



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



HIDALGO
crece contigo

LIC. OMAR FAYAD MENESES
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR
Secretario de Gobierno

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

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2022_jun_06_alc0_23

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

+52 (771) 688-36-02

poficial@hidalgo.gob.mx

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

/periodicoficialhidalgo

@poficialhgo

SUMARIO

Contenido

Municipio de Cuautepec de Hinojosa, Hidalgo.- Reglamento Interior de la Administración Municipal.	3
Municipio de Progreso de Obregón, Hidalgo.- Manual de Organización de la Administración Pública Municipal.	75



REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público, interés social y de observancia general; tiene por objeto regular y establecer las bases para la integración, organización, administración, funcionamiento y facultades de las áreas de la Administración, garantizando el cumplimiento de los principios de perspectiva de género, no discriminación, inclusión de personas con discapacidad y respeto a los derechos humanos.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Administración:** Administración Pública Municipal de Cuauhtémoc de Hinojosa, Hidalgo;
- II. **Ayuntamiento:** H. Ayuntamiento Municipal de Cuauhtémoc de Hinojosa, Hidalgo;
- III. **Bando:** Bando de Policía y Gobierno de Cuauhtémoc de Hinojosa, Hidalgo;
- IV. **C.A.I.C.:** Centros de Asistencia Infantil Comunitarios;
- V. **CEIM:** Centro de Estudios e Investigaciones del Municipio;
- VI. **Código de Ética Municipal:** Código de Ética del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Cuauhtémoc de Hinojosa, Hidalgo;
- VII. **COMUMERCHH:** Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Cuauhtémoc de Hinojosa, Hidalgo;
- VIII. **Dependencias:** Es aquella institución pública subordinada en forma directa al titular de la Administración Pública Municipal;
- IX. **EAEyD:** Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo;
- X. **Entidades Municipales:** Los organismos descentralizados municipales, empresas de participación municipal a que se refiere la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
- XI. **JUNTA MUNICIPAL:** Junta Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XII. **Ley Orgánica Municipal:** Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
- XIII. **Plan Municipal de Desarrollo:** Plan Municipal de Desarrollo Urbano;
- XIV. **Presidencia Municipal:** Presidencia Municipal de Cuauhtémoc de Hinojosa, Hidalgo;
- XV. **Programa Municipal de Desarrollo Urbano:** Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
- XVI. **Reglamento:** Reglamento Interior de la Administración Municipal de Cuauhtémoc de Hinojosa, Hidalgo, y
- XVII. **U.B.R.:** Unidad Básica de Rehabilitación.

Artículo 3.- Quienes desempeñen un servicio público municipal en las diferentes áreas de la Administración y las personas que soliciten los servicios que brindan, están obligados a la estricta observancia del presente Reglamento, el Código de Ética Municipal y las demás disposiciones legales que sean aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO De las Facultades Generales

Artículo 4.- Las personas titulares de las dependencias de la Administración y de las diferentes áreas que se establecen en el Bando, tendrán las facultades específicas que se deriven del presente Reglamento y de las demás disposiciones legales que le sean aplicables, así como aquellas que expresamente le sean delegadas por la persona titular de la Presidencia Municipal o por su superior jerárquico en la esfera de su competencia.

Artículo 5.- Todas las personas que desempeñen un servicio público deberán vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los planes, programas y acuerdos municipales aprobados por el Ayuntamiento.

Artículo 6.- Las personas titulares de las dependencias de la Administración podrán formular los anteproyectos de los reglamentos internos y/o manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, de la dependencia a su cargo para su presentación al Ayuntamiento por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 7.- Corresponde a cada persona titular de las direcciones y/o Jefaturas que integran la Administración, acordar directamente con su superior jerárquico o con quien éste determine, el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, teniendo además las siguientes atribuciones:

- I. Acordar el despacho de los asuntos relevantes del área a su cargo;
- II. Desempeñar las comisiones y/o asuntos específicos que se les encomiende o delegue, rindiendo informe sobre el desarrollo de las actividades señaladas;
- III. Supervisar que en todos los asuntos bajo su estricta responsabilidad se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables;
- IV. Denunciar o hacer de conocimiento por escrito a la Contraloría Municipal sobre conductas o desviaciones que pudieran constituir faltas administrativas y/o delitos.
- V. Proporcionar de manera expedita la asesoría y cooperación técnica que le sea requerida por las distintas áreas de la Administración, en asuntos relacionados con su competencia;
- VI. Atender de manera personal o a través de la persona que designe al público en general, y
- VII. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 8.- Las personas titulares de las dependencias y/o direcciones podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que la Ley Orgánica Municipal u otros ordenamientos legales, dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos.

Artículo 9.- Las personas titulares de las dependencias y/o direcciones, tendrán la obligación de facilitar, en todo momento, la información que les sea requerida por los integrantes del Ayuntamiento, en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a la solicitud.

Artículo 10.- Corresponde a la persona titular de la Presidencia Municipal resolver en los casos de duda sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores públicos municipales.

Artículo 11.- Con el propósito de procurar mayor eficiencia y eficacia en el despacho de los asuntos de la Administración, las dependencias quedan obligadas a coordinarse entre sí, cuando la naturaleza de sus funciones así lo requiera.

Asimismo, los servidores públicos municipales están obligados a proporcionar, en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a la solicitud, la información pública que entre ellas se soliciten por escrito.

Artículo 12.- Las personas titulares de las diferentes áreas de la Administración deberán cumplir con los requisitos que para el cargo señalen la Ley Orgánica Municipal y/o los reglamentos municipales, así como:

- I. Ser mexicano por Nacimiento;
- II. Contar con la preparación adecuada para el desempeño del cargo propuesto;
- III. Ser de reconocida honorabilidad y honradez;
- IV. No ser ministro de culto religioso;
- V. No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso, y
- VI. No contar con inhabilitación vigente para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del Despacho de Presidencia Municipal

Artículo 13.- El Despacho de Presidencia Municipal contará con el personal necesario que le permita atender las obligaciones que le imponen este reglamento, las demás disposiciones legales aplicables y tendrá a su cargo las siguientes áreas:

- I. Una Secretaría Particular;
- II. Una Secretaría Técnica, y
- III. El Centro de Estudios e Investigaciones del Municipio.

Artículo 14.- La persona titular de la Secretaría Particular auxiliará a la persona titular de la Presidencia Municipal en el ejercicio de sus funciones y tendrá las siguientes facultades específicas:



- I. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por la persona titular de la Presidencia Municipal y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia;
- II. Atender la correspondencia habitual y el turno de los asuntos previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. Dar atención a funcionarios, representantes de grupos y de más ciudadanos que así lo requieran;
- IV. Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda de la persona Titular de la Presidencia Municipal;
- V. Coadyuvar en la relación cotidiana con los distintos sectores, instituciones y otros órdenes de gobierno;
- VI. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Coordinar las audiencias y apoyos administrativos;
- VIII. Supervisar que, en todos los asuntos bajo su responsabilidad, se dé cumplimiento a los ordenamientos legales aplicable;
- IX. Ofrecer la asesoría y cooperación técnica que le sea requerida por las áreas de la Administración, en asuntos relacionados con su competencia;
- X. Coordinar y supervisar la Unidad de Correspondencia y a la Dirección de Comunicación Social;
- XI. Dar a conocer a través de los medios de difusión las disposiciones y acciones de la autoridad municipal, cuyo contenido sea de interés general;
- XII. Utilizar todos los medios de comunicación social para informar de forma permanente, objetiva y oportuna a la ciudadanía del municipio, sobre las actividades de la Administración, así como para fomentar la participación ciudadana;
- XIII. Propiciar a través de la comunicación social la unidad e identidad de los habitantes del Municipio;
- XIV. Someter a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal los planes, programas y acciones de las unidades y direcciones a su cargo;
- XV. Generar medios de comunicación interna entre los integrantes del Ayuntamiento y de la Administración, y
- XVI. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 15.- La persona titular de la Unidad de Correspondencia dependerá de la Secretaría Particular y tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría Particular en el desempeño de sus funciones;
- II. Recibir, registrar y dar seguimiento hasta su total conclusión a las peticiones escritas formuladas por las personas, ya sea que las presenten en forma individual o colectiva;
- III. Canalizar las peticiones a los integrantes del Ayuntamiento, las Dependencias y Entidades de la Administración, en un plazo máximo de 24 horas, salvo las que por su importancia tengan que entregarse de forma inmediata;
- IV. Recibir, registrar y turnar la correspondencia de la Administración;
- V. Proponer a la persona titular de la Secretaría Particular el programa anual con objetivos, metas y acciones enfocado a la Correspondencia;
- VI. Encauzar, informar y conducir las demandas y gestiones ciudadanas, y
- VII. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 16.- La persona titular de la Dirección de Comunicación Social dependerá de la Secretaría Particular y tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Difundir las actividades del gobierno municipal y los trabajos de las distintas áreas de la Administración que la integran;
- II. Crear canales fluidos de comunicación entre las personas titulares de las áreas de la Administración, y los responsables de la difusión;
- III. Definir con las personas titulares de las dependencias, las estrategias de comunicación e imagen para su aplicación;
- IV. Recabar, analizar y canalizar la información para coadyuvar en la toma de decisiones del gobierno;
- V. Recabar, producir y difundir información de las acciones de gobierno a través de los canales

- adecuados;
- VI. Vincular permanentemente a la Administración y al Ayuntamiento con los diferentes medios de comunicación;
 - VII. Fomentar el diálogo social;
 - VIII. Establecer los mecanismos de comunicación interna y externa;
 - IX. Coadyuvar en la elaboración de los informes de gobierno y su difusión estratégica;
 - X. Atender y vigilar la adecuada estadía de los funcionarios oficiales de los diferentes órdenes de gobierno y personalidades del ámbito cultural, social y político;
 - XI. Elaborar el análisis de la opinión pública y la síntesis informativa, con el propósito de mantener informados a los servidores públicos municipales sobre los asuntos públicos y los temas de interés de la población del municipio;
 - XII. Difundir la adecuada imagen del Municipio;
 - XIII. Fomentar las relaciones públicas de los distintos sectores, instituciones y otros órdenes de gobierno;
 - XIV. Coadyuvar en las relaciones públicas de la persona titular de la Presidencia Municipal y de la propia Administración;
 - XV. Organizar o, en su caso, coadyuvar en los actos oficiales y protocolarios en los cuales participen los servidores públicos de la Administración;
 - XVI. Apoyar los eventos que realicen las áreas de la Administración;
 - XVII. Mantener actualizado el directorio de funcionarios de la Administración;
 - XVIII. Promover estrategias y acciones encaminadas a fortalecer las relaciones externas del gobierno municipal;
 - XIX. Propiciar un canal de comunicación entre la persona titular de la Presidencia Municipal y las asociaciones religiosas, asociaciones civiles y clubes, así como de sus líderes y apoderados legales;
 - XX. Difundir programas de divulgación, observancia y respeto de los derechos humanos, dirigidos a todas las personas que presten un servicio público municipal;
 - XXI. Proponer a la persona titular de la Secretaría Particular el programa anual con objetivos, metas y acciones en materia de política y planeación Municipal enfocado a la Comunicación Social, y
 - XXII. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 17.- La persona titular de la Secretaría Técnica tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los acuerdos y determinaciones que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal y el Ayuntamiento;
- II. Coadyuvar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Municipales;
- III. Establecer la coordinación entre el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Municipales que genere el gobierno municipal, con los de la Administración Pública Estatal;
- IV. Coordinar las actividades del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, así como coordinar las actividades con el Comité Regional correspondiente;
- V. Evaluar el sistema de planeación, acción y seguimiento de la Administración en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Fijar los lineamientos que se deben seguir en la documentación necesaria para la formulación del informe anual de la Administración e integrar dicha documentación en coordinación con la Secretaría General Municipal, y
- VII. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 18.- La persona titular del CEIM tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Desarrollar acciones de capacitación, información, asesoría, investigación y difusión que fortalezcan la capacidad administrativa, técnica y jurídica de la Administración;
- II. Coadyuvar en la promoción de la participación ciudadana, para procurar la intervención de la sociedad;
- III. Atender las solicitudes del Ayuntamiento para emitir por escrito opiniones técnicas sobre las propuestas reglamentarias y de acuerdo de los integrantes del Ayuntamiento;
- IV. Presentar propuestas reglamentarias a la persona titular de la Presidencia Municipal;
- V. Realizar estudios e investigaciones a solicitud expresa de la persona Titular de Presidencia Municipal e informarle los avances, así como presentar el informe de la investigación al Ayuntamiento;
- VI. Establecer de manera participativa con los integrantes de la COMUMERCHH las prioridades, objetivos, estrategias y metas del Programa Municipal de Mejora Regulatoria;
- VII. Formular propuestas respecto de los proyectos de diagnósticos, planes y acciones de mejora regulatoria;
- VIII. Identificar la problemática presente en trámites y servicios que limitan la competitividad o el desarrollo social del Municipio, emitiendo las recomendaciones de mejores prácticas para optimizar dichos tramites;
- IX. Coadyuvar con la COMUMERCHH en la elaboración del Catálogo Municipal de Trámites y Servicios, de acuerdo con los lineamientos que establezca y la información recibida de trámites y servicios de las áreas de la Administración y organismos descentralizados del municipio;
- X. Coordinar con las instancias responsables la operación y administración del Catálogo Municipal de Trámites y Servicios;
- XI. Revisar el marco regulatorio municipal, diagnosticar su aplicación y presentar al Ayuntamiento y a la persona titular de la Presidencia Municipal programas específicos de mejora regulatoria en las áreas de la Administración y Organismos Descentralizados del Municipio;
- XII. Promover el uso de tecnologías de información para la sustanciación y resolución de trámites y procedimientos administrativos de conformidad con los principios y objetivos de este Reglamento;
- XIII. Promover el uso de plataformas electrónicas para trámites y servicios gubernamentales en línea;
- XIV. Establecer los mecanismos para brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a las Dependencias y Entidades de la Administración;
- XV. Coadyuvar en el desarrollo de proyectos demográficos que contribuyan al desarrollo del Municipio;
- XVI. Presentar ante el Ayuntamiento el informe anual de actividades del CEIM, y
- XVII. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Toda información y resultados derivados de las actividades de investigación generados por el CEIM será resguardada por la unidad de Transparencia y Accesos a la información y solo se podrá dar a conocer por autorización expresa de la persona titular de la Presidencia Municipal y la divulgación será a través de medios oficiales de la Administración.

Artículo 19.- La persona titular de la Jefatura de Planeación y Evaluación dependerá del CEIM y tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Auxiliar a la persona titular del CEIM en el cumplimiento de sus facultades específicas;
- II. Formular propuestas de diseño y monitoreo de indicadores para la evaluación de las políticas públicas municipales, con énfasis en la vigilancia de cumplimiento de los principios de perspectiva de género, no discriminación, inclusión de personas con discapacidad y respeto a los derechos humanos;
- III. Elaborar y actualizar los diagramas de organización y de puestos de las áreas de la Administración;
- IV. Coordinar la formulación e integración del Plan Municipal de Desarrollo con la participación de las dependencias, las Comisarías Municipales, los sectores social y privado del municipio;
- V. Elaborar y presentar un modelo de profesionalización para el Ayuntamiento;
- VI. Actualizar en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), la creación o en su caso la modificación del Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Recepcionar los planteamientos y propuestas de representantes de organizaciones y comités, relativas a su participación en la elaboración o modificación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas sectoriales que de él se deriven y turnarlos al área correspondiente;
- VIII. Coordinarse en el ejercicio de sus funciones con el área técnica dependiente del titular de la Presidencia Municipal, y
- IX. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su

superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Toda la información generada por la Jefatura de Planeación y Evaluación solo será publicada a través de medios oficiales de la Administración y será resguardada por la Unidad de Transparencia y Acceso a la información.

CAPÍTULO TERCERO

De la Secretaría General Municipal

Artículo 20.- La persona titular de la Secretaría General Municipal tendrá las facultades y obligaciones que se le encomiendan en el artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, así como las siguientes:

- I. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal a dirigir las relaciones del gobierno municipal con las autoridades del orden estatal y federal, y con los representantes de los sectores social y privado del Municipio, en lo referente a la política interior y, en la esfera de su competencia, en la realización de los programas de gobierno;
- II. Atender, analizar e instrumentar mecanismos que permitan llevar a cabo con oportunidad las acciones referidas a la identificación, diagnóstico y prevención eficaz de la problemática social y política que pueda poner en riesgo la estabilidad y la paz social del Municipio;
- III. Planear, instrumentar y coordinar mecanismos que fomenten la participación de la ciudadanía en los programas de gobierno;
- IV. Proveer, en coordinación con la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, en la esfera administrativa de su competencia, el respeto de los derechos humanos, la preservación de la paz pública y el desarrollo de las actividades políticas;
- V. Proporcionar, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, asesoría jurídica a las áreas de la Administración; así como a las Comisarías Municipales que lo soliciten;
- VI. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal en todo lo relativo a la Administración;
- VII. Autorizar las identificaciones al personal adscrito al Municipio;
- VIII. Someter a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal los planes, programas y acciones de las direcciones y jefaturas a su cargo;
- IX. Registrar y certificar las firmas de los titulares de las áreas de la Administración, así como de las personas titulares de las Comisarías Municipales;
- X. Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas administrativas acordadas por el Ayuntamiento;
- XI. Certificar copias de todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, así como de todos los que se encuentran en el Archivo Municipal sin cuyo requisito no tendrán validez;
- XII. Dar a conocer a las dependencias correspondientes los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y las decisiones emitidas por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XIII. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- XIV. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;
- XV. Supervisar e informar al Ayuntamiento sobre las infracciones a cualquier disposición administrativa de carácter municipal referente al comercio, mercados y abasto para que funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que solo exploten el giro que les fue autorizado;
- XVI. Tramitar ante los órganos competentes los asuntos que resulten necesarios para asegurar legalmente el patrimonio municipal;
- XVII. Coordinar y atender las relaciones con las Juntas, Comités, Comisarías y demás organizaciones del Municipio;
- XVIII. Coordinar y vigilar por encargo de la persona titular de la Presidencia Municipal el funcionamiento de las Comisarías Municipales;
- XIX. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de espectáculos públicos;
- XX. Planear, dar seguimiento, controlar y evaluar la atención a la ciudadanía;
- XXI. En coordinación con la Jefatura de Planeación y Evaluación en las materias de su competencia, elaborar el Plan Municipal de Desarrollo, así como en el ejercicio de los programas derivados de él, conforme a sus propias facultades;
- XXII. Conformar y conservar las leyes, reglamentos, circulares, decretos y demás disposiciones de observancia general en el Municipio;
- XXIII. Expedir las constancias que emite la Secretaría General Municipal a petición de los habitantes



- del Municipio el día de la solicitud, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el Ayuntamiento;
- XXIV. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socioeconómicos básicos del Municipio;
- XXV. Dar a conocer a través de los medios de difusión, las disposiciones y acciones de las autoridades municipales cuyo contenido sea de interés general;
- XXVI. Fomentar la participación ciudadana;
- XXVII. Fijar las bases de sistematización en materia de archivo de la Administración;
- XXVIII. En coordinación con el encargado de logística, supervisará las giras y eventos propios de la Administración;
- XXIX. Coadyuvar en las relaciones públicas de la Administración, definiendo y aplicando las estrategias de comunicación entre gobierno y comunidad que se requieran;
- XXX. Coordinar las actividades sociopolíticas a realizar con las Comisarías Municipales;
- XXXI. Dar seguimiento a las Comisarías Municipales que existan en el municipio respecto de las asignaciones y funciones que desempeñan;
- XXXII. Participar en el análisis y propuesta de solución en conflictos internos que las colonias, barrios, comunidades y rancherías presentasen;
- XXXIII. Servir de enlace con la ciudadanía para que a través de las agrupaciones civiles se establezcan los programas y acciones que garanticen el bien común salvaguardando las necesidades políticas y socioeconómicas del Municipio;
- XXXIV. Implementar el proceso de selección y elección de representantes de organizaciones y comités ciudadanos;
- XXXV. Mantener en buen estado los panteones del Municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera, de acuerdo al Reglamento respectivo, y
- XXXVI. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 21.- Para el mejor desarrollo de sus funciones, la persona titular de la Secretaría General Municipal podrá ejercer directamente sus funciones o delegar sus facultades en los titulares de las Direcciones y Jefaturas a su cargo que a continuación se enlistan:

- I. Dirección Jurídica;
- II. La Oficialía del Registro del Estado Familiar;
- III. Conciliador Municipal;
- IV. Dirección de Reglamentos y Espectáculos;
- V. Jefatura de Microrregiones;
- VI. Dirección de Protección Civil y Bomberos;
- VII. Jefatura del Archivo Municipal;
- VIII. Junta Municipal de Reclutamiento;
- IX. Jefatura de Atención Ciudadana;
- X. Jefatura de Eventos Especiales, y
- XI. Jefatura de Panteones.

Artículo 22.- La Dirección Jurídica tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. En coordinación con la persona titular de la Sindicatura Jurídica, desahogar los asuntos legales de la Administración y del Ayuntamiento;
- II. Representar y asesorar jurídicamente a todas las dependencias que conforman la Administración, así como al personal administrativo y operativo que la integran, respecto a los actos de los servidores públicos en ejercicio de sus atribuciones;
- III. Dirigir la defensa jurídica de la Administración ante cualquier instancia y representar jurídicamente a la persona titular de la Presidencia Municipal, así como a quienes integran el Ayuntamiento o cualquier persona que desempeñe un servicio público municipal, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones, ante las autoridades administrativas, judiciales y laborales correspondientes;
- IV. Asesorar a la persona titular de la Sindicatura Jurídica en cualquier asunto de carácter legal en que tenga interés la Administración y el Ayuntamiento;
- V. Conjuntar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de las diferentes áreas de la Administración;

- VI. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, así como otras disposiciones jurídicas relacionadas con el ámbito de competencia municipal;
- VII. Realizar las gestiones ante las diversas autoridades, para liberar el parque vehicular, armamento, equipo de radiocomunicación, relacionado con carpetas de investigación, carpetas administrativas y/o averiguaciones previas, causas o procesos penales, radicadas en Agencias del Ministerio Público del fuero común o Federal o en los Juzgados de Juicios Orales, Juzgados Penales de Primera Instancia o Juzgados Federales;
- VIII. Emitir opinión y asesorar jurídicamente sobre proyectos de dictámenes, convenios, contratos, acuerdos, reglamentos, decretos y circulares;
- IX. Coadyuvar con el Ministerio Público Federal y del fuero común, en denuncias por delitos que afecten el patrimonio municipal, o causen daño a algún servidor o funcionario de la Administración en el ejercicio de sus funciones;
- X. Coordinar, delegar y asignar a los asesores legales que presten sus servicios en la Administración;
- XI. Apoyar al Secretario General Municipal en las tareas de planeación del desarrollo político del Municipio para que, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, se mantengan las condiciones de gobernabilidad, y
- XII. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 23.- Para el desempeño de sus funciones la Dirección Jurídica contará con personal que acredite contar con título profesional de Licenciatura en Derecho y tendrá las siguientes facultades:

- I. Llevar la defensa jurídica de los servidores y empleados de la Administración, ante las autoridades correspondientes;
- II. Fungir como abogado auxiliar en todos los asuntos jurídicos en que tuviese intervención directa la persona titular de la Presidencia Municipal, algún integrante del Ayuntamiento o de la Administración en el ejercicio de sus funciones;
- III. Brindar asesoría Jurídica a las áreas de la Administración en las áreas administrativa, laboral, civil, penal y fiscal;
- IV. Asesorar, revisar o elaborar todos los contratos y convenios en los que la Administración o el Ayuntamiento sea parte;
- V. Elaborar y presentar las contestaciones a las demandas judiciales, así como quejas y/o denuncias interpuestas contra los servidores públicos municipales;
- VI. Auxiliar jurídicamente al Ayuntamiento y a los servidores públicos municipales, así como proteger el patrimonio municipal;
- VII. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparo requeridos por los Juzgados de la Federación;
- VIII. Coordinar y coadyuvar a todos los asesores legales asignados a las diversas áreas de la Administración, y
- IX. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 24.- La Oficialía del Registro del Estado Familiar tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Implementar acciones que garanticen el correcto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relativas a constatar, autorizar y reconocer los actos o hechos jurídicos relativos al nacimiento, registros extemporáneos, reconocimiento de hijos e hijas, adopción, matrimonio, concubinato, divorcio o tutela, emancipación, defunciones, constancias de inhumación, pérdida de la capacidad legal e inscripción de ejecutorias propias de la materia familiar;
- II. Cotejar, revisar y firmar certificaciones de actas;
- III. Celebrar ceremonias de matrimonio, dentro de su jurisdicción;
- IV. Autorizar anotaciones marginales de correcciones administrativas de actas, acorde a la legislación familiar vigente;
- V. Dar cumplimiento a las resoluciones definitivas dictadas por autoridades judiciales;
- VI. Ordenar la reposición de actas que se deterioren, destruyan, mutilen o extravíen, certificando su autenticidad;
- VII. Orientar y atender a las personas que así lo soliciten en relación a trámites propios del Registro, y
- VIII. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 25.- Son facultades del o la Conciliador Municipal las previstas en el artículo 162 de la Ley Orgánica Municipal, así como las siguientes:

- I. Substanciar la conciliación para poner fin a los conflictos de los interesados;
- II. Propiciar soluciones que armonicen sus intereses, buscando en todo caso la equidad entre los interesados;
- III. Orientar a las partes sobre las instancias e instituciones que puedan atender temas paralelos al conflicto principal que se ventila en el desarrollo de la conciliación;
- IV. Corroborar si el asunto que le corresponde asistir es susceptible de ser resuelto a través de la conciliación;
- V. Mantener el buen desarrollo de las sesiones de conciliación, procurando que no haya interrupciones y propiciar un ambiente afable que permita el libre intercambio de información entre los interesados, de manera que se asegure un trato de consideración y de respeto;
- VI. Dar por terminado el desarrollo de las sesiones de conciliación cuando alguno de los interesados lo solicite expresamente o cuando considere que se ha agotado la viabilidad de la conciliación;
- VII. Redactar en su caso los convenios, acuerdos o planes de reparación al que hayan llegado los interesados, verificando que no trasgredan o vulneren los principios generales del derecho, se hagan en términos claros y precisos de manera tal que no quede duda en su interpretación, y no afecten el interés público o perjudiquen los derechos de terceros;
- VIII. Llevar un registro interno de los asuntos de los que conozcan en los que anotarán sus incidencias y resultados, sin violentar el principio de confidencialidad;
- IX. Rendir periódicamente a la persona titular de la Presidencia Municipal, un informe de su gestión;
- X. Abstenerse de realizar cualquier acto que pueda comprometer su integridad, imparcialidad, neutralidad y profesionalidad;
- XI. Brindar asesoría legal a las personas que así lo requieran y, en su caso, canalizarlas a la autoridad competente;
- XII. Facilitar a acreedores alimentarios la recepción de depósitos por concepto de pensión alimenticia, para lo cual expedirá al deudor alimentario el recibo oficial correspondiente, debidamente sellado, foliado y firmado;
- XIII. Proporcionar orientación jurídica y acompañamiento al área correspondiente a las víctimas de violencia en el ámbito familiar;
- XIV. Realizar convenios entre las partes de hechos que no constituyan delitos y que le sean remitidos por la Dirección de Seguridad Pública, para dar solución al conflicto y conseguir la reparación del daño;
- XV. Sancionar y calificar de legales todas las faltas administrativas del Bando de Policía y Gobierno de Cuauhtepc de Hinojosa, Hidalgo puestas a disposición del juez Conciliador Municipal, y
- XVI. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 26.- En el ejercicio de sus funciones, el o la Conciliador Municipal observará los siguientes principios:

- I. **Voluntariedad:** La intervención de las partes debe ser por propia decisión, libre de toda coacción;
- II. **Confidencialidad:** Lo tratado en el procedimiento no podrá ser divulgado a terceras personas;
- III. **Imparcialidad:** Actuará libre de prejuicios y distinciones tratando a las personas interesadas con absoluta objetividad, sin diferencia o discriminación alguna;
- IV. **Equidad:** La conciliación propiciará condiciones de equilibrio entre las partes, que conduzcan a la obtención de acuerdos recíprocamente satisfactorios y duraderos;
- V. **Flexibilidad:** El procedimiento de conciliación prescindirá de formalidades o lineamientos estrictos, para poder responder a las necesidades de los interesados;
- VI. **Honestidad:** La persona titular de la Dirección de Conciliación Municipal deberá conducirse con probidad y rectitud en el ejercicio de sus funciones;
- VII. **Legalidad:** Sólo pueden ser objeto de conciliación, los casos que no ameriten una actuación de oficio de la autoridad competente para deslindar responsabilidades indisponibles, y
- VIII. **Neutralidad:** El o la Conciliador Municipal deberá tratar el asunto con objetividad y evitar juicios, opiniones y prejuicios personales que puedan influir en la toma de las decisiones de los interesados.

Artículo 27.- Queda expresamente prohibido a la o el Conciliador Municipal, apercibir con sanción o sancionar a las personas que sean invitadas o citadas para resolver un conflicto a través de la conciliación.

Artículo 28.- La persona titular de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos tendrá las facultades previstas en el artículo 121 de la Ley Orgánica Municipal, así como las siguientes:

- I. Realizar el procedimiento administrativo que garantice el correcto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en la materia;
- II. Realizar la vigilancia respecto del cumplimiento de los reglamentos municipales y demás ordenamientos legales en la materia;
- III. Supervisar la inspección de los establecimientos comerciales, así como, la promoción de eventos y productos;
- IV. Otorgar, negar, revalidar y revocar en su caso, los permisos para ejercer el comercio de conformidad con las disposiciones legales vigentes en la materia;
- V. Establecer y operar mercados sobre ruedas y los permisos para el comercio accidental o promocional;
- VI. Vigilar e inspeccionar el cumplimiento de las condiciones y obligaciones derivadas de los permisos expedidos para espectáculos públicos y privados en los términos que fueron otorgados;
- VII. Realizar la supervisión, inspección y control de personas cuando exista la presunción de riesgo de ser contagiadas con enfermedades transmisibles en virtud de las actividades que realizan en la vía pública; así como, en restaurantes, clubes, bares, centros nocturnos, establecimientos de belleza y demás lugares de actividad comercial, en cumplimiento de las disposiciones sanitarias que determina la Ley General de Salud, la Ley de Salud para el Estado de Hidalgo y sus reglamentos, así como los convenios que se suscriban en dicha materia;
- VIII. Verificar, inspeccionar y vigilar los establecimientos con licencia o permiso de operación mercantil, así como los que se dediquen al almacenaje y venta para consumo de bebidas alcohólicas;
- IX. Llevar a cabo visitas de inspección o verificación relativas a las solicitudes de licencias, autorizaciones, permisos o trámite de cambio en los mismos, conforme a los reglamentos de la materia de que se trate, e informar el resultado a la dependencia municipal interesada;
- X. Realizar actividades generales de vigilancia y prevención, en la comisión de infracciones de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en la materia del comercio municipal;
- XI. Requerir la exhibición de documentos que de acuerdo al giro del establecimiento o servicio;
- XII. Imponer cuando sea procedente de acuerdo a la normatividad aplicable apercibimientos, amonestaciones, medidas preventivas y sanciones a las personas físicas o morales obligadas a observar los reglamentos municipales, conforme a la actividad que realicen y que están contempladas en las disposiciones aplicables en la materia;
- XIII. Practicar las visitas domiciliarias de inspección o verificación administrativa, observando los principios de legalidad, formalidad y audiencia contenidos en la normatividad de la materia, levantando las actas y diligencias administrativas relativas a los procedimientos en los que intervenga;
- XIV. Requerir de manera periódica a los inspectores a su cargo, la información de las actividades que realizan, en el ejercicio de sus funciones;
- XV. Apoyo y colaboración para el buen funcionamiento del mercado municipal;
- XVI. Diseñar programas para el mantenimiento y mejora de la infraestructura de los mercados municipales;
- XVII. Vigilar, controlar y regular la actividad del comercio en la vía pública;
- XVIII. Retirar del comercio fijo, semifijo y ambulante todo producto que pueda afectar la salud e integridad física de la población;
- XIX. Vigilar en coordinación con la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, las Jefaturas de Salud y Sanidad y Protección Civil y Bomberos que la emisión de contaminantes derivados de actividades económicas, no rebasen los niveles permisibles de ruido establecidos en la Norma Oficial Mexicana vigente, así como las vibraciones, energía luminosa, gases, humos, olores y otros elementos perjudiciales al equilibrio ecológico;
- XX. Proponer a la persona titular de la Secretaría General Municipal el programa anual con objetivos, metas y acciones en materia de política y planeación Municipal enfocado a Reglamentos y Espectáculos;
- XXI. Establecer e implementar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas en la esfera de su competencia, y
- XXII. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 29.- La Jefatura Inspección de Reglamentos dependerán de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos y tendrán las facultades siguientes:

- I. Realizar la vigilancia respecto del cumplimiento de los reglamentos municipales y demás ordenamientos legales en la materia;
- II. Inspeccionar el cumplimiento de las condiciones y obligaciones derivadas de los permisos expedidos para espectáculos públicos y privados en los términos que fueron otorgados;
- III. Realizar la supervisión, inspección y control de personas cuando exista la presunción de riesgo de ser contagiadas con enfermedades transmisibles en virtud de las actividades que realizan en la vía pública; así como, en restaurantes, clubes, bares, centros nocturnos, establecimientos de belleza y demás con actividad comercial, en cumplimiento de las disposiciones sanitarias que determina la Ley General de Salud, la Ley de Salud para el Estado de Hidalgo y sus reglamentos, así como los convenios que se suscriban en dicha materia;
- IV. Inspeccionar y vigilar los establecimientos con licencia o permiso de operación mercantil, así como los que se dediquen almacenaje y venta de bebidas alcohólicas;
- V. Llevar a cabo visitas de inspección o verificación relativas a las solicitudes de licencias, autorizaciones, permisos o trámite de cambio en los mismos, conforme a los reglamentos de la materia de que se trate, e informar el resultado a la persona titular de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos;
- VI. Realizar actividades generales de vigilancia y prevención, en la comisión de infracciones de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en la materia del comercio municipal;
- VII. Practicar las visitas domiciliarias de inspección o verificación administrativa, observando los principios de legalidad, formalidad y audiencia contenidos en la normatividad de la materia, levantando las actas y diligencias administrativas relativas a los procedimientos en los que intervenga;
- VIII. Vigilar, controlar y regular la actividad del comercio;
- IX. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 30.- La Jefatura de Microrregiones tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Coordinar e integrar la consulta popular permanente, dentro de la jurisdicción territorial del Municipio con el fin de jerarquizar las demandas y necesidades de la comunidad, canalizándolas a los órganos responsables para su ejecución;
- II. Asesorar a la población del Municipio sobre los trámites, servicios y programas que ofrece la administración pública federal, estatal y municipal;
- III. Detectar problemas sociales que aquejen a la población e informar al titular de la Secretaría General Municipal;
- IV. Apoyar en la recepción y canalización de documentación e información en general;
- V. Apoyar a la autoridad municipal en la vinculación con los comités de obra y comisarios en el seguimiento de la ejecución de la obra pública programada federal, estatal y municipal;
- VI. Analizar la información estadística que se refleja en los censos y otros documentos oficiales, a fin de conocer los indicadores demográficos y económicos prevalecientes en el Municipio;
- VII. Formular diagnósticos socioeconómicos que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades circunscritas en el ámbito municipal;
- VIII. Servir de órgano de consulta de los gobiernos federal, estatal y de los sectores social y privado en materia de desarrollo económico y social del Municipio;
- IX. Organizar, dirigir y coordinar las actividades de los encargados de cada una de las Microrregiones designadas por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- X. Proponer a la persona titular de la Secretaría General Municipal el programa anual con objetivos, metas y acciones en materia de política y planeación Municipal en la esfera de su competencia;
- XI. Instrumentar programas tendientes a fomentar el desarrollo ciudadano en las actividades políticas;
- XII. Coordinar el proceso de selección y elección de representantes de organizaciones y comités ciudadanos;
- XIII. Diseñar y mantener actualizado el directorio de organizaciones sociales y comités en el Municipio;
- XIV. Participar en el análisis y propuesta de solución en conflictos internos que las colonias, barrios, comunidades y rancherías presentasen, y
- XV. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 31.- Las cuatro Coordinaciones de Microrregiones dependerán de la Jefatura de Microrregiones y tendrán las siguientes facultades específicas:

- I. Coordinar e integrar la consulta popular permanente, dentro de la región asignada con el fin de jerarquizar las demandas y necesidades de la comunidad, canalizándolas a los órganos responsables para su ejecución;
- II. Asesorar a la población de la región asignada sobre los trámites, servicios y programas que ofrece la administración pública federal, estatal y municipal;
- III. Detectar y canalizar cuando existan problemas sociales o alternativas de solución que aquejen a la población de la región asignada;
- IV. Apoyo técnico en la notificación de documentación e información en general;
- V. Analizar la información estadística que se refleja en los censos y otros documentos oficiales, a fin de conocer los indicadores demográficos y económicos de la región que le sea asignada;
- VI. Elaborar los diagnósticos socioeconómicos que permitan conocer la situación real en que se encuentran las localidades de la región asignada, y
- VII. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 32.- La persona titular de la Dirección de Protección Civil y Bomberos tendrá las facultades previstas en el artículo 129 de la Ley Orgánica Municipal, así como las siguientes:

