporal o definitiva, demolición, retiro de instalaciones y la prohibición de actos de utilización, en materia de inspección y vigilancia de construcciones dentro de la demarcación territorial del Municipio;

XXII. Coadyuvar en la implementación de proyectos viales con autoridades federales, estatales, municipales u otros entes involucrados;

XXIII. Diseñar, planear y proyectar las adecuaciones de edificios, remodelaciones de las obras de su competencia, así como del patrimonio municipal;

XXIV. Rendir mensualmente un informe a la Persona Titular de la Presidencia Municipal de las licencias, permisos, autorizaciones y demás documentos relativos a la competencia emitidos;

XXV. Expedir las credenciales de identificación de los inspectores de construcciones, fraccionamientos, así como ambientales, dictaminadores y vigilantes ambientales, adscritos a la Secretaría; y

XXVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, así como la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

SUBSECCIÓN II

DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, CONTROL URBANO, ECOLOGÍA Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

Publicación electrónica

Artículo 67. A la persona Titular de la Dirección de Estudios y Proyectos, le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones sustantivas:

I. Identificar, analizar y aplicar la normativa correspondiente a los fondos de financiamiento para obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para efectos de la integración del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Municipio;

II. Verificar que los estudios y proyectos se alineen a los objetivos y prioridades establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, el Programa Anual de Obras Públicas y otros instrumentos de planeación vigentes;

III. Coadyuvar en la propuesta de las obras principales, de infraestructura, complementarias, accesorias y de equipamiento; así como las acciones necesarias para poner aquellas en servicio;

IV. Analizar la factibilidad técnica, operativa y financiera de las obras públicas propuestas, con base en los estudios y dictámenes necesarios para su justificación y ejecución;

V. Elaborar el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Municipio, y someterlo a las autorizaciones correspondientes, así como coordinar su publicación conforme a las disposiciones legales establecidas;

VI. Dirigir la elaboración de las bases de licitación, los catálogos de conceptos, la integración de los precios unitarios, presupuestos base, calendarios de procesos de licitación, en el ámbito de su competencia;

VII. Participar en los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en términos de la normativa aplicable;

VIII. Diseñar soluciones técnicas para obras y servicios públicos municipales, en coordinación con las unidades ejecutoras, asegurando la calidad y cumplimiento de la normativa aplicable;

IX. Asesorar y verificar la elaboración y/o revisión de los contratos de obra pública y demás instrumentos de naturaleza jurídica y turnarlos para revisión de la Consejería Jurídica;

X. Dirigir la elaboración de proyectos ejecutivos e integrar los expedientes técnicos de las obras públicas y acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, conforme a la normativa técnica vigente;

XI. Integrar los expedientes técnicos para cada proyecto de obra pública, incluyendo memoria descriptiva, planos, especificaciones técnicas, presupuestos, programas de obra y permisos requeridos para su validación ante las instancias correspondientes;

XII. Estimar los costos de las obras y servicios para integrarlos al Programa Anual de Obras Públicas, y determinar las fuentes de financiamiento para cubrir los trabajos, en coordinación con la Tesorería Municipal;

XIII. Informar periódicamente a su superior jerárquico, sobre el avance de los programas y proyectos a su cargo, así como proponer medidas correctivas o preventivas;

XIV. Proponer a su superior jerárquico políticas públicas, estrategias proyectos y programas en materia de movilidad y seguridad peatonal;

XV. Analizar y en su caso emitir la viabilidad de los proyectos de movilidad y seguridad peatonal presentados por las Unidades Administrativas competentes;

XVI. Coordinar con las Unidades Administrativas competentes la ejecución de programas para el mejoramiento de la movilidad y seguridad peatonal en el Municipio;

Publicación electrónica

XVII. Realizar estudios técnicos en materia de infraestructura vial y tránsito en el Municipio, con el propósito de determinar viabilidad en materia de movilidad y seguridad peatonal, en atención a los lineamientos normativos y a las solicitudes formuladas por la ciudadanía;

XVIII. Emitir el visto bueno para la colocación y sincronización de los semáforos;

XIX. Proponer y vigilar la ejecución de los proyectos de señalamiento horizontal y vertical en sus diferentes modalidades en coordinación con las Unidades Administrativas competentes a fin de garantizar su correcta implementación conforme a la normativa aplicable; y

XX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 68. A la persona Titular de la Dirección de Infraestructura Urbana y Mantenimiento, le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones sustantivas:

I. Dirigir y coordinar la ejecución del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Municipio, asegurando su cumplimiento conforme a las disposiciones legales, normativas aplicables en la materia;

II. Supervisar el desarrollo físico y financiero de las obras públicas, asegurando su ejecución conforme al proyecto autorizado, presupuesto y normativa aplicable;

III. Designar por escrito a la Persona Servidora Pública que fungirá como residente de obra y, en su caso, al supervisor correspondiente, integrando dicha designación al expediente técnico unitario;

IV. Verificar el cumplimiento de los plazos, especificaciones técnicas, normativas de seguridad y calidad en los materiales, mano de obra y maquinaria en los trabajos de obra en ejecución;

V. Informar a la persona Titular de la Secretaría de Infraestructura, Control Urbano, Ecología y Servicios Públicos Municipales del inicio, avance físico y financiero, así como de la conclusión de las obras públicas y acciones que se realizan;

VI. Supervisar la integración de la documentación para el pago de las estimaciones de obra hasta su finiquito;

VII. Coordinar con la Contraloría Municipal los recorridos para la entrega física de los trabajos de las obras terminadas;

VIII. Coordinar y supervisar los trabajos de construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación de la infraestructura pública y bienes inmuebles propiedad del Municipio en el ámbito de su competencia conforme a la normativa aplicable;

IX. Ejecutar, bajo el esquema de administración directa, las acciones de mantenimiento, reparación, remodelación, restauración y rehabilitación de las vías públicas municipales;

X. Verificar el funcionamiento y en su caso solicitar a la Unidad Administrativa competente el mantenimiento preventivo y correctivo, así como vigilar el resguardo y operación de la maquinaria, equipo y parque vehicular;

XI. Coordinar y supervisar a las cuadrillas que realizan los trabajos de construcción, rehabilitación, mantenimiento y conservación de la infraestructura pública;

XII. Coordinar y supervisar al personal operativo, técnico y de campo para la ejecución de las obras y acciones a su cargo;

Publicación electrónica

XIII. Diseñar y ejecutar los programas de bacheo, rehabilitación y conservación de la infraestructura vial del Municipio, priorizando las zonas de mayor tránsito y afectación ciudadana;

XIV. Emitir las opiniones técnicas que le sean requeridas sobre el estado físico de la infraestructura pública, vialidades, inmuebles o espacios municipales;

XV. Coordinar con la Entidad competente la ejecución de programas de riego a las áreas verdes propiedad del Municipio;

XVI. Vigilar que la ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que apruebe el Ayuntamiento y que los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la normativa aplicable; y

XVII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 69. A la persona Titular de la Dirección de Control Urbano, le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones sustantivas:

I. Aplicar y hacer cumplir la normativa en materia de control urbano, construcción, fraccionamientos, subdivisiones y condominio, de conformidad con el marco jurídico aplicable;

II. Revisar, integrar y realizar los permisos y licencias para demolición, construcción, alineamiento, ampliación o remodelación, conforme a lo establecido en las leyes en materia;

III. Tramitar y emitir para su expedición en conjunto con su superior jerárquico las constancias de alineamiento y número oficial;

IV. Supervisar y elaborar terminaciones de obra a las construcciones que cuenten con licencia de construcción;

V. Dar seguimiento y ordenar la supervisión para la atención a las denuncias ciudadanas relacionadas con las construcciones carentes de licencia de construcción o que no se encuentren vigentes;

VI. Realizar la inspección de las solicitudes de licencia de construcción, obras en ejecución o terminadas alineamiento y número oficial, prórroga y terminación de obras;

VII. Informar y orientar a los particulares interesados respecto a los trámites de licencias, permisos y demás autorizaciones que compete otorgar a efecto de facilitar su gestión;

VIII. Ordenar la inspección y verificación de las construcciones realizadas dentro de la demarcación territorial del Municipio;

IX. Iniciar y resolver procedimientos administrativos para el supuesto de toda obra, construcción o edificación que se realicen sin autorización correspondiente o en contravención a las disposiciones vigentes y en su caso, imponer las medidas de seguridad o sanciones administrativas correspondientes;

X. Elaborar y ejecutar resoluciones de demolición y clausura de obra;

XI. Integrar bases de control para llevar registros relativos a los trámites de la Unidad Administrativa;

XII. Vigilar y controlar las bases de datos correspondientes a la asignación de números oficiales las licencias y permisos otorgados, así como de los expedientes de verificación e inspección urbana;

XIII. Vigilar el registro y control de las licencias y permisos otorgados, así como de los expedientes de verificación e inspección urbana;

Publicación electrónica

XIV. Coordinar con las Unidades Administrativas correspondientes para garantizar la congruencia de las autorizaciones con los instrumentos de planeación urbana vigentes;

XV. Informar periódicamente a su superior jerárquico sobre las autorizaciones, inspecciones, procedimientos y sanciones en trámite o concluidos;

XVI. Promover el control urbano con criterios de sostenibilidad, seguridad estructural, accesibilidad, resiliencia urbana y protección del entorno;

XVII. Elaborar constancias diversas referentes a derechos relacionados con el control urbano;

XVIII. Realizar, ordenar y supervisar la elaboración de los levantamientos topográficos y deslindes administrativos solicitados a petición de parte; y

XIX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 70. A la persona Titular de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones sustantivas:

I. Planear e implementar las políticas municipales en materia de ecología y protección del medio ambiente de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo, conforme a la normativa aplicable;

II. Vigilar la observancia de las leyes y reglamentos en materia de protección al medio ambiente;

III. Participar en la atención de emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil municipal;

IV. Realizar un diagnóstico ambiental del Municipio para identificar problemas y sus causas;

V. Elaborar y aplicar los programas educativos orientados a la difusión de una cultura de cuidado y protección del medio ambiente;

VI. Promover, coordinar y participar en acciones de protección, conservación, reforestación, aprovechamiento sustentable y vigilancia de los recursos naturales del Municipio, en coordinación con las autoridades competentes y conforme a la normativa ambiental aplicable;

VII. Coordinar las acciones de reforestación que promueva la generación de servicios ecosistémicos o la restauración de ecosistemas según sea el caso;

VIII. Reportar ante las instancias competentes, ya sean federales, estatales, cualquier actividad dentro del territorio municipal que pueda constituir daño al medio ambiente;

IX. Promover las investigaciones que apoyen la planeación ambiental;

X. Proponer modificaciones a la reglamentación existente para incorporar criterios ambientales locales, basándose en estudios e investigaciones realizadas en el Municipio, a través de la persona Titular de la Secretaría de Infraestructura, Control Urbano, Ecología y Servicios Públicos Municipales;

XI. Formular los programas de ordenamiento ecológico municipal, asegurando su congruencia con el ordenamiento ecológico del Estado de Hidalgo;

XII. Supervisar la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico del Municipio y que generen efectos ambientales;

XIII. Vigilar, en el ámbito de su competencia, las actividades que generen contaminación a la atmósfera;

Publicación electrónica

XIV. Coordinar la inspección y verificación de las solicitudes de poda y tala de árboles, para la autorización de su superior jerárquico;

