



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

LIC. JULIO RAMÓN MENCHACA SALAZAR
Gobernador del Estado de Hidalgo

LIC. GUILLERMO OLIVARES REYNA
Secretario de Gobierno

LIC. RAÚL SERRET LARA
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



2022_dic_06_alc1_49

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 Huejutla de Reyes, Hidalgo.- Decreto que contiene el Reglamento Interior. | 3 |
| Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial.- Convocatoria No. 025/2022. | 69 |
| Oficialía Mayor, Resumen de convocatoria: 057 | 71 |

Publicación electrónica



C.P. DANIEL ANDRADE ZURUTUZA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE HUEJUTLA DE REYES, HIDALGO, A SUS HABITANTES HACE SABER QUE:

EL AYUNTAMIENTO DE HUEJUTLA DE REYES, HIDALGO, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; LOS ARTÍCULOS 115 Y 141 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE HIDALGO; LOS ARTÍCULOS 7, 56 FRACCIÓN I, INCISO b) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, Y CON BASE EN LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 115 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo establecen que el Municipio Libre es una institución con personalidad jurídico-política y administrativa, dotado de facultades para atender las necesidades de la población.

El mismo artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su fracción II, determina que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal, reglamentos y decretos para el debido funcionamiento de sus actividades, en esa normatividad municipal podrán establecer las bases generales de la administración pública municipal.

SEGUNDO. El Municipio es gobernado por un Ayuntamiento, el cual es el órgano de Gobierno municipal a través del cual, el pueblo, en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de la comunidad; los servicios públicos y funciones de los municipios se encuentran establecidos en el artículo 139 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

TERCERO. El artículo 141 en su fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, así como los artículos 7 y 56, en su fracción I, inciso b) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, facultan a los ayuntamientos para expedir y aprobar reglamentos de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de competencia municipal.

CUARTO. El Reglamento Interior del Ayuntamiento de Huejutla de Reyes, Hidalgo, en su artículo 63 otorga el derecho de las y los integrantes del Ayuntamiento a presentar iniciativas con proyecto de resoluciones respeto de la normatividad municipal y el buen desarrollo de las facultades y obligaciones del Ayuntamiento.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se tiene a bien expedir el siguiente:

DECRETO QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HUEJUTLA DE REYES, HIDALGO.

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO, APLICACIÓN Y CONCEPTOS

Artículo 1. El presente Reglamento es de interés público y tiene por objeto regular las funciones y atribuciones otorgadas al Municipio por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 115 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

Artículo 2. Están obligados a la estricta observancia de este Reglamento las y los servidores públicos que integran la Administración Pública Municipal, los Organismos Municipales Descentralizados, así como los particulares que tengan relación con los mismos, sujetándose a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Código de Ética de los servidores públicos municipales.

Artículo 3. Este Reglamento es aplicable en la jurisdicción territorial que comprende el Municipio de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

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

I.- Administración Pública Municipal: A la organización administrativa dependiente de la o el Presidente Municipal, a través de la cual al Ayuntamiento presta los servicios públicos de su competencia y ejerce las atribuciones que las leyes y normas jurídicas le establecen. La Administración Pública Municipal se divide en centralizada y paramunicipal.

La centralizada se integra por las dependencias del Ayuntamiento, así como con las entidades que dependen de manera directa de la o el Presidente Municipal o del Concejo Municipal.

La paramunicipal se integra por los organismos descentralizados, las empresas de participación municipal, los fondos, fideicomisos y demás organismos que con tal carácter sean creados por acuerdo del Ayuntamiento o del Concejo Municipal.

II.- Ayuntamiento: Al Ayuntamiento de Huejutla de Reyes, que es el Órgano de Gobierno Municipal, colegiado y deliberante, de derecho público con personalidad jurídica, autonomía y patrimonio propio, a través del cual, el pueblo en ejercicio de su voluntad política, realiza la autogestión de los intereses de la comunidad en los términos de la legislación aplicable. La ejecución de dichas políticas y el ejercicio de las funciones administrativas del Ayuntamiento, se depositan en el Presidente o Presidenta Municipal o en el Concejo Municipal.

III.- Constitución Política de Hidalgo: La Constitución Política del Estado de Hidalgo.