- I. Implementar acciones que garanticen el correcto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en la materia;
- II. Acudir de inmediato a los llamados de auxilio para la extinción de incendios, el rescate de personas y bienes;
- III. Llevar a cabo, actividades, programas y capacitaciones para la prevención de accidentes o casos de emergencia;
- IV. Proporcionar el auxilio necesario en caso de siniestro, a través del personal con que se disponga para tal efecto;
- V. Llevar a cabo, programas preventivos para la atención de contingencias y desastres, ya sea de tipo natural o provocados por el hombre;
- VI. Expedir el Certificado de Condiciones de Seguridad e Higiene a los establecimientos industriales, comerciales, de servicios y espectáculos públicos e instituciones educativas;
- VII. Emitir los certificados de Seguridad e Higiene a los lugares de consumo de explosivos, artificios o sustancias químicas relacionadas con los mismos;
- VIII. Emitir dictámenes de riesgo y vulnerabilidad;
- IX. Elaborar el Plan Municipal de Contingencia y el Atlas Municipal de Riesgos;
- X. Elaborar programas y campañas en materia de protección civil dentro del Municipio, promoviendo la realización de simulacros en establecimientos comerciales, edificios públicos, escuelas, empresas y en general, en todo aquel lugar susceptible de acontecer cualquier riesgo, siniestro o desastre;
- XI. Incorporar y ejecutar mecanismos, instrumentos y procedimientos de carácter técnico operativo, de servicios y logística que permitan atender antes, durante y después la eventualidad de un desastre;
- XII. Solicitar el apoyo de las dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal para aminorar los efectos destructivos, en caso de riesgo inminente, siniestro o desastre;
- XIII. Proponer la adquisición de equipo especializado de transporte, comunicación, prevención y atención de desastres con base en los fondos disponibles;
- XIV. Investigar, estudiar y evaluar riesgos y daños provenientes de elementos, agentes naturales o humanos generadores de riesgo o desastres e informar a la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XV. Supervisar las quemas de material pirotécnico, previa autorización de la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA);
- XVI. Supervisar la seguridad en sitios de reuniones públicas o eventos masivos en la esfera de su competencia;
- XVII. Controlar y reubicar los enjambres, en caso de representar riesgo para la población;
- XVIII. Atender emergencias y acordonar el lugar cuando represente riesgo para la población;

- XIX. Trasladar a los lesionados brindando la atención pre hospitalaria;
- XX. Cuidar la observancia de las leyes y reglamentos aplicables en materia de protección civil;
- XXI. Proponer a la persona titular de la Secretaría General Municipal el programa anual con objetivos, metas y acciones en materia de política y planeación Municipal enfocado a Protección civil;
- XXII. Vigilar en coordinación con la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, las Jefaturas de Salud y Sanidad y Reglamentos y Espectáculos que la emisión de contaminantes derivados de actividades económicas, no rebasen los niveles permisibles de ruido establecidos en la Norma Oficial Mexicana vigente, así como las vibraciones, energía luminosa, gases, humos, olores y otros elementos perjudiciales al equilibrio ecológico;
- XXIII. Realizar la tala y apoyar en las podas de los árboles que causen riesgos a las y los ciudadanos, a la infraestructura urbana previa autorización de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, y
- XXIV. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 33.- La persona titular de la Comandancia del Primer Turno y de la Comandancia del Segundo Turno dependerá de la Dirección de Protección Civil y Bomberos y tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Acudir de inmediato a los llamados de auxilio para la extinción de incendios, enjambres, rescate de personas y bienes, así como de todo hecho que constituya un riesgo para la población;
- II. Llevar a cabo actividades o programas para la prevención de accidentes o casos de emergencia;
- III. Proporcionar el auxilio necesario en caso de siniestro;
- IV. Participar en la implementación de campañas de capacitación a la ciudadanía en materia de Protección Civil;
- V. Participar en la investigación, estudio y evaluación de riesgos y daños provenientes de elementos, agentes naturales o humanos generadores de riesgo o desastres;
- VI. Supervisar las quemas de material pirotécnico;
- VII. Supervisar la seguridad en sitios de reuniones públicas o eventos masivos;
- VIII. Realizar la tala y poda de árboles que impliquen un riesgo para la población;
- IX. Controlar y reubicar los enjambres, en caso de representar riesgo para la población;
- X. Atender emergencia y acordonar el lugar para prevenir accidentes;
- XI. Trasladar a los lesionados brindando la atención pre hospitalaria, y
- XII. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 34.- La persona titular de la Jefatura del Archivo Municipal tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico que deberá presentar a la persona titular de la Presidencia Municipal a más tardar el último día de enero del año que corresponda, conforme a los artículos 23 y 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo, para su análisis, discusión y aprobación en el pleno del Ayuntamiento;
- II. Promover que la Secretaría General Municipal y las áreas de la Administración municipales lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos;
- III. Elaborar los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y las disposiciones legales y normativas aplicables;
- IV. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando así se requiera;
- V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen la Secretaría General Municipal y las áreas de la Administración;
- VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VII. Brindar asesoría técnica a través de programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para la operación de los mismos;
- VIII. Coordinar con las dependencias municipales, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Coordinar con la Secretaría General Municipal la transferencia de los archivos cuando un área

- de la Administración sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XI. Custodiar los archivos, salvaguardando la confidencialidad de la información, salvo aquella que no se determine así, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo;
 - XII. Conservar y organizar los documentos, expedientes, manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos, documentos históricos y electrónicos o cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deban permanecer en la Dependencia;
 - XIII. Clasificar y catalogar el material que allí se encuentre, mediante la remisión detallada que efectúen las dependencias de la Administración y el Ayuntamiento para su custodia y fácil consulta;
 - XIV. Vigilar el ingreso de documentos al Archivo Municipal;
 - XV. Realizar la búsqueda de cualquier documento físico o electrónico, previa solicitud por escrito de la persona interesada y oficio de autorización emitido por el titular de la Secretaría General Municipal;
 - XVI. Realizar periódicamente la depuración de los acervos documentales del Archivo Municipal con el fin de mantenerlos actualizados;
 - XVII. Proponer a la persona titular de la Secretaría General Municipal el programa anual con objetivos, metas y acciones en materia de política y planeación Municipal enfocado al Archivo Municipal, y
 - XVIII. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 35.- La persona titular de la Junta Municipal de Reclutamiento tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Implementar acciones que garanticen el correcto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en la materia; así como lo señalado en los lineamientos establecidos por la 18ª Zona militar;
- II. Proponer a la persona titular de la Secretaría General Municipal el programa anual con objetivos, metas y acciones en materia de planeación municipal enfocado al Reclutamiento, y
- III. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 36.- La persona titular de Atención Ciudadana tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Brindar la información necesaria respecto de las actividades que realizan las áreas que integran la Administración;
- II. Informar a la ciudadanía respecto de los horarios y fechas en que se da audiencia pública por parte de la Persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. Acordar con el Secretario General Municipal los asuntos estratégicos y prioritarios que éste le encomiende;
- IV. Realizar el registro de los ciudadanos que acudan a solicitud de información o tramites a la Administración, y
- V. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 37.- La persona titular de la Jefatura de Eventos Especiales tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Atender las solicitudes para la celebración de festividades culturales;
- II. Apoyar en la organización de las sesiones del Ayuntamiento;
- III. Coordinar los Eventos Especiales y Espectáculos;
- IV. Atender los eventos de las distintas áreas de la Administración;
- V. Apoyar en los servicios logísticos, en la organización y desarrollo de los eventos y giras de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VI. Trabajar de manera coordinada con los organizadores de los eventos de la Administración;
- VII. En el ejercicio de sus funciones podrán apoyarse de elementos de protección civil y bomberos; así como de elementos de seguridad pública municipal;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría General Municipal el programa anual con objetivos, metas y acciones en materia de política y planeación Municipal enfocado a Eventos Especiales, y
- IX. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 38.- La Jefatura de Panteones dependerá de la Secretaría General Municipal y tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Administración y control de los servicios funerarios en los Panteones Municipales, incluyendo inhumaciones, exhumaciones y re-inhumaciones;
- II. Coadyuvar con la Oficialía de Registro del Estado Familiar en lo referente a:
 - a) Registro de sepulturas, lotes, nichos y columbarios;
 - b) Registro de inhumaciones;
 - c) Registro de exhumaciones;
 - d) Registro de re-inhumaciones;
 - e) Registro de traslados;
 - f) Registro de reducciones de restos;
 - g) Registro de títulos de derecho de uso de fosa, y
 - h) Registro de permisos para la colocación de lápidas y mausoleos.
- III. La administración y control de las concesiones de terrenos para inhumaciones;
- IV. Brindar los servicios para el adecuado funcionamiento del Panteón Municipal que incluyan: agua, deshierbe de avenidas, mantenimiento de piletas, entre otros;
- V. Acordar con los comités de los panteones de las colonias y localidades los servicios y apoyos en especie que les pueda brindar para el adecuado funcionamiento de los mismos;
- VI. Hacer cumplir los reglamentos dirigidos a los usuarios que visiten los panteones existentes en el Municipio;
- VII. Proponer a la persona titular de la Secretaría General Municipal el programa anual con objetivos, metas y acciones en materia de planeación Municipal enfocado a los Panteones Municipales, y
- VIII. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO CUARTO **De la Tesorería Municipal**

Artículo 39.- La Tesorería Municipal es el órgano responsable de las finanzas públicas municipales, cuya persona que asuma la titularidad de esta, tendrá las facultades que se desprenden de los artículos 100, 101, 102, 103 y 104 de la Ley Orgánica Municipal, así como las siguientes:

- I. Determinar la política hacendaría y controlar los fondos y valores del municipio;
- II. Proponer al Ayuntamiento cuantas medidas considere conducentes al buen orden y mejora de los cobros municipales, haciendo las observaciones que estime convenientes;
- III. Expedir al Ayuntamiento o a sus Comisiones, cuando le sea solicitado o cuando lo considere necesario, los dictámenes de impacto presupuestario de las iniciativas de acuerdo o reglamentarias que se presenten. Asimismo, realizará estimaciones sobre el impacto presupuestario de las disposiciones administrativas que impliquen costos para su implementación;
- IV. Intervenir en todas las operaciones en que el Municipio otorgué o solicite créditos;
- V. Instrumentar una adecuada planeación de las finanzas públicas municipales;
- VI. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, en coordinación con las dependencias correspondientes, los criterios y montos de los estímulos hacendarios que conceda el Municipio analizando los efectos en sus ingresos; y, en casos concretos, resolver su aplicación vigilando sus resultados;
- VII. Recaudar y administrar los impuestos, derechos, aprovechamientos y productos en los términos de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Legislación Fiscal Local o la Ley de Ingresos Municipal, así como las participaciones que por Ley o convenio le correspondan al Municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales;
- VIII. Mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes de la Hacienda Municipal;
- IX. Administración de recursos para el ejercicio del gasto público en función con el presupuesto aprobado y de las disposiciones financieras del gobierno Municipal;

- X. Aplicar las políticas que señale la persona titular de la Presidencia Municipal para el ejercicio del Presupuesto de Egresos;
- XI. Diseñar, instrumentar y actualizar los lineamientos metodológicos y normativos del presupuesto del gasto público de acuerdo con los objetivos y necesidades de la Administración, asesorando a las dependencias y entidades para la integración de su presupuesto específico;
- XII. Integrar la propuesta del Presupuesto de Egresos del Municipio y formular el proyecto de iniciativa del decreto correspondiente;
- XIII. Revisar las cuentas que el Ayuntamiento remita para su estudio haciéndoles las observaciones que crean convenientes;
- XIV. Formar la estadística fiscal del Municipio sujetándose a las instrucciones del Ayuntamiento y a los reglamentos respectivos;
- XV. Calendarizar y efectuar los pagos conforme a los programas y presupuestos proyectados con base en las propuestas que hagan las dependencias de la Administración;
- XVI. Llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio y sobre la situación que guarden las amortizaciones de capital y pago de intereses;
- XVII. Emitir, con la opinión de la Contraloría Municipal, los catálogos de cuentas para la contabilidad del gasto público municipal y formular la Cuenta Anual de Hacienda Pública Municipal;
- XVIII. Revisar las operaciones financieras del Municipio, así como llevar a cabo la contabilidad de las operaciones gubernamentales;
- XIX. Planear, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de recepción, control y suministro de las requisiciones de bienes y servicios solicitados por las áreas de la Administración;
- XX. Planear, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles y la construcción de obra pública que por montos deban ser sometidos a concursos conforme a la legislación aplicable;
- XXI. Mantener actualizado el padrón de proveedores municipales y el padrón de contratistas de obra pública del gobierno municipal; para permitir la operación eficaz y eficiente de un sistema de compras, concursos y licitaciones;
- XXII. Llevar por sí mismo la caja de la tesorería cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad;
- XXIII. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- XXIV. Vigilar la conducta de los servidores públicos adscritos a la Tesorería Municipal dando cuenta de las faltas u omisiones que observen a la Contraloría Municipal;
- XXV. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales, ingresen a la Tesorería;
- XXVI. Hacer junto con la o el Síndico Procurador de Hacienda las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el Erario Municipal;
- XXVII. Informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que proceda;
- XXVIII. Registrar adecuada y oportunamente las obras y/o acciones que el Gobierno Municipal habrá de instrumentar, desarrollar y evaluar en uso pleno de sus atribuciones y cumplimiento de sus responsabilidades;
- XXIX. Fomentar el desarrollo integral del Municipio, a través del estudio y análisis de todos los expedientes técnicos de las diferentes áreas que integran la Administración, elaborando un diagnóstico de las necesidades prioritarias del Municipio, proponiendo alternativas de solución;
- XXX. Colaborar en apoyo a la Jefatura de Planeación y Evaluación, en las materias de su competencia, en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, así como en el ejercicio de los programas derivados de él, conforme a sus propias facultades;
- XXXI. Poseer, administrar y conservar los bienes que conforman el patrimonio de la Administración;
- XXXII. Expedir copias certificadas de los documentos a su cuidado sólo por acuerdo expreso del Ayuntamiento o el titular de la Presidencia Municipal;
- XXXIII. Concurrir personalmente en unión con la o el Síndico Procurador Jurídico al otorgamiento de las escrituras de imposición o reconocimiento de los capitales pertenecientes al Ayuntamiento y a las de cancelación de ellas, cuidando en este último caso, de declarar que el capital ha sido regresado a la Caja, y de que se exhiba y protocolice el respectivo certificado de entrega;
- XXXIV. Ejercer la facultad económica-coactiva conforme a las leyes y reglamentos vigentes;
- XXXV. Proponer instrumentos técnicos que coadyuven al proceso de simplificación administrativa;
- XXXVI. Someter a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal los planes, programas y acciones de las direcciones y jefaturas a su cargo;



- XXXVII. Elaborar mensualmente un concentrado de las obras y/o acciones que se encuentran en proceso, que se realizaron o que se suspendieron, explicando el origen de los recursos y objeto de la obra, y
- XXXVIII. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 40.- Para el mejor desarrollo de sus funciones, la persona titular de la Tesorería Municipal podrá ejercer directamente las funciones o delegar en los titulares de las Direcciones a su cargo que continuación se enlistan:

- I. Oficialía Mayor de Presidencia Municipal;
- II. Dirección de Cuenta Pública;
- III. Dirección de Ingresos;
- IV. Dirección de Egresos, y
- V. Dirección de Catastro;

Artículo 41.- La persona titular de la Oficialía Mayor de Presidencia Municipal tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Colaborar en la formulación del anteproyecto del presupuesto de egresos del gobierno municipal;
- II. Administrar, en coordinación con la persona titular de la Tesorería, las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- III. Formular y estudiar los anteproyectos de manuales que específicamente se relacionan con la administración y desarrollo del personal, del patrimonio y los servicios generales;
- IV. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración;
- V. Establecer, con la aprobación de la persona titular de la Presidencia Municipal o del Ayuntamiento, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y materiales de la Administración;
- VI. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la Administración para proveer a las dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación de éste con la aprobación de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Supervisar el trámite y entrega de los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VIII. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal;
- IX. Asesorar y apoyar permanentemente a las áreas del Ayuntamiento respecto de todo aquel servicio administrativo que se preste;
- X. Captar necesidades y atender quejas o sugerencias de la población, para diagnosticar, programar e implementar acciones innovadoras que brinden mayores beneficios a la comunidad;
- XI. Desarrollar una cultura de calidad en el servicio, basada en principios éticos y sociales, así como la promoción e implementación de la mejora continua en trámites y servicios, métodos y procesos, y estructura organizacional;
- XII. Supervisar la actualización del escalafón de los trabajadores municipales, llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos y establecer y aplicar coordinadamente con la Contraloría Municipal los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el gobierno Municipal y los servidores públicos municipales;
- XIV. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales (mobiliarios y equipos) y servicios (intendencia, transporte) que requieran las distintas áreas de la Administración, así como lo que se requiera para su mantenimiento conforme a las disposiciones legales que regulan su operación;
- XV. Elaborar y mantener el padrón de proveedores de la Administración;
- XVI. Registrar los manuales de organización y procedimientos de las unidades propias y demás de la Administración;
- XVII. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que

- optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;
- XVIII. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los bienes de la Administración;
- XIX. Aprobar y supervisar la formulación y divulgación del calendario oficial; y el horario de entrada y salida, y
- XX. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 42.- La Jefatura de Recursos Humanos dependerá de la Oficialía Mayor de Presidencia Municipal y tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Diagnosticar y ejecutar los ajustes necesarios de plazas a la plantilla de personal acorde a los planes y programas de gobierno;
- II. Colaborar en la elaboración de programas que favorezcan la eficiencia de los servicios que prestan a la ciudadanía;
- III. Emitir opiniones técnicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias del Municipio;
- IV. Garantizar que el servidor público perciba la remuneración y prestaciones que tiene conferidas de conformidad con las leyes, reglamentos y contratos vigentes en el Municipio, por el cumplimiento de sus obligaciones en el desarrollo de su trabajo;
- V. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;
- VI. Planear, organizar, dirigir y controlar las técnicas para promover la continuidad y el desempeño eficaz de los servidores públicos, generando que la Administración se convierta en el medio que facilite el desarrollo de los mismos, acorde con la normatividad aplicable;
- VII. Propiciar oportunidades de capacitación al personal de la Administración y Ayuntamiento para su eficiente desempeño en las funciones que tiene encomendadas y su desarrollo personal y laboral;
- VIII. Proporcionar a las áreas municipales competentes, el expediente del perfil de cada uno de los trabajadores, para realizar los procedimientos correspondientes;
- IX. Recibir, analizar y realizar los movimientos de personal a propuesta de los titulares de las direcciones generales de la Administración;
- X. Recopilar, registrar y resguardar la documentación personal y laboral de los servidores públicos municipales, asegurando la confidencialidad y cuidado de los mismos;
- XI. Resguardar los contratos, convenios, condiciones generales de trabajo, acuerdos y cualquier otro documento formal y oficial en el que se confieran o establezcan derechos y obligaciones tanto al personal como al gobierno municipal;
- XII. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la Administración para proveer a las dependencias del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, e informar a la persona titular de la Oficialía Mayor de Presidencia;
- XIII. Selección, contratación y capacitación del personal previa instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal o de la persona titular de la Oficialía Mayor de Presidencia;
- XIV. Tramitar, por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal o de la persona titular de Oficialía Mayor de la Presidencia Municipal, los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales;
- XV. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores municipales, llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos y establecer y aplicar coordinadamente con la Contraloría Municipal los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
- XVI. Formular y divulgar el calendario oficial;
- XVII. Vigilar el horario de entrada y salida;
- XVIII. Supervisión a las áreas de trabajo para verificar la estancia de los servidores de la Administración, realizando el informe correspondiente a Contraloría y Tesorería Municipal;
- XIX. Proponer a la persona titular de la Oficialía Mayor de Presidencia Municipal el programa anual con objetivos, metas y acciones en materia de planeación Municipal enfocado a Recursos Humanos, y
- XX. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 43.- La Jefatura de Recursos Materiales dependerá de la Oficialía Mayor de Presidencia Municipal y tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Administrar y controlar de manera eficiente los recursos materiales de la Administración; mediante sistemas de control que permitan proporcionar apoyos, servicios y recursos materiales a las diversas áreas de la Administración;
- II. Administrar y llevar el control de los bienes arrendados por el Municipio;
- III. Administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y fijar las bases generales para el control administrativo y mantenimiento de los mismos;
- IV. Controlar y racionalizar el consumo de combustibles;
- V. Dar de baja, previo acuerdo del Ayuntamiento, los bienes pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad, la carta de pérdidas totales o denuncia;
- VI. Elaborar dictámenes respecto de la factibilidad de transmitir la propiedad o uso de los bienes muebles e inmuebles, propiedad municipal;
- VII. Elaborar y mantener actualizado el registro de bienes municipales, conforme a la normatividad de la materia;
- VIII. Establecer en coordinación con la Tesorería Municipal, los mecanismos y procedimientos para el control del gasto público;
- IX. Fijar bases generales a las que deben sujetarse las áreas de la Administración para la solicitud de insumos;
- XXI. Generar y mantener vínculos con empresarios y comerciantes locales para fomentar el desarrollo de proveedores, apoyando a las pequeñas y medianas empresas existentes en el Municipio;
- X. Generar las bases para las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las áreas de la Administración; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a los planes y reglamentos municipales vigentes en la materia;
- XI. Proponer a la persona titular de la Oficialía Mayor de Presidencia Municipal el programa anual con objetivos, metas y acciones en materia planeación Municipal enfocado a los Recursos Materiales, y
- XII. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 44.- La Jefatura de Mantenimiento Vehicular dependerá de la Oficialía Mayor de Presidencia Municipal y tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Abrir un expediente para cada vehículo propiedad municipal con toda la documentación relativa a servicios y reparaciones realizados, así como los que se programen y un inventario de los accesorios del vehículo, que puede ser físico o en medios electrónicos;
- II. Elaborar en conjunto con la Secretaría General Municipal el inventario de vehículos propiedad de la Administración;
- III. Elaborar y actualizar permanentemente la estadística de los vehículos en servicio y los que por razones de servicio o mantenimiento se encuentren temporalmente fuera de servicio, comunicándolo mensualmente por escrito a la persona titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Bajo su responsabilidad observar los servicios de garantía en vehículos nuevos o reparaciones hechas por talleres especializados;
- V. La administración, registro y control de los servicios y reparaciones que se realicen a cada vehículo;
- VI. Llevar un control en que se describan diariamente los servicios a vehículos municipales;
- VII. Mediante diagnóstico escrito debidamente razonado, sugerir las bajas de vehículos por incosteabilidad de sus reparaciones a sus superiores;
- VIII. Reparar los vehículos municipales previa solicitud que por escrito le hagan los titulares de la Administración;
- IX. Supervisar todas las compras y servicios que se requieran para la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos municipales;
- X. Supervisar que los trabajos de mantenimiento y reparación de los vehículos municipales se

- realicen con la mayor eficiencia, calidad y economía posibles;
- XI. Administrar y controlar los vehículos que se asignen a las áreas de la Administración y establecer reglas para el buen uso y conservación de los mismos;
 - XII. Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos propiedad municipal;
 - XIII. Proponer a la persona titular de la Oficialía Mayor de Presidencia Municipal el programa anual con objetivos, metas y acciones en materia de planeación Municipal enfocado al Mantenimiento Vehicular, y
 - XIV. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 45.- La Jefatura de Servicios Generales dependerá de la Oficialía Mayor de Presidencia Municipal y tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Dar mantenimiento a los edificios, inmuebles y monumentos municipales;
- II. Desarrollar las actividades de apoyo requeridas en eventos públicos y protocolarios del Gobierno Municipal;
- III. Administración, control y supervisión de la intendencia y su personal para la limpieza, higiene y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- IV. Proporcionar el mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles que integran el Patrimonio del Municipio, para el buen funcionamiento de los mismos;
- V. Proponer a la persona titular de la Oficialía Mayor de Presidencia Municipal el programa anual con objetivos, metas y acciones en materia de planeación municipal enfocado a Servicios Generales, y
- VI. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 46.- La Jefatura de Informática dependerá de la Oficialía Mayor de Presidencia Municipal y tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Asignar o requerir a cada área de la Administración los equipos de cómputo y periféricos que necesiten para desarrollar sus funciones, previo estudio de sus necesidades reales;
- II. Coordinar y/o proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, propiedad del patrimonio municipal;
- III. Coordinar o proporcionar capacitación al personal de la Administración, para el adecuado uso de las tecnologías de la información;
- IV. Coordinar, organizar y planear el desarrollo o proponer la contratación de los sistemas informáticos requeridos por las áreas correspondientes de la Administración;
- V. Elaborar y difundir el plan operativo anual de informática, el cual será el documento rector en el manejo de la tecnología propiedad del patrimonio municipal;
- VI. Emitir el dictamen de viabilidad técnica para la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos que se requieran en las diferentes áreas de la Administración;
- VII. Establecer los procedimientos para el control, inventario y seguridad de los bienes y servicios informáticos asignados a cada área de la Administración;
- VIII. Implantar, configurar y administrar la Red Informática Municipal;
- IX. Mantener la compatibilidad de los bienes informáticos y programas para computadora de acuerdo a las necesidades de la Administración;
- X. Proponer el anteproyecto de presupuesto de egresos para ejercer en materia de Informática;
- XI. Resguardar los programas para computadora, sus licencias, la documentación asociada a estos, así como el respaldo de datos en los diferentes medios de almacenamiento;
- XII. Proponer a la persona titular de la Oficialía Mayor de Presidencia Municipal el programa anual con objetivos, metas y acciones en materia de planeación Municipal enfocado a la Informática municipal, y
- XIII. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 47.- La persona titular de la Dirección de Cuenta Pública tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Contabilizar los programas económico-financieros de las dependencias Municipales, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Llevar el registro de operaciones de ingreso y egresos y, consecuentemente, la clasificación del gasto a nivel de partida presupuestal;
- III. En coordinación con las personas titulares de la Tesorería y la Contraloría Municipal, publicar la cuenta pública mensual del Municipio;
- IV. Enviar al órgano fiscalizador la cuenta pública según corresponda;
- V. Integrar todos los rubros que conforman el patrimonio municipal con el propósito de concentrar contablemente operaciones, activos, pasivos y patrimonio, y así estar en la posibilidad de informar al Ayuntamiento y a la población del manejo financiero y patrimonial del gobierno municipal;
- VI. La elaboración de la cuenta pública, para que el Ayuntamiento pueda cumplir con sus obligaciones, especialmente la prevista en la normatividad aplicable;
- VII. La revisión y control de comprobantes del gasto conforme a los requisitos fiscales y el control de los padrones fiscales y del archivo contable;
- VIII. Llevar el registro y control sistematizado de la deuda pública y la contabilidad gubernamental del Municipio de acuerdo a las reglas y normas expedidas por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, informando al Ayuntamiento cuando así lo requiera, sobre el estado de la misma;
- IX. Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras;
- X. Registrar los fondos y valores que representan inversiones del gobierno municipal;
- XI. Registrar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el Municipio, a través del área correspondiente y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;
- XII. Revisión y control de las pólizas de ingresos, egreso y diario;
- XIII. Elaborar y someter mensualmente a la consideración de la persona titular de la Tesorería Municipal, la Cuenta Pública para los efectos legales a que haya lugar;
- XIV. Elaborar anualmente, la Cuenta Pública del año anterior a efecto de que, en su caso, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal sea presentada por él ante la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, y
- XV. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 48.- La persona titular de la Dirección de Ingresos tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Formular y presentar oportunamente a la consideración de la persona titular de la Tesorería Municipal el anteproyecto de Ley de Ingresos para cada ejercicio fiscal;
- II. Aplicar la Ley de Ingresos del Municipio de Cuauhtémoc de Hinojosa, Hidalgo a los causantes en relación con impuestos, productos, derechos y aprovechamientos;
- III. Formular y presentar a la consideración de la persona titular de la Tesorería Municipal los anteproyectos de reglamentación, reformas o adiciones, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales y administrativas relacionadas con los ingresos del Municipio;
- IV. Analizar y presentar a la persona titular de la Tesorería Municipal las alternativas de política de ingresos para cada ejercicio fiscal, estimando las metas de recaudación y señalando los objetivos que debe alcanzar, en congruencia con la política financiera del Municipio;
- V. Recaudar los ingresos del Municipio por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás contribuciones que se deriven de convenios que celebre el Municipio a nivel federal, el estatal, así como los ingresos que por otros conceptos señalen los ordenamientos legales;
- VI. Llevar la contabilidad y glosa de los ingresos que se recauden a diario y entregarla a la Dirección de Cuenta Pública;
- VII. Someter a la consideración de la persona titular de la Tesorería Municipal los anteproyectos de criterios relativos al otorgamiento de estímulos fiscales;
- VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el Municipio;
- IX. Planear, programar, dirigir y evaluar las actividades de las cajas recaudadoras de la Tesorería Municipal sobre el desempeño de estas y de las necesidades del servicio;
- X. Llevar y mantener actualizado, los padrones de contribuyentes que sean necesarios;
- XI. Proporcionar atención adecuada a los contribuyentes, y
- XII. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 49.- La persona titular de la Dirección de Egresos tendrá las siguientes facultades específicas:



- I. Revisar los proyectos preliminares de los presupuestos que presenten las dependencias de la Administración, a efecto de elaborar el anteproyecto del programa general de gasto público;
- II. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Administración para someterlo a la consideración de la persona titular de la Tesorería Municipal;
- III. Vigilar que la ejecución del presupuesto de egresos se realice en estricto apego a la legislación y reglamentación aplicable, realizándose únicamente los gastos que estén comprendidos en el presupuesto de egresos;
- IV. Llevar la contabilidad del ejercicio del presupuesto de egresos para la formulación mensual de los estados financieros de la Hacienda Pública y túrnala para su integración a la Cuenta Pública Municipal, conforme a los sistemas, catálogos de cuentas y criterios generales que dispongan las normas aplicables o autorice el órgano de fiscalización en forma conjunta con la persona titular de la Tesorería Municipal en la esfera de su competencia;
- V. Formular y publicar estados financieros mensuales y, durante el mes de enero de cada año, formular un informe pormenorizado del ejercicio anterior;
- VI. Llevar el control de la deuda pública del Municipio, informando la persona titular de la Tesorería Municipal periódicamente sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses;
- VII. Calcular, elaborar y pagar la nómina correspondiente al Municipio;
- VIII. Emitir y entregar los cheques para cubrir los compromisos del Municipio;
- IX. Mantener actualizados los registros relativos a las disponibilidades bancarias;
- X. Examinar en el aspecto financiero, todas las operaciones en que se haga uso el crédito público del Municipio; y dictaminar en relación a su procedencia, con base en los límites presupuestales, y
- XI. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 50.- La persona titular de la Dirección de Catastro tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Aplicar el proyecto de zonificación catastral y de valores unitarios de suelo y construcción;
- II. Intervenir en las tareas catastrales necesarias para la ubicación, deslinde y fraccionamiento en zonas de urbanización y reservas de crecimiento de tierra destinadas al asentamiento humano, comunales y ejidales, de conformidad con la legislación aplicable;
- III. Asignación de claves catastrales;
- IV. Autorizar los trabajos catastrales y vigilar su correcto desarrollo;
- V. Inscribir los bienes inmuebles del Municipio en el padrón catastral y mantenerlo actualizado;
- VI. Expedición de Certificados de Valor Fiscal;
- VII. Resguardo de la cartografía del Municipio;
- VIII. Valuar los predios conforme a las disposiciones contenidas en la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo;
- IX. Auxiliar a las diferentes dependencias de la Administración en materia de Planeación y Desarrollo Urbano y rural;
- X. Solicitar a las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como a los propietarios de bienes inmuebles los datos, documentos e informes que sean necesarios para coadyuvar a la integración del padrón catastral municipal;
- XI. Proporcionar a las dependencias y entidades de vivienda, desarrollo urbano y asentamientos humanos en los términos que al efecto se convengan, la información relativa para integrar y actualizar los registros catastrales, la planeación y programación de políticas valuadoras, y
- XII. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 51.- La Jefatura del Área Técnica, dependerá de la Dirección de Catastro y tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Elaborar los avalúos catastrales mediante la utilización de las tablas de valores unitarios de suelo y construcción aprobadas por el Congreso del Estado de Hidalgo;
- II. Elaborar las revaluaciones de predios cuando sean necesarias según el trámite administrativos o cuando sean solicitadas por personas físicas o morales;
- III. Realizar los Traslados de Dominio solicitados identificando el impuesto a pagar cuando los traslados tengan excedente a los 5 años de UMAS;
- IV. Digitalización, resguardo y control de los documentos y expedientes que conforman el Catastro Municipal;

- V. Ratificar o rectificar los datos proporcionados por los propietarios o poseedores respecto a sus predios para determinar y asentar los datos catastrales de manera correcta;
- VI. Revisión y autorización de avalúos de peritos valuadores externos, y
- VII. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 52.- La Jefatura de Edición de Cartografía y Asociación de Datos dependerá de la Dirección de Catastro y tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Asignar y conservar las claves catastrales de los bienes inmuebles inscritos en el Catastro Municipal;
- II. Realizar las modificaciones cartográficas en el SIG, de los predios tanto rústicos como urbanos para mantener actualizada la cartografía catastral digital municipal;
- III. Elaborar, actualizar y modificar la cartografía de los predios ubicados en el Municipio;
- IV. Inspección y validación en campo de predios y construcciones para la actualización cartográfica;
- V. Mantener los sistemas y bases de datos cartográficas en óptimas condiciones de funcionamiento, y
- VI. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 53.- Las Jefaturas de Actualización y Asociación de Datos I y II dependerán de la Dirección de Catastro y tendrán las siguientes facultades específicas:

- I. Apoyar en la actualización de las Tablas de Valores unitarios de terreno y construcción de predios urbanos y rústicos;
- II. Creación y modificación de reportes para uso interno de la dirección;
- III. Depuración, mantenimiento y actualización de los sistemas y bases de datos existentes;
- IV. Mantenimiento del plano General del Municipio y Cartografía manzanera, predios y construcciones en sistema AutoCad para su vinculación a la base de datos alfanumérica, y
- V. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 54.- La Jefatura de Nomenclatura y Números Oficiales dependerá de la Dirección de Catastro y tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Expedir al Ayuntamiento o a sus comisiones, cuando le sea solicitado o cuando lo considere necesario, los dictámenes relativos a la procedencia o no de la asignación de nomenclaturas y números oficiales conforme a las normas aplicables;
- II. Formular la propuesta de la Nomenclatura Oficial de las vías públicas, jardines y plazas, así como de la numeración de los predios del Municipio, al Ayuntamiento para su aprobación;
- III. Realizar las investigaciones y estudios que se requieran para fundamentar y cumplir sus funciones;
- IV. Para la asignación de nomenclaturas oficiales, se deberá de tener en consideración lo siguiente:
 - a) Se procurará perpetuar la memoria de los Héroes Nacionales, así como de las personas que se hubieran distinguido por sus actos y/o servicios prestados a nivel nacional, estatal o municipal;
 - b) Se podrá perpetuar en nomenclatura, las fechas históricas más significativas a nivel nacional, estatal o municipal, y
 - c) Se deberán utilizar nombres de manera uniforme, haciendo alusión al mismo tema.
- V. Elaborar y turnar el expediente con la propuesta de nomenclatura para su aprobación por el Ayuntamiento para los barrios, colonias, fraccionamientos, parajes, ranchos, ejidos, vías y espacios públicos de nueva creación o de nuevas zonas que concluyeron su proceso de regularización, así como modificar la nomenclatura ya establecida en el Municipio;
- VI. Aprobada la nomenclatura por el Ayuntamiento, instalar las placas de nomenclatura que las identifique permanentemente;
- VII. Verificar que todas las vialidades primarias y secundarias del Municipio, tengan un solo nombre cuando en todo caso, que en una misma demarcación no existan dos calles con el mismo nombre, así como barrios, colonias o fraccionamientos. De comprobarse duplicidad, proponer al Ayuntamiento la corrección de la nomenclatura existente;
- VIII. Mantener actualizado el plano del Municipio con las nuevas nomenclaturas;
- IX. Expedir constancia con nomenclatura y número oficial;
- X. Estandarizar la denominación vial, boulevard, calzada, avenida, calle, circuito, libramiento, callejón, cerrada, privada o andador, a fin de que estos conceptos correspondan a las diferentes jerarquías viales del Municipio;

- XI. Supervisar que, en el Municipio, no existan calles sin nombre y que cada calle cuente con la placa de nomenclatura que la identifique plenamente;
- XII. Deberá cuidar que la nomenclatura de los asentamientos irregulares sea definida hasta el momento de su regularización;
- XIII. Verificar y en su caso reasignar nueva numeración cuando compruebe que la numeración se repite, y
- XIV. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO QUINTO

De la Dirección General de Obras Públicas, Servicios Municipales y Ecología

Artículo 55.- La persona titular de la Dirección General de Obras Públicas, Servicios Municipales y Ecología tendrá las facultades que se desprenden de los artículos 117, 118, 119, 120 y 121 BIS de la Ley Orgánica Municipal, así como las siguientes:

- I. Planear, dirigir, coordinar y evaluar las políticas y programas de planeación y desarrollo urbano, obras públicas, servicios públicos municipales y medio ambiente, en el Municipio;
- II. Instrumentar y conducir las políticas y programas de obras públicas, desarrollo urbano, servicios públicos municipales y medio ambiente, bajo las directrices que se determinen en el marco del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Formular el programa trianual, los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos;
- IV. Ejecutar y supervisar las obras públicas del gobierno municipal que le sean encomendadas;
- V. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- VI. Administrar la ejecución de obras, desde su inicio hasta su culminación, informando a la persona titular de la Presidencia Municipal al respecto;
- VII. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal de manera oportuna, cuando no se emplee adecuadamente la ejecución de algún recurso o alguna obra; se desvíe el recurso o se haga uso indebido del mismo o de los materiales para que este actúe conforme dicten las leyes correspondientes;
- VIII. Coordinarse con las dependencias federales y estatales correspondientes para la conservación, mejoramiento, reconstrucción o apertura de vías de comunicación terrestre de esas esferas, que pasen por el Municipio;
- IX. Recolectar y disponer adecuadamente de los desechos sólidos que se generen en el Municipio y mantener limpia la ciudad;
- X. Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;
- XI. Conservar limpio el mercado público, así como vigilar su adecuado funcionamiento, de acuerdo con el Reglamento respectivo;
- XII. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público del Municipio;
- XIII. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones, reloj monumental y panteones del Municipio;
- XIV. Ejercer en las materias de su competencia y por delegación de la persona titular de la Presidencia Municipal, las atribuciones y funciones derivadas de los convenios firmados entre el gobierno municipal y la administración pública estatal;
- XV. Ejecutar y supervisar la remodelación y conservación de los inmuebles que sean parte del patrimonio municipal;
- XVI. Otorgar permisos, alineamientos, licencias para la construcción o reconstrucción de obras públicas en el Municipio;
- XVII. Participar en el desarrollo de las comunicaciones del Municipio;
- XVIII. Coordinar con las Dependencias y Entidades de la Administración, el ordenamiento territorial, la instrumentación del desarrollo y equipamiento urbano y la elaboración y actualización del catastro, en la esfera de su competencia y bajo un enfoque de desarrollo sustentable;
- XIX. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, a través del Comité de

- Planeación para el Desarrollo Municipal de Cuautepec de Hinojosa, fomentando la participación social;
- XX. Coadyuvar en la formulación, aplicación y vigilancia del cumplimiento de las políticas, leyes, normas y reglamentos para prevenir y contrarrestar la contaminación, como en la promoción del ordenamiento ecológico y regulación del impacto y la protección del medio ambiente en el Municipio;
 - XXI. Coordinarse con las autoridades correspondientes para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra;
 - XXII. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de éstos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso;
 - XXIII. Planear, instrumentar y evaluar programas relativos a los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;
 - XXIV. Planear, instrumentar y evaluar políticas y programas relacionados a la construcción, mantenimiento y conservación de la infraestructura pública;
 - XXV. Planear, coordinar y evaluar los servicios municipales de mantenimiento urbano, parques y jardines, panteones y rastro municipal;
 - XXVI. Planear, instrumentar y evaluar proyectos innovadores que coadyuven al otorgamiento y/o mejoramiento de los servicios públicos municipales;
 - XXVII. Fomentar la autoconstrucción y mejoramiento de la vivienda rural y urbana;
 - XXVIII. Asesorar a los comités de participación social, Comisarías Municipales, en la realización de obras que se efectúan en su jurisdicción;
 - XXIX. Colaborar en apoyo a la Jefatura Planeación y Evaluación, en las materias de su competencia, en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, así como en el ejercicio de los programas derivados de él, conforme a sus propias facultades;
 - XXX. Someter a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal los planes, programas y acciones de las direcciones y jefaturas a su cargo;
 - XXXI. Atender y llevar el control de gestión respecto a las demandas ciudadanas tramitadas ante la Dirección de Obras Públicas, y
 - XXXII. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 56.- Para el mejor desarrollo de sus funciones, la persona titular de la Dirección General de Obras Públicas, Servicios Municipales y Ecología podrá ejercer directamente las funciones o delegar en los titulares de las Direcciones a su cargo que continuación se enlista:

- I. Dirección de Obras Públicas;
- II. Dirección de Planeación;
- III. Dirección de Servicios Públicos Municipales, y
- IV. Dirección de Ecología y Medio Ambiente.