XV. Revisar y vigilar la ejecución o imponer en su caso la compensación ambiental, en estricto apego a lo establecido en las disposiciones legales correspondientes;

XVI. Proporcionar asesoría técnica especializada para la selección y plantación de árboles, así como dar seguimiento al proceso correspondiente;

XVII. Implementar operativos en materia de protección al ambiente y prevención de riesgos ambientales para la vigilancia y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia ambiental;

XVIII. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos correspondiente en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XIX. Elaborar los dictámenes de impacto ambiental y/u opiniones técnicas en la materia;

XX. Recibir las quejas y denuncias que se presenten por afectaciones ambientales y sustanciar el procedimiento administrativo;

XXI. Organizar campañas de protección del medio ambiente que promuevan la concientización de la población y fomenten la cultura ecológica en el Municipio;

XXII. Cumplir con la legislación y normativa ambiental, así mismo dar seguimiento de las regulaciones relacionadas;

XXIII. Supervisar el funcionamiento del Bioparque Tekuayan con la planeación, organización, dirección, implementación y supervisión de estrategias, programas y actividades para mantener la salud y el bienestar de los activos biológicos a su cargo;

XXIV. Supervisar las funciones del personal médico veterinario y operativo, de Bioparque Tekuayan, actividades asignadas, así como la calendarización y las actividades de medicina preventiva y terapéutica según los programas vigentes de medicina preventiva por activo biológico y la aplicación de tratamientos necesarios para mantener la salud y el bienestar de los ejemplares del Bioparque;

XXV. Solicitar la presentación de informes sobre la situación actual que guardan los activos biológicos relativos al Bioparque Tekuayan, las condiciones en que se encuentran y el estado de las instalaciones con el propósito de mantener informado a su superior jerárquico;

XXVI. Supervisar todos los departamentos que integran el Bioparque Tekuayan;

XXVII. Gestionar la elaboración, actualización de la documentación e información del PIMVS, incluyendo la elaboración e implementación de planes de manejo, la actualización de la información sobre los ejemplares, y la documentación necesaria para el registro y funcionamiento del PIMVS; y

XXVIII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 71. A la persona Titular de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones sustantivas:

I. Planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos municipales;

Publicación electrónica

II. Diseñar, elaborar, implementar, coordinar, evaluar y vigilar la aplicación de programas municipales para mejorar la eficiencia en la prestación de los servicios públicos de su competencia;

III. Programar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público del Municipio;

IV. Realizar las estimaciones para la reparación integral de los daños por afectaciones al alumbrado público y equipamiento;

V. Coordinar la iluminación y decorado de las calles y edificios públicos municipales y demás actos cuando sea requerido;

VI. Dirigir el mantenimiento y aseo de las calles, avenidas, camellones, parques, jardines y lugares públicos del Municipio;

VII. Dirigir y supervisar las cuadrillas que realizan los trabajos del cuidado, mantenimiento, conservación y equipamiento de los parques, jardines y lugares públicos;

VIII. Aprobar cada una de las bitácoras que se generan en el área de parques y jardines asegurando su correcto contenido de las acciones realizadas;

IX. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar el mantenimiento de camellones y monumentos para mejorar la imagen urbana;

X. Vigilar, conservar los parques y lugares públicos, estableciendo programas de limpia y poda;

XI. Vigilar el manejo integral de los residuos sólidos urbanos en sus diferentes etapas: recolección, transporte, tratamiento, aprovechamiento y disposición final a cargo de concesionarios;

XII. Coordinar el manejo integral de los residuos sólidos urbanos, que de forma directa se recolecta, en sus diferentes etapas: recolección, transporte, tratamiento, aprovechamiento y disposición final;

XIII. Supervisar la elaboración de bitácoras de recolección de residuos sólidos con reporte fotográfico y concentrado de cargas recolectadas diarias, semanales y mensuales, para la integración de la documentación comprobatoria de pago por la disposición de residuos sólidos;

XIV. Administrar, conservar y coordinar el mantenimiento de los vehículos recolectores de residuos sólidos urbanos propiedad del Municipio, desde su fuente de generación hasta la disposición final;

XV. Coadyuvar en la elaboración del Programa Municipal de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos;

XVI. Supervisar el funcionamiento del Centro de Control y Bienestar Animal;

XVII. Supervisar la ejecución de las campañas de vacunación antirrábica y las acciones que eviten la proliferación canina y felina;

XVIII. Vigilar el suministro y consumo de cada uno de los insumos utilizados en las labores del Centro de Control;

XIX. Coordinar la promoción del cuidado, protección y tenencia responsable de animales, así como la adopción de mismos;

XX. Programar las acciones de prevención de enfermedades caninas y felinas en el Municipio en coadyuvancia con la Jurisdicción Sanitaria;

XXI. Habilitar unidades itinerantes o inmuebles para la instalación del equipo y personal necesario con la finalidad de llevar a cabo la vacunación antirrábica y esterilización de animales, así como demás servicios y acciones en materia de control poblacional animal;

XXII. Organizar y difundir programas permanentes de control y bienestar animal;

Publicación electrónica

XXIII. Supervisar la elaboración de bitácoras del parque vehicular y maquinaria menor asignada a su Unidad Administrativa, describiendo el consumo del combustible, actividades, personal y recursos materiales ocupados;

XXIV. Gestionar las herramientas, equipos y materiales necesarios, para la realización de los trabajos que se ejecutan en la operación diaria del Municipio;

XXV. Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo de recolección de residuos sólidos, alumbrado público, equipamiento y mantenimiento urbano y del Centro de Control y Bienestar Animal, limpia y jardinería, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento;

XXVI. Atender las peticiones, reportes, denuncias y quejas presentadas por los usuarios de los servicios municipales en el ámbito de su competencia; y

XXVII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, así como aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

SECCIÓN V
DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

SUBSECCIÓN I
DE LA COMPETENCIA E INTEGRACIÓN

Artículo 72. La Secretaría de Bienestar Social es la Dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de auxiliar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal en la conducción de la política social y promoción del bienestar de la población, con énfasis en los sectores en situación de vulnerabilidad.

Para tal efecto, le corresponde diseñar, implementar y coordinar acciones, programas, proyectos y políticas públicas en materia de desarrollo e inclusión social, educación, cultura y deporte, orientadas a impulsar el crecimiento equitativo y a garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales de las personas en situación de pobreza o pertenecientes a grupos vulnerables. Asimismo, en la implementación de estrategias que fomenten el desarrollo social y la mejora de las condiciones de vida de la población del Municipio, promoviendo la participación ciudadana en actividades educativas, culturales, recreativas y de desarrollo comunitario, encaminadas a fortalecer la cohesión social y el acceso a la cultura.

Artículo 73. Para el cumplimiento de las atribuciones y funciones a su cargo, la Secretaría de Bienestar Social, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Despacho de la Secretaría de Bienestar Social;
II. Dirección de Desarrollo e Inclusión Social;
III. Dirección de Salud;
IV. Dirección de Educación;
V. Dirección de Cultura Física y Deporte; y
VI. Dirección de Cultura y Artes.

Publicación electrónica

SUBSECCIÓN II

DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

Artículo 74. Para el ejercicio de sus atribuciones, la persona Titular de la Secretaría de Bienestar Social, contará con las siguientes funciones sustantivas:

I. Dirigir políticas públicas con enfoque de inclusión social, que promuevan la igualdad de oportunidades para el desarrollo humano y social de la población del Municipio, fomentando la participación ciudadana en actividades educativas, artísticas, culturales, cívicas, recreativas y de salud pública;

II. Diseñar e implementar políticas públicas municipales en materia de desarrollo humano y social que aseguren el principio de igualdad, incorporando acciones dirigidas a la atención de personas y grupos en situación de vulnerabilidad, en rubros como salud, educación, arte y cultura, así como establecer los lineamientos y mecanismos que propicien la igualdad sustantiva;

III. Diseñar e implementar estrategias de apoyo para promover la participación activa de los grupos en situación de vulnerabilidad en el diseño, ejecución y evaluación de políticas públicas, fortaleciendo sus capacidades en coordinación con las instancias competentes de los órdenes estatal y federal, conforme a los principios de equidad e igualdad de oportunidades;

IV. Planear, formular, instrumentar, coordinar y supervisar acciones de carácter social orientadas a la promoción, ejecución y evaluación de programas y proyectos que incidan en la mejora de la calidad de vida de las personas habitantes del Municipio;

V. Diseñar e implementar estrategias para la organización, administración y fortalecimiento del acervo bibliográfico y la infraestructura de las bibliotecas municipales;

VI. Supervisar el funcionamiento del Centro de Atención Psicológica Municipal;

VII. Impulsar acciones de promoción de la salud individual y colectiva, así como fomentar programas de prevención de enfermedades en coordinación con las autoridades competentes;

VIII. Fomentar la salud individual y colectiva de la población mediante la promoción de estilos de vida saludables, campañas preventivas y programas de educación en salud;

IX. Establecer mecanismos de inclusión de la sociedad civil organizada en la planeación, ejecución y evaluación de programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo humano y social;

X. Dirigir y supervisar la implementación de programas, proyectos y actividades deportivas en el Municipio;

XI. Dirigir la integración de los padrones de beneficiarios de los programas y acciones sociales que ejecute esta Dependencia;

XII. Vigilar la administración y organización en los Centros de Desarrollo Comunitario del Municipio;

XIII. Establecer vínculos permanentes entre el Municipio y los diferentes sectores de la sociedad civil organizada, a fin de gestionar beneficios y apoyos para la población municipal;

XIV. Establecer mecanismos para incluir la participación de la sociedad civil organizada en los programas, proyectos y acciones de desarrollo humano y social que ejecuta la Secretaría de Bienestar Social;

XV. Detectar, diagnosticar y atender necesidades sociales prioritarias, especialmente en zonas con rezago social o con presencia de grupos históricamente excluidos;

Publicación electrónica

XVI. Gestionar ante las instancias de los tres órdenes de gobierno la ejecución de programas de desarrollo social en el territorio municipal;

XVII. Proponer los mecanismos de difusión y promoción de la cultura y las artes en el ámbito municipal, fomentando la participación activa de los diferentes grupos sociales;

XVIII. Diseñar, fomentar, coordinar y ejecutar eventos y actividades de carácter cultural, cívico, recreativo y de esparcimiento, accesibles e inclusivos, dirigidos a las personas habitantes y visitantes del Municipio, con el objetivo de fortalecer el tejido social, preservar y difundir la identidad, tradiciones y patrimonio cultural local;

XIX. Determinar acciones complementarias en materia educativa, con el fin de gestionar apoyos y programas de fortalecimiento académico;

XX. Gestionar y/u otorgar en forma directa, apoyos económicos y en especie en el marco de programas y acciones que se encuentren dentro del ámbito de competencia de la Dependencia a su cargo;

XXI. Proponer y desarrollar mecanismos para la difusión y promoción de la cultura y las artes dentro del ámbito municipal, incentivando la participación activa de los diversos sectores sociales; y

XXII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, así como la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

SUBSECCIÓN III
DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

Artículo 75. A la persona Titular de la Dirección de Desarrollo e Inclusión Social le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones sustantivas:

I. Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar políticas públicas y programas para el desarrollo social;

II. Detectar, diagnosticar y atender necesidades sociales prioritarias, especialmente en zonas con rezago social o con presencia de grupos históricamente excluidos;