IV.- Dependencias o entidades: Indistintamente a las secretarías, direcciones, subdirecciones, direcciones generales, direcciones de área, departamentos, coordinaciones, jefaturas o unidades y áreas de la Administración Pública Municipal centralizada.

V.- Gobierno Municipal: Al conjunto de órganos de gobierno que rigen en forma ordenada y jerárquica al Municipio, conformada por el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.

VI.- Ley Orgánica Municipal: La Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

VII.- Manual de Organización: El Manual de Organización es el instrumento administrativo que contiene la estructura organizacional de la Administración Pública Municipal centralizada de Huejutla de Reyes, donde se describe el marco de referencia, la planeación estratégica, el organigrama ejecutivo, la estructura orgánica municipal, catálogo de puestos, niveles jerárquicos, la descripción de puestos, objetivos, requerimientos, facultades, obligaciones y responsabilidades de las y los servidores públicos en cada uno de los puestos descritos, así como las líneas de autoridad y responsabilidad.

VIII.- Municipio: Al Municipio de Huejutla de Reyes, institución jurídica, política y social, que se constituye por el logro de los intereses de la colectividad, con estatus constitucional de orden de gobierno y base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, dotada de autonomía en su régimen interior y respecto de su ámbito competencial, y con libertad para administrar su hacienda conforme a la Normatividad Municipal, manuales y leyes aplicables en la materia.

IX.- Normatividad Municipal: Bandos, reglamentos y otras disposiciones legales emitidas por el Ayuntamiento o Concejo Municipal de Huejutla de Reyes, de aplicación general y obligatoria en la circunscripción territorial del Municipio de Huejutla de Reyes.

X.- Organismo: Los organismos paramunicipales dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios. Cualquiera que sea la forma o estructura legal que adopten, se regirán por los ordenamientos legales correspondientes.

XI.- Presidencia Municipal y/o Palacio Municipal: Es el bien inmueble público donde reside el Gobierno Municipal de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

XII.- Reglamento: El Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

XIII.- Servicios Públicos: Las actividades que desarrolla el Municipio de Huejutla de Reyes para satisfacer las necesidades de la población en general. Tarea asumida por una dependencia pública.

XIV.- Servidora o Servidor Público: Personas representantes de elección popular y en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal; y todas



aquéllas que manejen o apliquen recursos económicos municipales, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO

Artículo 5. El Municipio de Huejutla de Reyes es gobernado por un Ayuntamiento, o en su caso por un Concejo Municipal, cuya organización y funcionamiento se rige por su reglamento interior.

Artículo 6. El Municipio está investido de personalidad jurídica propia y la ejercerá para los actos de derecho público por conducto del Ayuntamiento; en el caso de la representación legal de sus intereses, lo hará por conducto de la sindicatura jurídica.

Artículo 7. La o el Presidente Municipal tiene a su cargo la representación del Ayuntamiento, así como la administrativa del Municipio, también asumirá la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste fuera parte, cuando la persona titular de la sindicatura jurídica esté impedida legalmente para ello o no la asuma por cualquier causa o motivo. De ser necesario, la o el Presidente Municipal podrá nombrar apoderados.

CAPÍTULO III DEL REGIMEN ADMINISTRATIVO

Artículo 8. La organización de la Administración Pública Municipal estará sujeta a lo dispuesto en el Manual de Organización aprobado por el Ayuntamiento; con una definición de autoridad piramidal con fluidez a los niveles jerárquicos, delegando funciones, facultades y responsabilidades, de tal forma que de manera armónica se cumplan con las tareas y objetivos de interés público del Gobierno Municipal.

Artículo 9. El Manual de Organización como instrumento que contiene la estructura organizacional debe contener por lo menos, la visión, misión, marco normativo, catálogo de puestos descripción de puestos, objetivos, requerimientos, facultades, obligaciones, responsabilidades de las personas titulares de las dependencias.

Artículo 10. Las facultades, obligaciones y responsabilidades de las y los servidores públicos, serán las que dispongan las leyes y reglamentos aplicables a las tareas y competencias del Gobierno Municipal, y de manera particular, lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento y el Manual de Organización.

Artículo 11. La o el Presidente Municipal podrá crear, modificar o suprimir las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, con el objeto de eficientar y organizar las tareas y actividades del Gobierno Municipal y la prestación de los servicios públicos municipales, atendiendo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.

Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal no señaladas en el Artículo 13 del presente Reglamento, podrán agruparse indistintamente para efectos de estructura organizacional en cualquiera de las mencionadas en artículo antes citado; bastará con que se disponga en el Manual de Organización, manteniendo sus facultades, obligaciones y responsabilidades dispuestas en este Reglamento o en otros ordenamientos legales y normativos aplicables.

Artículo 12. Dentro de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal estarán las que se considerarán dependencias menores, que serán aquellas que solo realicen funciones de carácter administrativo o de control, que no realicen tramites o servicios directos al público, no manejen recursos públicos y sus integrantes en recursos humanos no sean mayores a tres servidores públicos. Los objetivos, requerimientos, facultades, funciones y responsabilidades de estas dependencias estarán señaladas en el Manual de Organización.

Artículo 13. Las dependencias o entidades que agruparán la estructura de la Administración Pública Municipal situadas en los niveles jerárquicos inmediatos inferiores a la o el Presidente Municipal, considerando lo dispuesto en el Artículo 8 del presente Reglamento podrán ser:

I.- Presidencia Municipal.

II.- Secretaría General Municipal.

III.- Tesorería Municipal.

IV.- Seguridad Pública y Tránsito Municipal.



V.- Desarrollo Humano.

VI.- Desarrollo Comunitario.

VII.- Desarrollo Económico.

VIII.- Desarrollo Integral de la Familia Municipal.

IX.- Ecología y Medio Ambiente.

X.- Servicios Municipales.

XI.- Contraloría Municipal.

XII.- Obras Públicas.

Artículo 14. Las personas titulares de cada dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal asumirán sus funciones de acuerdo a lo establecido con la normatividad municipal aplicable, ejercerán funciones de dirección y serán responsables de coordinar, administrar y supervisar las tareas de su competencia y del personal a su cargo, con apego a lo dispuesto en los planes, programas, presupuestos y objetivos.

Artículo 15. Las personas titulares de las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de su competencia y en cumplimiento de las leyes, reglamentos, bandos, circulares y demás disposiciones legales y normativas federales, estatales y municipales aplicables, así como de aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento, tendrán las siguientes obligaciones ante la o el Presidente Municipal, independientemente de las derivadas a su cargo y responsabilidad:

I.- Rendir un informe semestral de las actividades y tareas que se circunscriben a su dependencia o entidad.

II.- Proporcionar a la o el Presidente Municipal, la información que al momento se requiera sobre cualquier asunto que sea de su competencia.

III.- Facilitar la comunicación entre las dependencias o entidades, aportando toda la información, apoyo y asistencia que se les requiera por quien designe la o el Presidente Municipal.

IV.- Desempeñar las comisiones que la o el Presidente Municipal le encomiende y mantenerle informado de éstas y del desarrollo de las actividades de la dependencia o entidad a su cargo.

V.- Formular la instrumentación y coordinación de los sistemas de programación, evaluación y coordinación institucional de su dependencia y asegurar su vinculación con el Plan Municipal de Desarrollo.

VI.- Integrar la información técnica para la instrumentación y desarrollo de los programas y actividades a su cargo, procurando la aplicación de las políticas informáticas establecidas y el uso racional de la infraestructura respectiva.

VII.- Colaborar con las dependencias municipales competentes en la instrumentación, supervisión y control del presupuesto, promoviendo la interrelación de los programas bajo su responsabilidad con los programas similares de las Administración Pública Federal y/o Estatal que se desarrollen en el Estado de Hidalgo.

VIII.- Asistir, asesorar y dar apoyo técnico sobre los asuntos a su cargo a la Administración Pública Municipal centralizada y paramunicipal.

IX.- Evaluar y supervisar periódicamente las acciones y programas de la dependencia o entidad a su cargo.

X.- Acordar con la o el Presidente Municipal, el despacho de los asuntos encomendados a la dependencia o entidad a su cargo.

XI.- Conocer, atender y/o resolver, en coordinación con el área Jurídica de la Secretaría General Municipal, los recursos administrativos que sean interpuestos y que estén relacionados con la dependencia a su cargo.



XII.- Establecer los lineamientos internos necesarios que aseguren que el ejercicio del gasto público asignado a la dependencia o entidad, cuente con la documentación justificativa y comprobatoria que reúna los requisitos fiscales, administrativos y legales en la materia; y que ésta se envíe a la Tesorería Municipal conforme a los plazos y términos establecidos para tal fin.