Artículo 57.- La persona titular de la Dirección de Obras Públicas tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Realizar un programa anual que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas por la Dirección General;
- II. Integrar la información requerida para la generación de los expedientes técnicos relacionados con la obra pública municipal;
- III. Realizar proyectos ejecutivos de obra pública en el Municipio;
- IV. Coordinar, ejecutiva y técnicamente el manejo de los programas federales y estatales encomendados por la persona titular de la Dirección General de Obras Públicas, Servicios Municipales y Ecología;
- V. Presupuestar, ejecutar y supervisar las obras públicas que se programen con recursos tanto federales, estatales y municipales;
- VI. Eficientizar el uso de vehículos y maquinaria con que cuenta la Dirección General de Obras Públicas, Servicios Municipales y Ecología con el fin de agilizar el servicio brindado a la población;
- VII. Eficientizar el uso de los recursos materiales a resguardo de la Dirección General de Obras Públicas, Servicios Municipales y Ecología;
- VIII. Supervisar que las obras sean construidas con apego al proyecto ejecutivo validado por las dependencias correspondientes, supervisando que las normas y especificaciones de

construcción sean aplicadas a fin de que las obras queden en condiciones operativas y de calidad asegurada;

- IX. Revisar las estimaciones en lo relativo a los precios unitarios, así como mantener actualizado su registro;
- X. Realizar las supervisiones en campo de las obras que se estén ejecutando, y
- XI. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 58.- La Jefatura de Administración y Control de Obras dependerá de la Dirección de Obras Públicas y tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Controlar, analizar, y evaluar lo referente a la problemática y situación física - financiera que guardan los programas, acciones y proyectos a cargo de la Dirección de Obras Públicas;
- II. Gestionar la autorización y liberación de los recursos requeridos para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, que se le encomienden a la Dirección de Obras Públicas;
- III. Controlar y supervisar el cumplimiento de los contratos de obra, presupuestos, programas, estimaciones, costos reales y avances;
- IV. Establecer mecanismos de recopilación, almacenamiento y recuperación de información de los diferentes programas para contar con bases estadísticas;
- V. Llevar los registros y expedientes de todos los programas a cargo de la Dirección de Obras Públicas con el objeto de mantener el control y seguimiento de estos;
- VI. Establecer los procedimientos para la evaluación y seguimiento de los programas;
- VII. Proponer a la persona titular de la Dirección Obra Pública el programa anual con objetivos, metas y acciones en materia de política y planeación Municipal enfocado a la Administración y Control de Obras, y
- VIII. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 59.- La Jefatura de Caminos y Carreteras dependerá de la Dirección de Obras Públicas y tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Rehabilitar y conservar los caminos rurales y carreteras con calidad y eficiencia;
- II. Mantener actualizado el padrón de carreteras, caminos y puentes con que cuenta el Municipio;
- III. Conservar en óptimas condiciones las vías públicas de la cabecera municipal;
- IV. Coordinar acciones, con las autoridades estatales competentes, para mantener en óptimas condiciones las carreteras estatales que atraviesan el Municipio;
- V. Diseñar un plan integral de conservación, rehabilitación y reconstrucción de caminos y carreteras acorde a las características topográficas, climatológicas y de tránsito del Municipio;
- VI. Diseñar un programa operativo permanente para mejorar el sistema de bacheo de la ciudad;
- VII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Obras Públicas el programa anual con objetivos, metas y acciones en materia de política y planeación Municipal enfocado a los Caminos y Carreteras, y
- VIII. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 60.- La Jefatura de Licitaciones y Contratos dependerá de la Dirección de Obras Públicas, tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Elaborar las bases de licitación e invitación restringida aplicable para los procedimientos de contratación con recursos federales y estatales de acuerdo a lo establecido en los anexos de los montos máximos de adjudicación de los presupuestos de egresos federal y estatal para el ejercicio fiscal correspondiente y según sea el caso;
- II. Revisión de las propuestas presentadas por los contratistas para la adjudicación del contrato respectivo;
- III. Elaborar las actas y dictámenes motivo de las diferentes etapas del proceso de contratación;
- IV. Realizar los procedimientos de contratación de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del ámbito federal o estatal según sea el caso;
- V. Elaborar los contratos de obra o servicios relacionados con las mismas, además de cuando

- procedan los convenios modificatorios o adicionales;
- VI. Recabar las firmas para la formalización de los contratos y convenios;
 - VII. Verificar que la documentación del procedimiento de contratación sea integrada al expediente unitario;
 - VIII. Tramitar las altas y bajas de los administradores y operadores del sistema CompraNet;
 - IX. Capturar en el sistema CompraNet los procesos de contratación de obras apoyadas con recursos federales;
 - X. Supervisar que sean totalmente terminados cada uno de los procesos de contratación en el sistema CompraNet;
 - XI. Elaborar las justificaciones y fundamentaciones para la solicitud de autorización de contratación de obras públicas o servicios relacionados con la misma, en los casos de excepción a la licitación pública conforme a los supuestos marcados en la normativa aplicable, y
 - XII. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 61.- La persona titular de la Dirección de Planeación tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Realizar un programa de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas por la persona titular de la Dirección General de Obras Públicas, Servicios Municipales y Ecología;
- II. Respetar y hacer valer lo establecido dentro del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Elaborar e implementar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- IV. Diseñar y proponer al Director General los estudios, programas y proyectos de obra pública;
- V. Realizar, proponer y evaluar estudios de factibilidad técnica, económica, social y del medio ambiente, así como dimensionar las inversiones requeridas y proporcionar la información base para realizar la planeación, programación y presupuesto de la obra pública;
- VI. Realizar visitas técnicas de campo, para la recopilación de información básica para la clasificación, evaluación e integración de propuestas para la selección de proyectos de impacto social y económico;
- VII. Elaborar los términos de referencia, que permitan garantizar los objetivos y los alcances del proyecto en materia de infraestructura básica, tales como; alcantarillado, drenaje, agua potable, electrificación y mejoramiento de vivienda; infraestructura básica del sector educativo y del sector salud, así como la urbanización tanto en el ámbito urbano y rural;
- VIII. Brindar asesoría, supervisión, consultoría en control de calidad de materiales y obras, estudios y proyectos a las demás dependencias de la Administración;
- IX. Elaborar y coadyuvar en los estudios y proyectos para sustentar los programas de la obra pública, asentamientos humanos, desarrollo urbano y comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos y directrices de la Dirección General de Obras Públicas, Servicios Municipales y Ecología;
- X. Formular y gestionar los programas y acciones para el desarrollo de la infraestructura en materia de obra pública;
- XI. Realizar a corto, mediano y largo plazo, la planeación estratégica de los programas de obra pública, tomando en cuenta las propuestas de los diversos sectores de la sociedad, plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XII. Elaborar y coadyuvar en los programas y proyectos municipales, que deban integrarse al Plan Municipal de Desarrollo;
- XIII. Coadyuvar con los órganos competentes, en los programas o acciones en materia de equipamiento urbano y conservación de edificios de carácter público o social, y
- XIV. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 62.- La Jefatura de Desarrollo Urbano dependerá de Dirección de Planeación y tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Proponer los planes y programas municipales de desarrollo urbano, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad y transporte, así como proponer las normas correspondientes para su cumplimiento;
- II. Establecer y regular el crecimiento urbano de la ciudad y las localidades que integran el Municipio;

- III. Participar en la creación y administración de reservas territoriales;
- IV. Autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en su jurisdicción territorial con base en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- V. Delimitar las zonas o regiones destinadas a la habitación, comercio, servicios, industria, espacios abiertos, infraestructura, agricultura y la ganadería con sus condiciones y restricciones;
- VI. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- VII. Generar y supervisar los proyectos que el Municipio necesita para su equipamiento en cuanto a Imagen Urbana, Salud, Deporte, Educación y Recreación para obtener una mejor imagen de nuestra ciudad;
- VIII. Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas y en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia, y
- IX. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 63.- La Jefatura de Licencias y Permisos de Construcción dependerá de Dirección de Planeación y tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Requerir a instituciones públicas y particulares todas las disposiciones normativas de cambio de uso del suelo, construcción, regímenes inmobiliarios, estudios y dictámenes complementarios previamente a su inicio y autorización;
- II. Revisar, calificar y emitir todas las autorizaciones, permisos y licencias relativas a uso de suelo, construcción, fraccionamiento, subdivisión, fusión, re lotificación, condominio, conjunto urbano, anuncios, imagen urbana, así como las demás licencias y dictámenes que la normatividad señale que son de su competencia;
- III. Aplicar, tanto en propiedades públicas como en propiedades privadas del Municipio, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de control y supervisión de la urbanización y edificación urbana;
- IV. Regular el crecimiento de la edificación urbana mediante el dictamen correspondiente y el control de obras de edificación, reparación, demoliciones, ocupación e invasión de la vía pública, habitabilidad y demás inherentes que se ejercen en propiedad pública o privada, indicando a los interesados las disposiciones legales y reglamentarias que deberán considerarse en la ejecución de las obras que pretendan llevar a cabo en territorio municipal;
- V. Previo el procedimiento administrativo correspondiente, demoler las obras públicas o privadas por violaciones a la normatividad vigente;
- VI. Cuantificar y calificar a los interesados, la contribución que corresponda por autorización del trámite o trámites solicitados, sujetándose para ello a lo que dispone la Ley de Ingresos municipal;
- VII. Revisar que los proyectos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones se elaboren conforme a los lineamientos de la materia;
- VIII. Vigilar que los proyectos arquitectónicos sean firmados por profesionales de la arquitectura debidamente acreditados conforme a las disposiciones reglamentarias;
- IX. Vigilar que la autoría del proyecto arquitectónico que al efecto se autorice, lleve a cabo la coordinación general de supervisión durante todo el proceso de edificación de la obra hasta la autorización de su ocupación;
- X. Emitir el oficio de ocupación a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con los planos autorizados y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados;
- XI. Aplicar en el ámbito territorial del Municipio, la normatividad relativa a fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos, ejerciendo las atribuciones que le confiere la Ley de la materia y la reglamentación municipal aplicable;
- XII. Intervenir en la recepción y entrega al Municipio de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos, en los términos que señale la normatividad aplicable;
- XIII. Llevar a cabo las acciones necesarias, a fin de corroborar que los arquitectos, ingenieros, promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias cuando proceda la regularización de obras, cambios de uso de suelo, y regímenes de condominio en predios y lotes, verificando para ello su procedencia conforme a los programas de desarrollo urbano, ordenamiento ecológico y en su caso el Programa Municipal de Desarrollo U;
- XIV. Revocar, a petición de persona con interés jurídico legítimo, y previos los procedimientos

- administrativos previstos por la Ley, las autorizaciones, permisos y licencias que hubiere expedido;
- XV. Autorizar la instalación de estructuras para anuncios o externos en predios y lotes a vía pública, en los términos que señalen los Reglamentos respectivos y, ordenar su retiro cuando no cumplan con la normatividad aplicable;
- XVI. Colaborar en la vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia ambiental expedidas por la expedidas por las dependencias competentes, y
- XVII. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 64.- La persona titular de la Dirección de Servicios Públicos Municipales tendrá las facultades previstas en el artículo 119 y 120 de la Ley Orgánica Municipal, así como las siguientes:

- I. Trabajar de manera conjunta tanto técnica como administrativamente con los encargados de las Jefaturas de: Parques y Jardines, Limpias y Recolección de Basura y Alumbrado Público, con el objeto de satisfacer las demandas de la población en esas áreas; así como, todas aquellas actividades que mejoren la imagen urbana de la ciudad;
- II. Vigilar que las áreas de la Administración que integran la dirección, ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento;
- III. Supervisar la recolección y disposición adecuada de los residuos sólidos que se generen, con la finalidad de mantener limpio el Municipio;
- IV. Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;
- V. Realizar la recolección de residuos sólidos en el mercado público;
- VI. Renovar y dar mantenimiento a todas las áreas verdes públicas;
- VII. Preservar las áreas verdes existentes en el Municipio y fomentar la creación en espacios públicos;
- VIII. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público del Municipio;
- IX. Adoptar las medidas necesarias para hacer más eficiente el servicio de alumbrado público;
- X. Promover convenios de coordinación, concertación y colaboración con la administración federal, estatal, Intermunicipal e iniciativa privada, para la realización del manejo y aprovechamiento de residuos;
- XI. Controlar la población canina callejera y fomentar entre la población una cultura de protección hacia los animales;
- XII. Fomentar la entrega de mascotas, mediante adopción responsable en los términos establecidos en el Reglamento del Protección y Trato Digno a los Animales en el Municipio de Cuautepec de Hinojosa, Hidalgo, y
- XIII. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 65.- La Jefatura de Parques y Jardines dependerá de la Dirección de Servicios Públicos Municipales y tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Diseñar y ejecutar los programas de mantenimiento y conservación de parques, jardines, glorietas y camellones públicos del Municipio con establecimiento de programas de riego, poda, abono, forestación y reforestación;
- II. Modernizar los sistemas de riego de las áreas verdes comunes del Municipio;
- III. Conservar y mantener las fuentes de agua del Municipio;
- IV. Administrar, mantener y conservar los parques y jardines municipales;
- V. Proponer a la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos Municipales el programa anual con objetivos, metas y acciones en materia de planeación Municipal enfocado a Parques y Jardines, y
- VI. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 66.- La Jefatura de Limpias y Recolección de Residuos Sólidos dependerá de la Dirección de Servicios Públicos Municipales y tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Proporcionar el servicio público de limpias y recolección de residuos sólidos;
- II. Aplicar las normas y llevar a cabo las atribuciones que en materia de recolección, transporte y

- disposición final de residuos sólidos le señalen las leyes de la materia;
- III. Formular los programas municipales para la prevención, gestión y manejo integral de los residuos sólidos urbanos, los cuales deberán observar lo dispuesto en los lineamientos estatales aplicables;
 - IV. Establecer programas graduales y mecanismos para la separación de residuos desde la fuente de generación, diferenciándolos al menos en residuos orgánicos e inorgánicos para promover su aprovechamiento;
 - V. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales federales y estatales en materia de residuos sólidos urbanos;
 - VI. Diseñar y operar el programa municipal para la prevención, valorización, gestión y manejo integral de los residuos sólidos urbanos;
 - VII. Realizar la limpieza y recolección en las calles, aceras, plazas, predios, jardines, parques públicos, mercado y vías públicas;
 - VIII. Realizar la recolección de residuos sólidos provenientes de las vías públicas, casas habitación, comercios, edificios públicos, condóminos y otros establecimientos;
 - IX. Realizar el transporte y depósito de residuos sólidos al relleno sanitario municipal;
 - X. Mantener actualizada la bitácora de registro de la generación de residuos sólidos, y
 - XI. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 67.- La Jefatura de Alumbrado Público dependerá de la Dirección de Servicios Públicos Municipales y tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento del alumbrado público, priorizando el uso de energías amigables con el medio ambiente;
- II. Mantener el censo actualizado de luminarias en el Municipio en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad (CFE), y
- III. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 68.- La Jefatura de Rescate y Control de Animales Domésticos dependerá de la Dirección de Servicios Públicos Municipales y tendrá las facultades previstas en el artículo 6 del Reglamento de Protección y Trato Digno a los Animales en el Municipio de Cuauhtémoc de Hinojosa, Hidalgo, así como:

- I. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 69.- La persona titular de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente tendrá las siguientes facultades:

- I. Realizar un programa anual con objetivos, metas y líneas de acción que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas por la Dirección General de Obras Públicas, Servicios Municipales y Ecología;
- II. Establecer normas y vigilar su cumplimiento en materia ecológica;
- III. Establecer medidas necesarias para la preservación, mejoramiento, protección, prevención y control en materia ambiental y equilibrio ecológico del Municipio;
- IV. Coordinarse con las autoridades federales y estatales para la preservación, protección, mejoramiento y control en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente;
- V. Promover la celebración de convenios con autoridades federales, estatales, iniciativa privada y asociaciones civiles en materia de proyectos y programas que impulsen el desarrollo sostenible y la conservación de la biodiversidad;
- VI. Identificar y gestionar presupuestos y fuentes de financiamiento para ejecutar acciones que promuevan la protección de los recursos naturales y el ambiente;
- VII. Elaborar diagnóstico de las condiciones actuales y situación del medio ambiente en el Municipio, para proponer acciones que eviten la contaminación de la atmósfera, suelo y agua;
- VIII. Realizar el diagnóstico del impacto del cambio climático en el Municipio e identificar acciones de corto, mediano y largo plazo sobre la mitigación y adaptación al cambio climático;
- IX. Realizar acciones de mantenimiento de las áreas reforestadas en las que se motive la participación de la ciudadanía en el cuidado y protección de los árboles para garantizar su preservación;
- X. Desarrollar campañas de limpia, forestación y reforestación rural y urbana; de control de la contaminación industrial y de circulación de vehículos automotores contaminantes;

- XI. Actualizar o en su caso, crear un padrón de comercios, empresas, talleres y todos aquellos establecimientos que generen algún desequilibrio ecológico, con el objetivo de que cumplan las normas ecológicas vigentes;
- XII. Formular y conducir la política de información, educación y difusión en materia ambiental;
- XIII. Promover la participación ciudadana para el mejoramiento del medio ambiente;
- XIV. Autorizar y supervisar la poda y retiro de árboles, tanto en la vía pública como en propiedad privada, cumpliendo con la normatividad aplicable;
- XV. Impulsar una cultura de limpieza comunitaria de manera continua en las localidades del Municipio;
- XVI. Implementar el programa de educación y cultura ambiental sobre desarrollo sostenible;
- XVII. Contar con un programa de educación y cultura del agua de manera permanente,
- XVIII. Vigilar las acciones de tala clandestina e informar a las autoridades correspondientes;
- XIX. Realizar campañas que involucren a la ciudadanía en talleres de separación de residuos y su tratamiento, como compostaje y reducción de la generación de los mismos;
- XX. Promover acciones para la restauración de las lagunas y cuerpos de agua del Municipio, con especial atención a la laguna de Tecocomulco, que cuenta con reconocimiento de la Convención de Humedales de Importancia Internacional RAMSAR;
- XXI. Promover la realización de acciones para forestar, reforestar y conservar las áreas verdes del Municipio, impulsando para ello la participación de la ciudadanía y definiendo el número y las especies adecuadas para dichas acciones, según el caso;
- XXII. Prestar asistencia técnica y consulta en materia de protección al ambiente y servicios a las instituciones públicas o privadas que los soliciten para promover la cultura sobre el adecuado manejo de los residuos sólidos, y
- XXIII. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 70.- La Jefatura de Inspección, dependerá de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente y que tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Recibir, registrar y atender las denuncias ciudadanas en materia ambiental;
- II. Vigilar que durante la emisión de contaminantes que realice la población al realizar sus actividades, estas no rebasen los niveles permisibles de ruido, vibraciones, energía luminosa, gases, humos, olores y otros elementos perjudiciales al equilibrio ecológico;
- III. Verificar cuando exista denuncia sobre maltrato, ruido, hacinamiento, falta de seguridad e higiene y olores fétidos que se produzcan por la crianza o reproducción de animales en detrimento del bienestar animal y salud humana;
- IV. Realizar entrega de notificaciones en los domicilios de las personas reportadas por cualquier daño ocasionado al medio ambiente;
- V. Elaboración de reportes de inspección de su área asignada;
- VI. Proponer a la persona titular de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente el programa anual con objetivos, metas y acciones en materia de política y planeación Municipal enfocado a Inspección de Ecología y Medio Ambiente, y
- VII. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO SEXTO

De la Dirección General de Desarrollo Social y Humano

Artículo 71.- La persona titular de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano es la encargada de apoyar a la persona titular de la Presidencia Municipal, en la conducción de la política social, coordinando el desarrollo, crecimiento y bienestar de la población del Municipio, mediante acciones que garanticen los derechos sociales de personas, familias y grupos sociales en situación de pobreza extrema, pobreza, vulnerabilidad y marginación, estableciendo vínculos con los gobiernos federal, estatal, y organizaciones de la sociedad civil, en la aplicación de programas y proyectos destinados al desarrollo social.

Además, se encargará de fomentar la participación ciudadana en la educación, la cultura, el deporte, la recreación y la promoción cívico-social y humana, encaminada a regular y garantizar el derecho a la igualdad entre mujeres y hombres, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Formular, ejecutar y dar seguimiento al Programa de Desarrollo Humano y Social para fortalecer



- las capacidades de los grupos socialmente vulnerables del Municipio que no sean competencia de otras direcciones de la Administración;
- II. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, coordinar y ejecutar políticas públicas incluyentes que promuevan la igualdad de oportunidades para el desarrollo social y humano de los habitantes del Municipio, así como la participación ciudadana en actividades educativas, artísticas, culturales, cívicas, recreativas, de salud y deportivas;
 - III. Promover la participación corresponsable con las dependencias, estatales, así como de la sociedad civil en los programas de desarrollo social y humano a su cargo;
 - IV. Planear, formular, normar, instrumentar, coordinar y supervisar el establecimiento de acciones de carácter social para la promoción y ejecución de programas, obras y proyectos que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de Municipio;
 - V. Proyectar y coordinar la participación del Municipio con los gobiernos y estatal, sobre la política social;
 - VI. Coordinar en lo que al Municipio convenga con los gobiernos federal y estatal las acciones que incidan en el combate a la pobreza extrema y pobreza, fomentando un mejor nivel de vida, buscando en todo momento propiciar la simplificación de los procedimientos y el establecimiento de medidas de seguimiento, control y evaluación;
 - VII. Gestionar el ejercicio de recursos federales y estatales en aquellos programas de desarrollo social en los cuales exista concurrencia;
 - VIII. Proponer y ejecutar políticas públicas que permitan contribuir al desarrollo de capacidades productivas de las personas, familias, grupos vulnerables y organizaciones sociales;
 - IX. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, políticas de apoyo a la participación de los grupos vulnerables de la población, para promover su participación activa en el desarrollo de sus capacidades, con base en los principios de equidad e igualdad de oportunidades, en coordinación con las autoridades federales y estatales competentes en la materia;
 - X. Coadyuvar y ejecutar en el ámbito de su competencia, el programa educativo del Municipio, en coordinación con las autoridades federales y estatales responsables en la materia;
 - XI. Proponer los mecanismos de difusión y promoción de la cultura y las artes dentro del ámbito municipal, fomentando la participación de los diferentes grupos sociales;
 - XII. Fomentar, organizar y programar eventos y actividades culturales, cívicas, de recreación y esparcimiento para los habitantes y visitantes del Municipio, enfocados a desarrollar una cultura ciudadana participativa y socialmente corresponsable;
 - XIII. Formular estrategias mediante las cuales se organice, administre y enriquezca sistemáticamente las bibliotecas públicas municipales;
 - XIV. Promover el patrocinio en la realización de congresos, asambleas, reuniones, eventos, competencias, conferencias y concursos de carácter científico, técnico, cultural, educativo y artístico;
 - XV. Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión de los programas de desarrollo social a su cargo y de aquellos que se realicen de manera coordinada con los gobiernos federal, estatal y municipales;
 - XVI. Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada en los programas, proyectos y acciones de desarrollo humano y social a su cargo;
 - XVII. Proponer programas y acciones que propicien el desarrollo humano y social de los niños, niñas y jóvenes en el Municipio;
 - XVIII. Conducir y formular la política municipal de atención a la juventud, instrumentando los programas, proyectos y estudios que les garantice, entre otros, su derecho a la vida e igualdad de oportunidades en salud, educación, trabajo, profesionalización, medio ambiente, recreación y deporte, etc.;
 - XIX. Fungir, cuando así se lo instruya la persona titular de la Presidencia Municipal, como representante en materia de la juventud, ante las diferentes instancias de gobierno nacionales, estatales, de organizaciones sociales, y dado el caso, internacionales; buscando concertar acuerdos y convenios para promover la participación en la ejecución de las políticas, programas y acciones tendientes al desarrollo integral de la juventud;
 - XX. Fomentar la cultura de la corresponsabilidad social;
 - XXI. Proponer políticas públicas que garanticen los derechos humanos, así como la igualdad de género entre las mujeres y los hombres, estableciendo los lineamientos y mecanismos

institucionales que oriente el Municipio hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva en el ámbito del desarrollo humano y social;

- XXII. Someter a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal los planes, programas y acciones de las direcciones y jefaturas a su cargo;
- XXIII. Coordinar la integración de los programas operativos anuales de las Direcciones a su cargo, y
- XXIV. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 72.- Para el mejor desarrollo de sus funciones, la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano podrá ejercer directamente las funciones o delegar en los titulares de las Direcciones a su cargo que continuación se enlista:

- I. Dirección de Desarrollo Social, y
- II. Dirección de Educación y Cultura.

Artículo 73.- La Dirección de Desarrollo Social tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Rendir informes periódicos a la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano sobre los avances de los programas, actividades y resultados;
- II. Realizar un programa trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas por la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano;
- III. Supervisar a las áreas a su cargo;
- IV. Coordinar técnicamente las acciones con las áreas de la Administración involucradas en la atención a la asistencia social y el bienestar familiar;
- V. Participar en el diseño y ejecución de programas, proyectos o acciones que mejoren los niveles de vida de las comunidades marginadas del Municipio;
- VI. Diseñar e implementar programas, proyectos o acciones que promuevan el desarrollo humano y el incremento de las capacidades y habilidades de la población municipal;
- VII. Ejecutar en el Municipio los programas y acciones diseñados por el gobierno federal y estatal para incrementar las capacidades y habilidades de la población;
- VIII. Apoyar en la formulación y operación de programas, proyectos y acciones de formación, capacitación y educación que contribuyan al desarrollo de las capacidades individuales y productivas de la población municipal;
- IX. Planear, coordinar, evaluar y ejecutar los programas y proyectos de atención a mujeres, jóvenes y personas con discapacidad;
- X. Organizar, administrar y vigilar el buen funcionamiento de los centros de desarrollo comunitario;
- XI. Coordinar la integración de los programas operativos anuales de las jefaturas a su cargo;
- XII. Integrar programas y proyectos relacionados con la promoción del desarrollo social y humano, de acuerdo con cada área específica (programas sociales de atención a la mujer, jóvenes, y personas con discapacidad);
- XIII. Establecer un sistema de seguimiento, control y evaluación continuo que permita registrar el avance físico y financiero de cada programa y por área, y
- XIV. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 74.- La Jefatura de Salud y Sanidad Municipal dependerá de la Dirección de Desarrollo Social y tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Gestionar, coordinar, verificar, supervisar y evaluar las campañas y servicios en materia de salud, implementados en el Municipio;
- II. Coadyuvar en la solución de los problemas de salud que enfrente el Municipio;
- III. Establecer, vigilar y operar el Comité Municipal de Salud;
- IV. Participar y en su caso, acudir en representación de la persona titular de la Presidencia Municipal, en los comités que en materia de salud se conformen, ante las diferentes instancias de gobierno;
- V. Planear, dirigir, operar, orientar y vigilar las acciones que, en materia de salud, se implementen en el Municipio;
- VI. Gestionar la firma de convenios con instancias gubernamentales e instituciones públicas y privadas, en materia de salud;

- VII. Realizar y promover acciones para llevar a cabo cursos de capacitación en materia de salud, para el personal médico y paramédico, así como para la población residente del Municipio;
- VIII. Gestionar y vigilar la realización de ferias y eventos que, en materia de salud, se implementen en el Municipio;
- IX. Supervisar y autorizar los sistemas de registro de acciones e información en materia de salud (agendas, hojas diarias, etc.);
- X. Coordinar, verificar, supervisar, calificar que se cumpla las acciones en lo relativo a la salud pública, para informar a las dependencias correspondientes;
- XI. Proponer al Ayuntamiento, el proyecto del Plan de Salud Municipal, para su aprobación ante el pleno;
- XII. Dar seguimiento, promoción, así como ejecutar los lineamientos y medidas de salud pública que establezcan las dependencias federales, estatales y municipales;
- XIII. Atender a los servidores públicos adscritos a las diferentes áreas de la Administración para diagnosticar y de ser necesario emitir el documento de incapacidad o canalizar a la institución correspondiente;
- XIV. Emitir certificados médicos de discapacidad y enfermedades crónicas cuando por documentos que obren en su poder, así lo considere y realizar los estudios socioeconómicos, y
- XV. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 75.- La Jefatura de Vivienda dependerá de la Dirección de Desarrollo Social y tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Generar propuestas de programas o proyectos con información actualizada y veraz, enfocadas en asegurar a la población el efectivo acceso a los bienes, servicios y oportunidades que ofrece la dirección, con base en criterios de seguridad, equidad, accesibilidad y sustentabilidad;
- II. Crear sinergias con los distintos órdenes de gobierno para llevar a cabo los proyectos en materia de vivienda;
- III. Tener interlocución constante con los sectores económico y social, de carácter nacional, estatal, e internacional, en la búsqueda de inversión para el Municipio en materia de vivienda;
- IV. Informar oportunamente a la población de las actualizaciones y beneficios de los programas en materia de su competencia;
- V. Proponer a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Social el programa anual con objetivos, metas y acciones en materia de política y planeación Municipal enfocado a la Vivienda, y
- VI. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 76.- La Jefatura de Enlace Binacional dependerá de la Dirección de Desarrollo Social y tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Fomentar y fortalecer las relaciones de cooperación, coordinación y organización de los residentes cuatepequenses en el extranjero;
- II. Llevar a cabo en términos de la ley en la materia el programa "Héroes Paisanos"; ofreciendo información relativa al ámbito migratorio, administración general de aduanas, turística, apoyo a paisano y tránsito por México;
- III. Proporcionar información sobre tramites de visas, pasaportes, trabajos temporales y actas de doble nacionalidad;
- IV. Gestionar la tramitación de actas de doble nacionalidad, traslados de restos mortuorios, repatriación de enfermos, localización de personas extraviadas en el extranjero y solicitud de visas humanitarias;
- V. Brindar asesoría para la obtención de visas y pasaportes;
- VI. Informar sobre los programas de becas y planes de estudios en universidades extranjeras para aquellas personas que deseen realizar estudios en el extranjero;
- VII. Atender las solicitudes de gestión de los Migrantes;
- VIII. Proporcionar información sobre el Fondo de Apoyo al Migrante y gestionar el mismo a quienes así lo requieran;
- IX. Proponer a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Social el programa anual con objetivos,

metas y acciones en materia de política y planeación Municipal enfocado al Enlace Binacional, y

- X. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 77.- La o el Enlace de la Instancia de la Juventud dependerá de la Dirección de Desarrollo Social y tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano el programa anual con objetivos, metas y acciones en materia de política y planeación Municipal enfocado a la Juventud;
- II. Diseñar programas, proyectos y estudios focalizados a la juventud, que permitan promover sus derechos a la vida, salud, educación, trabajo, profesionalización, medio ambiente, recreación y deporte principalmente;
- III. Representar, cuando le sea instruido al Director General de Desarrollo Social y Humano, ante las diferentes instancias públicas o privadas, nacionales o internacionales relacionadas con la juventud;
- IV. Proponer a la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano la concertación de acuerdos y convenios con las diferentes instancias federales, estatales y municipales, que promuevan la participación del Municipio en la ejecución de políticas, programas y acciones tendientes al desarrollo integral de la juventud;
- V. Coordinar la observancia de la Ley de la Juventud del Estado de Hidalgo y del marco jurídico vigente aplicable en la materia;
- VI. Implementar acciones y procedimientos, que permitan vincular a los sectores productivos del Municipio con los jóvenes, promoviendo el acceso a un empleo formal;
- VII. Coordinar la gestión y promoción de becas de estudio, trabajo, formación profesional y capacitación a jóvenes del Municipio;
- VIII. Brindar asesoría a la población juvenil para el acceso a los programas federales estatales y municipales, que apoyen el desarrollo integral de los jóvenes en el Municipio;
- IX. Fomentar proyectos de emprendimiento;
- X. Gestionar ante las autoridades competentes, servicios de medicina general y especializada, así como, fomentar campañas de difusión sobre prevención de adicciones, salud sexual y planificación familiar dirigida a los jóvenes del Municipio para preservar su salud;
- XI. Coordinar las bases de organización y funcionamiento para el establecimiento de comités de la juventud;
- XII. Establecer un sistema de captación de propuestas, sugerencias e inquietudes de la juventud, que permita su adecuada canalización a las diferentes áreas municipales, y
- XIII. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 78.- La Jefatura del Comité Municipal del Deporte dependerá de la Dirección de Desarrollo Social y tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Fomentar y coordinar la enseñanza y practica de los deportes en el Municipio;
- II. Proponer, formular y ejecutar la política del deporte, acorde a la infraestructura y situación actual del Municipio;
- III. Formular el Programa Municipal del Deporte, mediante los calendarios que para tal fin se establezcan;
- IV. Trabajar de manera coordinada con el Instituto Hidalguense del Deporte, a fin de programar actividades encaminadas a la realización de eventos de carácter nacional, estatal y regional;
- V. Calendarizar programas de asesoría y capacitación técnica dirigida a promotores deportivos, a fin de proporcionar un mayor incremento en la calidad competitiva y de organización;
- VI. Coadyuvar y promover la creación de competencias deportivas municipales en todas las disciplinas, así como apoyar y fortalecer el funcionamiento de las ya existentes, procurando su incorporación a la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (CONADE);
- VII. Proponer programas de capacitación en materia de deporte popular y actividad física;
- VIII. Instaurar los mecanismos que garanticen la conservación y buen uso de los centros deportivos y de recreación municipal, procurando su óptimo aprovechamiento;
- IX. Impulsar con apoyo de las diversas agrupaciones, competencias y clubes, la construcción,