III. Organizar y supervisar la implementación de mecanismos operativos para la distribución de apoyos directos, garantizando su asignación conforme a los principios de equidad, legalidad y transparencia, a favor de personas o colectivos en situación de vulnerabilidad, de acuerdo con la normativa aplicable;

IV. Integrar, proponer y ejecutar políticas públicas, programas, estrategias, acciones y protocolos dirigidos a la prevención, atención de cualquier forma de discriminación hacia personas con discapacidad, indígenas y artesanos en el Municipio, promoviendo un entorno de respeto, igualdad y derechos para todas y todos;

V. Fomentar la sensibilización, capacitación y formación en materia de diversidad sexual y de género para las Personas Servidoras Públicas, organizaciones sociales y ciudadanía en general;

VI. Establecer mecanismos de atención, orientación y apoyo dirigidos a personas de la comunidad LGBTTTIQ+;

VII. Coordinar con las Dependencias, organismos públicos y organizaciones de la sociedad civil para fortalecer redes de apoyo y programas específicos para la comunidad LGBTTTIQ+;

VIII. Dirigir y coordinar la administración, uso, operación y aprovechamiento de los Centros de Desarrollo Comunitario de los Centros de Desarrollo Comunitario;

Publicación electrónica

IX. Promover la difusión a través de los distintos medios de comunicación oficiales, los cursos, talleres y actividades que se ofrecen en los Centros de Desarrollo Comunitario;

X. Coordinar la actualización de los padrones de beneficiarios en los Centros de Desarrollo Comunitario;

XI. Supervisar la correcta ejecución de los programas sociales de su competencia;

XII. Coordinar la ejecución de acciones destinadas a la entrega de apoyos directos en el ámbito de su competencia;

XIII. Coordinar acciones interinstitucionales con dependencias federales, estatales y municipales, así como con organizaciones de la sociedad civil, para la atención integral de los sectores sociales vulnerables;

XIV. Diseñar y poner a consideración de su superior jerárquico las reglas de operación que regulan la planeación, ejecución y supervisión de los programas asistenciales bajo su ámbito de atribuciones;

XV. Realizar programas de concientización entre la sociedad sobre la no discriminación y la correlativa inclusión social de las personas con discapacidad;

XVI. Promover programas y acciones que mejoren el acceso a servicios y oportunidades para las personas con discapacidad;

XVII. Coordinar e impulsar acciones para garantizar los derechos de personas con discapacidad;

XVIII. Fortalecer la participación de las personas con discapacidad en la educación inclusiva y especial, la cultura, el deporte y el turismo;

XIX. Fomentar la capacitación de las Personas Servidoras Públicas en la atención a las personas con discapacidad;

XX. Coordinar, ejecutar y promover políticas públicas y programas dirigidos a los jóvenes, con el objetivo de fomentar su desarrollo integral y participación en la sociedad;

XXI. Gestionar espacios y oportunidades en áreas como educación, empleo, salud, cultura y deporte, así como la atención a problemáticas específicas que afectan al sector joven de la población;

XXII. Supervisar la ejecución de planes y programas dirigidos a jóvenes, considerando sus necesidades y características particulares;

XXIII. Dirigir la integración, actualización y resguardo de los padrones de beneficiarios de los programas y acciones sociales y asistenciales implementados por la Secretaría de Bienestar Social;

XXIV. Coordinar el programa de servicio social y prácticas profesionales en la Administración Pública Municipal; y

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

Artículo 76. A la persona Titular de la Dirección de Salud, le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones sustantivas:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en la materia;

II. Implementar acciones directas e indirectas de prevención y promoción para la salud, individual y colectiva;

III. Promocionar en la población estrategias de participación ciudadana para lograr mejores niveles de salud integral entre la población;

IV. Gestionar apoyos de los diferentes órdenes de gobierno en materia de Salud;

Publicación electrónica

V. Participar, en coordinación con la Secretaría de Salud federal y estatal, en las campañas nacionales y estatales de prevención y atención de enfermedades, dentro del ámbito de su competencia municipal;

VI. Formular programas municipales de salud en el marco del Sistema Nacional y Estatal de Salud de acuerdo con los principios y objetivos de los Planes Nacional, Estatal y Municipal;

VII. Coordinar con los Servicios Estatales y Federales de Salud, así como con instituciones públicas y privadas, las acciones de atención médica básica, jornadas de salud, brigadas comunitarias, atención médica móvil y servicios de emergencia sanitaria;

VIII. Impulsar acciones orientadas a la promoción, educación y prevención en materia de salud, con el objetivo de consolidar una cultura de salud pública entre la población;

IX. Diseñar y coordinar en el ámbito municipal las acciones de educación en materia de salud;

X. Fomentar la cultura de la prevención de adicciones, salud reproductiva, mediante estrategias comunitarias, educativas e interinstitucionales;

XI. Diseñar e implementar campañas municipales de concientización, prevención y promoción del bienestar físico y emocional, con enfoque en la prevención del suicidio, así como otros trastornos mentales prevalentes en las personas habitantes del Municipio;

XII. Administrar la operación del Centro de Atención Psicológica Municipal, garantizando la prestación de servicios de orientación, intervención, acompañamiento terapéutico y canalización especializada en casos que requieran atención integral en salud mental;

XIII. Coadyuvar en el establecimiento de protocolos de intervención en crisis psicológicas y de atención a víctimas de violencia o situaciones de emergencia, en coordinación con Dependencias de seguridad, protección civil y procuración de justicia;

XIV. Coordinar el otorgamiento de atención médica de primer nivel a las Personas Servidoras Públicas, en apego a la normativa vigente;

XV. Vigilar la Integración y resguardo de los expedientes clínicos y administrativos para la referencia y atención médica de Personas Servidoras Públicas y sus beneficiarios;

XVI. Vincular a las Personas Servidoras Públicas, conforme a los lineamientos establecidos a los servicios médicos de laboratorio, urgencias y especialidades médicas, a efecto de canalizar al personal autorizado, conforme a los protocolos internos y disposiciones vigentes;

XVII. Gestionar los recursos, insumos y materiales necesarios para el adecuado funcionamiento del servicio médico de primer nivel otorgado por el Municipio;

XVIII. Elaborar y emitir en el ámbito de su competencia reportes médicos sobre las incidencias de salud detectadas entre las personas trabajadoras de la administración municipal, para efectos estadísticos, preventivos, administrativos y en su caso legales;

XIX. Crear e implementar programas para la atención de la salud de los trabajadores de la administración municipal en temas de salud ocupacional y participar en programas de prevención, promoción y vigilancia de la salud del personal; y

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

Publicación electrónica

Artículo 77. A la persona Titular de la Dirección de Educación, le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Proponer, diseñar y ejecutar políticas públicas y programas, en materia de educación municipal en cumplimiento con los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
II. Coadyuvar en coordinación con las instancias competentes para la generación de programas o apoyos destinados a el mantenimiento de la infraestructura educativa y la provisión de equipo básico para las escuelas públicas ubicadas en el territorio del Municipio;
III. Elaborar y poner a consideración de su superior jerárquico las reglas de operación de los programas sociales y de apoyos que sean ejecutados dentro de su competencia, asegurando que se ajusten a la normativa aplicable;
IV. Coordinar las acciones de entrega de apoyos económicos y/o en especie, destinados a mejorar la educación en el Municipio, de acuerdo con las necesidades de las instituciones educativas y sus beneficiarios;
V. Promover el desarrollo, la vinculación y la divulgación de la investigación científica, las tecnologías y la innovación como elementos fundamentales de la educación y la cultura, para el beneficio social del Municipio;
VI. Impulsar, en el ámbito municipal, el desarrollo de la investigación, la ciencia, las humanidades, la tecnología y la innovación, en congruencia con lo establecido en la Ley General de Educación, promoviendo la formación y preparación de una comunidad educativa capacitada;
VII. Supervisar y coordinar la realización de exposiciones, ferias de educación y otras actividades de promoción a la educación en sus diferentes niveles, para abatir el rezago educativo dentro del Municipio;
VIII. Vincular y dar seguimiento a las solicitudes de las instituciones educativas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
IX. Elaborar y mantener un registro actualizado de instituciones educativas, así como su matrícula para fines de establecer políticas públicas en la materia; y
X. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 78. A la persona Titular de la Dirección de Cultura Física y Deporte, le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones sustantivas:

I. Ejecutar las políticas, programas sociales, proyectos y acciones en materia de cultura física y deporte, en estricto cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y demás disposiciones aplicables;
II. Gestionar la integración de los sectores públicos, social y privado en el deporte municipal;
III. Promover el uso de instalaciones deportivas públicas;
IV. Promover y fomentar la práctica del deporte y la actividad física como medio de desarrollo integral de la población;
V. Planear, desarrollar y ejecutar acciones orientadas a la detección, promoción y fortalecimiento del talento deportivo dentro del Municipio;

Publicación electrónica

VI. Promover programas de fomento deportivo y recreativo, fomentando la inclusión de personas con discapacidad y adultos mayores;

VII. Fomentar la creación y fortalecimiento de ligas, comités deportivos;

VIII. Promover y ejecutar acciones para fomentar la práctica de diversas disciplinas deportivas y de activación física entre todos los sectores de la población;

IX. Establecer mecanismos de colaboración con instituciones educativas, organizaciones civiles y sector privado para el impulso de programas deportivos y de cultura física;

X. Fomentar y coordinar el uso, aprovechamiento y accesibilidad de las instalaciones deportivas públicas;

XI. Supervisar y coadyuvar, así como emitir recomendaciones a las Dependencias, en la realización de eventos y actividades deportivas;

XII. Mantener el registro de los espacios deportivos propiedad del Municipio; y

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

Artículo 79. A la persona Titular de la Dirección de Cultura y Artes, le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones sustantivas:

I. Coordinar la ejecución de las políticas, programas, proyectos y acciones en materia artística y cultural, acorde con el Plan Municipal de Desarrollo;

II. Gestionar y en su caso participar en la atracción de programas, acciones y proyectos artísticos y culturales ante las organizaciones gubernamentales de los tres órdenes y diferentes sectores de sociedad civil, para la realización de actividades artísticas y culturales en el Municipio;

III. Supervisar el registro de asociaciones, organizaciones, colectivos, comités y toda agrupación artística e individual participante dentro y para el Municipio;

IV. Promover la memoria histórica, el patrimonio cultural material e inmaterial, las tradiciones y las expresiones artísticas del Municipio, mediante acciones de investigación, preservación, divulgación y organización de visitas guiadas a manifestaciones de la cultura popular; atendiendo a la diversidad cultural en todas sus formas;

V. Coordinar la administración, operación y supervisión de librerías y bibliotecas públicas municipales garantizando su actualización, aprovechamiento, rehabilitación, mejora continua y equipamiento;

VI. Proponer y ejecutar estrategias para la organización, administración, conservación y fortalecimiento del acervo bibliográfico de las bibliotecas públicas municipales y comunitarias;

VII. Presupuestar y ejercer los recursos públicos asignados a los programas, proyectos y acciones en materia de cultura y artes;

VIII. Coordinar ante las Dependencias correspondientes las acciones necesarias para la planeación, coordinación y ejecución de proyectos culturales, a fin de garantizar su correcta implementación y cumplimiento;

IX. Coordinar la organización de concursos, exposiciones, festivales y otras actividades culturales o de promoción artística;