XIII.- Vigilar que el ejercicio del presupuesto de la dependencia o entidad a su cargo, se encuentre debidamente alineado al presupuesto autorizado.

XIV.- Proporcionar la información suficiente para la elaboración del proyecto del Presupuesto de Egresos de la dependencia o entidad a su cargo y someterlo a consideración de la Tesorería Municipal y de la dependencia de Planeación.

XV.- Establecer las prioridades para que en la dependencia o entidad a su cargo, se integre la estructura programática presupuestal conforme a los lineamientos establecidos y someterla a consideración de la Tesorería Municipal y de la dependencia de Planeación.

XVI.- Racionalizar las estructuras de la dependencia o entidad a su cargo, respetando el techo presupuestal asignado y los lineamientos de racionalidad y austeridad que para tal efecto se emitan por la o el Presidente Municipal.

XVII.- Proponer a la o el Presidente Municipal la actualización o mejora del marco jurídico municipal aplicable en su ámbito de competencia.

XVIII.- Ser responsable del mobiliario y equipo a su cargo.

XIX.- Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo.

XX.- Desarrollar los procedimientos necesarios relativos al control interno suficientes para el funcionamiento de la dependencia o entidad a su cargo.

XXI.- Comportarse de acuerdo a los preceptos establecidos en el Código de Ética de los servidores públicos municipales.

XXII.- Ser responsable de que la dependencia a su cargo contribuya a que el Municipio como sujeto obligado, cumpla con lo establecido en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo y los lineamientos o normatividad que emitan los Consejos Nacional y Estatal de Archivos.

TITULO SEGUNDO DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DE LA O EL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 16. La o el Presidente Municipal tendrá a su cargo la representación del Gobierno Municipal, la ejecución y comunicación de las resoluciones tomadas por el Ayuntamiento, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad municipal y demás disposiciones de carácter general.

En caso de facultades no exclusivas, podrá delegarlas en términos de la normatividad municipal y demás disposiciones aplicables.

Artículo 17. La o el Presidente Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Las señaladas en el Artículo 144 de la Constitución Política de Hidalgo.

II.- Las estipuladas en la Ley Orgánica Municipal.

III.- Las mencionadas en el Manual de Organización.

IV.- Las demás que señalen otros ordenamientos legales y normativos aplicables.



Artículo 18. Para el despacho de los asuntos que competan a la Administración Pública Municipal, la o el Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias o entidades que señala el presente Reglamento, el Presupuesto de Egresos, el Manual de Organización y las demás disposiciones legales aplicables al Municipio.

Artículo 19. Para el cumplimiento de sus atribuciones en la gestión del Gobierno Municipal, la o el Presidente Municipal contará con apoyo administrativo; dichas dependencias estarán señaladas en el Manual de Organización, las cuales podrán ser entre otras:

I.- Secretaría Particular.

II.- Oficialía Mayor del Ayuntamiento.

III.- Archivo del Ayuntamiento.

IV.- Comunicación Social.

V.- Prensa

VI.- Redes Sociales.

VII.- Instancia para el Desarrollo de las Mujeres.

VIII.- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

IX.- Recursos Humanos.

X.- Vinculación y Norma.

XI.- Mantenimiento de Bienes Inmuebles y Logística.

XII.- Drenajes y Alcantarillado.

XIII.- Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

XIV.- Despacho de la o el Presidente Municipal.

XV.- Atención Ciudadana

XV.- Unidad Técnica de Seguimiento.

XVI.- Maquinaria y Equipo.

XVII.- Protección Civil.

Artículo 20. La persona al frente de la Secretaría Particular será la encargada de asistir, organizar y coordinar las actividades de la o el Presidente Municipal.

La persona al frente de la Secretaría Particular tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Llevar la agenda diaria de las reuniones de trabajo de la o el Presidente Municipal.

II.- Coordinarse con la dependencia de Comunicación Social para cubrir los eventos de asistencia de la o el Presidente Municipal.

III.- Elaborar tarjetas informativas sobre los eventos a los que asistirá la o el Presidente Municipal.

IV.- Mantener actualizado el directorio de las y los servidores públicos.