- mejoramiento y adaptación de áreas para la práctica de deportes;
- X. Apoyar, impulsar y promover el deporte en las personas con discapacidad, procurando la adecuación de las instancias deportivas del Municipio, con la finalidad de facilitar su libre acceso y desarrollo;
 - XI. Promover la realización de los eventos deportivos institucionales, así como incorporar aquellos que considere de importancia en la vida deportiva del Municipio, realizando al menos un evento especialmente dirigido a las personas con discapacidad;
 - XII. Identificar a las y los niños y jóvenes sobresalientes, para su canalización con las instituciones públicas y privadas que apoyen el fortalecimiento de sus capacidades y habilidades que les permita participar en eventos a nivel nacional, estatal, regional e internacional;
 - XIII. Fomentar los vínculos con las instituciones, organismos y agrupaciones dedicadas al deporte, con el fin de promover y fomentar estas actividades en todas sus disciplinas;
 - XIV. Promover convenios con patrocinadores, a través de la persona titular de la Presidencia Municipal y aprobación del Ayuntamiento con la finalidad de obtener recursos económicos y en especie;
 - XV. Promover la realización de los eventos deportivos interescolares en todos los niveles educativos, así como incorporar aquellos que considere de importancia en la vida deportiva del Municipio, realizando al menos un evento anual;
 - XVI. Proponer a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Social el programa anual con objetivos, metas y acciones en materia de política y planeación municipal enfocado al Deporte, y
 - XVII. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 79.- La Jefatura de Inclusión de Personas con Discapacidad dependerá de la Dirección de Desarrollo Social y tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Promover los principios y líneas básicas de política integral para las personas con discapacidad en el ámbito municipal, incorporando el principio de transversalidad;
- II. Identificar y realizar un padrón de personas con discapacidad en el Municipio para detectar sus necesidades y facilitarles el acceso a programas o apoyos;
- III. Promover alianzas estratégicas para las personas con discapacidad con los sectores social y privado del Municipio;
- IV. Impulsar y fomentar el desarrollo de actividades deportivas, recreativas y culturales para las personas con discapacidad en el Municipio;
- V. Programar acciones y estrategias que coadyuven a proteger los derechos humanos de las personas con discapacidad en el ámbito familiar y social;
- VI. Programar e impartir talleres de capacitación y orientación a familiares de personas con discapacidad;
- VII. Promover la organización social y comunitaria para impulsar los programas de difusión y apoyo para el desarrollo educativo y rehabilitación de personas con discapacidad;
- VIII. Promover y recomendar ante instancias públicas y privadas las medidas que considere pertinentes para facilitar la accesibilidad a espacios y servicios públicos, así como el transporte, sistemas y tecnologías de la información y comunicación que posibiliten su uso, acceso, y disfrute por la población con discapacidad;
- IX. Realizar acciones que promuevan la inclusión educativa, cultural, laboral, deportiva y social, para lograr la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad en el Municipio;
- X. Desarrollar actividades y acciones que coadyuven en la conformación de una cultura de respeto e inclusión social de las personas con discapacidad en el Municipio;
- XI. Promover y operar talleres de resiliencia a personas con discapacidad y sus familiares;
- XII. Gestionar ante las instancias correspondientes, los apoyos para personas con discapacidad del Municipio;
- XIII. Crear estrategias de concientización a través de la aplicación del diseño universal, a los diferentes sectores que conforman la sociedad, a fin de orientarlos a la apertura ante la inclusión;
- XIV. Promover la vinculación de las personas con discapacidad, así como a sus familiares a la Unidad de Básica de Rehabilitación (UBR) con la finalidad de recibir las terapias o rehabilitación necesarias para la mejora de su bienestar;
- XV. Revisar que de los Reglamentos, Bandos y Circulares vigentes en el Municipio sean incluyentes con el fin de garantizar los derechos humanos y la no discriminación de las personas con discapacidad;

- XVI. Proponer a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Social el programa anual con objetivos, metas y acciones en materia de política y planeación Municipal enfocado a la Inclusión de Personas con Discapacidad, y
- XVII. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 80.- La Dirección de Educación y Cultura tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Fomentar y gestionar ante las autoridades educativas públicas y privadas, el acceso a becas de estudio a los habitantes que deseen iniciar y/o terminar su preparación educativa escolarizada; así mismo, llevar a cabo por sí o por otras instituciones públicas o privadas, cursos y talleres de capacitación en oficios para el trabajo y demás que contribuyan a la superación educativa personal;
- II. Revisar acciones y programas que tengan como objetivo coadyuvar con las autoridades educativas y los padres de familia en la mejora y mantenimiento de los edificios e instalaciones escolares;
- III. Auxiliar a las autoridades educativas, con el apoyo de los habitantes, en la detección del rezago escolar y en la alfabetización de los adultos;
- IV. Establecer programas de reconocimiento cívico a los estudiantes que se distingan por su alto desempeño educativo, así como a los profesores distinguidos en su profesionalismo y compromiso en la impartición de la educación;
- V. Integrar el Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, en vinculación con las autoridades federales y estatales;
- VI. Organizar acciones, mediante las cuales se propicie el patrocinio en la realización de congresos, asambleas, reuniones, eventos, competencias y concursos de carácter científico, técnico, cultural, educativo y artístico;
- VII. Promover convenios de coordinación con los sectores públicos y privados en materia de educación y cultura;
- VIII. Coadyuvar en la promoción, conservación y restauración de sitios y monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, en los términos de la Ley de la materia;
- IX. Editar libros, revistas, folletos y cualquier otro documento que promueva y fomente la educación y cultura;
- X. Promover, preservar, difundir e investigar las manifestaciones culturales del Municipio;
- XI. Promover la creación de talleres o grupos en atención a las distintas manifestaciones en la educación y cultura;
- XII. Promover ferias, concursos y eventos, en donde se expresen las distintas manifestaciones de educación y cultura;
- XIII. Promover el otorgamiento de reconocimientos y estímulos en favor de las personas que se hayan distinguido en el campo de la educación y cultura;
- XIV. Promover la conservación y, en su caso, la construcción de teatros, auditorios y demás sitios y espacios para el fomento y difusión de la educación y cultura;
- XV. Revisar el padrón educativo, infraestructura, mobiliario y demás información relevante de las escuelas en los niveles existentes en el Municipio para coadyuvar en las mejoras necesarias, y
- XVI. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 81.- La Jefatura de Educación dependerá y auxiliará a la Dirección de Educación y Cultura en el cumplimiento de sus objetivos que derivan de sus facultades, en todo lo relativo a educación.

- I. Identificar a los habitantes que deseen iniciar y/o terminar su preparación educativa escolarizada;
- II. Gestionar cursos y talleres de capacitación en oficios para el trabajo y demás que contribuyan a la superación personal;
- III. Generar información acerca del rezago escolar y analfabetismo de los adultos;
- IV. Coadyuvar en la integración del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, en vinculación con las autoridades federales y estatales;
- V. Organizar y promover ferias, concursos y eventos, en donde se expongan ciencia y tecnologías actuales;
- VI. Elaborar el padrón educativo, de infraestructura, mobiliario y demás información relevante de las escuelas en los niveles existentes en el Municipio para diseñar acciones y programas que tengan

- como objetivo coadyuvar con las autoridades educativas y los padres de familia en la mejora y mantenimiento de los edificios e instalaciones escolares;
- VII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Educación y Cultura el programa anual con objetivos, metas y acciones en materia de política y planeación Municipal enfocado a la Educación, y
- VIII. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 82.- La Jefatura de Talleres dependerá de la Dirección de Educación y Cultura y tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Elaborar el programa anual de talleres a impartir en el ejercicio y presentarlo a la Dirección de Educación y Cultura;
- II. Entregar en la fecha solicitada la documentación e información que se le indique, así como la programación bimestral de talleres que se impartan;
- III. Observar la puntualidad, tanto, de entrada, así como de salida y firma del registro correspondiente de los asistentes e instructores a los talleres;
- IV. Revisar que los instructores preparen y desarrollen la clase, considerando las necesidades e inquietudes de los asistentes;
- V. Organizar la exposición de los talleres en las fechas marcadas de fin de cursos;
- VI. Entregar la planeación correspondiente a los cursos a impartir en el siguiente bimestre, así como, el listado de insumos y materiales a requerir;
- VII. Gestionar en coordinación con el instructor de cada taller los materiales e insumos a requerir para el desarrollo de las actividades;
- VIII. Entregar reporte de actividades que incluya listas de asistencia, evidencia fotográfica, evaluación de satisfacción y de conocimientos a la o el titular de la Dirección de Educación y Cultural de los talleres que se estén impartiendo para medir la participación e interés de los asistentes;
- IX. Motivar la creatividad y la capacidad de los alumnos, despertando el interés y gusto por el taller;
- X. Proponer a la persona titular de la Dirección de Educación y Cultura el programa anual con objetivos, metas y acciones en materia de política y planeación Municipal enfocado a los Talleres, y
- XI. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 83.- La Jefatura de la Coordinación de Bibliotecas dependerá de la Dirección de Educación y Cultura y tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Establecer con la aprobación de la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas las políticas, normas, sistemas, y procedimientos de los requerimientos para el funcionamiento óptimo, así como emitir las disposiciones que regulen los procesos internos;
- II. Promover y cumplir los convenios y contratos celebrados por la persona titular de la Presidencia Municipal y de cuyas ejecuciones desprendan obligaciones patrimoniales de conformidad con los lineamientos que expida la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas;
- III. Desempeñar las comisiones que la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- IV. Organizar y dar seguimiento a los asuntos del personal en servicio, así como actualizar los movimientos de los mismos con base en las instrucciones del Director General de Desarrollo Social y Humano y la normatividad vigente;
- V. Analizar y evaluar periódicamente, la estructura orgánica de la Jefatura de la Coordinación de Bibliotecas y de sus unidades administrativas, así como los sistemas de organización de trabajo y de servicios al público y, formular los anteproyectos que se requieran para su buen funcionamiento;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, disposiciones laborales y promover su difusión y respeto irrestricto;
- VII. Mantener la comunicación constante con la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas de Hidalgo para la actualización y difusión de cursos entre los bibliotecarios a su cargo;
- VIII. Estructurar programas de difusión en fechas específicas y célebres a nivel nacional e internacional, así mismo estos sean diseñados y llevados a cabo para el aprendizaje de la población infantil en torno a las bibliotecas;

- IX. Llevar a cabo la revisión y participación de talleres y cursos enviados por la Dirección General de Bibliotecas a la Jefatura de la Coordinación de Bibliotecas dirigidos a la población infantil y, en general, efectuada por el personal a su cargo;
- X. Proponer a la persona titular de la Dirección de Educación y Cultura el programa anual con objetivos, metas y acciones en materia de planeación Municipal enfocado a las Bibliotecas, y
- XI. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO SÉPTIMO De la Dirección General de Desarrollo Económico

Artículo 84.- La Dirección General de Desarrollo Económico es la dependencia responsable de promover, gestionar e impulsar políticas públicas orientadas a fortalecer a los sectores productivos del Municipio, así como fomentar el crecimiento económico, contando para ello con las siguientes facultades:

- I. Organizar, suscitar, impulsar y coordinar programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo económico sustentable en el Municipio en coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal;
- II. Efectuar un diagnóstico y planeación para el ejercicio del desarrollo económico en el Municipio;
- III. Plantear, instaurar e instrumentar proyectos, programas y acciones que procuren el desarrollo, la modernización, competitividad y crecimiento de los sectores productivos del Municipio, brindando especial atención a las micro, pequeñas y medianas empresas que propicien su articulación productiva y la canalización oportuna de los apoyos, estímulos e incentivos que prevé la legislación aplicable en la materia;
- IV. Elaborar el Plan de Trabajo Anual en cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Promover, estimular y procurar la atracción y realización de inversiones productivas en el Municipio, provenientes de los sectores público y privado nacionales e internacionales;
- VI. Determinar la factibilidad de proyectos de inversión en el Municipio, atendiendo a los criterios jurídicos, financieros, normativos y técnicos aplicables;
- VII. Procurar la actualización del marco jurídico y normativo, que propicie la simplificación administrativa de los trámites y servicios de carácter económico, apoyándose en la opinión de las dependencias y unidades de apoyo de la administración pública federal, estatal y municipal competentes en la materia;
- VIII. Establecer y operar el registro municipal de empresas y unidades productivas, en los sectores industrial, artesanal, comercial, de abasto y de servicios;
- IX. Fomentar y promover mecanismos de coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, así como la integración y concertación entre los productores públicos y privados del sector agropecuario;
- X. Incluir en el Plan de Trabajo políticas públicas para la modernización y fortalecimiento de la infraestructura industrial del Municipio, estableciendo mecanismos de coordinación y colaboración con las autoridades competentes del sector público y privado;
- XI. Coadyuvar en la formulación e instrumentación de programas de capacitación para empresarios, en coordinación con las autoridades que intervienen en la aplicación de las normas referentes a la capacitación, educación e instrucción, así como proporcionar asistencia técnica y apoyos en capacitación, a los productores industriales, a los campesinos y en general a los participantes de los sectores social y privado;
- XII. Dirigir, coordinar y evaluar las acciones de las áreas y jefaturas dependientes a esta Dirección, a efecto de garantizar su debida articulación con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XIII. Procurar la organización y participación del Municipio y sus sectores productivos en espacios nacionales e internacionales de promoción y exposición de productos y servicios;
- XIV. Coordinar la bolsa de trabajo municipal, con la vinculación de empresas y buscadores de empleo a través de los programas del Servicio Nacional de Empleo;
- XV. Fomentar la inversión en el ramo de infraestructura agropecuaria, que permita potencializar el desarrollo económico de los campesinos de nuestro Municipio;
- XVI. Promover vínculos entre el sector agropecuario del Municipio y las instancias federales y estatales con apoyo de la intermediación del desarrollo de programas para incrementar la economía municipal;
- XVII. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre los posibles proyectos de Desarrollo Económico aplicables al Municipio;
- XVIII. Formular y conducir la política de desarrollo de la actividad turística municipal;

- XIX. Realizar un padrón de los prestadores de servicios turísticos para formular y difundir la información oficial en materia de turismo, coordinando la publicidad que se efectuó y promover la que desarrollen los sectores sociales y privados del Municipio;
- XX. Someter a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal los planes, programas y acciones de las direcciones y jefaturas a su cargo;
- XXI. Fomentar la inversión en materia turística de capitales nacional y extranjero, y
- XXII. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 85.- Para el mejor desarrollo de sus funciones, la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Económico, podrá ejercer directamente las funciones o delegar en los titulares de las Direcciones a su cargo que continuación se enlista:

- I. Dirección de Desarrollo Empresarial y Comercial;
- II. Dirección de Turismo y Recreación, y
- III. Dirección de Desarrollo Rural.

Artículo 86.- La Dirección de Desarrollo Empresarial y Comercial tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Crear, desarrollar, coordinar y supervisar los programas en materia de desarrollo económico y empresarial, necesarios para incentivar y desarrollar economía e inversión directa nacional o extranjera en el Municipio en materia empresarial;
- II. Vigilar que se cumpla correctamente con todos los programas, así como de todos aquellos que se mantengan en coordinación con los gobiernos federal y estatal;
- III. Proponer la implementación de políticas que coadyuven a la activación de programas productivos que beneficien a los diversos sectores del Municipio;
- IV. Promover el desarrollo de nuevos proyectos en beneficio de la micro, pequeña y mediana empresa, así como de los campesinos y productores del área rural del Municipio;
- V. Establecer y aplicar los programas de capacitación, bolsa de trabajo, así como los eventos que se realicen en cada una de estas áreas;
- VI. Coordinar, operar y actualizar el Servicio Municipal de Empleo, buscando el mayor número de vacantes para colocar solicitantes en el empleo formal;
- VII. Organizar estrategias y acciones mediante las cuales se procuren los encadenamientos productivos, la subcontratación de servicios y procesos industriales entre los diferentes agentes económicos municipales;
- VIII. Ejecutar y coordinar con las direcciones y entidades de la administración pública federal, estatal, y municipal, el diseño e instrumentación de proyectos de desarrollo económico sustentable;
- IX. Determinar la factibilidad de proyectos de inversión en el Municipio, atendiendo a los criterios jurídicos, normativos y técnicos aplicables;
- X. Conducir la promoción, procuración y estímulo de la atracción y realización de inversiones productivas en el Municipio, provenientes de los sectores público y privado, en el ámbito nacional e internacional;
- XI. Instrumentar proyectos, programas y acciones que incentiven el desarrollo, la modernización, competitividad y crecimiento de los sectores productivos del Municipio, atendiendo especialmente a la micro, pequeña y mediana empresa, propiciando su articulación productiva, la canalización oportuna de los apoyos, estímulos e incentivos que prevé la legislación aplicable en la materia;
- XII. Ejecutar los programas de capacitación para empresarios, así como proporcionar asistencia técnica y apoyos en la materia, a los productores industriales, a los campesinos y, en general, a los participantes de los sectores social y privado;
- XIII. Organizar la participación del Municipio y sus sectores productivos en espacios nacionales e internacionales de promoción y exposición de productos y servicios;
- XIV. Manejar y supervisar el sistema de información comercial, gestoría y apoyo a los proyectos de inversión que realicen los particulares en el Municipio;
- XV. Promover la simplificación de normas y trámites que inhiban el desarrollo económico en los diversos sectores de la actividad empresarial y social;
- XVI. Operar, organizar y actualizar el Sistema Municipal de Información Económica y de Registro Estadístico Empresarial;
- XVII. Integrar y supervisar la implementación del programa anual de esta Dirección General;
- XVIII. Dirigir el levantamiento de censo empresarial de los diferentes giros comerciales y de servicios

- asentados en el Municipio, y
- XIX. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 87.- La Jefatura de Desarrollo Empresarial dependerá de la Dirección de Desarrollo Empresarial y Comercial y tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Elaborar el censo empresarial de los diferentes giros comerciales y de servicios asentados en el Municipio;
- II. Manejo y control de estadísticas e información relevante en relación al número de empresas existentes, así como sus actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios que se realicen en el territorio Municipal;
- III. Vincular a los comerciantes y prestadores de servicios a obtener financiamiento en favor de sus unidades económicas para la construcción y ampliación de la infraestructura y capital de trabajo para fomentar la modernización comercial;
- IV. Actualizar de manera permanente los padrones, comercial, industrial y de servicios, a fin de facilitar la identificación, procedencia, clasificación y control de quienes ejercen esas actividades;
- V. Realizar el procesamiento de datos para la obtención de estadísticas generales para realizar informes;
- VI. Fomentar la vinculación del sector empresarial con las instituciones públicas y privadas para el logro de iniciativas;
- VII. Fomentar la actividad industrial con criterios de rentabilidad y generación de empleos vinculando a los sectores públicos y privados;
- VIII. Realizar reportes periódicos sobre el avance del sistema de apertura rápida de empresas en el Municipio;
- IX. Coordinar y desarrollar la metodología para la operación del módulo de bolsa de empleo municipal;
- X. Recopilación y elaboración de reportes de los buscadores de empleo atendidos, canalizados e insertados al ámbito laboral;
- XI. Entrega de reportes de la bolsa de empleo municipal al jefe inmediato superior;
- XII. Convocar a empresas, prestadores de servicios y despachos de búsqueda de talentos a participar en jornadas, ferias y días por el empleo;
- XIII. Supervisar que los recursos materiales para la implementación de las estrategias en materia de empleo se obtengan en tiempo y forma;
- XIV. Gestionar los recursos físicos y materiales para otorgar el plan de capacitación a los empresarios en el Municipio, y
- XV. Las demás que sean inherentes a su cargo o que le sean delegadas. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 88.- La Jefatura de Comercio Local dependerá de la Dirección de Desarrollo Empresarial y Comercial y tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Diseñar estrategias para posicionar al Municipio como un referente con facilidad para abrir y operar negocios;
- II. Promover al Municipio para posicionarlo como uno de los principales impulsores del pensamiento innovador y emprendedor;
- III. Acompañar a los comerciantes o prestadores de servicios para obtener beneficios y en su defecto subsidios, por medio de los gobiernos federal y estatal;
- IV. Propiciar la integración de canales de colaboración y trabajo conjunto que respaldan el crecimiento económico y el desarrollo del Municipio;
- V. Impulsar mecanismos que fomenten la creación, modernización, consolidación y ampliación de la infraestructura industrial, de acuerdo a la legislación aplicable en la materia;
- VI. Proponer la aplicación de estímulos que fomenten las actividades económicas y empresariales en el Municipio;

- VII. Diseñar, promover y coordinar programas de apoyos federales, estatales y municipales a las micro y pequeñas empresas;
- VIII. Difundir la normativa y procurar la promoción y difusión en materia de mejora regulatoria que realiza el Municipio;
- IX. Impulsar la simplificación de trámites y la reducción de costos, mediante acciones de coordinación con las áreas de la Administración involucradas;
- X. Vincular la implementación de programas que permitan la transferencia tecnológica en apoyo al desarrollo empresarial;
- XI. Fomentar la generación de cadenas productivas para el fortalecimiento del mercado;
- XII. Desarrollar estrategias de difusión de las ventajas competitivas del Municipio;
- XIII. Impulsar las iniciativas de empresarios con capacidad, para crear y ampliar las cadenas productivas;
- XIV. Diseñar e Implementar el programa de inclusión laboral de las personas adultas mayores, a los esquemas de trabajo formal;
- XV. Realizar estudios del comportamiento del mercado que ayuden a la creación de unidades de negocio mediante el aprovechamiento de las incubadoras de empresas tradicionales y el uso de las tecnologías;
- XVI. Impulsar la cultura de calidad en las empresas mediante la vinculación con la investigación, el aprovechamiento de la tecnología y la gestión de la innovación articulando efectivamente a los sectores productivos y educativos en estas acciones;
- XVII. Promover la cultura del autoempleo;
- XVIII. Promover la cultura del consumo de productos y servicios locales;
- XIX. Gestionar y diseñar planes de capacitación para los emprendedores del Municipio;
- XX. Ofertar de manera conjunta e integrada las actividades, productos y servicios que brindan los empresarios del Municipio;
- XXI. Proponer a la persona titular de la Dirección de Desarrollo empresarial y Comercial el programa anual con objetivos, metas y acciones en materia de política y planeación municipal enfocado al Comercio Local, y
- XXII. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 89.- La Jefatura de Capacitación dependerá de la Dirección de Desarrollo Empresarial y Comercial y tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Presentar a la Dirección Empresarial y Comercial para su visto bueno y aprobación, los planes y programas de capacitación que habrán de ser implementados;
- II. Establecer los mecanismos y acciones de mejora para el desarrollo y aplicación de planes y programas de capacitación en el Municipio;
- III. Diseñar e integrar ofertas educativas con base a las necesidades del municipio en el ámbito empresarial y de comercio local, con la finalidad de obtener el reconocimiento oficial de competencia ocupacional;
- IV. Organizar y coordinar reuniones de capacitación y cursos de actualización para quienes lo requieran en el Municipio;
- V. Solicitar a dependencias federales y estatales la programación de módulos de los cursos de capacitación que impartan, a efecto de difundir en las diferentes localidades del Municipio;
- VI. Presentar a las instancias correspondientes propuesta de los candidatos a instructores, a fin de que sean evaluadas sus habilidades y destrezas y sean certificados con la finalidad de capacitar más personas del Municipio;
- VII. Realizar de manera permanente supervisiones que permitan verificar que la capacitación se imparta conforme a los lineamientos establecidos;
- VIII. Integrar y actualizar la base de datos de la cartera de instructores del Municipio que se capacitan continuamente, para contar con la información necesaria en caso de que le sea solicitada;
- IX. Integrar y proponer a la Dirección de Desarrollo Empresarial y Comercial la realización en el Municipio de eventos en donde se expongan nuevas tecnologías y técnicas didácticas o pedagógicas que fortalezcan el proceso de capacitación;
- X. Gestionar los recursos físicos y materiales para otorgar el plan de capacitación a los empresarios en el Municipio;
- XI. Gestionar y diseñar planes de capacitación para los emprendedores del Municipio;

- XII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Desarrollo empresarial y Comercial el programa anual con objetivos, metas y acciones en materia de política y planeación municipal enfocado a la Capacitación empresarial y comercial, y
- XIII. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 90.- La Dirección de Turismo y Recreación tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Ejecutar e implementar las políticas, planes y programas de desarrollo turístico municipal autorizados, en coordinación con las autoridades competentes de la administración pública federal, estatal y municipal;
- II. Proponer la celebración de convenios de colaboración, intercambio y de asistencia técnica, con organizaciones no gubernamentales, instituciones y organismos internacionales especialistas en estas materias;
- III. Promover el establecimiento de programas turísticos en los cuales participe la sociedad, para rescatar y promocionar el centro del municipio y los lugares turísticos con los que éste cuenta;
- IV. Proponer acciones y estrategias que permitan la difusión de la imagen turística del Municipio a nivel nacional e internacional;
- V. Establecer programas específicos para impulsar las creaciones artesanales en el Municipio, con la finalidad de promocionar la actividad turística;
- VI. Diseñar y realizar actividades gastronómicas del Municipio, con la finalidad de promocionar la actividad turística;
- VII. Coordinar con los gobiernos federal y estatal, los programas y proyectos de promoción turística en el Municipio;
- VIII. Recabar la información necesaria para actualizar trimestralmente los indicadores turísticos del Municipio;
- IX. Generar y someter a consideración del Director General de Desarrollo Económico los proyectos turísticos, enfocados a incrementar la derrama económica en el Municipio;
- X. Ejecutar y conducir las políticas de desarrollo turístico en el Municipio, estableciendo mecanismos de vinculación con las autoridades competentes de la administración pública federal y estatal;
- XI. Establecer la vinculación necesaria con las entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, para implementar la atención, protección y auxilio al turista;
- XII. Conducir la promoción del intercambio turístico dentro del Municipio, así como, con otras entidades federativas y del extranjero;
- XIII. Dirigir las estrategias y acciones mediante las cuales se difunda la información oficial en materia de turismo del Municipio;
- XIV. Organizar y coordinar con el sector público y privado, ferias, exposiciones y certámenes en las materias que sean de su competencia, así como participar en congresos, seminarios y reuniones de trabajo que se realicen dentro y fuera del Municipio, y
- XV. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 91.- La Dirección de Desarrollo Rural tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Planear, organizar, fomentar y proteger la producción agrícola, ganadera, forestal y las actividades que incidan en el desarrollo económico del sector rural del Municipio;
- II. Promover, fomentar, coordinar y ejecutar estudios y acciones en materia de protección, desarrollo, restauración y conservación de la flora y fauna silvestre, la vegetación natural o inducida, restauración y conservación del suelo y agua;
- III. Levantar el inventario general de recursos naturales y necesidades del medio rural del Municipio;
- IV. Tramitar y resolver los asuntos relacionados con la organización, fomento y desarrollo agropecuario y forestal;
- V. Crear y mantener actualizado el inventario de predios agrícolas, ganaderos y forestales, directorio de productores, padrón de agroindustrias y de la infraestructura rural del Municipio;
- VI. Generar la información local, sobre producción, comercialización y tendencias de los mercados agrícolas, ganaderos y forestales de las actividades productivas en el municipio;
- VII. Programar y promover en el medio rural, la construcción y realización de obras públicas, para el control de la desertificación, protección del suelo, control de flujos torrenciales, de pequeña



- irrigación, bordos, canales, tajos, abrevaderos y jagüeyes, en cooperación con los gobiernos federal, estatal y el sector privado;
- VIII. Promover la firma de convenios con universidades, instituciones de educación superior, centros de investigación u organismos de profesionales, con la finalidad de realizar investigaciones, para que se genere tecnología que lleve a una mejor producción agropecuaria y forestal, y promover la difusión de sus resultados para la adopción por parte de los agricultores de la tecnología generada;
- IX. Promover la vinculación con el sector educativo y de investigación para poner a disposición de los productores el conocimiento ya generado en temas de mejoramiento genético, tanto de semillas como en la producción ganadera, así como en el tema del tratamiento de plagas y enfermedades en cultivos;
- X. Promover una agricultura del conocimiento, revalorando la agricultura tradicional y fortaleciendo con acompañamiento técnico especializado a los agricultores del Municipio;
- XI. Efectuar convenios con entidades públicas y privadas sobre distribución, consumo de bienes, insumos y productos agropecuarios y forestales, que ofrezcan mejores servicios y precios de adquisición al productor, para evitar intermediarios;
- XII. Promover convenios a nivel federal y estatal, para la planeación y fomento del desarrollo agropecuario y forestal, así como captar y atender demandas de los productores, informando directamente a éstos, de los alcances de este reglamento y de los programas y apoyos de las dependencias de los tres niveles de gobiernos con injerencia en el sector rural;
- XIII. Gestionar ante instancias federales y estatales programas de apoyo directo a la actividad agropecuaria y forestal, instrumentando las acciones de asistencia técnica, supervisión y control;
- XIV. Fomentar y asesorar la integración y funcionamiento de organizaciones de productores, en las figuras legales más convenientes por su tipo de actividad;
- XV. Impulsar redes de consumo local que apoyen la distribución y comercialización de productos agropecuarios generados en el Municipio;
- XVI. Promover, estimular y organizar la celebración de cursos de capacitación, congresos, ferias, exposiciones y concursos agropecuarios en el Municipio, otorgando premios, estímulos y reconocimientos a los productores o asociaciones sobresalientes;
- XVII. Colaborar con los organismos auxiliares de sanidad vegetal en la prevención de los daños de plagas y enfermedades epidémicas, endémicas o introducidas al Municipio, mediante la aplicación de campañas fitosanitarias y en su caso de cuarentenas;
- XVIII. Promover la instalación de módulos regionales, que funjan como centros de distribución de insumos al iniciar los ciclos de producción; así como la rehabilitación de la infraestructura de acopio de cosechas;
- XIX. Fomentar la reconversión productiva de aquellas áreas rurales de baja producción;
- XX. Impulsar la producción y certificación de productos orgánicos;
- XXI. Impulsar la creación de programas para el uso racional del agua, para eficientar los sistemas de riego agrícola, para la construcción de presas y para la creación de infraestructura que auxilie en la recuperación de los mantos freáticos;
- XXII. Participar junto con los productores en la realización de obras de conservación del suelo y agua a través del modelo de micro cuencas como son: bordos, terrazas a nivel, galerías filtrantes y pozos de absorción;
- XXIII. Impulsar el establecimiento de parcelas demostrativas sobre prácticas de producción de sostenible, como conservación de suelos, abonos orgánicos, manejo integrado de plagas, rotación de cultivos, etc.;
- XXIV. Formular y organizar, en coordinación con la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural e instituciones correspondientes, un programa permanente de forestación y reforestación para el rescate de zonas erosionadas o siniestradas;
- XXV. Difundir el Programa Sectorial de Agricultura y desarrollo rural del Municipio, y
- XXVI. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 92.- La Jefatura de Ganadería dependerá de la Dirección de Desarrollo Rural y tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Promover y coordinar convenios de colaboración, concertación y acuerdos específicos y de recursos, inherentes al ámbito ganadero, facultadas para este fin, ya sea de orden federal o estatal;
- II. Promover acciones para el repoblamiento del hato ganadero;



- III. Proponer y fomentar programas de alimentación y nutrición animal, con técnicas avanzadas, que permitan la conservación y manejo de forrajes;
- IV. Impulsar la capacitación a los productores en fomento y desarrollo de las actividades ganaderas y brindar la asesoría que le sea requerida;
- V. Promover la integración de asociaciones ganaderas locales previo cumplimiento de las disposiciones técnicas y administrativas;
- VI. Gestionar con las dependencias federales y estatales obras de conservación de suelo y agua destinados para fines pecuarios, identificando necesidades de infraestructura y equipamiento que contengan mecanismos para el uso sustentable del suelo y agua;
- VII. Gestionar el mantenimiento y conservación de las obras de capacitación de agua de lluvia ya existentes para garantizar su funcionalidad;
- VIII. Expedir la guía de tránsito del ganado;
- IX. Asesorar y orientar en materia pecuaria a los productores pecuarios que lo requieran;
- X. Vigilar que las organizaciones ganaderas, cumplan con los procedimientos legales y operativos en la expedición, certificación y visto bueno de la documentación legal y guías de tránsito;
- XI. Proveer lo conducente para la aplicación de métodos y procedimientos, para incrementar cuantitativa y cualitativamente la producción pecuaria en el municipio;
- XII. Promover, dirigir y aplicar métodos científicos en la experimentación del material genético, repoblamiento del hato, programas de alimentación y nutrición animal, del ganado bovino, porcino, avícola y demás especies menores. Así mismo en las técnicas avanzadas, que permitan la conservación y manejo de forrajes;
- XIII. Gestionar la realización de pruebas de laboratorio sobre la detección de parásitos más comunes en el municipio que atacan los diferentes tipos de ganado, a fin de proponer medidas para su prevención y erradicación;
- XIV. Proponer a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Rural el programa anual con objetivos, metas y acciones en materia de política y planeación Municipal enfocado a la Ganadería, y
- XV. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 93.- La Jefatura de Desarrollo Forestal dependerá de la Dirección de Desarrollo Rural y tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Elaborar en coordinación con la Dirección Ecología y Medio Ambiente, dependencias federales y estatales el diagnóstico municipal forestal;
- II. Diseñar, formular y aplicar en concordancia con la política nacional y estatal la política forestal del Municipio;
- III. Aplicar los criterios de política forestal previstos en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, las demás normativas aplicables que no estén expresamente reservadas para los niveles federal o estatal;
- IV. Participar en coordinación con las dependencias federales y estatales en la zonificación forestal;
- V. Promover programas de educación, capacitación y cultura forestal;
- VI. Establecer y operar un programa de prevención, detección y combate de incendios, plagas y enfermedades forestales en el Municipio, en coordinación con autoridades federales y estatales;
- VII. Coordinar y operar el programa de inspección y vigilancia forestal en el Municipio;
- VIII. Vigilar acciones de tala clandestina e informar a las dependencias correspondientes;
- IX. Promover y coordinar la generación de acuerdos y convenios de coordinación, cooperación y concertación en materia forestal;
- X. Revisar que la expedición de licencias y permisos para el establecimiento de centros de almacenamiento y/o transformación de materias primas forestales en el ámbito de su competencia, considerando los criterios en la normativa aplicable;
- XI. Avisar a las autoridades competentes sobre la presencia de plagas y enfermedades forestales que afecten al Municipio para su tratamiento y atención;
- XII. Promover la asesoría y asistencia técnica a ejidatarios, pequeños productores, comunidades y otros productores forestales en el desarrollo y organización de actividades productivas, propiciando la integración de cadenas productivas y el desarrollo forestal sustentable de los recursos forestales maderables y no maderables;
- XIII. Gestionar el establecimiento de zonas de reserva y conserva ecológica;
- XIV. Promover y fortalecer la participación del sector forestal en el crecimiento económico del Municipio;

- XV. Implementar acciones de conservación de ecosistemas y especies, priorizando aquellas que sean endémicas;
- XVI. Realizar campañas de forestación y reforestación en localidades del Municipio;
- XVII. Promover el uso alternativo de los recursos forestales y favorecer el desarrollo de la cultura ecológica, de bienes y servicios ambientales y el ecoturismo;
- XVIII. Promover la certificación forestal orientada al mejoramiento del manejo forestal sustentable;
- XIX. Prevenir y reducir la incidencia de plagas y enfermedades forestales que tienen efectos económicos, ecológicos y sociales en el Municipio;
- XX. Proponer a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Rural el programa anual con objetivos, metas y acciones en materia de política y planeación Municipal enfocado al Desarrollo Forestal, y
- XXI. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 94.- La Jefatura de Desarrollo Agropecuario dependerá de la Dirección de Desarrollo Rural y tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Asesorar y organizar a los productores agropecuarios, sobre las iniciativas y programas que mejoren sus actividades productivas;
- II. Mantener una coordinación estrecha con las dependencias del sector agropecuario para priorizar acciones y canalizar solicitudes de apoyo a los diferentes programas que estén desarrollando;
- III. Promover actividades de capacitación, asistencia técnica y giras de intercambio tecnológico, con grupos de productores interesados en aprender nuevas técnicas sobre su actividad productiva;
- IV. Promover programas productivos y de financiamiento para el desarrollo agropecuario en las comunidades locales;
- V. Fomentar la producción de alimentos, materias primas y productos, respetando en todo momento la vocación natural del territorio municipal, así como de la región;
- VI. Crear estadísticas de producción locales, en coordinación con las autoridades competentes, con el fin de establecer una base de datos, que permita la toma de decisiones adecuadas;
- VII. Promover el aumento de la producción y la productividad agropecuaria, a fin de elevar el nivel de ingreso y la calidad de vida de los habitantes del Municipio;
- VIII. Fomentar entre los productores agrícolas y ganaderos, la utilización de nuevas técnicas, sistemas y procedimientos que mejoren la productividad, apoyando los programas de investigación y enseñanza agropecuaria;
- IX. Apoyar los programas de inversión agrícola y ganadera, vigilando la preservación de los recursos naturales y promoviendo el potencial productivo;
- X. Realizar, de acuerdo a posibilidades locales y en coordinación con dependencias de su competencia, campañas fitosanitarias para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que ataquen a las especies vegetales en el Municipio;
- XI. Participar activamente, dentro del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, fomentando la unificación de los sectores e instituciones;
- XII. Promover el establecimiento de huertos familiares;
- XIII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Rural el programa anual con objetivos, metas y acciones en materia de política y planeación Municipal enfocado al Desarrollo Agropecuario, y
- XIV. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 95.- La Jefatura de Proyectos Productivos dependerá de la Dirección de Desarrollo Rural y tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Coordinar, administrar y organizar las funciones del Área de Proyectos Productivos, así como los recursos materiales, económicos y humanos para el mejor desempeño de sus funciones;
- II. Establecer acciones de vinculación con las instancias municipales para realizar actividades interinstitucionales;
- III. Establecer acciones de vinculación con las instancias públicas y privadas para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Desarrollo Rural;
- IV. Informar a la Dirección General de Desarrollo Económico, con la periodicidad que se establezca sobre los avances de las metas establecidas en el programa anual;

- V. Asesorar en la elaboración de estudios de mercado y plan de negocios para proyectos productivos;
- VI. Vincular con instituciones del sector público y privado que brinden acompañamiento en la elaboración y evaluación de la factibilidad de proyectos productivos, considerando aspectos técnicos, financieros y administrativos que promuevan el desarrollo sustentable del Municipio;
- VII. Organizar cursos y talleres de capacitación para el logro de los objetivos del programa;
- VIII. Organizar campañas de difusión relacionadas con los proyectos productivos;
- IX. Motivar a la participación ciudadana en foros, coloquios y seminarios sobre experiencias exitosas de proyectos productivos;
- X. Promover y apoyar en la gestión de los fondos de financiamiento federal y estatal, para impulsar proyectos productivos en el municipio;
- XI. Proponer a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Rural el programa anual con objetivos, metas y acciones en materia de política y planeación Municipal enfocado a Proyectos Productivos, y
- XII. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO OCTAVO

De la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.