Publicación electrónica

X. Promover la activación cultural de los espacios públicos municipales mediante el diseño, implementación y evaluación de programas, proyectos y acciones que faciliten su uso y disfrute por parte de la comunidad;

XI. Identificar los bienes que constituyen el patrimonio histórico, artístico y cultural del Municipio, con el propósito de garantizar su conservación, protección y promoción conforme a la normativa vigente;

XII. Identificar, documentar y difundir el patrimonio cultural inmaterial del Municipio, con el fin de fomentar la dignificación, el respeto y la preservación de las manifestaciones culturales;

XIII. Vincular a la Administración Pública Municipal Centralizada con la población del Municipio y los actores culturales, para atender las demandas ciudadanas en materia cultural y artística;

XIV. Elaborar y poner a consideración de su superior jerárquico, las reglas de operación de los programas de su competencia;

XV. Dirigir la integración de padrones de beneficiarios de programas y acciones asistenciales de su competencia;

XVI. Supervisar que los programas, dentro del ámbito de su competencia, se ejecuten conforme a los lineamientos y/o reglas de operación aplicables;

XVII. Fomentar en la ciudadanía el sentido de pertenencia al Municipio, los valores comunes y el sentido de comunidad a través de la cultura; y

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

SECCIÓN VI
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

SUBSECCIÓN I
DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 80. La Secretaría de Desarrollo Económico es la Dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de auxiliar a la Persona Titular de la Presidencia Municipal en la conducción de la política de desarrollo económico del Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

Para tal efecto, le corresponde diseñar, implementar, coordinar y evaluar las políticas públicas, programas, proyectos y acciones orientadas a fomentar el desarrollo económico sostenible, promoviendo el crecimiento de las actividades productivas, comerciales, industriales, agropecuarias y de servicios, así como el fortalecimiento del emprendimiento, la generación de empleo y la competitividad empresarial, con base en criterios de sustentabilidad, inclusión y bienestar social. Asimismo, será responsable de la regulación, fomento y supervisión de las actividades económicas en el ámbito de su competencia, así como de la prestación y administración de los servicios públicos de mercados y rastro, en términos de la normativa aplicable.

Artículo 81. Para el cumplimiento de las atribuciones y funciones a su cargo, la Secretaría de Desarrollo Económico contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I. Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico;

II. Dirección de Fomento Agropecuario;

Publicación electrónica

III. Dirección de Fomento al Turismo;

IV. Dirección de Fomento Industrial;

V. Dirección de Establecimientos Mercantiles y Comercio; y

VI. Dirección de Rastro Municipal.

SUBSECCIÓN II

DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 82. Para el ejercicio de sus atribuciones la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico, contará con las siguientes funciones sustantivas:

I. Proponer políticas, programas, proyectos y acciones orientadas a la promoción y fomento del desarrollo económico sostenible del Municipio, impulsando la inversión, el fortalecimiento del comercio local, la generación de empleo y el aprovechamiento responsable de los recursos;

II. Promover e impulsar la inversión privada en el Municipio, a través de estrategias y acciones que favorezcan un entorno propicio para el desarrollo empresarial, con el objetivo de mantener una activación económica sostenida, acorde al crecimiento poblacional y orientada a la generación de empleos dignos y bien remunerados;

III. Diseñar, fomentar y coordinar programas, proyectos y acciones orientados al desarrollo económico sostenible de las distintas regiones del Municipio;

IV. Formular y ejecutar políticas públicas, programas y proyectos dirigidos a impulsar el desarrollo, la modernización, la competitividad y el crecimiento de los sectores productivos del Municipio;

V. Formular, dirigir, coordinar y controlar las acciones y programas tendientes a fomentar e impulsar las actividades industriales, comerciales, de servicios y en general de todo tipo de actividad económica que genere la creación de nuevas fuentes de inversión y empleos en el Municipio;

VI. Coordinar acciones con cámaras empresariales, organismos, dependencias, instituciones educativas y representantes de la sociedad civil, con el propósito de establecer sinergias y realizar acciones conjuntas que impulsen un desarrollo económico integral, inclusivo y sostenible en el Municipio;

VII. Establecer la bolsa de empleo municipal;

VIII. Proponer y coordinar programas orientados al fomento de agrupaciones empresariales, el fortalecimiento del empleo y la capacitación laboral, la atracción de inversiones, y el impulso al emprendimiento y desarrollo empresarial, en los términos de su ámbito competencial;

IX. Conceder y supervisar la expedición y renovación 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;

X. Informar mensualmente a la Persona Titular de la Presidencia Municipal la autorización, renovación y cancelación de licencias de funcionamiento;

XI. Diseñar y coordinar políticas públicas orientadas al fomento, promoción y desarrollo del turismo en el Municipio, impulsando la proyección de sus atractivos culturales, históricos y gastronómicos;

Publicación electrónica

XII. Instaurar los registros necesarios que permitan generar información económica oportuna y confiable, con el fin de apoyar los procesos de planeación, toma de decisiones y promoción del desarrollo económico y empresarial del Municipio;

XIII. Diseñar, implementar y coordinar la atención a las micro, pequeñas y medianas empresas;

XIV. Formular e implementar políticas y estrategias en materia de simplificación administrativa, competitividad económica, inversión productiva y generación de empleos, en coordinación con las Dependencias, Unidades Técnicas de Apoyo y Unidades Administrativas competentes;

XV. Promover la actualización del marco jurídico y normativo del Municipio, que propicie la simplificación administrativa de los trámites y servicios municipales, apoyándose en la opinión de las instancias estatales y federales competentes;

XVI. Supervisar la ejecución, actualización y administración del modelos y herramientas de simplificación y digitalización, conforme a la normativa aplicable;

XVII. Coordinar con las instancias federales y estatales el diseño, financiamiento e implementación de proyectos de desarrollo económico sostenible con enfoque municipal;

XVIII. Promover la ejecución de programas de apoyo a las actividades económicas, productivas y comerciales del Municipio, impulsados por los tres órdenes de gobierno;

XIX. Coordinar con cámaras empresariales, organismos intermedios, dependencias gubernamentales, instituciones educativas y representantes de la sociedad, para realizar acciones conjuntas orientadas al impulso y fomento del desarrollo económico del Municipio;

XX. Coordinar la actualización del Catálogo Municipal de Trámites y Servicios;

XXI. Promover entre la ciudadanía del Municipio la economía social y solidaria mediante el impulso a la organización comunitaria, la creación y fortalecimiento de cooperativas, empresas sociales y otras formas de asociación productiva, como estrategia para fomentar la autogestión, el desarrollo local y la inclusión económica;

XXII. Otorgar de forma directa apoyos en especie a la población, en el marco de las acciones de su competencia;

XXIII. Expedir las credenciales de identificación de los notificadores, verificadores e inspectores de Establecimientos Mercantiles, adscritos a la Secretaría de Desarrollo Económico;

XXIV. Supervisar el funcionamiento y la prestación del servicio público municipal del Rastro Municipal, promoviendo su modernización, eficiencia operativa y cumplimiento de las normas sanitarias aplicables;

XXV. Supervisar el ejercicio de las funciones correspondientes a los establecimientos mercantiles, industriales y de servicios, espectáculos públicos, comercio en la vía pública publicidad y mercados;

XXVI. Diseñar e implementar mecanismos institucionales que propicien la coordinación, integración y concertación entre los sectores productivos agropecuarios de los ámbitos estatal y municipal, a fin de fomentar el desarrollo integral del sector; y

XXVII. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, así como la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

SUBSECCIÓN IV

DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Publicación electrónica

Artículo 83. A la persona Titular de la Dirección de Fomento Agropecuario, le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones sustantivas:

I. Planear, coordinar y ejecutar las políticas, programas y acciones orientadas al desarrollo económico sustentable del Municipio, conforme al Plan Municipal de Desarrollo y a los instrumentos de planeación estatal y federal;

II. Establecer comunicación y coordinación permanente con los productores agropecuarios, agrícolas, así como con las instancias federales y estatales competentes, con el fin de asegurar el óptimo aprovechamiento, gestión y ejecución de los programas, proyectos y actividades dirigidas al fortalecimiento del sector agropecuario en el Municipio;

III. Diseñar, promover y coordinar programas y proyectos para el fortalecimiento de las actividades agrícolas, acuícolas y ganaderas con un enfoque de sostenibilidad, productividad y competitividad;

IV. Fomentar e impulsar programas de enseñanza y capacitación agropecuaria, agrícola y ganadera, divulgación de técnicas, prácticas y sistemas productivos innovadores y sostenibles del sector agropecuario en el Municipio, en coordinación con instituciones federales y estatales;

V. Integrar, actualizar y mantener los padrones municipales de productores agropecuarios, asociaciones, cooperativas y unidades productivas, para la adecuada planeación y focalización de apoyos;

VI. Instrumentar la generación de las reglas de operación de los programas sociales de su competencia y someterlo a aprobación de su superior jerárquico;

VII. Otorgar apoyos directos a la población en las acciones relacionadas con su competencia;

VIII. Establecer mecanismos de coordinación con los tres órdenes de gobierno para la implementación de políticas públicas, proyectos productivos y estrategias de desarrollo integral;

IX. Impulsar la organización social del sector agropecuario mediante el fortalecimiento de grupos, asociaciones, cooperativas y figuras jurídicas que permitan la gestión colectiva de proyectos y recursos;

X. Promover el uso racional y sostenible de los recursos naturales en las actividades agropecuarias, así como el cumplimiento de las disposiciones en materia ambiental, sanitaria y de inocuidad agroalimentaria;

XI. Supervisar la participación del Municipio en ferias, exposiciones, encuentros y demás eventos relacionados con el desarrollo agropecuario;

XII. Recabar, analizar y sistematizar información estadística y diagnósticos del sector agropecuario local;

XIII. Coordinar la atención y canalización de las demandas, propuestas y necesidades del sector agropecuario ante las instancias competentes;

XIV. Promover y fortalecer la seguridad alimentaria y el autoconsumo local mediante programas de producción familiar, huertos comunitarios, huertos escolares, agricultura urbana y otras formas de producción de alimentos;

XV. Coordinar acciones de prevención y atención de contingencias agropecuarias derivadas de fenómenos climáticos, sanitarios o económicos, en colaboración con las Dependencias competentes; y

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

Publicación electrónica

Artículo 84. A la persona Titular de la Dirección de Fomento al Turismo, le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones sustantivas:

I. Diseñar y ejecutar programas y estrategias de promoción y difusión turística de los atractivos del Municipio, con base en el patrimonio natural, cultural, histórico, gastronómico y de servicios, en coordinación con instancias estatales y federales competentes;
II. Ejecutar las políticas, programas, proyectos y acciones de promoción, conforme a los ejes, objetivos y estrategias establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes;
III. Coordinar la difusión de información sobre los atractivos turísticos, eventos y actividades del Municipio, mediante el uso de medios impresos, digitales y plataformas institucionales;
IV. Establecer alianzas con organizaciones locales, asociaciones y otros grupos interesados para desarrollar y promover el turismo inclusivo en el Municipio;
V. Impulsar acciones de sensibilización y formación para las Personas Servidoras Públicas y prestadores de servicios turísticos en temas de atención al visitante, cultura turística, desarrollo sostenible y hospitalidad;
VI. Proponer y ejecutar las actividades que propicien el incremento en el número de visitantes en los atractivos turísticos del Municipio;
VII. Promover e implementar programas de capacitación, actualización y profesionalización dirigidos a los prestadores de servicios turísticos del Municipio;
VIII. Establecer programas específicos para impulsar las creaciones artesanales del Municipio;
IX. Coordinar la participación del Municipio en ferias y eventos turísticos a nivel local, estatal y nacional, para promocionar los atractivos turísticos;
X. Crear estadísticas relacionadas con la materia de turismo en el Municipio; y
XI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