V.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 21. La persona titular de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento, además de ser un auxiliar del Ayuntamiento, coadyuvará a que los actos de la Administración Pública Municipal se desarrollen en apego a lo dispuesto a la Ley Orgánica Municipal y el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

La persona titular de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Las señaladas en el Artículo 62 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

II.- Ser enlace de comunicación y notificación entre los integrantes del Ayuntamiento y las dependencias o entendidas.

III.- Dar seguimiento a los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento.

IV.- Mantener en resguardo las actas de cada una de las sesiones del Ayuntamiento, así como los documentos soporte y anexos.

V.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 22. La dependencia de Archivo del Ayuntamiento es la encargada de integrar, ordenar, y resguardar la información relativa a las actividades del Ayuntamiento, que a través de la Oficialía Mayor se instruya, así como colaborar en la organización y logística de las sesiones del Ayuntamiento.

La persona titular de la dependencia de Archivo del Ayuntamiento tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Coordinar los trabajos y preparativos para que se realicen las sesiones del Ayuntamiento.

II.- Integrar, ordenar y resguardar la información relativa a las actividades del Ayuntamiento.

III.- Preparar la sala de cabildos para que se encuentre en óptimas condiciones para que se lleven a cabo las sesiones del Ayuntamiento.

IV.- La responsabilidad de llevar el prontuario e iniciativas de los integrantes del Ayuntamiento.

V.- Encargarse de la organización y logística de las actividades de las comisiones del Ayuntamiento.

VI.- Revisión de las actas de las comisiones del Ayuntamiento.

VII.- Coordinación de las acciones administrativas de las comisiones del Ayuntamiento con las dependencias de la Administración Pública Municipal.

VIII.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 23. La dependencia de Comunicación Social será la encargada de difundir las acciones del Gobierno Municipal, para informar a la ciudadanía del proceso de gestión, operación e impacto, así como impulsar la participación ciudadana.

La persona titular de la dependencia de Comunicación Social tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Proponer y diseñar las políticas y estrategias en materia de comunicación social e información para que sean implementadas por el Gobierno Municipal.

II.- Fungir como enlace permanente entre la Administración Pública Municipal y los medios de comunicación social.

III.- Recibir y canalizar la información oficial que se determine hacia los medios de comunicación social.



- IV.- Elaborar, coordinar y dar seguimiento a las campañas de difusión en los medios de comunicación e información disponibles sobre las acciones y avances de la Administración Pública Municipal.
- V.- Establecer y coordinar canales de comunicación permanentes con las entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de asegurar la debida vinculación y difusión de información oportuna sobre las acciones derivadas de la gestión gubernamental que sean de interés a las mismas.
- VI.- Efectuar el seguimiento y monitoreo de la información que se transmita y publique en los medios de comunicación sobre las actividades de la o el Presidente Municipal y de la Administración Pública Municipal.
- VII.- Coordinar las estrategias y acciones para brindar el apoyo a los actos oficiales del Municipio para cubrir la información.
- VIII.- Dirigir las acciones para la elaboración, registro, seguimiento y evaluación de las campañas de difusión en los medios de comunicación.
- IX.- Realizar entrevistas con los responsables de las diferentes dependencias o entidades.
- X.- Difundir información de las acciones del Gobierno Municipal a través de los medios de comunicación.
- XI.- Recabar, analizar y canalizar la información para su publicación en los medios informativos.
- XII.- Elaborar notas informativas de las actividades de la Administración Pública Municipal.
- XIII. Elaborar órdenes de inserciones de publicaciones para los medios de comunicación.
- XIV.- Realizar tomas fotográficas y de video en las obras y acciones del Gobierno Municipal.
- XV.- Diseñar y mantener la imagen institucional.
- XVI.- Realizar propuestas gráficas de cada una de las campañas que el Gobierno Municipal ponga en marcha.
- XVII.- Coordinar la información del Municipio que se publica en las redes sociales.
- XVIII.- Elaborar los medios gráficos requeridos.
- XIX.- Crear los diseños que se requieran o determine la o el Presidente Municipal para una mejor proyección de la imagen de la Administración Pública Municipal.
- XX.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 24. La dependencia de Prensa es la encargada de desarrollar, coordinar y revisar todos los trabajos relativos a medios de comunicación digitales o impresos de todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.