Artículo 96.- La persona titular de la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad es la encargada de la promoción del orden, tranquilidad, seguridad pública y armonía social, el tránsito y transporte, y tendrá las facultades que se prevén en el artículo 126 de la Ley Orgánica Municipal y las que se desprendan de las Leyes de Seguridad Pública y de Tránsito y Seguridad Vial del Estado de Hidalgo, así como las siguientes:

- I. Proveer en la esfera administrativa el respeto de las garantías individuales y la preservación de la paz pública;
- II. Planear, conducir, supervisar y evaluar la política municipal en materia de seguridad pública, tránsito y vialidad en el Municipio de conformidad con lo dispuesto en la legislación y reglamentación de la materia;
- III. Garantizar el cumplimiento de los Bandos, Reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia, dentro del territorio del Municipio;
- IV. De igual forma, en el caso de algunas leyes federales y estatales, el Municipio tiene el carácter de autoridad auxiliar, por lo que sus cuerpos de seguridad pública coadyuvan al cumplimiento de dichas leyes;
- V. Establecer y evaluar lineamientos y mecanismos de planeación, programación, presupuestación y evaluación en materia de seguridad pública, tránsito y vialidad;
- VI. Prevenir la comisión de acciones que contravengan disposiciones jurídicas aplicables al Municipio y que sean constitutivas de delito o infracciones;
- VII. Guardar el orden público dentro del territorio del Municipio;
- VIII. Organizar y ejercer en el ámbito del Municipio, el mando de las fuerzas de seguridad pública, tránsito y vialidad, así como dirigir, vigilar y conservar el sistema de control de tráfico vehicular;
- IX. Sancionar a los individuos que contravengan las disposiciones administrativas aplicables dentro del Municipio;
- X. Administrar y mantener en operación el Centro de Detención Municipal;
- XI. Auxiliar a las autoridades federales y estatales competentes, en la investigación y persecución de los delitos;
- XII. Atender todo lo relativo a la seguridad pública municipal en concordancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes federales y estatales y demás normativa aplicable;
- XIII. Organizar a la policía municipal, designando las Jefaturas y atribuciones correspondientes de acuerdo con la legislación y reglamentación vigente;
- XIV. Dotar a la policía y órganos auxiliares de los recursos materiales indispensables para realizar las funciones de policía y apoyo al juez conciliador municipal;
- XV. Seleccionar y capacitar a los miembros que conforman la policía municipal;

- XVI. Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de estas y hacer cumplir los reglamentos en la materia;
- XVII. Organizar la fuerza pública municipal, de tal manera que preste eficientemente sus servicios de policía preventiva, tránsito y vialidad, y prevención del delito;
- XVIII. Fomentar la cultura de la denuncia y la prevención del delito en el Municipio;
- XIX. Emitir diariamente a la persona titular de la Presidencia Municipal el parte informativo de la dependencia a su cargo;
- XX. Promover y coordinar convenios con instituciones públicas y privadas con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambiar con los mismos datos estadísticos, fichas e informes que tiendan a prevenir la delincuencia, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal y aprobación del Ayuntamiento;
- XXI. Procurar y dotar al cuerpo de policía y tránsito de mejores recursos, equipo y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención de infracciones y delitos;
- XXII. Promover campañas y cursos de educación vial, con la finalidad de fomentar el uso adecuado de la vía pública, ya sea como peatón, conductor o pasajero de transporte público o privado, así como los vehículos no motorizados y, que éstos conozcan las normas y reglas de tránsito vigentes en el Municipio;
- XXIII. Coadyuvar con las instancias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipales competentes en la materia, a efecto de sistematizar, suministrar e intercambiar información sobre seguridad pública;
- XXIV. Apoyar al sistema de consulta de vehículos robados y recuperados, estableciendo mecanismos de coordinación con las autoridades competentes en la materia de los niveles federal, estatal y municipales;
- XXV. Organizar ciclos de academia para su personal cuando no exista institución especial de capacitación policíaca, para mejorar el nivel de habilidades de sus miembros;
- XXVI. Someter a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal los planes, programas y acciones de las direcciones y jefaturas a su cargo;
- XXVII. Realizar el análisis de la vialidad e impacto social para la determinación de áreas públicas de estacionamiento;
- XXVIII. Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas, y
- XXIX. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 97.- Para el mejor desarrollo de sus funciones, la persona titular de la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, podrá ejercer directamente las funciones o delegar en los titulares de las áreas a su cargo que continuación se enlista:

- I. Dirección de Seguridad Pública;
- II. Dirección del Centro de Control y Comando (C2);
- III. Dirección de Prevención del Delito;
- IV. Comandancia de Tránsito y Vialidad,
- V. Jefatura Jurídica;
- VI. Jefatura de Control Interno de Seguridad Pública, y
- VII. Jefatura de Medicina Legal.

Artículo 98.- La persona titular de la Dirección de Seguridad tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Coordinar el cumplimiento y vigilar la ejecución del Plan Municipal de Seguridad Pública;
- II. Organizar el control, supervisión y evaluación del cuerpo de seguridad pública;
- III. Hacer proximidad social;
- IV. Aplicar las medidas ordenadas y concretas para proteger los derechos de las personas, el desenvolvimiento normal de las instituciones y la seguridad pública del Municipio;
- V. Intervenir en la detención de infractores ante la comisión de faltas administrativas, flagrancia en hechos constitutivos de delito o ante la celebración de hechos graves que afecten la seguridad, bienestar y patrimonio de las personas;
- VI. Impedir cualquier acto que perturbe, ponga en peligro o altere la paz y tranquilidad de la ciudadanía;
- VII. Garantizar y mantener en el territorio del municipio la Seguridad y el orden público;



- VIII. Prevenir la comisión de delitos y de infracción a los reglamentos gubernativos y de policía, así como para la protección a las personas en su integridad física y bienes;
- IX. Tomar las medidas necesarias para prevención de los delitos y de las infracciones a los Reglamentos y al Bando, así como para la protección a las personas en sus bienes, derechos y posesiones;
- X. Vigilar permanentemente el respeto al orden público y la seguridad de sus habitantes;
- XI. Auxiliar dentro del marco legal a las autoridades judiciales y administrativas, cuando sea requerido para ello;
- XII. Resguardar arma y equipo del personal que cause baja del servicio que se le hayan asignado para el desempeño de sus funciones;
- XIII. Informar a la persona titular de la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, las faltas en que incurran los elementos a su cargo;
- XIV. Documentar las condiciones y circunstancias en la que se recibe un detenido, recabando la información de los mismos sobre las causas o motivos que originaron su ingreso;
- XV. Supervisar el trabajo de los policías y el trato con la población en general, y
- XVI. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 99.- Las Comandancias del Primero y Segundo Turno dependerán de Dirección de Seguridad Pública y tendrán las siguientes facultades específicas:

- I. Vigilar que el personal bajo su mando dentro de los plazos legalmente establecidos ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados o que estén bajo custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o detenciones realizadas en los casos en que sean formalmente requerida para ello, rindiendo el parte de novedades y realizando el informe policial homologado;
- II. Elaborar, ejecutar, mantener actualizado y evaluar el programa operativo donde además se prevén los procedimientos para dar cumplimiento al programa de seguridad pública municipal;
- III. Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos operativos en la aplicación de los ordenamientos municipales;
- IV. Proponer a la Dirección de Seguridad Pública las estrategias operativas para mantener y restablecer el orden público y la paz social;
- V. Establecer la logística a implementar en eventos públicos masivos;
- VI. Proponer a la Dirección de Seguridad Pública los programas, lineamientos y medidas necesarias para la difusión y prevención de infracciones o faltas administrativas y delitos;
- VII. Participar en el cumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren con instituciones públicas y privadas;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública el programa anual con objetivos, metas y acciones en materia de política y planeación municipal enfocado a la comandancia del turno correspondiente;
- IX. Llevar el libro de registro de personas que entren a la comandancia, de oficios, escritos y promociones por riguroso turno; así como de entrega de correspondencia, y
- X. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 100.- La persona titular de la Dirección del Centro de Control y Comando "C2" tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Supervisar el uso adecuado, así como el funcionamiento, conservación y mantenimiento de las oficinas administrativas, operativas y áreas comunes del Centro de Control y Comando "C2";
- II. Administrar y operar su infraestructura, herramientas tecnológicas, servicios, sistemas o equipos de comunicación y geolocalización que se disponga;
- III. Proveer de información a la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad para la oportuna e inmediata toma de decisiones;
- IV. Coadyuvar con las instancias competentes de la Administración Pública Municipal, Federal y Estatal;
- V. Establecer acciones y estrategias para la operación del centro integral de video monitoreo;
- VI. Recibir información del monitoreo que realicen instituciones de seguridad privada, propietarios o poseedores de inmuebles establecidos en plazas o centros comerciales, centros de esparcimiento

- con acceso de público en general, en los términos de los convenios que se suscriban para tal efecto y que resulte útil para el cumplimiento de su objeto;
- VII. Planear y ejecutar acciones de difusión para el uso adecuado de los servicios de atención de llamadas a emergencia, denuncia anónima y de localización telefónica, así como de las herramientas tecnológicas e infraestructura de que dispone, con arreglo a la normatividad aplicable;
 - VIII. Establecer equipos y sistemas tecnológicos que le permitan identificar y registrar líneas telefónicas o cualquier otro medio a través del cual, se realicen reportes, llamados de auxilio falsos o que no constituyan una emergencia, a fin de elaborar estadísticas y realizar acciones de disuasión;
 - IX. Auxiliar al personal de la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad para la realización de actividades relacionadas con procesos de obtención, clasificación, análisis, custodia y remisión de información necesaria para la prevención, investigación y persecución de los delitos; prevención y sanción de infracciones administrativas, procedimientos de reacción inmediata y aquellas señaladas en las leyes respectivas, y
 - X. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 101.- La persona titular de la Dirección de Prevención del Delito tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Fomentar la cultura de denuncia y la prevención del delito en el Municipio;
- II. Fortalecer la participación ciudadana dentro de los sistemas institucionales de prevención del delito a efecto de garantizar una cultura preventiva y el desarrollo de valores cívicos entre la ciudadanía;
- III. Ejecutar, actualizar y perfeccionar las políticas de seguridad pública en materia de prevención del delito y participación social a través de la realización de estudios sobre las causas estructurales del delito, su atribución geo referencial delictiva y tendencias históricas, en coordinación con las autoridades competentes de las dependencias federales, estatales y municipales;
- IV. Obtener, procesar e interpretar la información geo referencial delictiva por medio de los factores que generan conductas antisociales e identificar las zonas, sectores y grupos de alto riesgo, así como sus correlativos factores de protección;
- V. Desarrollar políticas, programas y proyectos en materia de prevención social del delito y supervisar la ejecución de acciones por parte de la Dirección;
- VI. Diseñar instrumentos técnicos-metodológicos para el ejercicio de investigación del fenómeno delictivo, tales como: fichas para recabar información, bases de datos, entrevistas, encuestas y cuestionarios;
- VII. Evaluar y dar seguimiento a los resultados de corto, mediano y largo plazo de los Programas de Prevención del Delito;
- VIII. Colaborar con organismos públicos o privados, aportando la experiencia y el conocimiento a fin de que se oriente y motive a la ciudadanía para que adopte patrones de conducta y modelos de comportamiento que contribuyan a disminuir riesgos en su persona, en su patrimonio y en la sociedad;
- IX. Desarrollar programas y campañas permanentes, con la finalidad de prevenir conductas antisociales y evaluar periódicamente el resultado de las actividades realizadas;
- X. Intercambiar experiencias con instituciones internacionales, nacionales, estatales, y municipales y valorar la conveniencia de adoptar medidas sobre prevención del delito y asistencia a la víctima;
- XI. Proponer un programa integral de seguridad pública que involucre a instituciones, ciudadanos y grupos sociales para la conformación de nuevas estrategias y dar continuidad a aquellas que han resultado eficaces en la prevención social de la delincuencia y la violencia;
- XII. Ejecutar los programas de formación de capacitadores para la prevención de delito, y
- XIII. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 102.- La Jefatura de Proximidad Social dependerá de la Dirección de Prevención del Delito y tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Organizar la integración de Comités de Vigilancia Vecinal a fin de dar seguimiento a las acciones en materia de seguridad pública y prevención del delito;
- II. Elaborar, presentar, obtener la autorización e implementar acciones a corto plazo en materia de seguridad y participación ciudadana estipuladas en el Plan Municipal de Desarrollo;

- III. Compilar y difundir entre la ciudadanía las disposiciones en materia de seguridad y participación ciudadana establecida en el Bando y otras disposiciones legales, con el objeto de informar y generar corresponsabilidad social en la prevención del delito;
- IV. Promover e incentivar la participación ciudadana a través de pláticas informativas y de prevención social que permita una comunicación eficiente entre las autoridades de seguridad pública municipal y la sociedad;
- V. Establecer métodos y estrategias en coordinación con otras instituciones públicas, privadas y asociaciones civiles, para prevenir la delincuencia en el Municipio;
- VI. Promover y establecer vínculos con otras instituciones de seguridad pública o dependencias de la Administración para trabajar en conjunto en la prevención de la violencia y la delincuencia;
- VII. Diseñar, proponer y llevar a cabo talleres para el fomento y difusión de temas como: auto protección, identificación y reacción ante riesgos, amenazas y agentes perturbadores de la seguridad ciudadana, denuncia ciudadana y el uso consiente y racional de los sistemas de emergencias;
- VIII. Diseñar, implementar y evaluar métodos y mecanismos de trabajo con la finalidad de sensibilizar a la población a través del entendimiento de la función policial, mediante actividades lúdicas y recreativas;
- IX. Recibir, registrar, analizar y atender las propuestas ciudadanas para el mejoramiento de la seguridad ciudadana;
- X. Difundir y promover la aplicación de los procesos sistemáticos de operación que ayuden a disminuir la violencia y la delincuencia;
- XI. Promover y difundir los diferentes programas de la Dirección de Prevención del Delito en reuniones o pláticas con la ciudadanía;
- XII. Participar en la difusión de las acciones que realiza la Dirección de Prevención del Delito;
- XIII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Prevención del Delito el programa anual con objetivos, metas y acciones en materia de política y planeación municipal enfocado a la proximidad social, y
- XIV. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 103.- La Comandancia de Tránsito y Vialidad tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Coordinar el cumplimiento y vigilar la ejecución del Plan Municipal de Vialidad en coordinación con las autoridades competentes;
- II. Supervisar el tránsito en las vialidades de jurisdicción municipal, en los términos que señalen las leyes y reglamentos respectivos y en su caso, aplicar las infracciones que procedan cuando existan violaciones a los mismos y en los términos previstos en la reglamentación de tránsito y vialidad;
- III. Detectar las zonas con mayores incidentes y accidentes viales;
- IV. Elaborar disposiciones administrativas y programas operativos, a fin de establecer medidas de seguridad vial;
- V. Vigilar el cumplimiento del Nuevo Reglamento de Tránsito, Vialidad y Transportes para el Municipio de Cuauhtepc de Hinojosa, Estado de Hidalgo y extender boletas de infracción a los responsables de quebrantarlo;
- VI. Organizar a los agentes de tránsito y vialidad;
- VII. Tener un control de las infracciones y vehículos remitidos a corralón, con el fin de evaluar la situación en la que se encuentra y calificar como lo marca el Nuevo Reglamento de Tránsito, Vialidad y Transportes para el Municipio de Cuauhtepc de Hinojosa, Estado de Hidalgo;
- VIII. Acordar con las otras áreas de la Administración los asuntos que requieran su atención y que, les otorgan a ambos las otras leyes, reglamentos y disposiciones aplicables;
- IX. Aplicar las sanciones a los responsables por las infracciones de conformidad con lo establecido en el Nuevo Reglamento de Tránsito, Vialidad y Transportes para el Municipio de Cuauhtepc de Hinojosa, Estado de Hidalgo;
- X. Regular la circulación de vehículos, según el tipo y característica de éstos, por las vías públicas, tomando en cuenta las condiciones viales;
- XI. Organizar y controlar la vialidad en el Municipio;

- XII. Establecer las indicaciones necesarias para controlar las áreas de estacionamiento en la vía pública, previo análisis de la vialidad e impacto social, así como las restricciones;
- XIII. Promover la participación ciudadana en la cultura vial;
- XIV. Intervenir a los vehículos y conductores, en los casos que establecen las leyes y reglamentos;
- XV. Inmovilizar a los vehículos en situaciones de infracción, en el lugar en el que se encuentren;
- XVI. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el ejercicio de sus funciones;
- XVII. Vigilar que los conductores conduzcan los vehículos sin los influjos del alcohol, enervantes, estupefacientes o sustancias tóxicas o psicotrópicas;
- XVIII. Elaborar estadísticas de incidencias de las infracciones cometidas, reportándolas mediante un informe mensual a la persona titular de la Dirección General, que contribuyan al establecimiento de políticas de difusión para prevenir infracciones;
- XIX. Elaborar estadísticas de accidentes de tránsito dividiéndolos en los diferentes tipos de usuarios que utilizan las vialidades, reportándolas mensualmente mediante un informe a la persona titular de la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad; que contribuyan al establecimiento de políticas de seguridad vial para la prevención de accidentes, y
- XX. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 104.- La Jefatura Jurídica tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Tener conocimiento de las detenciones realizadas por el personal de seguridad pública municipal;
- II. Tener conocimiento de las detenciones por faltas administrativas que sean puestas a disposición del juez Conciliador Municipal por las diferentes dependencias federales y estatales;
- III. Realizar funciones de Agente Facilitador;
- IV. Agotado el principio de mediación, remitir ante la o el Conciliador Municipal o autoridad competente, a las personas involucradas en conflictos que se presenten entre particulares por faltas administrativas;
- V. Seguimiento en los programas, estrategias y acciones de proximidad social en coadyuvancia con la Dirección de Prevención del Delito;
- VI. Realizar cartas compromiso de rehabilitación con familiares de detenidos que realizan conductas que atentan contra su salud y la salud pública (adicciones);
- VII. Asistir a cursos, talleres de programas de actualización del modelo nacional de policía y justicia cívica y todos aquellos relacionados con las funciones;
- VIII. Mantener coordinación, contacto constante y directo con las instituciones como el Ministerio Público del fuero común y Federal, dependencias gubernamentales, públicas y privadas;
- IX. Realizar contestaciones de tipo legal de las diversas instituciones que así lo requieran en relación a hechos que la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;
- X. Solicitar e informar a la o el titular de la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad sobre las intervenciones que realicen los elementos de seguridad pública;
- XI. Asesorar a víctimas y/o familiares de las víctimas, y verificar que los imputados sean tratados conforme a derecho;
- XII. Realizar proyectos de mejora para la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad teniendo en consideración el Modelo Nacional de Policía y Justicia Cívica;
- XIII. Llevar a cabo la vigilancia y seguimiento de las medidas de protección que emitan el Ministerio Público, Juez Conciliador, así como de juzgados Civiles y Familiares;
- XIV. Asesorar a la Policía Municipal en cuestiones legales como son las puestas a disposición con detenido ante las autoridades correspondientes; así como realizar la presentación de objetos relacionados con algún hecho delictivo ante las agencias del Ministerio Público de la Federación y del fuero común;
- XV. Emitir opinión y asesorar jurídicamente sobre la realización de programas en materia de seguridad pública, prevención del delito, emergencias y tránsito municipal;
- XVI. Proponer a la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública el programa anual con objetivos, metas y acciones en materia de política y planeación municipal enfocado al Área Jurídica de Seguridad Pública;
- XVII. Orientar en términos de sus facultades a la víctima u ofendido por algún delito que corresponda conocer a los tribunales del Estado, con el propósito de que reciban asesoría jurídica, atención médica, psicológica y orientación social, cuando así lo requieran en ejercicio de los derechos y las

medidas de asistencia y apoyo que les confiere la ley, y
XVIII. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 105.- La Jefatura de Control Interno de Seguridad Pública tendrá las facultades señaladas en el artículo 31 del Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia para la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal de Cuauhtepéc de Hinojosa, Hidalgo, además de las siguientes:

- I. Revisar y dar seguimiento a las quejas y sugerencias presentadas en el buzón habilitado afuera de la Oficina del Área Jurídica de la Dirección de Seguridad Pública;
- II. Participar en la integración y capacitación de comités vecinales, y
- III. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 106.- La Jefatura de Medicina Legal dependerá de la Dirección de Seguridad Pública y tendrán las siguientes facultades específicas:

- I. Emitir y ampliar dictámenes o certificados, cuando la autoridad así lo determine por escrito;
- II. Poner a las órdenes que se reciban, razón, fecha y la hora en que se las entreguen y que hayan quedado cumplimentadas;
- III. Entregar a la oficina los certificados y los demás documentos relacionados, para que se archiven;
- IV. Comparecer ante la autoridad que lo requiera, para la práctica de cualquier diligencia médica legal en el lugar donde haya sido citado;
- V. Elaborar y mantener actualizado el inventario de su área de trabajo y rendir los informes que le soliciten;
- VI. Llevar el libro de registro de certificados y dictámenes, con especificación del número de proceso del que se trate, nombre de la Autoridad que lo ordena, y reproducción íntegra de dicho certificado o dictamen incluyendo firma del médico, para hacer prueba plena, fecha de emisión y de entrega;
- VII. Rendir un Informe bimestral de actividades realizadas a la persona titular de la Dirección General de Seguridad;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Seguridad Pública el programa anual con objetivos, metas y acciones en materia de política y planeación municipal enfocado a la medicina legal, y
- IX. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO NOVENO

De la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres

Artículo 107.- La persona titular de la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres tendrá las facultades que se le encomiendan en el artículo 145 SEPTIMUS, OCTAVUS y NOVENUS de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, en la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, así como, las siguientes:

- I. Coordinar, difundir e implementar programas y acciones que apoyen a las mujeres en situaciones de vulnerabilidad: mujeres víctimas de violencia, niñas, madres solteras, con discapacidad, adultas mayores y mujeres indígenas;
- II. Proponer planes y programas que permitan promover el desarrollo personal y profesional de las mujeres del Municipio;
- III. Verificar que los presupuestos basados en resultados a favor de las mujeres, se ejerzan conforme a los programas específicos orientados a este sector de la población;
- IV. Promover en la sociedad una cultura de la no violencia y de la no discriminación en contra de la mujer;
- V. Promover y fomentar la cultura de equidad de género, en actividades académicas y culturales, en colaboración con instituciones públicas y privadas, dentro del Municipio;
- VI. Gestionar y coordinar la firma de convenios y acuerdos de colaboración con organismos públicos, sociales y privados, para el desarrollo de programas y proyectos a favor de la mujer;
- VII. Brindar orientación, acompañamiento y patrocinio jurídico, psicológico y de trabajo social a las mujeres que se encuentren en estado de vulnerabilidad, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;

- VIII. Promover asesorías, pláticas y talleres en coordinación con las autoridades del sector salud, para impulsar la salud física, psicológica y reproductiva de las mujeres; así como, conferencias en materia de derechos y obligaciones de orden familiar en instituciones públicas y privadas;
- IX. Promover el desarrollo de habilidades productivas con talleres y cursos para elevar las condiciones culturales y socioeconómicas de las mujeres;
- X. Generar la elaboración de programas y acciones que fortalezcan a la familia como eje de promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades;
- XI. Impulsar programas que contengan como base la educación y el fomento de los valores;
- XII. Establecer medidas de protección integral para salvaguardar los derechos de los integrantes de la familia, mediante la prevención, atención y tratamiento de la violencia física, psicológica, sexual, patrimonial y económica, a fin de lograr su disminución y erradicación;
- XIII. Vigilar que en las dependencias de la Administración exista igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, adoptando medidas dirigidas a la erradicación de cualquier tipo de discriminación laboral;
- XIV. Establecer, aplicar y dar seguimiento al protocolo Cero Tolerancia de intervención, para la prevención, atención y sanción en casos de violencia laboral, discriminación, hostigamiento y/o acoso sexual, dentro de la Administración;
- XV. Promover el uso del lenguaje no sexista y la perspectiva de género en la Administración;
- XVI. Brindar atención con perspectiva de género;
- XVII. Coordinar con la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad la unidad de policía de género para atención a víctimas de violencia;
- XVIII. Trabajar en coordinación con el Instituto Hidalguense de las Mujeres y el Centro de Desarrollo para las Mujeres a fin de gestionar proyectos, becas, apoyos, talleres, pláticas y conferencias que permitan elevar las condiciones culturales y socioeconómicas de las mujeres;
- XIX. Someter a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal los planes, programas y acciones de las direcciones y jefaturas a su cargo;
- XX. Gestionar programas y proyectos para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en perspectiva de género, y
- XXI. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO DÉCIMO

De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 108.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública tendrá las facultades que se desprenden de los artículos 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 41 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, así como las siguientes:

- I. Atender, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes elaboradas por cualquier persona en los tiempos establecidos en las normativas aplicables;
- II. Garantizar la protección de datos personales, de conformidad a lo dispuesto por la Ley de la materia;
- III. Localizar y proporcionar la información que le sea solicitada en los tiempos establecidos en las normativas aplicables;
- IV. Realizar las gestiones internas para facilitar el acceso a la información;
- V. Hacer las notificaciones a que haya lugar, así como comunicar por escrito al solicitante si se ha localizado o no la información en los tiempos establecidos en las normativas aplicables;
- VI. Determinar las medidas técnicas para que las dependencias municipales puedan sistematizar y archivar con fines lícitos y legítimos la información que contenga datos personales y la clasificada como reservada;
- VII. Dar cumplimiento a las resoluciones, disposiciones Administrativas y requerimientos de informes que establezcan las Leyes de la materia;
- VIII. Recibir y dar curso a todas las solicitudes que tengan por objeto la corrección, sustitución, rectificación, guarda, supresión total o parcial de datos personales de conformidad con lo establecido por la Ley de la materia;
- IX. Garantizar que las unidades administrativas resguarden la información clasificada como reservada y mantenerla restringida hasta por el lapso de doce años tratándose de información en posesión

- de los sujetos obligados;
- X. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos, a efecto de recibir y dar trámite adecuado y oportuno, a las solicitudes presentadas;
 - XI. Administrar y actualizar mensualmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites y costos que implique el cumplimiento de sus funciones;
 - XII. Proponer a la persona titular de la Contraloría Municipal el programa anual con objetivos, metas y acciones en materia de política y planeación Municipal enfocado a la Transparencia, y
 - XIII. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO De la Contraloría Municipal

Artículo 109.- La Contraloría Municipal es la encargada de la vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas dependencias y áreas de la Administración para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implementación de sistemas de control interno, adecuado a las circunstancias del Municipio, así como vigilar, en su ámbito, el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Además de las facultades previstas en el artículo 106 de la Ley Orgánica Municipal y las siguientes:

- I. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación del gobierno municipal;
- II. Inspeccionar el ejercicio del gasto público de la Administración y organismos públicos descentralizados y su congruencia con el Presupuesto de Egresos;
- III. Participar en la entrega recepción de las unidades administrativas de las dependencias y entidades del Municipio, cuando se verifique el cambio de titular en alguna de ellas, conjuntamente con el Síndico Hacendario;
- IV. Practicar revisiones a todas las dependencias de la Administración, vigilando que se observen sus manuales de organización y procedimientos, se logren los objetivos definidos en los planes y programas, así como el cumplimiento de las obligaciones que les impongan los ordenamientos aplicables, así como este Reglamento;
- V. Colaborar en el seguimiento de los programas, convenios, contratos o acuerdos que efectué el Ayuntamiento con organismos del sector público y privado en materia de inspección y control interno, solo cuando le impongan obligaciones y siempre que se hagan de previo conocimiento;
- VI. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal sobre los resultados de las revisiones que se efectúen, haciendo del conocimiento de la persona titular de la Sindicatura Hacendaria dichos resultados, cuando sean detectadas irregularidades para los efectos que resulten procedentes;
- VII. Comunicar a la persona titular de la Sindicatura Jurídica los hechos irregulares que realicen los servidores públicos municipales durante el desarrollo de sus funciones, cuando se considere que se encuentran tipificados como delitos en la legislación correspondiente, para los efectos de proceder conforme a derecho;
- VIII. Coadyuvar y vigilar la formulación los proyectos de normas y principios de contabilidad y de control en materia de programación y presupuesto y, administración de recursos que elaboren las dependencias correspondientes; así como, en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la Tesorería Municipal;
- IX. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores de la Administración, verificando y practicando las investigaciones que fueran pertinentes de acuerdo con las disposiciones vigentes;
- X. Fomentar los valores que deben distinguir a los servidores públicos municipales;
- XI. Vigilar que, en las licitaciones públicas, asignaciones de obra pública, concesiones, y adquisiciones de bienes y servicios, se observen las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
- XII. Conocer de las modificaciones a la estructura orgánica, y de las disposiciones jurídico-administrativas que se lleven a cabo en las dependencias de la Administración;
- XIII. Verificar que se efectúe, en términos establecidos, la aplicación de los estímulos hacendarios que otorgue el Municipio;
- XIV. Colaborar en apoyo con la Jefatura de Planeación y Evaluación, en las materias de su competencia, en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, así como en el ejercicio de los programas derivados de él, conforme a sus propias facultades;
- XV. Atender las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos del Municipio;

- XVI. Coordinarse con las personas titulares de las Sindicaturas municipal para cualquier investigación que se realice al interior de las dependencias de la Administración; debiendo turnar a las instancias competentes, los casos que rebasen el ámbito municipal;
- XVII. Ejercer las funciones de la Jefatura de Control Interno de Seguridad Pública de la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, y
- XVIII. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 110.- Para el desempeño de sus funciones la Contraloría Municipal, tendrá a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Jefatura de Auditoria y Contabilidad;
- II. Titular de Supervisión Técnica, y
- III. Jefatura Jurídica.

Artículo 111.- La persona titular de la Jefatura de Auditoria y Contabilidad tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Realizar operaciones de supervisión y revisiones tendientes a verificar que las dependencias y organismos públicos descentralizados, observan las normas y disposiciones que regulan el registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y todas aquellas que se deriven de la normatividad aplicable;
- II. Asesorar a las dependencias y organismos públicos descentralizados de la Administración, en el ámbito de su competencia, cuando así lo soliciten;
- III. Vigilar que se lleve a cabo, en tiempo y forma, el proceso de entrega-recepción en las dependencias y organismos públicos descentralizados, de conformidad con lo estipulado en la ley de la materia;
- IV. Vigilar que las dependencias y organismos públicos descentralizados registren y actualicen el inventario de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Gobierno Municipal;
- V. Proponer medidas de control preventivo y correctivo para el desarrollo de las funciones, tareas y responsabilidades de las dependencias y organismos públicos descentralizados, así como las relacionadas con la transparencia, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos asignados;
- VI. Elaborar y proponer a la persona titular de la Contraloría Municipal el Programa anual de auditoria;
- VII. Realizar las auditorías a las dependencias de la Administración de tipo contable, financiero, legal, operacional y en materia de obra pública, a fin de promover la legalidad, transparencia, eficacia, y eficiencia en la gestión pública y propiciar la consecución de los objetivos en sus programas;
- VIII. Emitir y suscribir conjuntamente con la persona titular de la Contraloría Municipal, los pliegos de observaciones, concluyentes, preventivos o de cualquier naturaleza, derivados de las visitas, inspecciones, evaluaciones, revisiones y auditorías practicadas a las dependencias de la Administración;
- IX. Dar continuidad y atención a las auditorías federales y estatales;
- X. Dar seguimiento al proceso de solventación de las irregularidades u observaciones que se detecten mediante auditoria;
- XI. Turnar a la persona titular de la Jefatura de Autoridad Investigadora, los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que, con motivo de revisiones o auditorías practicadas, en contra de los servidores públicos adscritos a las direcciones generales u organismos descentralizados, previo acuerdo de la persona titular de la Contraloría Municipal;
- XII. Vigilar el debido ejercicio del gasto público y verificar su congruencia con el presupuesto de egresos, a través de revisiones, fiscalizaciones, verificaciones e inspecciones en las dependencias y organismos públicos descentralizados;
- XIII. Solicitar cualquier tipo de información a las dependencias y organismos públicos descentralizados, para efecto de realizar revisiones, fiscalizaciones y verificaciones;
- XIV. Revisar la estrategia programática-presupuestal que para el efecto emita la Tesorería Municipal;
- XV. Inspeccionar y vigilar el ejercicio de la inversión física y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- XVI. Verificar el cumplimiento al Programa Operativo Anual, determinado por cada una de las direcciones generales y organismos descentralizados;
- XVII. Verificar que se cumpla con la normatividad establecida en los procesos de contratación de servicios, obra pública, adquisiciones y arrendamientos;

- XVIII. Verificar la correcta aplicación de los recursos federales, estatales y municipales, que ejerza el Municipio;
- XIX. Designar a los servidores públicos municipales adscritos a su Jefatura, para efectuar auditorías, revisiones, recorridos, actas, dictámenes y/o notificaciones;
- XX. Coordinarse con la Secretaría de la Contraloría del Estado, con la Secretaría de la Función Pública y demás autoridades competentes, para el auxilio y cooperación en asuntos de su competencia, en los casos que determine la persona titular de la Contraloría Municipal;
- XXI. Coadyuvar con el trabajo de las demás áreas de la Contraloría Municipal;
- XXII. Actualizar los manuales que correspondan a la Contraloría Municipal;
- XXIII. Proponer actualizaciones de otras áreas de la Administración, producto de las participaciones de la Contraloría en los comités en que sea parte, y
- XXIV. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias,

Artículo 112.- La persona Titular de Supervisión Técnica tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Participar en la capacitación a los Comités de Participación Social, en las obras y acciones que así lo requieran;
- II. Participar en los actos de entrega- recepción de las unidades administrativas;
- III. Realizar inspecciones a los Expedientes Unitarios de Obra en su etapa de Entrega- Recepción;
- IV. Realizar a petición de parte, visitas físicas a la obra pública, a efecto de verificar que el avance en la ejecución de los trabajos reportados por la dependencia corresponda a las obras, y
- V. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 113.- La Jefatura Jurídica estará segmentada en Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora.