Artículo 85 A la persona Titular de la Dirección de Fomento Industrial, le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones sustantivas:

I. Promover la inversión industrial y el desarrollo económico en el Municipio, buscando la generación de empleo y el fortalecimiento del tejido productivo local;
II. Coordinar acciones para la promoción de la inversión industrial, tanto nacional como extranjera, identificando oportunidades estratégicas para el crecimiento económico municipal;
III. Fomentar la vinculación, así como las cadenas de proveeduría entre la gran industria y las pequeñas y medianas empresas locales;
IV. Coordinar la vinculación y ejecución de acciones para la atención del sector y cámaras industriales para su atención;
V. Generar y mantener actualizado un padrón de industrias, empresas y sectores productivos;
VI. Gestionar y promover, herramientas y acciones que incentiven el desarrollo económico y la productividad laboral a través del autoempleo;

Publicación electrónica

VII. Coordinar y vincular el acceso a los programas estatales o federales de impulso al sector industrial y MIPyME del Municipio;

VIII. Coordinar y gestionar a las instancias federales, estatales y del sector privado programas de capacitación para el fortalecimiento e impulso de la competitividad económica;

IX. Coordinar el funcionamiento de la bolsa de empleo, así como las gestiones que faciliten la vinculación entre empresas y buscadores de empleo;

X. Coordinar acciones para la vinculación de nuevas empresas a la bolsa de empleo;

XI. Brindar orientación, asesoría técnica y acompañamiento a personas emprendedoras en la elaboración de planes de negocio, modelos financieros y estrategias comerciales;

XII. Promover la cultura emprendedora mediante talleres, foros, conferencias, ferias y otras actividades de formación y sensibilización;

XIII. Promover acciones para la creación y el fortalecimiento de los nuevos emprendimientos;

XIV. Tramitar las convocatorias ante empresas y prestadores de servicios en actividades de promoción del empleo;

XV. Promover y articular la realización de actividades con una perspectiva inclusiva, atendiendo de manera específica a la demanda laboral identificada entre la población y en los diversos sectores económicos del Municipio; y

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

Artículo 86. A la persona Titular de la Dirección de Establecimientos Mercantiles y Comercio, le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones sustantivas:

I. Recibir las solicitudes, tramitar e instruir el procedimiento para la expedición y renovación de las licencias de funcionamiento de conformidad con las disposiciones reglamentarias en la materia, sometiéndolas a consideración de su superior jerárquico;

II. Instaurar el procedimiento para la expedición y renovación los permisos necesarios para ejercer el comercio en la vía y espacios públicos, previo cumplimiento de los procesos y procedimientos previstos en los reglamentos y demás normativa vigente;

III. Revisar, autorizar, renovar, negar o cancelar, previa validación de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico, los procedimientos correspondientes a la expedición de licencias de funcionamiento de establecimientos mercantiles;

IV. Supervisar la observancia y aplicación de los reglamentos municipales en la materia;

V. Regular todas las actividades comerciales dentro del territorio municipal;

VI. Mantener actualizada la base de datos de los establecimientos mercantiles en el Municipio;

VII. Planear, coordinar, conducir, supervisar y dar seguimiento a las acciones de verificación, inspección y vigilancia, así como de los procedimientos, determinación de infracciones y sanciones derivados de las mismas que sean materia de cumplimiento de lo que establezcan los reglamentos y normativa aplicable;

VIII. Ordenar visitas de verificación, inspección y supervisión a los establecimientos mercantiles, espectáculos públicos y comercio en la vía pública, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal efecto;

Publicación electrónica

IX. Ordenar de conformidad con la normativa correspondiente la suspensión de actividades o clausura, de las empresas, establecimientos mercantiles o comercio en vía pública que no cuenten con la autorización correspondiente, o que ponga en riesgo la seguridad, la paz, la tranquilidad y cause daños al equipamiento y/o a la infraestructura urbana;

X. Establecer de conformidad con el reglamento correspondiente las condiciones bajo los cuales se permitirá el comercio en la vía pública;

XI. Atender y resolver las peticiones relacionadas con el funcionamiento del comercio en la vía pública de conformidad con la normativa aplicable;

XII. Cancelar las autorizaciones que incumplan con las disposiciones reglamentarias municipales para el ejercicio del comercio en la vía pública;

XIII. Autorizar, exclusivamente para fines de regularización, permisos provisionales o de temporada, siempre que no se afecten derechos de terceros ni se altere la paz pública;

XIV. Dirigir la elaboración del censo e integrar el padrón de comerciantes, manteniendo actualizados los registros de autorizaciones, refrendos, cancelaciones, ubicaciones, horarios, y demás información relevante;

XV. Implementar operativos de control y vigilancia sobre establecimientos mercantiles y comercio en la vía pública;

XVI. Aplicar las sanciones correspondientes a quienes infrinjan los reglamentos en la materia;

XVII. Verificar y supervisar el funcionamiento de los mercados; y

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

Artículo 87. A la persona Titular de la Dirección de Rastro, le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones sustantivas:

I. Administrar y supervisar las actividades del Rastro, asegurando su eficiente funcionamiento conforme a la normativa vigente;

II. Programar las actividades de matanza y llevar un registro de las mismas;

III. Vigilar que las actividades de sacrificio y procesamiento de animales cumplan con las normas sanitarias, de higiene, seguridad y bienestar animal aplicables;

IV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con la operación del Rastro;

V. Verificar el cumplimiento de las medidas de protección civil, seguridad laboral y proceso sanitario por las Personas Servidoras Públicas y usuarios del Rastro;

VI. Coordinar con las Dependencias y Unidades Administrativas correspondientes para garantizar una operación integral y eficiente;

VII. Coordinar acciones con autoridades de salud, sanidad animal y medio ambiente, para asegurar el manejo adecuado de residuos, tratamiento de aguas y control de emisiones, así como la trazabilidad y certificación sanitaria;

VIII. Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos y maquinaria del Rastro;

Publicación electrónica

IX. Incentivar la captación de nuevos introductores a través de diversos medios de difusión y promoción del servicio;

X. Generar y mantener actualizado un padrón de introductores;

XI. Proponer las medidas de mantenimiento, modernización o mejora de las instalaciones, equipos y procedimientos para el correcto funcionamiento del rastro municipal;

XII. Mantener actualizados los registros de ingreso, sacrificio y salida de animales;

XIII. Coordinar con las autoridades sanitarias competentes para asegurar el adecuado control de los productos cárnicos;

XIV. Llevar un registro y control detallado de los animales sacrificados, los productos generados y los ingresos percibidos; y

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

SECCIÓN VII
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

SUBSECCIÓN I
DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 88. La Contraloría Municipal es el órgano facultado para ejercer funciones de fiscalización y vigilancia de la Administración Pública Municipal.

En el ejercicio de sus atribuciones, le corresponde supervisar el actuar de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal Centralizada, verificando el cumplimiento ético, legal y responsable de sus funciones; conocer por conducto de las autoridades competentes en la materia de los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas que sean cometidas por Personas Servidoras Públicas, personas ex servidoras públicas y particulares; inspeccionar la Hacienda Pública Municipal, a efecto de garantizar la correcta aplicación de los recursos públicos, conforme a los conceptos, programas y presupuestos autorizados, con apego a la normativa y disposiciones jurídicas aplicables.

De igual forma le corresponde fomentar la mejora continua de la gestión pública municipal, mediante la implementación y fortalecimiento de sistemas de control y gestión interna, orientados a prevenir inconsistencias en los resultados institucionales, en la situación financiera y en las operaciones administrativas.

Asimismo, tiene la facultad de conocer sobre procedimientos e implementar acciones y políticas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.

Artículo 89. Para el cumplimiento de las atribuciones y funciones a su cargo, la Contraloría Municipal contará con las siguientes Unidades Administrativas:

Publicación electrónica

I. Despacho de la Contraloría Municipal;
II. Dirección de Auditoría;
III. Dirección de Control Interno;
IV. Autoridad Investigadora;
V. Autoridad Substanciadora;
VI. Autoridad Resolutora; y
VII. Dirección de Transparencia, Acceso a Información Pública y Protección de Datos Personales.

SUBSECCIÓN II

DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 90. Para el ejercicio de sus atribuciones la persona Titular de la Contraloría Municipal, contará con las siguientes funciones sustantivas:

I. Vigilar el ejercicio de las actividades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en los términos de la legislación aplicable;
II. Implementar las políticas de coordinación y acciones que emanen de los sistemas nacionales y estatales con los que guarde relación, conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales y la normativa aplicable en la materia;
III. Establecer los parámetros para el funcionamiento del control interno institucional en las Dependencias, con el fin de prevenir irregularidades y mejorar la gestión pública;
IV. Ejecutar las disposiciones que regulen el funcionamiento de los procedimientos de control interno de la Administración Pública Municipal Centralizada;
V. Ordenar a las Dependencias, Unidades Técnicas de Apoyo y Unidades Administrativas el cumplimiento de medidas que coadyuven al ejercicio de sus atribuciones;
VI. Promover una cultura de integridad, ética pública y rendición de cuentas, mediante acciones de capacitación, orientación y difusión entre las Personas Servidoras Públicas de la administración pública;
VII. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal;
VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de control y fiscalización administrativa interna;
IX. Otorgar asesoría y apoyo técnico a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de fortalecer sus funciones de supervisión y rendición de cuentas;
X. Participar y supervisar en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; en los de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; de enajenación y/o de desincorporación de bienes muebles e inmuebles; y en general, en aquellos con los que guarde relación;
XI. Conocer y turnar a la autoridad municipal competente los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por Personas Servidoras Públicas y ex servidoras públicas;
XII. Imponer y ejecutar, en el ámbito de su competencia, las medidas de apremio que autoricen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, cuando resulten necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;

Publicación electrónica

XIII. Emitir recomendaciones a las Dependencias y Entidades, para que el desempeño de sus atribuciones se realice conforme a las disposiciones jurídicas vigentes;

XIV. Impulsar la conformación de los Comités de Contraloría Social e intervenir en los actos para la entrega-recepción de las obras públicas contratadas conforme a la legislación vigente;

XV. Nombrar y remover a las personas Comisarias de las Entidades que integran la Administración Pública Municipal, en términos de lo establecido en la normatividad aplicable;

XVI. Establecer los mecanismos correspondientes para recibir, atender y dar seguimiento a quejas y denuncias ciudadanas;

XVII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar las Personas Servidoras Públicas de la Administración Municipal Centralizada; así como verificar su cumplimiento y, en su caso, realizar las investigaciones que resulten procedentes, conforme a lo dispuesto por las leyes y reglamentos aplicables;

XVIII. Coordinar y participar en los procesos de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, así como de las Dependencias y sus Unidades Administrativas;

XIX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; y

XX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, así como la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

SUBSECCIÓN III

DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 91. A la persona Titular de la Dirección de Auditoría, le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones sustantivas:

I. Integrar y proponer para su autorización de la persona Titular de la Contraloría Municipal el plan anual de auditorías, revisiones y visitas;

II. Practicar auditorías, revisiones y visitas conforme al Programa Anual de Auditoría y/o las que instruya la persona Titular de la Contraloría Municipal;

III. Realizar auditorías de carácter financiera, de control interno y de obra pública;

IV. Proponer a la persona Titular de la Contraloría Municipal, las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que se requieran para el adecuado ejercicio de sus facultades;

V. Solicitar la información y documentación necesaria a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, particulares y terceros relacionados que hubieren celebrado operaciones con estas, para la realización de las Auditorías, Visitas, Revisiones e Inspecciones;

VI. Elaborar las actas circunstanciadas que documenten hechos, omisiones, declaraciones y/o manifestaciones relevantes derivadas de las auditorías, visitas, revisiones e inspecciones efectuadas;

Publicación electrónica

VII. Turnar a la Autoridad Investigadora y dar vista a su superior jerárquico de los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas derivado del ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Dar seguimiento a los hallazgos determinados en las auditorías, revisiones, visitas e inspecciones que se practiquen a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

IX. Integrar, capacitar, asesorar, verificar y dar seguimiento a los Comités de Contraloría Social, conforme a la legislación aplicable;

X. Verificar que el ejercicio de los recursos públicos se realice conforme a la normativa aplicable, los presupuestos autorizados y los objetivos institucionales;

XI. Vigilar la obra pública desde su contratación hasta su conclusión con el acta de entrega-recepción;

XII. Ejecutar las auditorías, revisiones, visitas, e inspecciones, para verificar que la inversión física se planeó, programó, contrató, ejerció, ejecutó, concluyó y pagó conforme a lo establecido en el expediente técnico de obra, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;

XIII. Vigilar que la aplicación de los recursos sea congruente con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación; así como proponer acciones correctivas ante situaciones irregulares o anómalas y aquellas orientadas al mejoramiento continuo de las obras y servicios;

XIV. Resguardar la información y documentación obtenida con motivo de las auditorías; observando las disposiciones en materia de confidencialidad y protección de datos; y

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

Artículo 92. A la persona Titular de la Dirección de Control Interno, le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones sustantivas:

I. Implementar y supervisar mecanismos de control interno para mejorar la gestión administrativa y financiera de la Administración Pública Municipal;

II. Establecer criterios de evaluación, metodologías o modelos que permitan la operación del sistema de control interno y la evaluación gubernamental;

III. Proponer a la persona Titular de la Contraloría Municipal la realización de revisiones de control interno con enfoque preventivo;

IV. Coordinar y dar seguimiento a las revisiones de control interno en las Dependencias, Unidades Técnicas de Apoyo y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, con un enfoque preventivo y de mejora continua;

V. Evaluar periódicamente el desempeño y los resultados del sistema de control interno implementado en la Administración Pública Municipal, informando a las Unidades Administrativas correspondientes sobre su estado, así como sobre las áreas de oportunidad y mejora identificadas para su corrección;

VI. Proponer, previo acuerdo con la persona Titular de la Contraloría Municipal, el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión en las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;

VII. Detectar riesgos potenciales en los procesos institucionales y proponer medidas preventivas o correctivas para su mitigación, conforme a los principios de control interno y mejora continua;

Publicación electrónica

VIII. Realizar evaluaciones de riesgos de la Administración Pública Municipal Centralizada;

IX. Proponer a la persona Titular de la Contraloría Municipal recomendaciones con base en los resultados de las revisiones y evaluaciones al Sistema de Control Interno y verificar que se cumplan;

X. Verificar el cumplimiento de las medidas correctivas, recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las revisiones y evaluaciones al Sistema de Control Interno Municipal;

XI. Verificar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal documenten adecuadamente su Control Interno, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

XII. Difundir y promover la aplicación del Código de Ética y el Código de Conducta a las Personas Servidoras Públicas de las Dependencias, Unidades Técnicas de Apoyo y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de Tizayuca, Estado de Hidalgo;

XIII. Aplicar evaluaciones de los Códigos de Ética y Conducta a las distintas Dependencias, Unidades Técnicas de Apoyo y Unidades Administrativas;

XIV. Realizar supervisiones del cumplimiento de control interno; y

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

Artículo 93. A la persona responsable de ejercer el cargo de Autoridad Investigadora, le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones sustantivas:

I. Conocer de las denuncias y quejas que se promueven en contra de las Personas Servidoras Públicas, ex servidoras públicas y particulares vinculados con faltas administrativas graves en el Municipio en términos de la ley, las cuales podrán ser anónimas, o iniciarse de oficio, derivadas de las auditorías practicadas por autoridades de fiscalización superior o por otras autoridades competentes;

II. Recibir, y en su caso investigar las presuntas faltas administrativas cometidas por las Personas Servidoras Públicas y ex servidoras públicas, así como de particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;

III. Ordenar la práctica de visitas de verificación de conformidad a la legislación aplicable;

IV. Practicar actos de investigación, diligencias, entrevistas, inspecciones, requerimientos de información o documentación, y cualquier otra acción necesaria para el esclarecimiento de los hechos denunciados, conforme al principio de legalidad;

V. Solicitar a las Dependencias, Unidades Técnicas de Apoyo y Unidades Administrativas, así como a entes públicos de cualquier orden y nivel de gobierno, información y documentación necesaria relacionada con los hechos objeto de la investigación, así mismo podrá requerirlas a personas físicas y morales, de conformidad con las disposiciones aplicables, incluyendo aquella que tenga el carácter de reservado o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones que establezca la normativa aplicable, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Integrar y resguardar la documentación e información en el expediente respectivo de presunta falta administrativa;

Publicación electrónica

VII. Solicitar la imposición y ejecución de los medios de apremio y medidas cautelares que se establezcan en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo, para el debido cumplimiento de sus determinaciones;

VIII. Realizar la determinación y calificación de la presunta falta administrativa;

IX. Elaborar y presentar el Informe de presunta responsabilidad administrativa cuando se acrediten los elementos para presumir la existencia de una falta administrativa y remitirlo a la autoridad substanciadora;

X. Emitir y notificar a las partes involucradas el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, en caso de no encontrarse elementos suficientes para demostrar la existencia de los hechos constitutivos de infracción y la presunta responsabilidad de la persona probable responsable, sin perjuicio de que la investigación pueda reabrirse si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar;

XI. Dar seguimiento de denuncias y quejas presentadas en la Contraloría Municipal;

XII. Presentar denuncia ante las instancias competentes, cuando en el curso de una investigación se adviertan hechos que puedan constituir delitos;

XIII. Ser parte en el procedimiento de Responsabilidad Administrativa;

XIV. Comparecer, cuando sea requerido, en los juicios, recursos, medios de defensa o medios de impugnación en los que sea señalado como parte por las autoridades competentes; y

XV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, así como su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Artículo 94. A la persona responsable de ejercer el cargo de Autoridad Substanciadora, le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones sustantivas:

I. Admitir, desechar o tener por no presentado, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que le haga llegar la Autoridad Investigadora en contra de las personas presuntas responsables señaladas;

II. Prevenir a la Autoridad Investigadora en los casos establecidos en la ley en la materia;

III. Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa derivados de los informes de presunta responsabilidad administrativa admitidos de conformidad con la ley en la materia;

IV. Ordenar y efectuar la notificación de las partes, a efecto de que comparezcan a la celebración de la audiencia inicial.;

V. Señalar con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo la audiencia inicial, así como la autoridad ante la que las partes deberán comparecer.;

VI. Admitir, desechar, tener o no por presentadas u ofrecidas y/o desahogar las pruebas que la ley prevea;

VII. Imponer y requerir la ejecución de los medios de apremio que se establezcan en la ley en la materia, para hacer cumplir sus determinaciones;

VIII. Preparar y desahogar la audiencia inicial en los términos de la ley de la materia;

IX. Solicitar el auxilio del ente público que otorgue defensoría pública en la materia, para representar a las personas presuntamente responsables a efecto de garantizarles una defensa técnica adecuada;

X. Remitir el expediente original del procedimiento de responsabilidad administrativa a la Autoridad Resolutora, en caso de las faltas no graves;

Publicación electrónica

XI. Admitir, desechar, tener o no por presentados u ofrecidos los alegatos y/o manifestaciones que las partes realicen dentro de un procedimiento de responsabilidad administrativa;

XII. Remitir el expediente original del procedimiento de responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo, en caso de las faltas graves conforme a lo previsto en la ley en la materia;

XIII. Resguardar y custodiar los expedientes y documentos generados durante la substanciación, hasta en tanto no sean remitidos a las autoridades competentes;

XIV. Comparecer en caso de ser requerido en los juicios, recursos, medios de defensa y/o medios de impugnación en los que sea señalado como parte por las autoridades competentes;

XV. Admitir, desechar, tener o no por presentados, así como en su caso dar el seguimiento correspondiente, a los recursos de reclamación y/o incidentes de su competencia previstos en las leyes en la materia, de conformidad con lo establecido por las mismas; y

XVI. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como su superior jerárquico.

Artículo 95. A la persona responsable de ejercer el cargo de Autoridad Resolutora, le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones sustantivas:

I. Recibir el expediente que le turne la Autoridad Substanciadora;

II. Analizar de forma objetiva y jurídica los elementos del expediente, valorando las pruebas y argumentos vertidos durante el procedimiento;

III. Declarar cerrada la instrucción y citar a las partes para oír la resolución que corresponda en los términos que señalen las normativas en la materia;

IV. Emitir la resolución definitiva, determinando la existencia o inexistencia de la responsabilidad administrativa;

V. Imponer o abstenerse de imponer la sanción correspondiente conforme a las leyes en la materia;

VI. Imponer los medios de apremio a que se refiere la normativa correspondiente para hacer cumplir sus determinaciones;

VII. Decretar las medidas cautelares establecidas en la normativa correspondiente;

VIII. Notificar a las partes de la resolución que al efecto se emita de acuerdo a las reglas establecidas en la ley de la materia;

IX. Llevar el registro de las resoluciones emitidas, así como de las sanciones impuestas, asegurando su adecuada conservación y sistematización;

X. Resguardar el expediente finalizado conforme a las disposiciones en materia de archivo, transparencia y protección de datos personales;

XI. Comparecer en caso de ser requerido en los juicios, recursos, medios de defensa y/o medios de impugnación en los que sea señalado como parte por las autoridades competentes;

XII. Acordar la firmeza de la resolución definitiva emitida, asimismo, dar trámite a la ejecución de la sanción impuesta según corresponda en su cumplimiento y registro; y

XIII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como su superior jerárquico.