Artículo 114.- La persona titular de la Autoridad Investigadora forma parte de la Jefatura Jurídica y tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Realizar investigación debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares vinculados con faltas administrativas graves que puedan constituir responsabilidades, las cuales podrán ser de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos;
- II. Realizar las investigaciones con oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la integridad de los datos y documentos, así como, en el resguardo del expediente en su conjunto;
- III. Aplicar en el proceso de investigación los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos;
- IV. Cooperar con las autoridades nacionales e internacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, dentro de su competencia;
- V. Requerir y acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideran de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósitos, administración, ahorro o inversión de recursos monetarios;
- VI. Ordenar y efectuar la práctica de visitas de verificación a particulares, personas físicas o morales, para requerir la exhibición de libros, papeles, contratos, convenios, dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información, documentos y archivos indispensables para la realización de las investigaciones de conformidad a lo previsto en la Ley Estatal de Procedimientos Administrativo para el Estado de Hidalgo;
- VII. Ordenar y llevar a cabo entrevistas y reuniones con los servidores públicos, ex servidores públicos y particulares a fin de esclarecer los hechos objeto de investigación;
- VIII. Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de investigación y/o que tengan información para el desarrollo de la investigación, para lo cual les otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles, con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten los interesados, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente;

- IX. Requerir a cualquier personal, física o moral, documentos y/o información con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- X. Recibir la confesión de quien haya realizado una falta administrativa o este participando en ella, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XI. Establecer áreas de fácil acceso para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XII. Informar a la autoridad competente cuando de la investigación detecte que existen elementos que acrediten la comisión de un delito;
- XIII. Solicitar copia certificadas de la información y documentación original o en su caso, de las constancias que obren en los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración;
- XIV. Imponer medidas de apremio previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir las determinaciones y requerimientos que emita;
- XV. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como faltas administrativas, y en su caso, calificarlas como graves o no graves;
- XVI. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la Autoridad Substanciadora;
- XVII. Emitir acuerdo de conclusión y archivo, cuando de la investigación no se encuentre elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y/o falta administrativa y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y la responsabilidad del infractor, siempre y cuando no haya prescrito la facultad para sancionar;
- XVIII. Notificar a los servidores públicos, ex servidores públicos y/o particulares sujetos a investigación, así como a los denunciantes el acuerdo de conclusión y/o archivo del expediente;
- XIX. Recibir el recurso de inconformidad que, en su caso, presente el denunciante de presuntas faltas administrativas en contra de la calificación de estas como no graves, para efectos de remitir el informe justificado y el expediente respectivo al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XX. Recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo y de cualquier otra autoridad en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXI. Certificar los documentos que obren en sus archivos con motivo de la investigación que realice previo cotejo con sus originales;
- XXII. Detectar las necesidades administrativas de la Jefatura a su cargo y presentarlas a consideración de la autoridad competente, y
- XXIII. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 115.- La persona titular de la Autoridad Substanciadora forma parte de la Jefatura Jurídica y tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- II. Integrar debidamente el expediente de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- III. Emplazar al presunto responsable para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial;
- IV. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;
- V. Emitir un acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encuentran elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor;
- VI. Imponer medidas de apremio previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para hacer cumplir las determinaciones y requerimientos que emita;
- VII. Mantener el buen orden y exigir que se les guarde el respeto y la consideración debidos;
- VIII. Tomar las medidas necesarias establecidas en la ley, tendientes a prevenir o a sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia ellas;
- IX. Entregar a la autoridad resolutoria los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa debidamente integrados a efecto de que pueda emitir sus resoluciones al respecto;

- X. Determinar y gestionar los recursos humanos y materiales necesarios para celebrar las audiencias previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para llevar a cabo el procedimiento de Substanciación, y
- XI. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 116.- La persona titular de la Autoridad Resolutora forma parte de la Jefatura Jurídica y tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Recibir de la Autoridad Substanciadora los expedientes de los procedimientos de responsabilidad administrativa debidamente integrados a efecto de que pueda emitir sus resoluciones al respecto;
- II. Una vez transcurrido el periodo de alegatos, declarar cerrada la instrucción y citar a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a 30 días hábiles, pudiendo ampliarlo por una sola vez por otros 30 días hábiles cuando la complejidad del asunto así lo requiera;
- III. Notificar personalmente al presunto responsable la resolución que se emita. En su caso, se notificará a los denunciados únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o a la persona titular de la dependencia, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de 10 días hábiles;
- IV. Emitir resoluciones de manera clara, precisa y congruente con las promociones de las partes, resolviendo sobre lo que en ellas hubieren pedido;
- V. Utilizar lenguaje sencillo y claro, debiendo evitar las transcripciones innecesarias;
- VI. Mantener el buen orden y exigir que se les guarde el respeto y la consideración debidos;
- VII. Tomar las medidas necesarias establecidas en la ley, tendientes a prevenir o a sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia ellas;
- VIII. Detectar las necesidades administrativas de la Jefatura a su cargo y presentarlas a consideración de la autoridad competente;
- IX. Asesorar en materia jurídica a la Contraloría Municipal, sus unidades administrativas y en general a los servidores públicos adscritos a ésta;
- X. Atender las consultas que se le presenten y la atención a asuntos contenciosos relativos a la Contraloría;
- XI. Participar en la elaboración de los informes de auditoría, de resultado y específicos, en el ámbito de su competencia;
- XII. Ejecutar las sanciones que competan a la Contraloría Municipal, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y
- XIII. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

De la Junta Municipal Para El Desarrollo Integral De La Familia.

Artículo 117.- La Junta Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia contará con un Patronato a cargo de la persona titular de la Presidencia Honoraria y tendrá las siguientes facultades:

- I. Presidir los actos relacionados con las actividades propias de la Junta Municipal;
- II. Cumplir los objetivos, funciones y labores sociales de la Junta Municipal;
- III. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento;
- IV. Dictar las medidas y acuerdos necesarios para la protección de la infancia, de las y los adultos mayores, personas con discapacidad y la integración de la familia; así como para cumplir con los objetivos de la Junta Municipal;
- V. Proponer al Ayuntamiento los planes y programas de trabajo de la Junta Municipal;
- VI. Celebrar los convenios necesarios con las dependencias y entidades públicas para el cumplimiento de los objetivos de la Junta Municipal, previa autorización del Ayuntamiento;
- VII. Otorgar poder general o especial en nombre de la Junta Municipal previo acuerdo del Ayuntamiento;
- VIII. Presidir el patronato;
- IX. Presentar proyectos de presupuesto, informes de actividades y de estados financieros anuales para su aprobación de la Junta Municipal y al Ayuntamiento;
- X. Solicitar asesoría de cualquier naturaleza a las personas o instituciones que estime conveniente;

- XI. Conducir las relaciones laborales del Organismo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- XII. Rendir los informes cuando así lo requieran el Ayuntamiento, así como la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XIII. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del Organismo, y
- XIV. Coordinar y dirigir las actividades que de la Junta Municipal en conjunto con lo que la sociedad requiera y a beneficio de la misma.

Artículo 118.- La Dirección General de la Junta Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia es la encargada de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades que en materia de asistencia social se llevan a cabo en el Municipio contando para ello con las siguientes facultades:

- I. Elaborar y presentar mensualmente o cuando así lo requieran el Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal un informe de las actividades desarrolladas en la Dirección;
- II. Coordinar la entrega de apoyos asistenciales con apego a los lineamientos operativos y de organización de cada programa;
- III. Elaborar en coordinación con las diferentes áreas de la Junta periódicos murales, infografías y demás esquemas de información relevante y actualizada;
- IV. Apoyar el desarrollo integral de la familia y de la comunidad;
- V. Promover y prestar servicios de asistencia social;
- VI. Proponer al Ayuntamiento la integración de comités de apoyo, comités técnicos especializados y grupos de trabajo temporales;
- VII. Establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente, eficaz y eficientemente;
- VIII. Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de sus objetivos a través de la persona titular de la Presidencia Municipal previo autorización del Ayuntamiento;
- IX. Diagnosticar las necesidades y problemáticas de la población vulnerable en el Municipio y sus comunidades rurales, basándose en información socio demográfica, grupos vulnerables, problemáticas prioritarias y en las estrategias asistenciales implementadas;
- X. Realizar y promover acciones de apoyo educativo y acceso a la cultura para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social;
- XI. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de los menores sujetos de la asistencia social;
- XII. Fomentar y apoyar a las asociaciones y sociedades civiles y demás entes, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al afecto correspondan a otras dependencias;
- XIII. Dirigir los programas y proyectos de asistencia social en el Municipio, así como también coordinar su ejecución y funcionamiento interno;
- XIV. Dar seguimiento al funcionamiento de la Junta a través de las supervisiones y reuniones con el personal responsable de las áreas;
- XV. Mantener una estrecha coordinación con el Sistema D.I.F. Estatal Hidalgo, a fin de conocer los programas y acciones para su aplicación en el Municipio;
- XVI. Promover y supervisar los servicios de asesoría jurídica, psicología y trabajo social que se brindan a la comunidad;
- XVII. Supervisar la correcta operación de los programas alimentarios en el Municipio cumplimiento las Reglas de Operación establecidas por las Instancias correspondiente;
- XVIII. Someter a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal los planes, programas y acciones de las unidades a su cargo;
- XIX. Promover la cultura de la donación entre los sectores público, social y privado, para la obtención de donativos que permitan incrementar el patrimonio de la Junta Municipal y cumplir así con su objeto, y
- XX. Las demás que le confiera el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 119.- Para el mejor desarrollo de sus funciones, la persona titular de la Dirección General de la Junta Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia podrá ejercer directamente las funciones o delegar en los titulares de las Direcciones y Jefatura a su cargo que continuación se enlista:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Jefatura de Administración y Fianzas;
- III. Dirección de la Unidad de Primer Contacto;
- IV. Dirección de Desarrollo Integración de la Familia, y
- V. Jefatura de Trabajo Social.

Artículo 120.- La Secretaría Técnica tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Apoyar a la Dirección General de la Junta Municipal en la concertación de acciones con los sectores públicos, social y privado sobre la conveniencia de estas, en congruencia con la misión y visión del organismo;
- II. Participar por acuerdo de la Dirección General de la Junta Municipal en la propuesta de procesos de diseño e implementación de políticas, estrategia y lineamientos que orienten al mejoramiento de la operación del organismo;
- III. Apoyar a la Dirección General de la Junta Municipal sobre la implementación de estrategias a fin de fortalecer los canales de comunicación;
- IV. Proponer a la Dirección General de la Junta Municipal, alternativas de solución que permitan la toma de decisión para lograr el equilibrio administrativo y sustantivo del organismo;
- V. Proponer y participar en el diseño y desarrollo de modelos de atención de carácter integral, orientados a integrar el impacto social que tienen los programas que ejecuta esta Dirección;
- VI. Mantener permanentemente informado a la Dirección General de la Junta Municipal sobre las actividades realizadas;
- VII. Proponer a la persona titular de la Dirección General de la Junta Municipal el programa anual con objetivos, metas y acciones en materia de política y planeación Municipal enfocado al área, y
- VIII. Las demás que le confiera el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 121.- La Jefatura de Administración y Finanzas tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Integrar y mantener actualizada la planilla de recursos humanos de la Junta Municipal y administrar su ejercicio;
- II. Operar las políticas, sistemas y procedimientos para la prestación de los servicios generales, requeridos para el funcionamiento de Junta Municipal;
- III. Establecer y operar el programa anual de adquisiciones, almacenaje y abastecimiento de recursos materiales a las diferentes áreas de la Junta Municipal;
- IV. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de Junta Municipal y, proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento de los mismos o en caso, proceder a la baja de activo observando los lineamientos establecidos;
- V. Verificar la calidad de los insumos que se entregan a los beneficiarios, a través de los diferentes programas asistenciales que ejecuta la Junta Municipal;
- VI. Consolidar la información financiera, presupuestal y contable de la Junta Municipal;
- VII. Realizar la planeación, operación, registro y control de ingresos y egresos de la Junta Municipal;
- VIII. Realizar el programa financiero de la Junta Municipal;
- IX. Llevar el control presupuestal de los contratos y convenios en materia de adquisiciones, obras y servicios que suscriba o en que participe la Junta Municipal, y
- X. Las demás que le confiera el H. Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 122.- La Dirección de la Unidad de Primer Contacto tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Realizar la primera entrevista a las personas que les hayan violentado sus derechos en materia de niñas, niños y adolescentes y que reportan directamente a la Junta Municipal para solicitar asesoría;
- II. Proporcionar de manera integral a las personas los servicios de atención psicológica, trabajo social y orientación jurídica;
- III. Hacer una evaluación mediante diagnóstico de necesidades, a las personas que acudan con el objeto de establecer un plan integral de atención, el cual permita establecer una ruta de atención

- individualizada;
- IV. Determinar la adscripción de los servidores públicos de la Dirección de la Unidad de Primer Contacto, así como la asignación de los asuntos que estime procedentes a petición de parte interesada o por necesidades del servicio;
 - V. Asesorar y emitir opiniones en asuntos de su competencia;
 - VI. Coordinarse con los titulares y con servidores públicos de otras direcciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de esta;
 - VII. Gestionar las medidas de atención y asistencia, así como de reparación integral, en materia psicológica;
 - VIII. Brindar orientación a todas las personas cuyos derechos en materia de niñas, niños y adolescentes le sean vulnerados o restringidos, apoyándolas en la gestión personalizada para la atención de cada una de sus necesidades y requerimientos, canalizándolas a las dependencias e instituciones competentes;
 - IX. Mantener estrecha coordinación con la Subprocuraduría Regional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y la Familia del Distrito Judicial de Tulancingo de Bravo, Hidalgo del Sistema D.I.F. Hidalgo y demás instituciones de atención correspondientes;
 - X. Establecer instrumentos, políticas, procedimientos, servicios, y acciones de prevención y protección de derechos de la niñez y adolescencia;
 - XI. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendadas para prevenir la vulneración y/o restricción, garantizar la protección y restitución integral de los derechos humanos de la población;
 - XII. Proporcionar la información y documentación requerida para tratar asuntos de vulneración de derechos humanos de la población;
 - XIII. Ordenar la práctica de visitas de supervisión directa extraordinaria cuando existan circunstancias que lo ameriten;
 - XIV. Orientar en términos de sus facultades a la víctima u ofendido por algún delito que corresponda conocer a los tribunales del Estado, así como las dependencias municipales, con el propósito de que reciban asesoría jurídica, atención médica, psicológica y orientación social, cuando así lo requieran en ejercicio de los derechos y las medidas de asistencia y apoyo que les confiere la ley, y
 - XV. Las demás que le confiera el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 123.- La Jefatura Jurídica dependerá de la Dirección de la Unidad de Primer Contacto y tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Prestar asesoría jurídica a las personas que acudan y, así soliciten a la Junta Municipal en materia familiar y penal;
- II. Fungir como asesor jurídico en todos en los que estuviese intervención directa la Junta Municipal o algún integrante en el ejercicio de sus funciones;
- III. Coadyuvar en el asesoramiento y revisión de los convenios en los que la Junta Municipal sea parte;
- IV. Trabajar de manera multidisciplinaria con las áreas de atención a personas en situación de vulnerabilidad;
- V. Coadyuvar en las campañas de prevención contra la violencia intrafamiliar y equidad de género;
- VI. Proporcionar a las niñas, niños y adolescentes de forma clara, accesibles, oportuna y detallada la información y asesoría jurídica que requiera en materia de vulneración de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- VII. Informar a la víctima, respecto al sentido y alcance de las medidas de protección, ayuda, asistencia, atención y reparación integral, y en su caso, tramitarlas ante la Subprocuraduría Regional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y la Familia del Distrito Judicial de Tulancingo de Bravo, Hidalgo del Sistema D.I.F. Hidalgo;
- VIII. Dar seguimiento a todos los expedientes que se generen dentro de la unidad de medidas de protección, ayuda, asistencia y atención, que sean necesarias para garantizar la integridad física de las niñas, niños y adolescentes;
- IX. Informar y asesorar a los familiares de la víctima o a las personas que esta decida, sobre los

servicios con los que cuenta el Municipio para brindarle ayuda, asistencia, asesoría, y demás derechos establecidos en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo, en los tratados internacionales y demás leyes aplicables;

- X. Llevar un registro puntual de las acciones realizadas y formar un expediente del caso;
- XI. Hacer del conocimiento a la a la autoridad correspondiente en caso de que se presuma la existencia de un delito en contra de niñas, niños y adolescentes, para que en su caso de inicio a la carpeta de investigación correspondiente;
- XII. Asesorar a la población para garantizar la pensión alimenticia en beneficio de los menores;
- XIII. Proponer a la persona titular de la Dirección de la Unidad de Primer Contacto el programa anual con objetivos, metas y acciones en materia de política y planeación Municipal enfocado al área Jurídica, y
- XIV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 124.- La Jefatura de Psicología dependerá de la Dirección de la Unidad de Primer Contacto tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Brindar atención Psicológica a toda la población del Municipio, en sus tres niveles; prevención, atención y rehabilitación (canalización) que lo requiera o solicite;
- II. Seguimiento y acompañamiento;
- III. Coadyuvar con la persona titular de la Jefatura Jurídica y de Trabajo Social para la implementación de acciones de protección que se determine en el ámbito de sus atribuciones;
- IV. Brindar atención requerida en lo que a prevención de drogas se refiere;
- V. Realizar evaluación psicológica para continuar en consulta subsecuente o canalizar a las instancias apropiadas que permitan apoyar el tratamiento terapéutico del paciente;
- VI. Brindar terapia psicológica, individual, de pareja o familia según se requiera o solicite;
- VII. Asistir a escuelas para impartir pláticas, talleres o conferencias que brinden información a los alumnos en cuanto a enfermedades de transmisión sexual, sexualidad responsable y prevención de la vulneración o restricción de los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- VIII. Trabajar de manera multidisciplinaria con las áreas de atención a personas cuyos derechos familiares fueron vulnerados;
- IX. Realizar visitas domiciliarias y/o escolares de casos que así lo ameriten o en domicilio particular, escuelas o instancias que lo soliciten;
- X. Participar en jornadas y campañas;
- XI. Proponer a la persona titular de la Dirección de la Unidad de Primer Contacto el programa anual con objetivos, metas y acciones en materia de política y planeación Municipal enfocado a la Psicología, y
- XII. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 125.- La Dirección para el Desarrollo Integral de la Familia tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Presentar propuestas de proyectos que aseguren el mejor funcionamiento de la Dirección;
- II. Supervisar y Evaluar los programas institucionales en materia de Asistencia Social;
- III. Realizar acciones en beneficio de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes, y las familias más desprotegidas del Municipio;
- IV. Coordinar las acciones a realizar en tema de asistencia social, así como estudios e investigaciones en dicha materia;
- V. Coordinar acciones con diversas Instituciones de los Sectores Público, Privado y Social en materia de asistencia social;
- VI. Organizar y supervisar la operatividad de los programas institucionales de cada una de las jefaturas que integran esta Dirección;
- VII. Evaluar los trabajos derivados de las áreas que conforman esta dirección, cuyas funciones inciden en la operación de los programas comunitarios;
- VIII. Participar en reuniones de trabajo o aquellas convocadas por instituciones afines al objetivo de la Dirección;

- IX. Vigilar que la instrumentación de los programas institucionales se encuentre dentro de la normatividad establecida por los Sistemas D.I.F. Nacional y Estatal.;
- X. Organizar eventos cívicos, artísticos y culturales, para la promoción de los programas que sean de la competencia de la Dirección;
- XI. Revisar informes periódicos generados por los departamentos adscritos a la dirección;
- XII. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso le encomiende la persona titular de la Presidencia del Patronato e informar de los resultados obtenidos;
- XIII. Mantener ordenado y permanentemente actualizados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- XIV. Mantener actualizado los Manuales de Organización y Manuales de procedimientos de la Dirección;
- XV. Mantener actualizado el Inventario de los bienes muebles asignados a la Dirección;
- XVI. Mantener y conservar en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles utilizados para el desempeño de sus funciones;
- XVII. Promover el acceso y consumo de alimentos nutritivos e inocuos a la población en situación de vulnerabilidad, principalmente a niñas y niños con desnutrición que acudan a planteles del sistema educativo público;
- XVIII. Elaborar informe periódico de actividades y el avance de los programas de la Dirección, y
- XIX. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 126.- La Jefatura de Prevención y Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo (P.A.M.A.R.), dependerá de la Dirección de Desarrollo Integración de la Familia tendrá las funciones y facultades previstas en las Reglas de Operación del Programa publicadas en el año correspondiente, además de las siguientes:

- I. Operar el programa en el Municipio cumpliendo las Reglas de Operación establecidas por el Sistema DIF Hidalgo, que transparentan y norman la distribución y entrega de los apoyos alimentarios;
- II. Realizar trabajo de campo con recorridos y visitas domiciliarias, con el fin de verificar el estado y condiciones de los menores;
- III. Realizar valoraciones del estado psicoemocional de menores y personas en riesgo;
- IV. Impartición de cursos de información y/o prevención sobre temas relacionados con la salud, valores humanos y derechos universales;
- V. Realizar terapias individuales y familiares para garantizar el desarrollo integral de los afectados;
- VI. Promover, impulsar, difundir y coordinar campañas para prevenir riesgos psicosociales en niñas, niños y adolescentes en el Municipio;
- VII. Salvaguardar la integridad de las niñas, niños y adolescentes del Municipio cuando exista maltrato físico, emocional, sexual o algún tipo de violencia familiar;
- VIII. Apoyar a las adolescentes que son madres o se encuentran en estado embarazo, mediante la gestión de becas afín de que las adolescentes tengan la oportunidad de iniciar, reincorporarse, permanecer o concluir su educación básica;
- IX. Impartir talleres a jóvenes, madres jóvenes y embarazadas para contribuir a la mejora en su calidad de vida en los ámbitos individual, familiar y social;
- X. Difundir talleres de cultura de respeto a la dignidad de la niñez y sus derechos;
- XI. Organizar campañas tendientes a la prevención y erradicación del trabajo infantil, explotación sexual infantil y trata de personas, promoción de los buenos tratos y participación infantil;
- XII. Entregar oficios, circulares a escuelas, Instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para la realización de eventos, cursos y talleres que lleve a cabo la Junta Municipal en conjunto con el Ayuntamiento;
- XIII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Integral de la Familia el programa anual con objetivos, metas y acciones en materia de política y planeación Municipal enfocado a la Prevención y Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo, y
- XIV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 127.- La Jefatura de Desayunos Fríos dependerá de la Dirección de Desarrollo Integración de la Familia y tendrá las atribuciones y deberes establecidas en las Reglas de Operación del Programa publicadas en el año correspondiente, además de las siguientes facultades específicas:

- I. Operar el programa en el Municipio cumpliendo las Reglas de Operación establecidas por el Sistema DIF Hidalgo, que transparentan y norman la distribución y entrega de los apoyos alimentarios;
- II. Realizar reuniones y seguimiento con los Comités de Padres de Familias del Programa;
- III. Resguardar e integrar los expedientes de beneficiarios del programa a través de los integrantes del comité y con apoyo de los directores de los centros escolares;
- IV. Mantener informados a los beneficiarios sobre la operación del programa de manera oportuna y veraz;
- V. Reportar a la Dirección de Desarrollo Integral de la Familia altas o bajas de los paquetes en caso de haber modificaciones durante el ciclo escolar, y
- VI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 128.- La Jefatura del Centro de Asistencia Infantil Comunitario C.A.I.C. dependerá de la Dirección de Desarrollo Integración de la Familia y tendrá las siguientes facultades señaladas en las Reglas de Operación del Programa publicadas en el año correspondiente, además de las siguientes:

- I. Promover y asesorar en la implementación de los lineamientos para la organización y funcionamiento del C.A.I.C. de acuerdo a la normatividad vigente, asegurando su calidad y eficiencia;
- II. Favorecer la implementación de programas pedagógicos aprobados por la Dirección de Centros de Atención Infantil del Estado, así como la coordinación de las acciones asistenciales que aseguren el cumplimiento del programa oficial de preescolar de la Secretaría de Educación Pública;
- III. Promover la implementación de escuela para padres y de un programa de valores para el C.A.I.C., así como el seguimiento y la evaluación pertinente;
- IV. Promover la implementación de mecanismos que aseguren el estado óptimo de salud de los becarios a través del establecimiento de medidas preventivas, así como la detección y atención acordes a su edad de acuerdo a los programas nacionales y estatales vigentes;
- V. Establecer sistemas de supervisión de la funcionalidad y operación del programa en el C.A.I.C.;
- VI. Supervisar las funciones de enseñanza-aprendizaje, dirigidos a los menores de edad inscritos en el C.A.I.C. por el personal docente;
- VII. Organizar actividades extracurriculares que estreche lazos entre el niño y padres de familia (festival de la primavera, día del niño, día de las madres, día del papa, etc.), con la ayuda del personal de la Junta Municipal;
- VIII. Gestionar cursos de capacitación en materia educativa para el personal docente, con la finalidad de estar actualizados;
- IX. Organizar pláticas con los padres de familia, para informar sobre el avance educativo de sus hijos y las necesidades del C.A.I.C.;
- X. Informar trimestralmente las actividades realizadas por el C.A.I.C., al Sistema D.I.F. Estatal y a la Junta Municipal;
- VII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Integral de la Familia el programa anual con objetivos, metas y acciones en materia de política y planeación Municipal enfocado al Centro de Asistencia Infantil Comunitario, y
- VIII. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 129.- La Jefatura de Espacios de Alimentación Encuentro y Desarrollo dependerá de la Dirección de Desarrollo Integración de la Familia tendrá las facultades señaladas en las Reglas de Operación del Programa publicadas en el año correspondiente, además de las siguientes:

- I. Vigilar la aplicación de las reglas de operación del programa del año en curso asegurando su calidad y eficiencia;
- II. Realizar difusión en los centros educativos en donde se encuentran los espacios de alimentación para sensibilizarlos y a su vez motivarlos a la participación del programa;
- III. Levantar padrones al inicio y al final de cada ciclo escolar, recopilando los datos (nombre del menor, peso y talla, etc.) que solicite el Sistema D.I.F. Estatal;

- IV. Solicitar el apoyo para impartir a los padres de familia y a nuestras encargadas de los comedores, pláticas o capacitaciones sobre diversos temas como nutrición, salud y prevención;
- V. Entregar semanalmente en los EAEyD, la despensa que se va a utilizar para preparar los alimentos;
- VI. Realizar visitas periódicas (cuando estén operando) los espacios de alimentación, con el fin de que se atienda de la manera adecuada al beneficiario;
- VII. Elabora un registro diario de asistencia;
- VIII. Recibir y entregar las cuotas de recuperación por los alimentos ofrecidos a los beneficiarios para hacerlos llegar a la Jefatura de Administración y Finanzas de la Junta Municipal;
- IX. Lleva el control de ingresos, egresos y saldos;
- X. Mantener actualizado el inventario de productos, equipo y mobiliario del EAEyD;
- XI. Vigilar el oportuno suministro de gas y todo lo necesario para el buen funcionamiento del espacio;
- XII. Supervisar las instalaciones, así como verificar que el equipo y utensilios que se encuentran en el EAEyD estén en condiciones de uso;
- XIII. Coordinarse con las instancias necesarias para la adquisición de insumos para la elaboración de alimentos, cuidando que éstos sean de buena calidad y precio, mediante compras al mayoreo;
- XIV. Vigilar que los beneficiarios cumplan con las medidas de higiene en el espacio alimentario;
- XV. Entregar mensualmente un control de ingresos, egresos y saldos del EAEyD, Sistema de D.I.F Hidalgo, y
- XVI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 130.- La Jefatura de la Unidad Básica de Rehabilitación (U.B.R.) dependerá de la Dirección de Desarrollo Integral de la Familia y tendrá las facultades señaladas en las Reglas de Operación del Programa publicadas en el año correspondiente, además de las siguientes;

- I. Promover y vigilar la correcta aplicación de las Reglas de Operación del Programa;
- II. Valorar a la ciudadanía que solicite el servicio, para implementar un diagnóstico con la mayor certeza posible y a su vez generar el plan de tratamiento idóneo y personalizado;
- III. Dar atención psicología, terapia de lenguaje, física, ocupacional y estimulación temprana a la población que lo solicite y lo requiera;
- IV. Realizar las gestiones pertinentes para proporcionar el mantenimiento que requiera la U.B.R., así como el material;
- V. Supervisar las actividades del personal de la U.B.R. y verificar que el tratamiento prescrito de terapias se esté llevando a cabo de acuerdo con las indicaciones formuladas y plasmadas en el expediente;
- VI. Asistir a capacitaciones solicitadas por el D.I.F. Estatal, a través del Centro de Rehabilitación Integral de Hidalgo CRIH;
- VII. Reportar mensualmente las actividades realizadas de la U.B.R. al Centro de Rehabilitación Integral de Hidalgo CRIH y a la Junta Municipal en los formatos determinados para ello;
- VIII. Integrar expedientes a los pacientes de nuevo ingreso a la U.B.R., asegurándose que sean los formatos indicados de acuerdo al área que se remitió;
- IX. Archivar expedientes y todo documento referente a la U.B.R., entre otros;
- X. Cobrar las cuotas de recuperación de la U.B.R. para su posterior entrega a la Jefatura de Administración y Finanzas de la Junta Municipal;
- XI. Dar información a la población que acude a la U.B.R. de los servicios que ofrece, así como dar trato digno y especializado siendo incluyentes y no discriminatorios;
- XII. Verificar que los usuarios se atiendan con calidad, calidez, respeto y tolerancia por parte del personal que labora en la U.B.R. del Municipio;
- XIII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Integral de la Familia el programa anual con objetivos, metas y acciones en materia de política y planeación Municipal enfocado a la Unidad Básica de Rehabilitación, y
- XIV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.



Artículo 131.- La Jefatura de Adultos Mayores dependerá de la Dirección de Desarrollo Integral de la Familia y tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las actividades;
- II. Proponer las políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento del área a través de los procedimientos establecidos;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades; así como, emitir opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia;
- IV. Expedir constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;
- V. Asesorar en las materias de su competencia, a las dependencias y organismos de la Administración;
- VI. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las dependencias y organismos de la Administración;
- VII. Proponer el Proyecto de Presupuesto Anual de operación del área, así como proceder a su ejercicio;
- VIII. Dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de transparencia y archivo del área;
- IX. Coordinarse con las instancias Federales, Estatales y Municipales para coadyuvar en el desarrollo de proyectos de salud para la atención de las necesidades más apremiantes de los adultos mayores;
- X. Coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración, en el ámbito de sus respectivas competencias, para implementar acciones destinadas a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores;
- XI. Difundir los eventos efectuados a favor de los adultos mayores;
- XII. Ejecutar los planes, políticas, programas y proyectos aprobados por el Ayuntamiento, que le sean encomendados a su área;
- XIII. Proporcionar a los adultos mayores en forma gratuita los servicios de asistencia y orientación jurídica, en especial, aquellos que se refieren a la seguridad de su patrimonio, en materia de alimentos y testamentaria;
- XIV. Realizar programas de prevención y protección para los adultos mayores en situación de riesgo o desamparo, para incorporarlos al núcleo familiar y/o realizar los procedimientos jurídico-administrativos para lograr albergarlos en instituciones adecuadas;
- XV. Impulsar y promover el reconocimiento y ejercicio de los derechos de los adultos mayores;
- XVI. Recibir quejas, denuncias e informes, sobre la violación de los derechos de los adultos mayores, dándole seguimiento en coordinación con la Junta Municipal, la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal cuando proceda y, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes para que se ejerciten las acciones legales correspondientes;
- XVII. Realizar el trámite de la credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores INAPAM;
- XVIII. Proponer a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Social el programa anual con objetivos, metas y acciones en materia de política y planeación Municipal enfocado a los Adultos Mayores, y
- XIX. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 132.- La Jefatura de la Casa de Día del Adulto Mayor dependerá de la Dirección de Desarrollo Integral de la Familia y tendrá las facultades señaladas en las reglas de operación del programa publicadas en el año correspondiente, además de las siguientes:

- I. Coordinar y vigilar que las actividades sociales que brinda la Casa de Día del Adulto Mayor se desarrollen en un ambiente de respeto y en estricto apego a los valores que rigen a la institución;
- II. Reportar puntualmente en el sistema establecido por el D.I.F. Estatal y entregar en físico los informes correspondientes;
- III. Formular proyectos de reglamentos, acuerdos y circulares que competan a sus ámbitos y los remitirá a la Dirección General por conducto de la Dirección Integral de la Familia;
- IV. Proponer a la Dirección de Desarrollo Integral de la Familia las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de su área e integrarlas al manual de procedimientos y/o reglamento;

- V. Realizar el procedimiento de registro para que los adultos mayores que deseen ingresar a la Casa de Día del Adulto Mayor puedan ser beneficiados de los programas, actividades y talleres que se proporcionan;
- VI. Elaborar programas para el desarrollo integral del adulto mayor; así como la implementación de nuevos talleres y actividades en la Casa de Día del Adulto Mayor con la autorización de la Dirección Desarrollo Integral de la Familia;
- VII. Mantener actualizados los distintos programas que se llevan a cabo en tiempo y forma;
- VIII. Proteger y salvaguardar los derechos humanos del adulto mayor;
- IX. Dar seguimiento a la integración de las bitácoras de registro de correspondencia recibida y expedida;
- X. Elaborar el listado de productos necesarios para la preparación de los alimentos que se brindan al adulto mayor;
- XI. Cuidar el buen almacenamiento de los productos alimentarios; así como, su disposición de manera adecuada;
- XII. Informar a la Dirección de Desarrollo Integral de la Familia de manera inmediata sobre le generación de algún accidente o situación de contingencia, a fin de emitir las medidas preventivas necesarias;
- XIII. Levantar un inventario sobre los bienes que se encuentren en poder de la Casa de Día del Adulto Mayor, debiéndolo mantener actualizado y a disposición del área correspondiente;
- XIV. Proponer a la persona titular de la Dirección Desarrollo Integral de la Familia el programa anual con objetivos, metas y acciones en materia de política y planeación Municipal enfocado a la Casa de Día del Adulto Mayor, y
- XV. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 133.- La Jefatura de Trabajo Social tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Proporcionar la atención a sujetos de la asistencia social, entendiéndose como las familias o personas en situación de vulnerabilidad; aquellas que presentan alguna fragilidad transitoria o permanente por la afluencia de factores económicos, emocionales, de salud, discapacidad, etc., que le afectan negativamente y no disponen de medios y recursos para enfrentarlos con un trato digno y amable;
- II. Mantener estrecha relación con las instituciones públicas y privadas que realizan programas afines a los que lleva la Junta Municipal, con el objeto de implementar en mejor forma las acciones a realizar;
- III. Llevar a cabo, en coordinación con las áreas correspondientes, eventos especiales en beneficio de la población más vulnerable, la familia y la niñez;
- IV. Vigilar el orden de entrega de los apoyos y servicios de acuerdo a la necesidad de los beneficiarios y recepción de las solicitudes, debiendo dar prioridad a los casos urgentes;
- V. Realizar la valoración del diagnóstico correspondiente de los estudios socioeconómicos realizados, el cual determina con base a la investigación, si el solicitante es candidato a recibir asistencia social, de conformidad con el manual operativo y de organización de trabajo social y fortalecimiento de la familia;
- VI. Coordinarse en el ejercicio de sus funciones con las demás áreas de la Junta Municipal;
- VII. Mantener constante coordinación con el D.I.F. Estatal, para la atención de la población, con la finalidad de brindarles un mejor servicio;
- VIII. Trabajar de manera multidisciplinaria con las áreas de atención a personas cuyos derechos familiares fueron vulnerados;
- IX. Manejar de manera transparente la entrega de recursos de los diversos programas de asistencia social de la Junta Municipal;
- X. Supervisar la correcta operación de los programas asistenciales que formen parte de su área;
- XI. Acercarse a las familias o lugares para diagnosticar la situación de los derechos de la población cuando exista información sobre posibles restricción o vulneración de los mismos;
- XII. Determinar en cada uno de los casos identificados los derechos humanos que se encuentran restringidos o vulnerados;
- XIII. Dar seguimiento y acompañamiento a cada una de las acciones que restituyan todos los derechos humanos de la población;

- XIV. Dar atención a canalizaciones por la Subprocuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y la Familia en caso que se vulneren los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- XV. Proponer a la persona titular de la Dirección General de la Junta el programa anual con objetivos, metas y acciones en materia de política y planeación Municipal enfocado al Trabajo Social, y
- XVI. Las demás que le encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

TÍTULO TERCERO

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO

De los Trabajadores de la Administración Municipal

Artículo 134.- Son trabajadores sindicalizados o de base, los que han sido designados con tal carácter conforme a lo señalado en el Artículo 3°, fracción V, en su segundo párrafo de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como los de Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo.