Publicación electrónica

Artículo 96. A la persona Titular de la Dirección de Transparencia, Acceso a Información Pública y Protección de Datos Personales, le corresponderá el ejercicio de las siguientes funciones sustantivas:

I. Proponer las acciones, programas, lineamientos y criterios que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

II. Solicitar la información correspondiente de las obligaciones de transparencia a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para su publicación en el sitio web institucional conforme a la normativa aplicable;

III. Impulsar y garantizar la transparencia, así como facilitar el acceso oportuno a la información pública municipal;

IV. Recibir y coordinar las acciones correspondientes para la atención de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales recibidas en forma física o electrónica, hasta su conclusión;

V. Solicitar por conducto de su superior jerárquico a las Dependencias, Unidades Técnicas de Apoyo, Unidades Administrativas y Entidades, la información relativa para la atención de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales recibidas;

VI. Supervisar que las contestaciones a las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales se encuentren conforme a los criterios establecidos en la normativa;

VII. Diseñar, coordinar e impartir acciones de capacitación y asesoría en materia de transparencia, acceso a la información pública, accesibilidad y protección de datos personales, dirigidas a las Personas Servidoras Públicas, con el fin de fortalecer el cumplimiento de las obligaciones en la materia;

VIII. Supervisar que las Dependencias, Unidades Administrativas garanticen la protección de los datos personales conforme a la normativa aplicable;

IX. Integrar y mantener actualizado el registro de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, de las respuestas emitidas, así como los resultados derivados de su atención;

X. Contestar los recursos interpuestos que deriven de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales;

XI. Implementar medidas para la protección de datos personales en posesión del sujeto obligado, incluyendo el control de sistemas de datos y el tratamiento legal de la información;

XII. Garantizar a las personas el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) respecto de sus datos personales en posesión de la Administración Pública Municipal, en los términos establecidos por la legislación aplicable;

XIII. Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente la publicación en el sitio web institucional de la información que establece la normativa aplicable;

XIV. Coordinar la solicitud para su publicación de la información correspondiente de la Administración Pública Municipal el sitio web institucional;

XV. Administrar el portal nacional de transparencia que establezca la normativa aplicable;

XVI. Presentar ante el Comité de Transparencia iniciativas y propuestas de mejora continua para los procedimientos internos relacionados con la recepción, procesamiento y respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública;

Publicación electrónica

XVII. Someter ante el Comité de Transparencia la elaboración de versiones públicas de documentos que contengan información clasificada conforme a la normativa correspondiente;

XVIII. Integrar y mantener actualizados los registros, bases de datos, archivos y expedientes relacionados con las solicitudes de información y los procedimientos de protección de datos personales; y

XIX. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como su superior jerárquico.

CAPÍTULO IV
DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 97. En caso de presentarse una ausencia temporal o definitiva en la titularidad de alguna Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal la Persona Titular de la Presidencia Municipal podrá designar a una persona encargada del despacho, quien atenderá los asuntos que correspondan hasta en tanto se realice el nombramiento definitivo de la persona Titular.

En tanto no se designe Titular ni encargado del despacho, y salvo disposición expresa en contrario, la Persona Servidora Pública de menor nivel jerárquico inmediato al puesto vacante asumirá temporalmente el ejercicio de las atribuciones, responsabilidades y funciones inherentes al mismo.

Artículo 98. Las personas encargadas de despacho tendrán las mismas funciones que las personas titulares.

CAPÍTULO V
DE LAS SANCIONES

Artículo 99. Las conductas contrarias al presente Reglamento serán sancionadas en términos de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 100. Corresponde a la Contraloría Municipal, conocer y en su caso sancionar a las Personas Servidoras Públicas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo y demás normativa aplicable.

Artículo 101. Las personas integrantes de los cuerpos de seguridad pública municipal estarán sujetas, además de a las disposiciones anteriores, a la normativa específica en materia de disciplina policial, leyes, reglamentos y códigos de conducta que regulen el servicio.

En estos casos, las sanciones podrán ser impuestas por las instancias competentes en materia de seguridad pública, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal en que puedan incurrir.

TÍTULO QUINTO
DE LAS ENTIDADES

Publicación electrónica

CAPÍTULO I
DE SU NATURALEZA

Artículo 102. Con el propósito de fortalecer la capacidad de respuesta del Municipio en la prestación de servicios públicos, así como en la atención de las demandas sociales y el impulso a las actividades productivas, la Persona Titular de la Presidencia Municipal podrá auxiliarse de los Organismos Públicos Descentralizados, Empresas de Participación Municipal y los Fideicomisos Públicos Municipales, que serán considerados como Entidades.

Su objeto, naturaleza, organización, estructura, funcionamiento, coordinación, control y desincorporación de las Entidades estarán sujetos a lo señalado en las disposiciones legales y normativas de la materia aplicables y sus correspondientes decretos de creación.

CAPÍTULO II
DE SU CREACIÓN

Artículo 103. La creación de Entidades de la Administración Pública Municipal se realizará mediante acuerdo del Ayuntamiento, debidamente fundado y motivado, en el que se especifique su denominación, objeto, estructura básica, patrimonio, forma de control, adscripción y régimen jurídico aplicable, conforme a la legislación estatal y municipal vigente.

Artículo 104. Las Entidades se establecerán conforme a las bases que establece la Ley Orgánica, Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo y las disposiciones jurídicas que, conforme a su naturaleza les sean aplicables, así como, los correspondientes decretos de creación.

Artículo 105. Son Organismos Públicos Descentralizados municipales las personas morales creadas por el Ayuntamiento, cualquiera que sea la forma o estructura que adopten, siempre y cuando reúnan los siguientes requisitos:

I. Que su patrimonio se constituya total o parcialmente con bienes, fondos, asignaciones presupuestales, subsidios, el rendimiento de un impuesto específico o cualquier otra aportación que provenga del Municipio; y

II. Que su finalidad u objeto sea la prestación de servicios públicos o sociales, la explotación de bienes o recursos propiedad del Municipio, la investigación científica y tecnológica o la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia social, fomento cultural y deportivo o la defensa y rehabilitación del medio ambiente.

Artículo 106. Son empresas de participación municipal mayoritaria, aquéllas que satisfacen alguno de los siguientes requisitos:

Publicación electrónica

I. Que el Municipio, directamente o a través de otras empresas, en cuyo capital tenga participación mayoritaria o de organismos descentralizados, aporte o sea propietario de un cincuenta y uno por ciento o más del capital social o de las acciones de la empresa;

II. Que, en la constitución de su capital, se hagan figurar acciones de serie especial que sólo pueden ser suscritas por el Municipio; y

III. Que al Municipio le corresponda la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros del Consejo de Administración, Junta Directiva u órgano equivalente o de designar al presidente, director o gerente, o tenga facultades para vetar los acuerdos de la asamblea general de accionistas, del Consejo de Administración, de la junta directiva u órgano equivalente.

Artículo 107. Son empresas de participación minoritarias, las sociedades en las que el Municipio, uno o más organismos descentralizados y otra u otras empresas de participación municipal mayoritaria, considerados conjunta o separadamente, posean acciones o partes de capital que representen menos del cincuenta y uno por ciento y más del veinticinco por ciento.

Artículo 108. Son Fideicomisos Públicos Municipales aquellos que por contrato o mediante acuerdo, constituye el Ayuntamiento a través de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, con el propósito de auxiliarlo en la realización de las funciones que le correspondan para impulsar las áreas prioritarias del desarrollo.

Los Fideicomisos Públicos podrán contar con una estructura orgánica análoga a las otras Entidades y su órgano colegiado de gobierno se denominará Comité Técnico.

Artículo 109. El objeto, naturaleza, organización, estructura, funcionamiento, coordinación, control y, en su caso, desincorporación de las Entidades se regirán por lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables, así como por los decretos de creación, contratos, actas constitutivas y demás instrumentos jurídicos que les den origen, de conformidad con su naturaleza jurídica.

Artículo 110. Dentro del ámbito de su competencia, corresponde a las personas Titulares de las Entidades el ejercicio de las funciones generales previstas en el artículo 29 del presente Reglamento, en lo que resulte aplicable y de conformidad con la naturaleza jurídica de la Entidad de que se trate, así como aquellas que establezcan las disposiciones legales y sus instrumentos de creación.

Artículo 111. Las Entidades se encargarán del despacho de los asuntos del orden administrativo estratégico, prioritario o sustantivos, con los objetivos que expresamente señalen las disposiciones legales aplicables a materias correspondientes y los decretos de creación de cada Entidad

Artículo 112. La Persona Titular de la Presidencia Municipal podrá proponer ante el Ayuntamiento la creación, fusión o liquidación de Organismos Públicos Descentralizados, Empresas de Participación Municipal o disponer la constitución y liquidación de Fideicomisos Públicos Municipales, para la atención del objeto que expresamente se les encomiende.

Publicación electrónica

CAPÍTULO III
DE SU CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 113. Para efectos del control y/o vigilancia de las Entidades, se contará con una Persona Servidora Pública que desempeñará las funciones de Comisario, quien será designado o en su caso removido por la persona Titular de la Contraloría Municipal de conformidad con la normativa aplicable.

Artículo 114. La persona designada como comisario ejercerá las atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y los instrumentos que rijan a cada Entidad, así como, de manera complementaria, las siguientes funciones de carácter general:

I. Vigilar el uso y destino de los recursos públicos asignados a la Entidad, así como el cumplimiento de las disposiciones en materia administrativa, financiera, operativa y legal, en el ámbito de su competencia;

II. Asistir, con voz, pero sin voto, a las sesiones de los órganos de gobierno, administración o representación de la Entidad para la cual haya sido designado, de conformidad con su naturaleza jurídica y normativa aplicable;

III. Requerir a la Entidad la información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus funciones de vigilancia, en términos de la normativa aplicable;

IV. Supervisar el cumplimiento de los objetivos, programas y metas institucionales, en lo relativo al ejercicio de recursos públicos;

V. Revisar la información financiera, presupuestaria y programática de la Entidad, en lo relativo al ejercicio de recursos públicos, sin perjuicio de las atribuciones de las autoridades de fiscalización superior;

VI. Emitir recomendaciones a los órganos de gobierno, administración o representación de la Entidad respecto de las irregularidades detectadas;

VII. Informar periódicamente a la instancia competente sobre el resultado de sus actividades de vigilancia; y

VIII. Las demás que resulten necesarias para el ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO IV
DE LA EXTINCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LAS ENTIDADES

Artículo 115. La extinción, desincorporación o terminación de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal deberá ser aprobada por el Ayuntamiento mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, por causas de interés público, reestructuración administrativa, cumplimiento de su objeto o imposibilidad para continuar con sus fines y deberá sujetarse a los términos y condiciones establecidos en las disposiciones legales aplicables.

El proceso de liquidación correspondiente deberá llevarse a cabo conforme a la naturaleza jurídica de cada Entidad y a las disposiciones legales y contractuales que le resulten aplicables, observando en todo momento los principios de legalidad, transparencia, rendición de cuentas, eficiencia y protección del patrimonio municipal.

Publicación electrónica

T R A N S I T O R I O S

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

SEGUNDO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, se derogan todas aquellas disposiciones legales, reglamentarias y administrativas municipales de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. La Persona Titular de la Presidencia Municipal, en el ámbito de sus atribuciones y en coordinación con las Dependencias competentes, contará con un plazo de dos meses para realizar las adecuaciones administrativas necesarias para su implementación.

Las modificaciones presupuestales que, en su caso, se requieran deberán llevarse a cabo conforme a la normatividad aplicable y previa autorización del Ayuntamiento cuando así corresponda.

CUARTO. Cualquier norma o disposición contenida en otros instrumentos normativos deberá interpretarse conforme a la estructura orgánica, denominación de Dependencias y Unidades Administrativas, así como atribuciones señaladas en este Reglamento.

QUINTO. Las personas titulares de las Dependencias deberán elaborar o actualizar, según corresponda, los manuales administrativos derivados del presente Reglamento, en un plazo de ciento veinte días contados a partir de la entrada en vigor del mismo. Los manuales que ya se encuentren elaborados deberán revisarse y, en su caso, adecuarse a las disposiciones del presente ordenamiento. Dichos manuales deberán ser autorizados por la Persona Titular de la Presidencia Municipal y serán de observancia obligatoria para las Personas Servidoras Públicas.