Artículo 135.- Son trabajadores de confianza, los que prestan sus servicios en los términos del Artículo 3°, Fracción II de la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como los de Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo; así también tendrán esa distinción los que se determinen con tal carácter en los catálogos de puestos cuando corresponda según la naturaleza de su servicio.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Obligaciones de los Trabajadores

Artículo 136.- Son obligaciones de los trabajadores y funcionarios las siguientes:

- I. La jornada ordinaria para los trabajadores será de 08:30 a 16:30 horas, pudiendo establecer jornadas especiales cuando el servicio así lo requiera, previo acuerdo entre la Dirección General del Área y el Oficial Mayor, con visto bueno de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Están obligados a registrar su entrada y salida ante Oficialía Mayor, todos los trabajadores, de acuerdo al mecanismo que por memorándum se les indique;
- III. Quedarán exentos de la obligación que marca la fracción anterior, los titulares de Dependencia con nombramiento de Secretario Municipal, Secretario Particular, Secretario Técnico, Tesorera, Contralor y Directores Generales, o los que por comisión expresa a través de oficio le justifique el Director General del Área;
- IV. Deberán desempeñar sus labores con cuidado y esmero en forma tiempo y lugar señalado, sujetándose a las disposiciones superiores, observando siempre lo dispuesto en el Código de Ética Municipal;
- V. Dar aviso oportuno a su superior de causas que le impidan cumplir con su trabajo, así como evitar las acciones u omisiones que pongan en peligro la seguridad del trabajador, de sus compañeros o la de los bienes del Municipio;
- VI. Responsabilizarse del manejo apropiado de documentos, correspondencia, valores, efectivo, muebles, vehículos e inmuebles que le sean confiados con motivo de su trabajo;
- VII. Tener en resguardo las unidades vehiculares oficiales que le sean asignadas, según las disposiciones que dicte la persona titular de la Presidencia Municipal a través de Oficialía Mayor;
- VIII. Resarcir los daños que ocasionen por su negligencia, descuido o maltrato a los muebles, equipo, vehículos, útiles e inmuebles propiedad del Municipio;
- IX. Facilitar información veraz, objetiva y oportuna, además de apoyar a las Comisiones del Ayuntamiento o a cualquier integrante de éste que le requiera;
- X. Portar a la vista el gafete o identificación que la Secretaría General Municipal le expida;
- XI. Será obligación de los titulares de las direcciones y dependencias de la Administración, turnar dentro de las veinticuatro horas posteriores a su recepción, toda denuncia o queja presentada en contra de los servidores y/o funcionarios públicos del Municipio, y
- XII. Las demás que les encomiende Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal, su superior jerárquico, este reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 137.- Queda como obligación, la elaboración de un plan o programa general de actividades por cada titular de las áreas de la administración; el cual deberá considerar alcances, mensuales, trimestrales y anuales de sus funciones.

Artículo 138.- Para conocer los avances que se van dando en cada área de la Administración, todos los empleados deberán rendir un informe semanal a su superior jerárquico.

Artículo 139.- Queda prohibido a los trabajadores y funcionarios:

- I. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin el permiso correspondiente;
- II. Salir de la oficina en donde presta sus servicios, en hora de trabajo, sin permiso expreso de su superior;
- III. Introducir, preparar o consumir bebidas alcohólicas o enervantes dentro de las instalaciones de trabajo;
- IV. Portar armas de cualquier clase, salvo que sean parte del equipo de trabajo;
- V. Aprovechar los servicios del personal subordinado para fines personales o que no estén relacionados con su trabajo;
- VI. Hacer anotaciones falsas en las tarjetas o registros de entrada, salida y asistencia, tanto propias, como de otro trabajador, aunque sea subordinado a éste;
- VII. Presentarse con aliento alcohólico o en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún enervante, y
- VIII. Las demás restricciones que por memorándum le hagan llegar el Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 140.- El control de asistencias se sujetará a las siguientes disposiciones:

- I. Los trabajadores tendrán 15 minutos de tolerancia para registrar su entrada;
- II. El registro efectuado entre los 16 y los 30 minutos posteriores a la hora de entrada, será considerado como retardo acumulable;
- III. Si el registro es posterior a los 31 minutos de la hora de entrada, será considerada como inasistencia;
- IV. La acumulación de tres retardos en un mes equivaldrá a una falta, que serán motivo del descuento equivalente a un día de salario;
- V. Las faltas injustificadas serán motivo de descuento, equivalente a los días de salario no trabajados, cuando estas no sean mayores a dos días seguidos;
- VI. En caso de tres faltas sin causa justificada, se levantará el acta de abandono de empleo correspondiente y el cese inmediato del trabajador;
- VII. El que no registre su entrada y salida de acuerdo al mecanismo que se le indique, se le considerará como falta con la sanción económica correspondiente, y
- VIII. Al Director General que no justifique por escrito o no reporte oportunamente por día ante el Oficial Mayor las faltas o ausencias del personal a su cargo; se hará acreedor a una sanción que irá desde llamada de atención por parte de la Contraloría, así como económica o de cese de su encargo por parte de la Jefatura de Recursos Humanos de acuerdo a la magnitud y consecuencias que esta traiga consigo.

CAPÍTULO TERCERO De las Sanciones

Artículo 141.- Todo trabajador que incumpla las obligaciones consideradas en el presente Reglamento siempre y cuando haya satisfecho su derecho a audiencia y a la posibilidad de ofrecer pruebas, será acreedor a las sanciones siguientes:

- I. Si la falta u omisión es considerada no grave o menor, se le amonestará por escrito, por parte de su superior inmediato y se notificará a Contraloría, si se repite, la amonestación será por parte de Contraloría Municipal y si hubiese reincidencia por tercera ocasión, será el cese por parte de la Jefatura de Recursos Humanos, y
- II. Si la falta es considerada como mayor, la sanción será el cese inmediato.

Artículo 142.- Es facultad de la Contraloría Municipal determinar la magnitud y la sanción correspondiente, así como el turno a la persona titular de la Presidencia Municipal para su ejecución.

CAPÍTULO CUARTO



De las Suplencias de los Servidores Públicos

Artículo 143.- Las personas titulares de las oficinas de apoyo administrativo, Secretaría General Municipal, Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Tesorería, Contraloría, Direcciones Generales, Direcciones de Área y Jefaturas de la Administración, serán suplidos en sus ausencias temporales por el individuo que designe la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 144.- Los demás trabajadores asignados a las diferentes áreas de la Administración serán suplidos en su ausencia temporal por la persona que al efecto designe su superior jerárquico.

CAPÍTULO QUINTO De los Nombramientos, Renuncias y Licencias

Artículo 145.- Todos los titulares de la Administración serán nombrados por la persona titular de la Presidencia Municipal.

Para los nombramientos de las personas que ocupen la titularidad de la Secretaría General Municipal, Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Tesorería, Contraloría, Direcciones Generales, Direcciones de Área y Jefaturas de la Administración se deberán observar los requisitos que se desprendan de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal y las demás que resulten aplicables.

Artículo 146.- Las personas titulares de la Administración acordarán con la persona titular de la Presidencia Municipal los nombramientos del personal que requieran para sus respectivas dependencias y conforme a la plantilla de personal que al efecto se autorice.

Artículo 147.- Las licencias para el personal se regirán por lo que al efecto disponga la normatividad interior y las demás que resulten aplicable.

Artículo 148.- La persona titular de la Presidencia Municipal determinará la procedencia y naturaleza de las solicitudes de renuncia o licencia; para lo cual, deberá considerar las necesidades del servicio y trabajo de sus respectivas áreas.

TÍTULO CUARTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DESCENTRALIZADA CAPÍTULO ÚNICO De los Organismos Públicos Descentralizados

Artículo 149.- La Administración Pública Municipal Descentralizada estará formada por los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal que cree el Ayuntamiento por acuerdo, con la aprobación del Congreso del Estado, para la prestación de algún servicio público o para llevar a cabo los planes y programas municipales con objetivos y fines específicos.

Artículo 150.- Los organismos descentralizados de carácter municipal o empresas con participación estatal o intermunicipal, contarán con personalidad jurídica y patrimonio propio, gozarán de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en sus programas. Al efecto, contarán con una administración ágil y eficiente y se sujetarán a los sistemas de control establecidos.

Artículo 151.- En el acuerdo del Ayuntamiento de crear el organismo descentralizado de carácter municipal, se establecerán los elementos siguientes:

- I. La denominación del organismo o empresa respectiva;
- II. El domicilio legal;
- III. El objeto del organismo;
- IV. Las aportaciones y fuentes de recursos para integrar su patrimonio, así como aquellas que se determinen para su incremento;
- V. La manera de integrar la Junta Directiva y de designar a la persona titular de la Dirección;
- VI. Las facultades y obligaciones de la Junta Directiva, señalando cuales de dichas facultades son indelegables;

- VII. Las facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección, quien tendrá la representación legal de la Junta;
- VIII. Sus órganos de vigilancia, así como sus atribuciones;
- IX. El régimen laboral a que quedarán sujetas las relaciones de trabajo, tomando en consideración las disposiciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado, y
- X. La Junta Directiva deberá expedir el Estatuto Orgánico en el que se establezcan las bases de organización; así como, las facultades y atribuciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo.

Artículo 152.- En la extinción de los organismos, deberán observarse las mismas formalidades establecidas para su creación, debiendo la Ley o Decreto respectivo fijar la forma y términos de su extinción y liquidación.

Artículo 153.- Los miembros de la Junta Directiva de los organismos de la Administración Pública Municipal Descentralizada serán designados de acuerdo con la normatividad aplicable.

Artículo 154.- En ningún caso podrán ser miembros de la Junta Directiva:

- I. La persona titular de la Dirección del Organismo de que se trate;
- II. Los cónyuges y las personas que tengan parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, o civil con cualquiera de los miembros de la Junta Directiva o con la persona titular de la Dirección;
- III. Las personas que tengan litigios pendientes con el organismo o empresa respectiva;
- IV. Las personas sentenciadas por delitos patrimoniales, las inhabilitadas para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y
- V. Los Diputados del Congreso del Estado.

Artículo 155.- Los organismos y empresas correspondientes serán contratados y vigilados a través de las dependencias administrativas que designe la persona titular de la Presidencia Municipal, así como la persona titular de la Sindicatura Hacendaria, que tendrán en todo tiempo la facultad de solicitar la información y documentación que consideren necesarias para el desarrollo de tales fines.

Por su parte, los organismos de la Administración Pública Municipal descentralizada tienen la obligación de proporcionar la información y documentación requerida por los funcionarios de las dependencias aludidas, para todos los efectos que resulten procedentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuauhtémoc de Hinojosa, Hidalgo, publicado el 22 de enero del año dos mil uno, así como sus reformas.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones anteriores que se opongan al presente ordenamiento.

MANUEL FERMÍN RIVERA PERALTA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA HIDALGO
RÚBRICA

ANA NELLY LARIOS ORTIZ
SÍNDICA JURÍDICO DEL AYUNTAMIENTO
DE CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO
RÚBRICA

RUBÉN CENOBIO VELOZ
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL DE
CUAUTEPEC DE HINOJOSA, HIDALGO
RÚBRICA

Derechos Enterados. 02-06-2022



**PROGRESO DE OBREGÓN, HIDALGO
ADMINISTRACIÓN 2020 - 2024.**

Manual de Organización de la Administración Pública Municipal.

**C. ARMANDO MERA OLGUÍN
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE PROGRESO DE OBREGÓN, HIDALGO.**

Fecha de Aprobación: 02 de Marzo de 2022.



Contenido.

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
III.	MARCO JURÍDICO.....	3
IV.	FACULTADES DEL H. AYUNTAMIENTO.....	3
V.	MISIÓN Y VISIÓN.....	4
VI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	4
VII.	ORGANIGRAMA.....	6
VIII.	REQUISITOS DEL CARGO.....	7
IX.	OBJETIVO GENERAL Y PRINCIPALES FUNCIONES DEL ÁREA.....	7
IX.1	DIRECTORES GENERALES.....	7
2.1	Secretaría General Municipal.....	7
2.1	Órgano Interno de Control.....	8
2.1	Tesorería Municipal.....	8
2.1	Planeación Urbana y Obras Públicas.....	9
2.1	Seguridad Pública y Tránsito Municipal.....	9
2.1	Unidad Jurídica.....	10
IX.2	DIRECTORES DE ÁREA.....	11
2.1.1	Despacho Municipal.....	11
2.1.1	Registro del Estado Familiar.....	11
2.1.1	Protección Civil.....	12
2.1.1	Reglamentos y Espectáculos.....	12
2.1.1	Oficialía Conciliatoria.....	13
2.1.1	Desarrollo Económico y Social.....	13
2.1.1	Unidad de Acceso a la Información Pública.....	14
2.1.1	Planeación.....	14
2.1.1	Servicios Municipales.....	15
2.1.1	Instancia de la Mujer.....	15
2.1.1	Catastro.....	16
2.1.1	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.....	17
2.1.1	Ecología y Turismo.....	17
2.1.1	Unidad para el Desarrollo de las Delegaciones de Xochitlán y el Moreno.....	18
2.1.1	Oficial Mayor.....	19
IX.3	ENCARGADOS DE ÁREA.....	20
2.1.1.1	Comunicación Social.....	20
2.1.1.1	Fomento Agropecuario.....	20
2.1.1.1	Desarrollo Económico.....	20
2.1.1.1	Informática.....	21
2.1.1.1	Educación.....	21
2.1.1.1	Cultura.....	22
2.1.1.1	Juventud y Deporte.....	22
X.	SUPLETORIEDAD.....	23
XI.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	23
XII.	FUENTES DE INFORMACIÓN.....	24
XIII.	APROBACIÓN.....	25



I. INTRODUCCIÓN.

En el presente manual se considera la organización general de la Administración Pública Municipal de Progreso de Obregón, Hidalgo y se enuncian las funciones de cada Dirección o Encargado de área, permitiendo al ciudadano lector contar con la información respecto la organización, facultades y atribuciones de cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal.

II. OBJETIVO DEL MANUAL.

Otorgar a la Administración Pública Municipal un instrumento normativo, con lenguaje sencillo y comprensible, que permita a la ciudadanía conocer la organización de cada Dirección o Encargado de área de la Presidencia Municipal, para así abonar a la observancia de los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas.

III. MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política para el Estado de Hidalgo.
- Leyes Generales decretadas por el Congreso de los Estados Unidos Mexicanos.
- Leyes Federales decretadas por el Congreso de los Estados Unidos Mexicanos.
- Leyes decretadas por el Congreso del Estado de Hidalgo.
- Bandos y Reglamentos.

La normatividad antes referida es de manera enunciativa más no limitativa, esto con la intención de observar los principios de eficacia, eficiencia y demás contenidos en la Constitución Política para los Estados Unidos Mexicanos y Constitución Política del Estado de Hidalgo, así como en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por lo que **cada servidor público deberá observar la normatividad general, especial, federal, estatal y municipal** atribuible y obligatoria con motivo de su nombramiento, empleo, cargo o comisión.

IV. FACULTADES DEL H. AYUNTAMIENTO.

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, Fundamento jurídico para elaborar el Manual de Organización.

Facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 56 fracción I inciso b) los Ayuntamientos asumirán las facultades y obligaciones de ...Elaborar y aprobar, de acuerdo con esta ley y las demás que en materia municipal expida la Legislatura del Estado, el bando de gobierno y policía, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen 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.

Artículo 56 fracción II inciso a) los Ayuntamientos asumirán las facultades y obligaciones de... dotar a las dependencias de la administración pública municipal de manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración;

la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, lo cual tiene por objeto

establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que perciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad del estado y los municipios.

Y establece en su artículo 24 fracción XXVI que son sujetos obligados ...los Ayuntamientos o Consejos Municipales y la Administración Pública Municipal, así mismo refiere en su artículo 59 que los sujetos obligados deberán poner a disposición de los particulares la información a que se refiere la presente ley, en sus sitios de internet y en la plataforma nacional y en el artículo 69 que los sujetos obligados deberán poner a disposición

del público y mantener actualizada , en sus respectivos medios electrónicos, de acuerdo a sus facultades, atribuciones, funciones, u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que señalan.

V. MISIÓN Y VISIÓN.

Misión.

Gobernar de manera responsable, honesta, transparente, austera y respetuosa de los derechos humanos de los ciudadanos, con estrategias innovadoras y de calidad en apego irrestricto a los principios de honestidad y transparencia.

Visión.

Lograr que Progreso de Obregón sea un municipio en el que se rija la vida de los ciudadanos bajo los principios de equidad, certeza, armonía y paz social, y en el cual se promueva el desarrollo humano e integral de las personas en los ámbitos laboral, social y cultural con una trascendencia y alcance al año 2030.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

Presidencia	Servicios Municipales
- Presidencia Municipal - Coordinación del Despacho Municipal - Secretaría General Municipal - Seguridad Pública y Tránsito Municipal - Contraloría Municipal - Unidad Jurídica	- Oficial del Registro del Estado Familiar - Oficialía Conciliatoria - Reglamentos y Espectáculos - Servicios Municipales - Protección Civil - Instancia de la Mujer - Unidad de Acceso a la Información
Desarrollo Urbano	Organismos Especializados
- Planeación Urbana y Obras Públicas - Planeación - Ecología - Mantenimiento - Parques y Jardines - Panteones	- Tesorería - Catastro - DIF - CAAMPAO - Bibliotecas
Desarrollo Económico	
- Desarrollo Económico - Desarrollo Agropecuario	- Desarrollo Social - Turismo - Unidad para el Desarrollo de las Delegaciones de Xochitlán y el Moreno

Nivel	Área
1.	H. AYUNTAMIENTO
2.	PRESIDENCIA MUNICIPAL
2.1	SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL
2.1	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
2.1	TESORERÍA MUNICIPAL
2.1	PLANEACIÓN URBANA Y OBRAS PÚBLICAS
2.1	SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL
2.1	UNIDAD JURÍDICA
2.1.1	DESPACHO MUNICIPAL
2.1.1	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
2.1.1	PROTECCIÓN CIVIL
2.1.1	REGLAMENTOS Y ESPECTÁCULOS
2.1.1	OFICIALÍA CONCILIADORA
2.1.1	DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
2.1.1	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

2.1.1	PLANEACIÓN
2.1.1	SERVICIOS MUNICIPALES
2.1.1	INSTANCIA DE LA MUJER
2.1.1	CATASTRO MUNICIPAL
2.1.1	SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
2.1.1	ECOLOGÍA Y TURISMO
2.1.1	UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE LAS DELEGACIONES DE XOCHITLÁN Y EL MORENO
2.1.1	OFICIAL MAYOR DEL H. AYUNTAMIENTO
2.1.1.1	COMUNICACIÓN SOCIAL
2.1.1.1	DESARROLLO ECONÓMICO
2.1.1.1	FOMENTO AGROPECUARIO
2.1.1.1	INFORMÁTICA
2.1.1.1	EDUCACIÓN
2.1.1.1	CULTURA
2.1.1.1	JUVENTUD Y DEPORTE

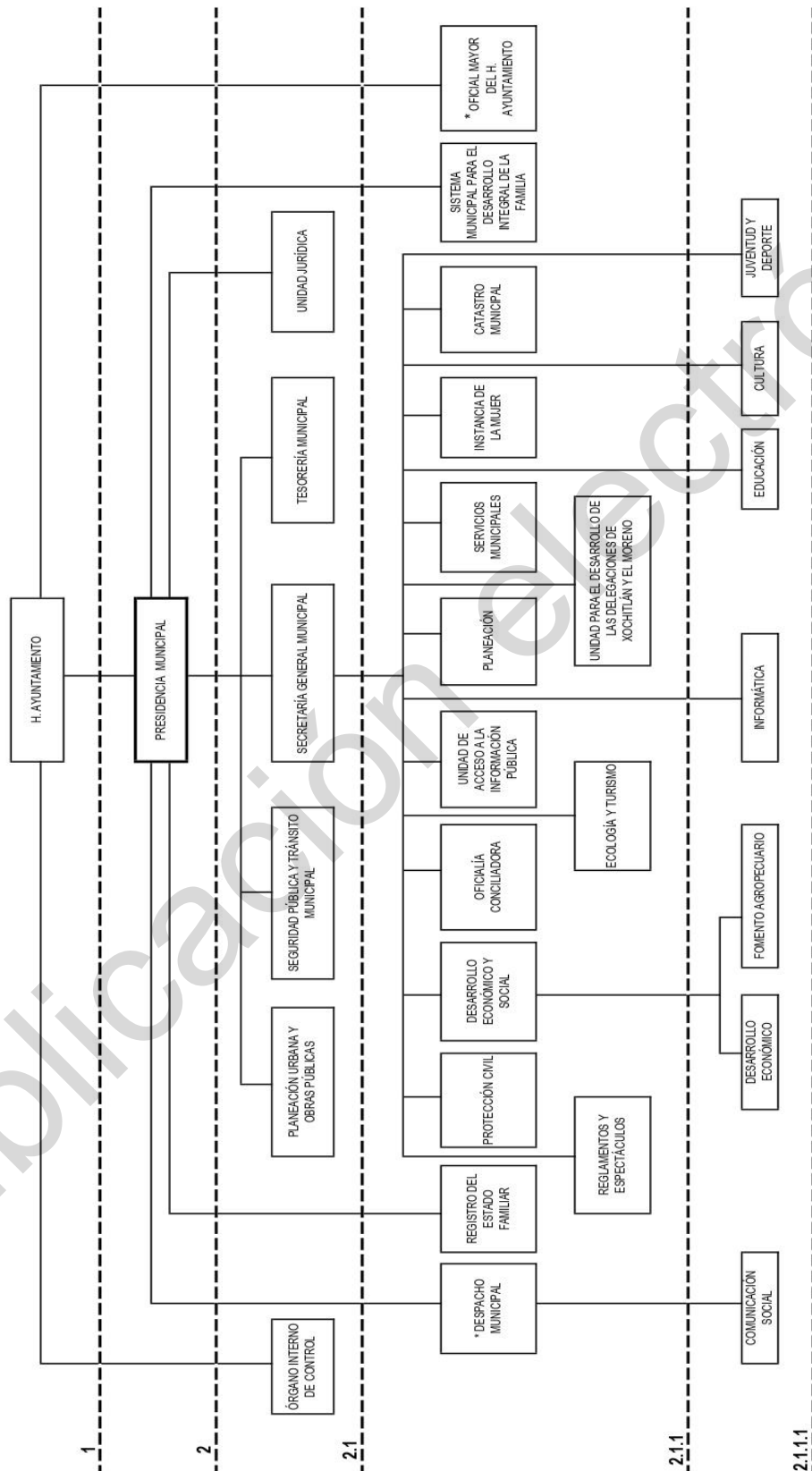


VII. ORGANIGRAMA.



ORGANIGRAMA GENERAL, ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2020-2024.

MUNICIPIO DE PROGRESO DE OBREGÓN, HIDALGO.



RESUMEN DE PLAZAS POR NIVEL		
ÁREA	NIVEL JERÁRQUICO	Nº PLAZAS
H. AYUNTAMIENTO	1	11
PRESIDENCIA	2	1
DIRECTORES GENERALES	2.1	6
DIRECTORES DE ÁREA	2.1.1	15
ENCARGADOS DE ÁREA	2.1.1.1	7

VII. REQUISITOS DEL CARGO.

Como mínimo serán aquellos que la propia Constitución Política para los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política para el Estado de Hidalgo, Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo o que la Ley de la materia considere como obligatorios o indispensable para el nombramiento.

Aunado a lo anterior, se deberá considerar como requisito para los servidores públicos municipales que se desempeñen como titulares de la Secretaría General Municipal, la Tesorería Municipal, la Contraloría, la Oficialía del Registro del Estado Familiar, la Unidad de Protección Civil, la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, el área de Obras Públicas, el área de Planeación Municipal o su equivalente, la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres y el responsable Municipal de Movilidad, participar en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal que instrumente el Ejecutivo del Estado, así como contar con una certificación de competencia laboral expedida por una institución reconocida en el Sistema Nacional de Competencias durante el primer año posterior a su nombramiento.

IX. OBJETIVO GENERAL Y PRINCIPALES FUNCIONES DEL ÁREA.

IX.1 DIRECTORES GENERALES.

2.1 Secretaría General Municipal.

Denominación del Área:	Secretaria General Municipal.	Nivel Jerárquico:	2.1
Objetivo General:	Auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal.		
Principales Funciones:			
1. Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento; 2. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente para acordar el trámite y darle seguimiento; 3. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz; 4. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal; 5. Refrendar con su firma los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal; 6. Formular y presentar al Presidente Municipal la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, o que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso; 7. Con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general y registro en libros especiales de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, de dominio público y de dominio privado, expresando todos los datos de identificación, valor y destino de los mismos; 8. Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado; 9. Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento; 10. Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos de Ley; 11. Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia; y 12. Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el Reglamento Interior de la Administración y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales.			

2.1 Órgano Interno de Control.

Denominación del Área:	Órgano Interno de Control:	Nivel Jerárquico:	2.1
Objetivo General:	La vigilancia y evaluación del desempeño de las distintas áreas de la administración municipal, promoviendo la productividad, eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.		
Principales Funciones:			
1. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento; 2. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal; 3. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el presupuesto de Egresos 4. Promover la participación de la sociedad, a través de la figura de contraloría social, en los procesos de vigilancia y evaluación de los programas y acciones de la administración pública municipal, a efecto de contribuir a un correcto desempeño de la gestión pública, bajo principios de transparencia, eficacia, legalidad y honradez; 5. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados, previa consulta con la Auditoria Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal; 6. De conformidad a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, emitir, observar y vigilar el cumplimiento del Código de Ética de los servidores públicos municipales; 7. Auditar a las diversas dependencias, órganos, organismos municipales y municipales descentralizados que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos; 8. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal; 9. Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia; 10. Cumplir con las obligaciones que, en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el Municipio con el Estado; y 11. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos en la materia.			

2.1 Tesorería Municipal.

Denominación del Área:	Tesorería Municipal.	Nivel Jerárquico:	2.1
Objetivo General:	Recaudar y administrar los recursos financieros municipales conforme a la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables.		
Principales Funciones:			
1. Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la Ley de la materia y demás ordenamientos aplicables; 2. Cobrar los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales; 3. Cuidar que se haga en tiempo y forma oportunos el cobro de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, con prontitud el despacho de los asuntos de su competencia, en orden y debida comprobación las cuentas de ingresos y egresos; 4. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro que sean necesarios para la debida comprobación de los ingresos y egresos; 5. Llevar la caja de la Tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su inmediato cuidado y exclusiva responsabilidad; 6. Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia, cuidando que los rezagos no aumenten:			

7. Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos Municipales y del Presupuesto de Egresos, apegándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines;
8. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;
9. Contestar oportunamente, las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la legislación vigente;
10. Comunicar al Presidente Municipal, las irregularidades en que incurran los empleados a su cargo;
11. Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
12. Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la Hacienda Pública del Municipio; y
13. Vigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios de cualquier naturaleza se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales que rigen a los Municipios.

2.1. Planeación Urbana y Obras Públicas.

Denominación del Área:	Planeación Urbana y Obras Públicas.	Nivel Jerárquico:	2.1.1
Objetivo General:	Atender todo aquello relacionado con la obra pública municipal y de lo relativo a las licencias de construcción de obras por particulares, alineamientos, asentamientos humanos y urbanismo.		
Principales Funciones:			
1. Vigilar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que deba realizar el Ayuntamiento y que los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas del Estado, no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios; 2. Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio; 3. Intervenir en el ámbito de su competencia, en las obras que el Municipio realice por sí, con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios; 4. Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y otros análogos; 5. Expedir constancia de alineamiento y números oficiales; 6. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras en construcción; 7. Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten; 8. Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal; 9. Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio; y 10. Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, formular la zonificación y el plan de desarrollo urbano.			

2.1. Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Denominación del Área:	Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	Nivel Jerárquico:	2.1.1
Objetivo General:	Mantener el orden público y proteger la integridad física, los derechos y los bienes de la ciudadanía, así como prevenir la comisión de delitos e infracciones a las leyes y reglamentos vigentes.		

Principales Funciones:

1. Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas y hacer cumplir la normatividad en materia de Policía y Tránsito;
2. Organizar la fuerza pública municipal, con el objeto de eficientizar los servicios de policía preventiva y tránsito, especialmente en los días, eventos y lugares que requieran mayor vigilancia y auxilio;
3. Cumplir con lo establecido en las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia;
4. Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte de policía y de los accidentes de tránsito, de daños y lesiones originadas, así como de las personas detenidas e indicar la hora exacta de la detención y la naturaleza de la infracción;
5. Coordinar los cuerpos de seguridad pública con la Federación, con el Estado y con los municipios circunvecinos, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambio con los mismos, de datos estadísticos, bases de datos criminalísticos, fichas y demás información que tienda a prevenir la delincuencia, en cumplimiento a los convenios de coordinación suscritos por el Ayuntamiento y de conformidad con lo establecido en los párrafos cinco, seis y siete del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Nacional, la Constitución Política del Estado y demás normatividad aplicable;
6. Dotar al cuerpo de policía y tránsito de recursos y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención y combate de infracciones y delitos;
7. Organizar un sistema de capacitación institucional para su personal, cuando no exista academia de formación policial o celebrar convenios con el Estado, para mejorar el nivel cultural, así como técnicas de investigación y demás actividades encaminadas a ese fin;
8. Vigilar que los cuerpos policiacos bajo su mando, realicen sus funciones con estricto apego al respeto de los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
9. Promover de acuerdo a la disponibilidad financiera, en coordinación con las autoridades educativas talleres de seguridad vial, prevención del delito; y
10. Generar programas de trabajo en conjunto con los delegados de las diferentes comunidades para poner en práctica el programa de vecino vigilante y cultura de denuncia ciudadana.

2.1. Unidad Jurídica.

Denominación del Área:	Unidad Jurídica.	Nivel Jerárquico:	2.1.1
Objetivo General:	Brindar asesoría jurídica y asistir mediante la representación legal en las controversias en que tenga interés jurídico el Municipio.		
Principales Funciones:			
1. Asistir mediante la representación legal necesaria en las controversias en que tenga interés jurídico el Municipio, las diversas direcciones o áreas de la Administración Pública Municipal, en los ámbitos civil, laboral, contencioso administrativo, amparo, penal, fiscal o cualquier otro en el que se vea involucrado el Municipio; 2. Dar atención, desahogo, coordinación, control, seguimiento y evaluación para el desarrollo de juicios, demandas y actos jurídicos de las diversas materias que sea parte y conozcan las direcciones y áreas de la Administración Pública Municipal; 3. Coordinar a las diferentes áreas jurídicas de las áreas de la Administración Pública Municipal, para establecer lineamientos, criterios y mecanismos para la atención de los asuntos de carácter legal del Municipio; 4. Proponer y dirigir los programas, proyectos y acciones convenientes para constituir o defender los intereses y derechos del Municipio; 5. Proponer a los Titulares de las direcciones y áreas de la Administración Pública Municipal los casos en que se requiera iniciar acciones jurídicas para defender los intereses y derechos del Municipio; 6. Conocer de toda controversia jurisdiccional en la que el Municipio sea parte y asesorar jurídicamente al Ayuntamiento y en su caso asistir a la Síndico, manteniendo una coordinación y vinculación permanente en los asuntos que se intervenga; 7. Fijar, sistematizar, unificar y difundir criterios de interpretación y de la aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Administración Pública Municipal;			

8. Brindar asesoría jurídica para resolver los recursos administrativos previstos en la Ley, en el Bando de Policía y Gobierno del Ayuntamiento y demás disposiciones legales, que se interpongan en contra de actos y resoluciones que dicten las direcciones y áreas administrativas del Municipio, así como de aquellos derivados de Convenios de Coordinación o de delegación de facultades federales y estatales, por acuerdo del Presidente Municipal;
9. Emitir criterios básicos para la atención de los asuntos jurídicos, que reciban las direcciones y áreas de la Administración Pública Municipal y en caso de ser necesario realizar la opinión jurídica;
10. Revisar y rubricar los contratos y convenios en los que el Municipio sea parte;
11. A solicitud previa, revisar que los actos jurídicos de carácter administrativo de la Administración Pública Municipal, cumplan con los requisitos y formalidades legales;
12. Asesorar a los servidores públicos para que los informes previos y justificados que deban rendir en juicios de amparo requeridos por los juzgados de la Federación se encuentren debidamente fundados y motivados; y
13. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y las designadas por su superior jerárquico.

IX.2 DIRECTORES DE ÁREA.

2.1.1 Despacho Municipal.

Denominación del Área:	Despacho Municipal.	Nivel Jerárquico:	2.1.1
Objetivo General	Asistir al Presidente Municipal y asegurar en trabajo transversal, eficiente y eficaz en la formulación de políticas y estrategias que coadyuven a la toma de decisiones.		
Principales Funciones:			
1. Atender y dar seguimiento institucional a las acciones de presidencia municipal; 2. Coordinar la agenda del presidente municipal cuando a si se solicite; 3. Representar al presidente municipal en reuniones a las que se le convoque; 4. Coordinar reuniones interinstitucionales con titulares y encargados de área; 5. Recepción y seguimiento de correspondencia. 6. Coordinar las actividades para la elaboración del Informe Anual de Gobierno; 7. Elaborar informes e investigaciones sobre temas específicos que sean solicitados por el presidente municipal; 8. Elaborar documentos informativos para las giras de trabajo del presidente municipal; 9. Elaborar un programa operativo anual de actividades e informar mensualmente a presidencia municipal sus metas y alcances logrados; y 10. Coordinar eventos cívico culturales e institucionales.			

2.1.1 Registro del Estado Familiar.

Denominación del Área:	Registro del Estado Familiar.	Nivel Jerárquico:	2.1.1
Objetivo General:	Autorizar y registrar los hechos y actos del estado civil de las personas; realizar las expediciones de las actas certificadas de nacimiento, defunción, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio y sentencias, así como realizar las anotaciones marginales de correcciones administrativas o judiciales, búsqueda, cotejos y expediciones de la Clave Única de Registro de Población.		
Principales Funciones:			
1. Constatar y autorizar los actos del estado familiar; 2. Extender las actas relativas a nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación y muerte de los mexicanos y extranjeros residentes en la demarcación mencionada; 3. Inscribir las ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la de haber perdido la capacidad legal para administrar bienes y las resoluciones definitivas del estado familiar de las personas;			

4. Inscripción de actas del Registro del Estado Familiar;
5. Registro de anotaciones marginales;
6. Registro de divorcio, defunción, nacimiento, reconocimiento y matrimonio;
7. Expedición de copias certificadas y de hechos vitales;
8. Proporcionar información socio-demográfica;
9. Digitalizar y mantener actualizado los archivos para poder emitir los servicios con prontitud; y
10. Establecer coordinación Institucional: SEGOB, INEGI, INE, SSA, DIF.

2.1.1 Protección Civil.

Denominación del Área:	Protección Civil.	Nivel Jerárquico:	2.1.1
Objetivo General:	Dar respuesta ante cualquier agente perturbador que afecte a la población mediante la coordinación y operación del sistema municipal de protección civil.		
Principales Funciones:			
1. Elaborar, implementar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, así como subprogramas, planes y programas especiales; 2. Conocer el inventario de recursos humanos y materiales del Municipio, para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, emergencias o desastres y contingencias; 3. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones; antes, durante y después de una contingencia, apoyando el restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados; 4. Apoyar en los centros de acopio, en los refugios temporales y en los albergues, destinados para recibir y brindar ayuda a la población afectada en el desastre; 5. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil, coadyuvando en la promoción de la cultura de autoprotección y promover lo conducente ante las autoridades del sector educativo; 6. Ejercer inspección, control y vigilancia en materia de protección civil en los establecimientos del sector público, privado y social para prevenir alguna contingencia; 7. Promover la integración de las unidades internas de protección civil de las dependencias públicas, privadas y sociales, cuando éstas estén establecidas dentro del territorio municipal; 8. Establecer una adecuada coordinación con los municipios colindantes, así como con el Sistema Estatal de Protección Civil y dar atención a las actividades del comité de salud; 9. Formular la evaluación inicial de la magnitud, en caso de contingencia, emergencia o desastre e informar de inmediato al presidente Municipal; y 10. Gestionar los recursos necesarios que permitan la capacitación y adquisición del equipo idóneo para ofrecer un servicio que garantice la protección a la ciudadanía.			

2.1.1 Reglamentos y Espectáculos.

Denominación del Área:	Reglamentos y Espectáculos.	Nivel Jerárquico:	2.1.1
Objetivo General:	Mantener una inspección constante dentro del municipio y sus comunidades, colonias, barrios, fraccionamientos; esto con el firme propósito de generar un orden dentro de todas las actividades comerciales y de espectáculos que se ejerzan dentro del Municipio de Progreso.		
Principales Funciones:			
1. Vigilar que en los lugares donde se desarrollen todo tipo de espectáculos o diversiones, no se falte a la moral y las buenas costumbres; 2. Realizar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, levantando el acta circunstanciada correspondiente; 3. Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles a efecto de preservar el orden, en coordinación con Seguridad Pública y Protección Civil; 4. Llevar a cabo el procedimiento administrativo para imponer sanciones por incumplimiento o violación a las disposiciones aplicables en la esfera de su competencia; 5. Autorizar las licencias y permisos de funcionamiento y cuidar que se paguen las contribuciones respectivas de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente para el Municipio de Progreso de Obregón;			

6. Regular, controlar y sancionar el comercio informal en espacios públicos, aceras peatonales y vías de comunicación en el Municipio de acuerdo a lo dispuesto en el marco jurídico vigente;
7. Autorizar, vigilar, controlar, supervisar y sancionar el comercio, servicios y espectáculos en general en el municipio de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Comercio Establecido y Espectáculos para el Municipio de Progreso de Obregón, Hidalgo y demás normas aplicables;
8. Mantener vigente el Padrón Municipal de comercio establecido, fijo y de semifijos;
9. Negar o cancelar las licencias o permisos otorgados, por molestias que causen a terceros, afecten el interés general o no den cumplimiento a sus obligaciones que le marcan las leyes respectivas; y
10. Coadyuvar con dependencias federales y estatales que regulan condiciones de seguridad, higiene, peso, sonido y niveles de contaminación, así como que sus productos cuenten con las normas de seguridad para su venta al público.

2.1.1 Oficialía Conciliatoria.

Denominación del Área:	Oficialía Conciliatoria.	Nivel Jerárquico:	2.1.1
Objetivo General:	Conciliar a la ciudadanía en la solución de los conflictos, buscando mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden público, así como procurar el cumplimiento de los ordenamientos legales, administrativos y reglamentarios del Municipio.		
Principales Funciones:			
1. Conciliar a los habitantes de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de responsabilidades de los servidores públicos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades; 2. Redactar, revisar y en su caso aprobar, los acuerdos o convenios a que lleguen los particulares a través de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el conciliador; 3. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que procedan por faltas e infracciones al Bando Municipal, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por el Ayuntamiento, excepto los de carácter fiscal; 4. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad del Municipio, haciéndolo saber a la autoridad competente; así como redactar y levantar constancias de a salvo derecho; 5. Dar a conocer a las autoridades competentes los hechos y poner a disposición a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que existan indicios de que éstos sean delictuosos; 6. Expedir a petición de autoridad o de parte interesada, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen; 7. Redactar, revisar y autorizar actas informativas de hechos, de extravió, familiares o de tutoría previo consentimiento y autorización del o los progenitores; 8. Brindar asesoría jurídica a la población vulnerable y de escasos recursos económicos, canalizando a las áreas correspondientes o autoridad competente; 9. Llevar un libro de registro, en el cual se asiente lo actuado en cada caso; y 10. Mantener informado al Presidente Municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones.			

2.1.1 Desarrollo Económico y Social.

Denominación del Área:	Desarrollo Económico y Social.	Nivel Jerárquico:	2.1.1
Objetivo General:	Promover el desarrollo económico y social del Municipio, a través de políticas públicas que generen bienestar y mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.		
Principales Funciones:			
1. Promover, coordinar y ejecutar con la participación de los diferentes órdenes de gobierno, los programas, proyectos y acciones que fomenten el Desarrollo Económico y Social con enfoque sostenible; 2. Implementar políticas públicas incluyentes, en donde la prioridad sea la atención a los grupos vulnerables y quienes se encuentren en situación de pobreza;			

3. Establecer vínculos de coordinación interinstitucional para la ejecución de programas sociales en el Municipio;
4. Promover acciones para el combate a la marginación y la pobreza, concertando las modalidades y los mecanismos de participación de los gobiernos federal y estatal, así como de los sectores social y privado;
5. Dar seguimiento a Programa Anual de Mejora Regulatoria;
6. Gestionar la firma de convenios con la Federación, el Estado, con los Municipios de éste y de otras entidades federativas, así como con personas físicas o morales con el objeto de coordinar los programas y acciones de suelo y vivienda;
7. Implementar la firma de convenios de colaboración con Instituciones educativas públicas y privadas, para acceder a los servicios de sus incubadoras y aceleradoras para emprendedores;
8. Fortalecer el desarrollo de actividades agrícolas, forestales, ganaderas y acuícolas promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos naturales;
9. Promover y gestionar proyectos de infraestructura básica con los tres órdenes de gobierno y sector empresarial; y
10. Cumplir con diligencia el servicio que le sea encomendado, así como el desempeño eficaz y eficiente de los recursos, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, en apego al marco normativo vigente.

2.1.1 Unidad de Acceso a la Información Pública.

Denominación del Área:	Unidad de Acceso a la Información Pública.	Nivel Jerárquico:	2.1.1
Objetivo General:	Garantizar el acceso a la información pública y transparencia gubernamental haciendo uso de las tecnologías de información.		
Principales Funciones:			
1. Integrar el Comité de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna; 2. Proporcionar capacitación continua y especializada al personal que forme parte del Comité y Unidad de Transparencia; 3. Reportar al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de datos personales del Estado de Hidalgo, las acciones sobre la implementación de la normatividad en la materia; 4. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materia de transparencia y acceso a la información que realice el Instituto y el Sistema Nacional; 5. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia en la plataforma nacional y municipal; 6. Promover capacitaciones a titulares de área responsables en la actualización y carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia; 7. Difundir proactivamente información de interés público; 8. Dar atención a las recomendaciones del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de datos personales del Estado de Hidalgo; 9. Dar atención y seguimiento al Plan de Derecho y Acceso a la Información (PDAI); y 10. Brindar orientación a la ciudadanía sobre la solicitud y acceso a la información de manera presencial y virtual; así como la recepción y seguimiento de solicitudes.			

2.1.1 Planeación.

Denominación del Área:	Planeación.	Nivel Jerárquico:	2.1.1
Objetivo General:	Promover que la planeación municipal se lleve a cabo en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo, para lograr el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores de Gestión y Desempeño.		
Principales Funciones:			
1. Coordinar la formulación y/o actualización del Plan Municipal de Desarrollo; 2. Promover la participación de los diversos sectores de la comunidad, en la formulación y/o actualización del Plan Municipal de Desarrollo:			

3. Promover que los titulares de cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal, actualicen y presenten su Plan de Trabajo, el cual deberá contener su Programa Operativo Anual, Calendario de Actividades y Requerimientos del área en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
4. Promover e impulsar que los titulares de cada área de la Administración Pública Municipal, elabore y actualice su Manual de Organización y Manual de Procedimientos para trámites y servicios;
5. Coordinar la instalación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, COPLADEM;
6. Coadyuvar con el Secretario Técnico del COPLADEM en el seguimiento y acuerdos turnados a los sub comités para el cumplimiento de objetivos;
7. Promover y participar con el responsable del Órgano Interno de Control en las evaluaciones trimestrales sobre el cumplimiento de metas en planes de trabajo o de los programas;
8. Dar seguimiento a la implementación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal a través del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED);
9. Participar en la formulación de Planes de Desarrollo Urbano y Regional sustentable en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia; y
10. Coadyuvar en la formulación, estructuración y alineación de objetivos logrados para el Informe de Gobierno Municipal.

2.1.1 Servicios Municipales.

Denominación del Área:	Servicios Municipales.	Nivel Jerárquico:	2.1.1
Objetivo General:	Implementar y ejecutar acciones que permitan a la población acceder a servicios públicos municipales.		
Principales Funciones:			
1. Mantenimiento del Alumbrado Público; 2. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; 3. Mantenimiento y limpieza de: Calles, parques, jardines y su equipamiento; 4. Administrar la intendencia, los almacenes generales y los vehículos propiedad del Municipio en cuanto a su asignación, contando con sus resguardos respectivos de quien está a su cargo dicho vehículo; 5. Apoyar en suministro e instalación de equipo y mobiliario a las áreas de la Administración Pública Municipal, para el desarrollo de las actividades diversas, encomendadas por el ejecutivo municipal; 6. Coadyuvar con el Titular de Obras Públicas y Ecología los lugares apropiados para plantas tratadoras y rellenos sanitarios; 7. Coordinar y supervisar el sacrificio de animales, vigilando que se cumplan con las normas sanitarias y se paguen los derechos correspondientes; así como promover campañas de vacunación antirrábica y las acciones que eviten la proliferación canina; 8. Administrar y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles de nuestro municipio; 9. Mantener limpias las áreas del panteón, libres de escombros, hierba, basura y objetos, tanto en su interior como exterior; y 10. Coadyuvar con la Dirección de Reglamentos y Espectáculos en el control de la actividad mercantil, ya sea en tianguis, mercados o en la vía pública.			

2.1.1 Instancia de la Mujer.

Denominación del Área:	Instancia de la Mujer.	Nivel Jerárquico:	2.1.1
Objetivo General:	Lograr la incorporación transversal e institucionalización de la perspectiva de género en las políticas públicas a nivel municipal, promoviendo la equidad y la igualdad de derechos entre mujeres y hombres, a través de la gestión de programas y actividades que contribuyan al desarrollo integral de las mujeres.		
Principales Funciones:			
1. Fungir como órgano de consulta, capacitación y asesoría del Ayuntamiento, Presidente Municipal, dependencias de la administración pública municipal, organizaciones sociales y asociaciones			

civiles y de empresas, en materia de igualdad de género, implementación de la perspectiva de género y erradicación de la violencia contra las mujeres;

2. Promover y concertar acciones, apoyos y colaboraciones con los tres niveles de gobierno, así como con los sectores social y privado, en la coordinación de esfuerzos participativos en favor de una política de igualdad entre mujeres y hombres;
3. Promover la celebración de convenios o cualquier acto jurídico con instituciones públicas o privadas, para llevar a cabo programas o proyectos que propicien el desarrollo integral de las mujeres, así como para lograr el cumplimiento de su objeto;
4. Promover la incorporación de la perspectiva de género en la planeación, organización, ejecución y control de programas y proyectos, con el fin de eliminar las brechas de desigualdad subsistentes;
5. Promover e impulsar condiciones que hagan posible la defensa y el ejercicio de los derechos de las mujeres; la igualdad de oportunidades; y su participación activa en todos los órdenes de la vida;
6. Instrumentar, en concordancia con la política nacional y estatal, la política pública relativa a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y erradicación de la violencia contra las mujeres;
7. Gestionar cursos para las mujeres y así mismo promover el autoempleo;
8. Brindar asesoría jurídica y dar acompañamiento a mujeres vulneradas en sus derechos ante las instancias correspondientes;
9. Impulsar acciones para difundir la equidad entre los géneros y el respeto a los derechos de las mujeres; y
10. Brindar terapia psicológica a mujeres vulneradas en coordinación con la Unidad de Primer Contacto (UPC).

2.1.1 Catastro.

Denominación del Área:	Catastro.	Nivel Jerárquico:	2.1.1
Objetivo General:	Modernizar los registros públicos y catastrales incrementando la eficiencia y el uso de herramientas en la prestación de servicios, para así otorgar certeza jurídica a los individuos y su patrimonio.		
Principales Funciones:			
1. Promover y dar seguimiento a los convenios de coordinación con Gobierno Federal, Estatal, Municipal y órganos auxiliares, así como a los Acuerdos de con entes institucionales; 2. Actualizar anualmente el Padrón Catastral del Municipio, así como la expedición de avalúos catastrales, constancias de información de los predios ubicados en la circunscripción del municipio y demás; 3. Solicitar a las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos e informes que sean necesarios para coadyuvar a la integración y actualización del Padrón Catastral; 4. Llevar a cabo la inspección de predios ubicados en la circunscripción territorial del municipio con el objeto de obtener información para conformar y actualizar el padrón catastral; 5. Efectuar la investigación de valores del mercado inmobiliario, zonificación catastral, así como de la infraestructura, equipamiento urbano y costos de construcciones que servirán de base para la elaboración de la propuesta de tabla de valores unitarios de suelo y construcciones; 6. Inscribir en el Padrón Catastral del Municipio, los predios que se ubiquen dentro de su circunscripción territorial y asignarles la respectiva clave única catastral; 7. Registrar los cambios que se operen en los predios ubicados en la circunscripción del Municipio y que por cualquier concepto modifiquen los datos contenidos en el Padrón Catastral; 8. Mantener la información catastral con apego a la normatividad establecida en esta Ley y demás legislación aplicable. Así como realizar coordinar y supervisar las operaciones catastrales en el ámbito de su jurisdicción; 9. Integrar, administrar y mantener actualizado el Padrón Catastral de su Municipio, de conformidad con los procedimientos previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables; y 10. Promover programas de fortalecimiento del ingreso a través de programas de descuento en temporadas específicas.			

2.1.1 Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Denominación del Área:	Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.).	Nivel Jerárquico:	2.1.1
Objetivo General:	Brindar servicios de Asistencia Social con calidad y calidez, dirigidos estratégicamente a los grupos más vulnerables a través de Programas preventivos y de atención, destinados a promover el Desarrollo e Integración de la Familia.		
Principales Funciones:			
1. Operar los programas de asistencia social que el Organismo recomiende, bajo soporte documental donde se plasme el beneficio a los sujetos de asistencia social; 2. Implementar programas municipales en materia de asistencia social que atiendan la problemática social vigente y prevenga nuevas problemáticas sociales; 3. Garantizar, de manera permanente, la continuidad de los programas, proyectos y acciones en materia de asistencia social; 4. Conservar la infraestructura existente destinada a los programas en materia de asistencia social, o en su caso proporcionar los servicios en otros inmuebles que garanticen la continuidad de atención en beneficio de los sujetos que menciona esta ley; 5. Otorgar servicios y apoyo a la población sujeta de asistencia social; 6. Signar convenios de colaboración interinstitucional con las tres órdenes de gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como con Organismos no Gubernamentales para la implementación de programas y proyectos en materia de asistencia social; 7. Conocer o participar en todas las acciones que en materia de asistencia social se realicen en el municipio, por Instituciones de carácter Público; 8. Conocer y en su caso aprobar las acciones que en materia de asistencia social se realicen en el municipio, por Instituciones de carácter Privado o Social independientemente de donde esté establecido su domicilio legal y/o fiscal; 9. Resguardar y custodiar la información documental que evidencie la aplicación de los programas y proyectos hacia los beneficiarios de conformidad a la normatividad existente; 10. Realizar acciones de coordinación con la Procuraduría a efecto de proporcionar asesoría jurídica y patrocinar los juicios en materia familiar, en el ámbito municipal de su competencia, velando por los intereses de los sujetos de asistencia social dando prioridad al interés superior de las niñas, niños y adolescentes; 11. Auxiliar a la Procuraduría en las acciones que ésta requiera para el seguimiento de los asuntos jurídicos o familiares; y 12. Atender y dar seguimiento a los casos de maltrato a los sujetos de asistencia social, que le hagan de su conocimiento.			

2.1.1 Ecología y Turismo.

Denominación del Área:	Ecología y Turismo.	Nivel Jerárquico:	2.1.1
Objetivo General:	Fomentar la protección, prevención, conservación del medio ambiente y del equilibrio ecológico en el municipio; así como generar las bases para el ordenamiento y gestión del sector turístico mediante la planeación, promoción, fomento, regulación y desarrollo local sustentable de la actividad turística.		
Principales Funciones:			
1. Promover el Ordenamiento Ecológico Territorial del Municipio; 2. Implementar acciones para la preservación de la biodiversidad en el municipio; 3. Promover el reconocimiento de áreas naturales protegidas dentro del municipio; 4. Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales expedidas por la federación; 5. Promover la educación ambiental mediante acciones de reforestación en el municipio;			

6. Vigilar la aplicación de las disposiciones jurídicas en la industria, relativas a la prevención y control de la contaminación en ruido, vibraciones, energía térmica, aguas nacionales, atmosférica, suelo y demás que contemple la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo;
7. Autorizar y regular el manejo y disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial en apego con la normativa ambiental federal;
8. Expedir los permisos de poda y derribo de árboles, limpieza de terrenos en zonas urbanas y centros de población, así como llevar a cabo los procedimientos para la aplicación de las sanciones administrativas por violaciones a los ordenamientos legales;
9. Implementar acciones en coordinación con la autoridad competente en materia de control canino para reducir el índice de la fauna callejera; así como implementar acciones sobre limpieza de vialidades y espacios públicos;
10. Promover el turismo del municipio a través de la realización de actividades culturales, tales como exposición de pinturas, música, danzas, exposiciones fotográficas, muestras gastronómicas en coordinación con el área de cultura;
11. Promover el impulso de las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas dentro del municipio;
12. Realizar acciones concretas para la elaboración de un proyecto integral ecoturístico en la zona del río, incluyendo a los propietarios de predios particulares para que incorporen sus predios y a sus familias en actividades ecoturísticas;
13. Gestionar cursos de capacitación turística; así como promover tradiciones, usos y costumbres de las comunidades del municipio; y
14. Implementar y divulgar programas para promover el aprecio del patrimonio histórico, artístico, cultural y natural del municipio, mediante su vinculación con actividades turísticas.

2.1.1 Unidad para el Desarrollo de las Delegaciones de Xochitlán y El Moreno.

Denominación del Área:	Unidad para el Desarrollo de las Delegaciones de Xochitlán y el Moreno.	Nivel Jerárquico:	2.1.1
Objetivo General:	Atender o canalizar, con respeto a su cultura, usos, costumbres, tradiciones y formas de organización comunitaria, las demandas y propuestas de las personas y comunidades indígenas de su circunscripción y que correspondan a su competencia.		
Principales Funciones:			
1. Participar en los procesos de planeación municipal considerando el mejoramiento de las condiciones de vida, de trabajo, de salud y educación de los pueblos indígenas, con su participación y cooperación; 2. Buscar que los Pueblos y Comunidades Indígenas avocindados en su territorio, gocen de los programas de desarrollo e infraestructura comunitaria y de asistencia social; 3. Promover con la participación de las comunidades indígenas programas de rescate, desarrollo y conservación de sus lenguas, tradiciones, costumbres, artesanías y todo aspecto relacionado con su vida cultural; 4. Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de sus competencias, los planes y programas de desarrollo rural sustentable; 5. Promover la participación de las autoridades y representantes comunitarios indígenas que hayan sido designadas por sus usos y costumbres, así como de los diferentes sistemas normativos en la toma de decisiones municipales; 6. Realizar campañas informativas y de difusión de identidad indígena, para valorar la importancia de los Pueblos y Comunidades Indígenas asentados en el municipio, de su grandeza y riqueza cultural, y de la trascendencia en nuestro pasado y presente indígena, a efecto de evitar la discriminación y de fomentar el respeto hacia las personas, Pueblos y Comunidades Indígenas. 7. Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración o actualización del Plan de Desarrollo Municipal; 8. Participar en el registro de la nomenclatura de las calles, jardines, plazas y paseos públicos, así como actualizar las toponimias de las comunidades y ejidos del municipio y señalar las áreas públicas, de acuerdo a las normas ortográficas de la lengua indígena de los habitantes de dicho espacio territorial;			

9. Elaborar el diagnóstico y el Programa Municipal de cultura, el catálogo de su patrimonio y el de sus principales manifestaciones culturales, basándose en la información contenida en el Catálogo de Comunidades Indígenas; y
10. En coordinación con las autoridades y departamento municipales competentes elaborarán programas con el objeto de revitalizar, preservar, desarrollar y difundir las manifestaciones culturales, étnicas, artes y expresiones musicales, fiestas tradicionales y la literatura oral y escrita propias del municipio.

2.1.1 Oficial Mayor.

Denominación del Área:	Oficial Mayor	Nivel Jerárquico:	2.1.1
Objetivo General:	Recepcionar y dar seguimiento a la correspondencia, actas y acuerdos, así como organizar los preparativos y requerimientos para el desarrollo de las sesiones.		
Principales Funciones:			
1. Circular en tiempo y forma a los integrantes del Ayuntamiento el Proyecto de Orden del Día de las sesiones, en atención a los asuntos que conforme a las disposiciones del presente Reglamento deban agendarse; 2. Atender la correspondencia recibida en el Ayuntamiento, proponiendo a través de la Secretaría el dictamen de procedimiento que corresponda; 3. Cuidar que se reproduzcan y circulen con toda oportunidad, entre los integrantes del Ayuntamiento, los documentos y anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el Orden del Día; 4. Levantar el acta de la sesión, formando el apéndice correspondiente. En la elaboración del acta se tomarán en cuenta las observaciones realizadas a la misma por los miembros del Ayuntamiento respetando los temas del Orden del Día; 5. Preparar los proyectos de acuerdos y resoluciones, integrando el expediente y formulando el dictamen de procedimiento correspondiente; 6. Emitir, por conducto de la Unidad Jurídica, los dictámenes de constitucionalidad y legalidad que el Presidente o los integrantes del Ayuntamiento, o las Comisiones le soliciten respecto de los proyectos de acuerdos y resoluciones que sean de su conocimiento; 7. Disponer de medios electrónicos que contengan las grabaciones de las Sesiones del Ayuntamiento en los términos de este Reglamento; 8. Llevar el archivo del Ayuntamiento, el registro y los expedientes de las actas, acuerdos y resoluciones aprobados por éste; 9. Verificar que se publiquen en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado los Acuerdos y Decretos aprobados; y 10. Organizar los preparativos y requerimientos para el desarrollo de las sesiones, así como: a) Verificar el inicio de la sesión de cabildo, b) Informar al Presidente Municipal la existencia del quórum legal para la celebración de la sesión de cabildo; c) Proponer el orden del día para la sesión de cabildo; d) Desahogar el orden del día aprobado; e) Fungir como moderador de la sesión y conceder el uso de la voz a los regidores del H. Ayuntamiento, hasta en dos participaciones por tema con duración de diez minutos en cada una de ellas; f) Verificar la atención de los puntos del orden del día e informar al Presidente Municipal para la clausura de la sesión.			

IX.3 ENCARGADOS DE ÁREA

2.1.1.1 Comunicación Social.

Denominación del Área:	Comunicación Social.	Nivel Jerárquico:	2.1.1.1
------------------------	----------------------	-------------------	---------

Objetivo General:	Difundir y promover las actividades, programas y acciones, haciendo uso de las tecnologías de la información.
Principales Funciones:	
1. Elaboración de boletines de prensa para informar a los medios de comunicación sobre las actividades que emprende el Gobierno Municipal, ruedas de prensa, comunicados especiales, producción de foto y video; 2. Asistir al Coordinador del Despacho Municipal para realizar eventos cívico culturales e institucionales; 3. Elaboración de publicidad de eventos institucionales; 4. Difundir en redes sociales la información oficial relevante, previa autorización; 5. Elaborar campañas estratégicas de publicidad de manera periódica en coordinación con titulares y encargados de área; 6. Difundir eventos especiales, monitoreo permanente en medios de comunicación impresos, digitales, radio y televisión, sobre la información del municipio; 7. Asistir a los funcionarios en la realización de entrevistas, previa autorización del Despacho Municipal; 8. Implementar acciones para la difusión de las sesiones públicas del H. Ayuntamiento; 9. Monitorear el contenido en páginas de las áreas de la administración pública Municipal; y 10. Fijar la política y lineamientos que en materia de comunicación social e imagen institucional deberán observar las diferentes áreas de la administración pública Municipal.	

2.1.1.1 Fomento Agropecuario.

Denominación del Área:	Fomento Agropecuario.	Nivel Jerárquico:	2.1.1.1
Objetivo General:	Fomentar y asesorar el desarrollo de actividades agrícolas, forestales, ganaderas y acuícolas, promoviendo el adecuado aprovechamiento de los recursos naturales.		
Principales Funciones:			
1. Organizar y capacitar a los productores agropecuarios del Municipio, en el uso y aprovechamiento de nuevas prácticas e innovaciones tecnológicas para lograr mejor productividad, con nula afectación al ecosistema; 2. Fomentar la legalidad y control en materia de movilización de ganado, productos y subproductos de origen animal, así también el registro y actualización de fierros para herrar en ganado mayor; 3. Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de los programas y campañas emergentes con los tres órdenes de gobierno; 4. Crear y actualizar el padrón de productores agrícolas, ganaderos, acuícolas y forestales del Municipio para la toma de decisiones; 5. Fomentar la presencia de esquemas de financiamiento rural; 6. Seleccionar a grupos vulnerables de escasos recursos y brindarles la capacitación para generar y producir alimentos para el autoconsumo y coadyuvar el mejoramiento económico. 7. Promover la organización de los productores para la capacitación, producción, transformación y comercialización de los productos; 8. Coordinar acciones sustentables ante la CONAPESCA para el apoyo a los productores del municipio; 9. Fortalecer esquemas eficientes de producción aplicando innovación tecnológica; y 10. Fortalecer las cadenas productivas agroalimentarias y canales de comercialización.			

2.1.1.1 Desarrollo Económico.

Denominación del Área:	Desarrollo Económico.	Nivel Jerárquico:	2.1.1.1
Objetivo General:	Fortalecer el desarrollo de actividades económicas en el Municipio, a través de la coordinación de acciones que promuevan el crecimiento y bienestar social.		
Principales Funciones:			

1. Participar y establecer políticas públicas para el desarrollo económico del Municipio, en coordinación con los tres órdenes de gobierno;
2. Promover fuentes de empleos formales, para fortalecer la economía familiar, por medio de la vinculación Institucional;
3. Gestionar ferias de empleo, encuentros de negocios y alternativas de financiamientos que permitan el desarrollo económico en el municipio;
4. Contribuir en el seguimiento del Programa Anual de Mejora Regulatoria;
5. Promover la firma de convenios de colaboración con los tres órdenes de gobierno, que promuevan el desarrollo económico y social;
6. Fomentar la presencia de esquemas de financiamiento para el desarrollo de actividades económicas;
7. Promover ante la Secretaría de Economía y la SEDECO las acciones, programas y proyectos que encaucen el Desarrollo Económico en las PYMES y proyectos de emprendimiento del municipio;
8. Dar seguimiento a proyectos de infraestructura básica;
9. Gestionar proyectos productivos en beneficio de grupos vulnerables o por debajo de la línea de bienestar de acuerdo al informe de rezago social del CONEVAL, ante los tres órdenes de gobierno; y
10. Elaboración de diagnóstico integral e incluyente para la atracción de inversiones.

2.1.1.1 Informática.

Denominación del Área:	Informática.	Nivel Jerárquico:	2.1.1.1
Objetivo General:	Realizar actividades sobre sobre actualización y mantenimiento preventivo y correctivo en equipos de cómputo e instalación de software y paquetería.		
Principales Funciones:			
1. Realizar un diagnóstico y programa de mantenimiento de equipos de cómputo e infraestructura tecnológica de la administración municipal; 2. Realizar la instalación de software y hardware; 3. Brindar asesoría sobre el manejo de programas especiales; 4. Realizar programación y configuración de equipos; 5. Realizar el mantenimiento e instalación de red e internet; 6. Presentar al Presidente Municipal un programa de acciones a realizar sobre actualización de equipos de cómputo, software y paquetería; 7. Implementar acciones para la modernización de la plataforma telefónica, voz-IP; 8. Brindar capacitación a funcionarios municipales sobre en el uso e inclusión digital en aprovechamiento de las TIC's; 9. Implementar estándares y buenas prácticas para la administración de recursos TIC's y soporte técnico en la administración Municipal; y 10. Apovar en soporte técnico en el portal de transparencia y página web del municipio.			

2.1.1.1 Educación.

Denominación del Área:	Educación.	Nivel Jerárquico:	2.1.1.1
Objetivo General:	Coadyuvar en la implementación de programas y políticas públicas de educación básica; así como en la gestión construcción, rehabilitación y equipamiento de infraestructura física educativa.		
Principales Funciones:			
1. Gestionar ante la representación legal del municipio y la autoridad educativa local, el mejoramiento de los servicios educativos, la construcción, rehabilitación y ampliación de escuelas públicas y demás proyectos de desarrollo educativo en el municipio; 2. Fortalecer la participación y el compromiso familiar y social en la mejora del logro educativo y promover acciones contra el abandono y deserción escolar en el ámbito municipal;			

3. Coadyuvar en la difusión de programas preventivos de delitos que se puedan cometer en contra de niñas, niños y adolescentes o de quienes no tienen capacidad para comprender el significado del hecho o para resistirlo;
4. Implementar cursos de la educación vial, con cuerpos policiales a niños de educación básica para el uso correcto de semáforos y señalamiento;
5. Implementar estrategias para promover la participación de niños y niñas en concursos de pintura y dibujos animados y fomento a la lectura en espacios públicos;
6. Gestionar convenios de coordinación ante la SEP para la Construcción de una Escuela de Nivel Medio-Superior;
7. Coadyuvar con el área de ecología sobre la implementación de acciones para el cuidado y protección del medio ambiente;
8. Realizar convocatorias públicas para la prestación de servicio social y estadías en escuelas de nivel medio y superior;
9. Coadyuvar con el Instituto Hidalguense de Educación para Adultos, la continuación de estudios de educación básica para la ciudadanía y funcionarios de la Administración Pública Municipal; y
10. Coadyuvar en la coordinación de eventos cívico culturales e institucionales.

2.1.1.1 Cultura.

Denominación del Área:	Cultura.	Nivel Jerárquico:	2.1.1.1
Objetivo General:	Promover y difundir las artes, la cultura y el entretenimiento que fortalezca la identidad del municipio y cree nuevas formas de convivencia comunitaria a través de la participación ciudadana para el rescate y preservación de las tradiciones.		
Principales Funciones:			
1. Formular y mantener actualizado el catálogo del patrimonio cultural y de los monumentos históricos del municipio; 2. Representar al gobierno municipal ante los tres órdenes de gobierno y organismos culturales, científicos y artísticos; 3. Coordinar, organizar, dirigir y fomentar el establecimiento de: bibliotecas, hemerotecas, casa de cultura, museos y galerías, así como preservar el patrimonio de los mismos; 4. Promover y organizar eventos culturales y artísticos, con el fin de fomentar y difundir los valores del municipio; 5. Implementar el programa de inclusión ciudadana sobre la protección, divulgación y preservación del patrimonio cultural, natural e histórico del municipio; 6. Desarrollar un programa de cultura móvil, acercando bibliotecas, funciones de cine, talleres y exposiciones en las escuelas, plazas, jardines y colonias; 7. Gestionar convenios de colaboración cultural y educativo con universidades públicas nacionales y extranjeras, así como el intercambio cultural y de apoyo mutuo con ciudades de otros países (Ciudades hermanas). 8. Crear una página web para difundir en redes sociales la enseñanza de la lengua materna hñahñu, difusión de la historia, y tradiciones; 9. Realizar una campaña de cultura e historia para difundir y engrandecer y resaltar los festejos municipales; y 10. Gestionar la creación de una casa de cultura para fomentar la música, danza, literatura y demás artes en las que se identifica el municipio; así como su equipamiento.			

2.1.1.1 Juventud y Deporte.

Denominación del Área:	Deporte.	Nivel Jerárquico:	2.1.1.1
Objetivo General:	Fomentar e impulsar el deporte mediante la inclusión y participación ciudadana, con la finalidad de promover el desarrollo de actividades físicas, deportivas y de esparcimiento.		
Principales Funciones:			

1. Formular y desarrollar los Programas Municipales del Deporte mediante la participación ciudadana en actividades físicas, deportivas y recreativas;
2. Promover y organizar eventos o actividades deportivas de manera individual o en coordinación con ligas y asociaciones deportivas del Municipio;
3. Organizar y promover la creación de escuelas deportivas en el Municipio;
4. Administrar las instalaciones y espacios deportivos del Municipio, así como coordinar, organizar, dirigir, y fomentar el desarrollo de la Unidad Deportiva Municipal, el Río y demás áreas deportivas en el Municipio;
5. Dictar las normas a que quedará sujeta la prestación de servicios en la Unidad Deportiva Municipal y demás áreas a fines en el Municipio;
6. Impulsar la integración de organismos y organizaciones privadas y sociales en el desarrollo de actividades físicas, deportivas y de esparcimiento; así como instalar y coordinar el Consejo Municipal del Deporte;
7. Promover actividades recreativas e impulsar la práctica deportiva tanto competitiva, formativa, como hábito saludable, prioritariamente para las niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores y grupos vulnerables del Municipio, así como fomentar su nutrición;
8. Fomentar la participación de las personas con discapacidades y grupos vulnerables, mediante la elaboración de programas incluyentes, recreativos y deportivos;
9. Mantener, equipar y actualizar la infraestructura pública deportiva menor y los espacios recreativos del Municipio de forma sustentable; y
10. Elaborar y mantener actualizado el registro y el directorio de deportistas para participar e incorporarlos en el Sistema Estatal de Cultura Física y Deporte.

X. SUPLETORIEDAD.

Las Funciones antes referidas, **son enunciativas más no limitativas**, por lo que se deberán considerar como obligatorias todas aquellas funciones previstas en leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y todas aquellas difundidas en los medios oficiales e institucionales, en razón de la competencia de cada área administrativa.

Con la finalidad de observar los principios de eficacia y eficiencia contenidos en la Constitución Política para los Estados Unidos Mexicanos y para el Estado de Hidalgo, así como en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se instruye a la Secretaría General Municipal en coordinación con el Titular del Órgano Interno de Control, Unidad Jurídica y Planeación, se promueva para que cada una de las Direcciones y Áreas de la Administración Pública Municipal, cuenten con su Manual de Organización y Procedimientos de trámites o servicios, como un instrumento normativo, con lenguaje sencillo y comprensible, que permita a la ciudadanía conocer la organización, así como los requisitos de los trámites o servicios de cada Dirección o Área y con ello abonar a la observancia de los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas.

Por lo anterior, en cada Manual de Organización, se deberá considerar a todos y a cada uno de las y los empleados o servidores públicos, asignados a cada Dirección o Área de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de cumplir con sus funciones asignadas, atribuibles y obligatorias con motivo de su nombramiento, empleo, cargo o comisión.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

Sera responsabilidad de los empleados de cada dirección o área de la Administración Pública Municipal:

1. Presentarse a laborar en las dependencias a las que han sido asignados y en los horarios establecidos para tal fin, siendo los siguientes: De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas;
2. Quedan excluidos de la fracción los Oficiales de Seguridad Pública Municipal y todos aquellos empleados que por razones de servicio deben atender necesidades de su área y del Municipio;
3. Participar en las comisiones para la realización de eventos cívicos, festividades y otras que requieren de su colaboración;
4. Atender con la debida cortesía a quienes se presenten a tratar algún asunto;
5. No pedir o realizar cobros de ninguna especie para su beneficio personal por prestar o realizar un servicio;
6. Utilizar un lenguaje apropiado y correcto dentro y fuera de las oficinas e instalaciones del Ayuntamiento;

7. Que al solicitar un permiso para ausentarse o faltar a sus labores sea autorizado por el Secretario General Municipal y con el visto bueno de su jefe inmediato;
8. No disponer de los vehículos oficiales para su uso personal, proselitismo político o de terceras personas, salvo en los asuntos y comisiones de carácter oficial;
9. No firmar concesiones, acuerdos, contratos, licencias y cualquier otro documento oficial que sea facultad del Presidente Municipal y/o de los funcionarios Municipales;
10. Conservar y hacer buen uso de los equipos, vehículos e instalaciones del Ayuntamiento;
11. Acatar su transferencia a otra área de la Administración Municipal por razones de servicio, en ninguna forma esta medida afectará en sus derechos a los trabajadores del Ayuntamiento; y
12. Las demás que señalen en el Código de Ética, Leyes y Reglamentos correspondientes.

XII. FUENTES DE INFORMACIÓN.

Legales.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política para el Estado de Hidalgo.
- Leyes Generales de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Documentales.

- Bando de Policía y Buen Gobierno de Progreso de Obregón, [Publicado el 07-08-1998](#).
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal, [Publicado 08-04-2002](#).
- Reglamento de Comercio Establecido y Espectáculos en el Municipio de Progreso de Obregón, Hgo; [Publicado el 31-12-2001](#).
- Manual de Organización del Municipio de Progreso de Obregón, Hidalgo; [Publicado 09-07-2018](#).
- Reglamento Municipal de Ecología del Municipio de Progreso de Obregón, Hidalgo; [Publicado el 05-12-2007](#).

TRANSITORIOS

PRIMERO. Dado en Progreso de Obregón, Estado de Hidalgo, a los dos días del mes de marzo del año dos mil veintidós, se autoriza y aprueba el Manual de Organización de la Administración Pública Municipal de Progreso de Obregón, Hidalgo.

SEGUNDO. El presente Manual de Organización entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo.

XIII. APROBACIÓN.

AYUNTAMIENTO

C. ARMANDO MERA OLGUÍN
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

C. LORENA ESTRADA FLORES
SÍNDICO PROCURADOR
RÚBRICA



REGIDORES

C. ARMANDO MARTÍNEZ TREJO
RÚBRICA

C. JESÚS EMANUEL ARTEAGA CADENA
RÚBRICA

C. HELIN ITZAYANA CHÁVEZ RAMÍREZ
RÚBRICA

C. FELICIANA ESCAMILLA REYES
RÚBRICA

C. RODOLFO JUÁREZ MENDOZA
RÚBRICA

C. RAQUEL CONSUELO CERÓN VALADEZ
RÚBRICA

C. DULCE ITZEL TREJO JIMÉNEZ
RÚBRICA

C. OLGA HERNÁNDEZ TOVAR
RÚBRICA

C. YURIEL MONROY MARTÍNEZ

Derechos Enterados. 31-05-2022

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

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



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

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