Dado en la sala de sesiones del Ayuntamiento de Tizayuca, Hidalgo, a los 25 días del mes de marzo de 2026.

Ing. Gretchen Alyne Atilano Moreno,
Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca, Hidalgo.
Rúbrica.

Mtro. Francisco Javier Quesada Berber,
Síndico Hacendario.
Rúbrica.

C. Patricia Islas Rodríguez,
Regidora.
Rúbrica.

Publicación electrónica

Ing. Héctor Chimalpopoca Zambrano,
Regidor.
Rúbrica.

Lic. Cinthia Itzel Rivero Martínez,
Regidora.
Rúbrica.

C. Emmanuel Martín Galindo González,
Regidor.
Rúbrica.

C. Ximena Gutiérrez Rodríguez,
Regidora.
Rúbrica.

Mtro. Ed. Ramsés Pérez Alcántara
Regidor.
Rúbrica.

C. Ayari Thelma Scarleth Guerrero Muñoz,
Regidora.
Rúbrica.

C. Israel González Hernández,
Regidor.
Rúbrica.

Prof. Alejandro Márquez García,
Regidor.
Rúbrica.

Dra. En J.O. Citlali Lara Fuentes,
Regidora.
Rúbrica.

C. María Del Carmen Reynalda Quesada
Aguilera,
Regidora
Rúbrica.

C. Marco Antonio Guevara Aoki,
Regidor Suplente.
Rúbrica.

Arq. Teodoro Gómez Escalona,
Regidor.
Rúbrica.

C. Jorge Valdés Victoria,
Regidor.
Rúbrica.

C. Mónica Alicia Careaga Chávez,
Regidora Suplente.
Rúbrica.

Ing. Arturo Fragoso Soto,
Regidor.
Rúbrica.

Dra. En C.E. Jessica Ivonne Chávez Fernández,
Regidora
Rúbrica.

Publicación electrónica

Mtra. J.O. Juana Escalona Martínez,
Regidora.
Rúbrica.

En uso de las facultades que me confiere el artículo 144 fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 60 fracción I inciso a), 61 y 191 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; tengo a bien Promulgar el presente Decreto, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

Ing. Gretchen Alyne Atilano Moreno
Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca, Hidalgo.
Rúbrica.

Con fundamento y en uso de las facultades que me son conferidas por lo dispuesto en la fracción V del artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar el presente Decreto.

Mtra. Adriana Angélica Ángeles Quezada
Secretaria General Municipal.
Rúbrica.

Las presentes firmas corresponden al Decreto que contiene el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tizayuca, Estado de Hidalgo.

Derechos Enterados.- 12-06-2026
4632

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Publicación electrónica

Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Apan.
ACTA DE APROBACIÓN DE LA 2ª. MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO 2026

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 83 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE HIDALGO Y DECRETO DE CREACIÓN APROBADO POR EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE APAN, HIDALGO Y PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DENOMINADO COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE APAN, SIENDO LAS 12:00 HORAS DEL DÍA 13 DE MAYO DE 2026, REUNIDOS EN LA OFICINA UBICADA EN LOS ALTOS DE LAS INSTALACIONES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, LOS CC. LIC. LITZAHAYA SARAI MONTAÑO OLVERA; ING. PASTOR JOEL FERNÁNDEZ PEÑUÑURI; L.I.E. y F. JULISSA ITZEL LÓPEZ CASTILLO; ING. HERIBERTO COBA HERRERA; LIC. MARITZA PÉREZ HERNÁNDEZ; ING. VICENTE MARAVILLAS FLORES; CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR Y APROBAR LA SEGUNDA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.

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

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2026	RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS PERSONALES	$6,493,063.63
2025	RECURSOS PROPIOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	$40,000.00
2026	RECURSOS PROPIOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	$1,966,000.00
2025	RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS GENERALES	$55,000.00
2026	RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS GENERALES	$2,263,884.52
2025	RECURSOS PROPIOS	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$1,767,471.38
2026	RECURSOS PROPIOS	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$622,000.00
2026	RECURSOS PROPIOS	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	$141,600.00
	TOTAL DE RECURSOS PROPIOS		**$13,349,019.53**
TOTAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2026 :			**$13,349,019.53**

POR LO TANTO, EN TÉRMINOS DE LO QUE SE ESTABLECE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, SE APRUEBA LA SEGUNDA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026, POR UN MONTO TOTAL DE $13,349,019.53 (TRECE MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL DIECINUEVE PESOS 53/100 M.N.)

ADJUNTO A LA PRESENTE ACTA DE APROBACIÓN, SE INTEGRAN LOS ANEXOS QUE CONTIENEN EL MONTO DESAGREGADO EN LOS RESPECTIVOS: CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO, EL RESUMEN POR CAPÍTULO DEL GASTO, EL CLASIFICADOR POR TIPO DE GASTO, EL CLASIFICADOR FUNCIONAL, LOS ANALÍTICOS DE PLAZAS, DIETAS Y SERVICIOS PERSONALES, EL PRESUPUESTO POR PROGRAMA Y

Publicación electrónica

SUBPROGRAMAS; Y EL CALENDARIO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS BASE MENSUAL, MISMOS QUE FORMAN PARTE INTEGRAL DE ESTA ACTA.

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA, SIENDO LAS 12:44 HORAS DEL DÍA 13 DEL MISMO MES Y AÑO.

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

LIC. LITZAHAYA SARAI MONTAÑO OLVERA
SUPLENTE DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL Y
PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
RÚBRICA

L.I.E. y F. JULISSA ITZEL LOPEZ CASTILLO
TESORERA MUNICIPAL
RÚBRICA

ING. PASTOR JOEL FERNANDEZ PEÑUÑURI
VOCAL EJECUTIVO
DEL CONSEJO MUNICIPAL INTERNO
(SINDICO PROCURADOR HACENDARIO)
RÚBRICA

ING. HERIBERTO COBA HERRERA
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y
DESARROLLO URBANO
RÚBRICA

ING. VICENTE MARAVILLAS FLORES
REGIDOR DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO
RÚBRICA

LIC. MARITZA PEREZ HERNANDEZ
REPRESENTANTE DE LA C.E.A.A.
RÚBRICA

Derechos Enterados.- 12-06-2026
4639

Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Publicación electrónica

Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Atitalaquia, Hidalgo.
ACTA DE LA SEGUNDA ADECUACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO 2026

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 141 FRACCIÓN X DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO; 56 FRACCIÓN I INCISOS D) Y S), 60 FRACCIÓN I INCISO R) Y 95 BIS Y QUINQUIES DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO , SIENDO LAS 17:00 HORAS DEL DÍA 28 DE ABRIL DE 2026, REUNIDOS EN LA SALA DE JUNTAS DE LA COMISION DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATITALAQUIA,HIDALGO, LIC. CLAUDIA ARISBEE SANDOVAL RAMÍREZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL Y PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA COMISION DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ATITALAQUIA, HIDALGO; LIC. EMMANUEL CASTAÑEDA RAMÍREZ, SINDICO PROCURADOR; LIC. JOSÉ DE JESÚS BARRERA RAMÍREZ, REGIDOR MUNICIPAL; L.C. BENITO HERNÁNDEZ CERÓN, TESORERO MUNICIPAL; ING. JONATHAN JOSUE SANDOVAL MONTOYA, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS; LIC. JULIO CÉSAR DÍAZ ORTIZ, REPRESENTANTE DE LA COMISION ESTATAL DE AGUA Y ALCANTARILLADO (CEAA); CON LA FINALIDAD DE ANALIZAR Y APROBAR LA SEGUNDA ADECUACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2026.

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

EJERCICIO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	IMPORTE
2026	RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS PERSONALES	$8,185,324.14
2026	RECURSOS PROPIOS	MATERIALES Y SUMINISTROS	$2,224,047.89
2026	RECURSOS PROPIOS	SERVICIOS GENERALES	$7,828,185.10
2026	RECURSOS PROPIOS	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	$801,066.67
2026	RECURSOS PROPIOS	INVERSIÓN PÚBLICA	$150,000.00
2026	RECURSOS PROPIOS	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	$72,000.00
	TOTAL DE RECURSOS PROPIOS		**$19,260,623.80**
TOTAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2026 :			**$19,260,623.80**

POR LO TANTO, EN TÉRMINOS DE LO QUE SE ESTABLECE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA, SE APRUEBA LA SEGUNDA ADECUACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026, POR UN MONTO TOTAL DE $19,260,623.80 (DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL SEISCIENTOS VEINTITRES PESOS 80/100 M.N.), DE ACUERDO CON EL MONTO QUE SE PRETENDE PERCIBIR EN FUNCIÓN DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.

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

Publicación electrónica

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE CIERRA LA PRESENTE ACTA, SIENDO LAS 18:15 HORAS DEL DÍA 28 DEL MISMO MES Y AÑO.

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

LIC. CLAUDIA ARISBEE SANDOVAL RAMIREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RUBRICA

LIC. EMMANUEL CASTAÑEDA RAMIREZ
SÍNDICO PROCURADOR
RUBRICA

LIC. JOSÉ DE JESÚS BARRERA RAMÍREZ.
REGIDOR
RUBRICA

L.C. BENITO HERNÁNDEZ CERÓN.
TESORERO MUNICIPAL
RUBRICA

ING. JONATHAN JOSUE SANDOVAL MONTOYA
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
RUBRICA

LIC. JULIO CÉSAR DÍAZ ORTIZ
REPRESENTANTE DE CEAA
RUBRICA

Derechos Enterados.- 15-06-2026
4660

Estado Libre y Soberano de Hidalgo

Publicación electrónica

CONVOCATORIAS

Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo
Dirección General de Compras Públicas.

Convocatoria 070

De conformidad con los artículos 33 fracción I, 40 y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo; 46 Bis 1 de la Ley Estatal de Derechos del Estado de Hidalgo; 45 y 46 de su Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, se convoca a las personas interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional que a continuación se detalla, cuya convocatoria contiene las bases de participación, disponibles para su consulta en el portal de la Oficialía Mayor: https://oficialiamayor.hidalgo.gob.mx.

Para participar en el Procedimiento de Licitación Pública Nacional de su interés, deberá acreditar el pago de derechos correspondiente mediante el formato de pago F-7 respectivo, el cual podrá obtenerse de manera presencial en la Dirección de Licitaciones, con domicilio en Calle Belisario Domínguez número 901, Col. Centro Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42000; o bien, a través de correo electrónico comiteadq.obbases@hidalgo.gob.mx, en un horario de las 9:00 a las 16:00 hrs. de lunes a viernes.

EA-913003989-N0273-2026 Segundo Procedimiento

Objeto de la Licitación	**Refacciones para Vehículos y Equipos de Transporte**
Volumen a Adquirir	Según Convocatoria a la Licitación Pública.
Fecha de Publicación	16 de junio de 2026
Junta de Aclaraciones	19 de junio de 2026, a las 15:00 horas
Presentación y Apertura de Proposiciones	24 de junio de 2026, a las 12:00 horas
Fallo	Se dará a conocer en el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.
Pago de Derechos de obtención de la Convocatoria a la Licitación Pública	$311.00 (Trescientos once pesos 00/100 M.N.)

Pachuca de Soto, Hidalgo; a 16 de junio de 2026.

Edgar Orlando Ángeles Pérez
Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.
RÚBRICA

Publicación Electrónica

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).

Publicación electrónica