La persona titular de la dependencia de Prensa tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I.- Elaborar boletines informativos y fichas informativas.
- II.- Realizar el monitoreo de los medios de comunicación digitales e impresos.
- III.- Colaborar en la construcción de información de las actividades de la o el Presidente Municipal.
- IV.- Colaborar en la construcción de la información de las actividades de la Administración Pública Municipal susceptible de difusión.
- V.- Colaborar con las dependencias en materia de presentación e imagen del Gobierno Municipal.
- VI.- Colaboración con el equipo de fotografía y video para la realización de videos institucionales.



VII.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 25. La dependencia de Redes Sociales es la encargada de establecer los mecanismos de difusión de la información institucional a través de las redes sociales, en los términos de estrategia, edición, revisión y supervisión de contenidos.

La persona titular de la dependencia de Redes Sociales tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Manejo de redes sociales del Gobierno Municipal y definición de estrategias en materia de difusión y actividades de propaganda.

II.- Colaborar en la revisión y supervisión de los contenidos en las actividades de difusión del Gobierno Municipal.

III.- Elaborar fichas informativas de la información alusivas al Gobierno Municipal en las redes sociales.

IV.- Elaboración de spots de radio, boletines y audio notas.

V.- Voz en off de videos institucionales.

VI.- Elaboración de contenidos de temas para los eventos de la o el Presidente Municipal.

VII.- Elaboración de guiones.

VIII.- Encargada del correo institucional de la dependencia de Comunicación Social.

IX.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 26. La dependencia de la Instancia para el Desarrollo de las Mujeres es la encargada de fomentar acciones que posibiliten la no discriminación, la igualdad jurídica, de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres; así como promover acciones en coordinación con otras instancias, relativas a la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres y favorecer el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación en la vida política, cultural, económica y social del Municipio.

La Instancia para el Desarrollo de las Mujeres tendrá las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica Municipal.

La persona titular de la dependencia de la Instancia para el Desarrollo de las Mujeres tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Atender las atribuciones inherentes a la Instancia para el Desarrollo de las Mujeres estipuladas en la Ley Orgánica Municipal.

II.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 27. La dependencia de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal tendrá como objetivo publicar mediante medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre los indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos.

La persona titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y propiciar que las dependencias, entidades o áreas municipales la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.



- II.- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- III.- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes para otorgar información de conforme a la normatividad aplicable.
- IV.- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- V.- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- VI.- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- VII.- Proponer al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- VIII.- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción, entrega y/o envío.
- IX.- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad.
- X.- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Ayuntamiento.
- XI.- Hacer del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la ley y demás disposiciones aplicables.
- XII.- Atender y dar cumplimiento a las resoluciones, disposiciones administrativas y requerimientos de informes que establezca el Comité de Transparencia del Municipio y el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales del Estado de Hidalgo.
- XIII.- Promover la capacitación y actualización referente a la transparencia y rendición de cuentas para los enlaces designados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de transparencia, a efecto de dar trámite adecuado y oportuno a las solicitudes presentadas.
- XIV.- Coordinar las actividades de difusión de las diferentes dependencias o entidades para publicar mediante medios electrónicos, la información completa y actualizada del Municipio de acuerdo a lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- XV.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 28. La dependencia de Recursos Humanos será la encargada de implementar los procedimientos y acciones que permitan la organización y control de todos los elementos administrativos de cada servidor público relativos a su contratación, capacitación, desarrollo personal, consideraciones legales laborales y consideraciones de los perfiles para efectos de los cargos de la Administración Pública Municipal.

La persona titular de la dependencia de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I.- Implementar los mecanismos de control que le permitan realizar el eficiente manejo del personal.
- II.- Colaborar en el presupuesto de Recursos Humanos de la Administración Pública Municipal.
- III.- Coordinar los procesos administrativos para la contratación y selección de personal.
- IV.- Supervisar el proceso de elaboración de la nómina del personal de la Administración Pública Municipal.
- V.- Controlar, supervisar y aplicar los movimientos del personal referentes a las altas, bajas, remociones, incapacidades, jubilaciones y pensiones, que sean autorizadas por la o el Presidente Municipal.



- VI.- Recepcionar los informes de faltas, retardos, permisos e incapacidades para sus aplicaciones en la nómina, en coordinación con Secretaría General Municipal.
- VII.- Controlar y supervisar la aplicación de las prestaciones a las cuales tengan derecho las y los servidores públicos del Municipio.
- VIII.- Implementar la credencialización de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
- IX.- Controlar y actualizar el archivo de los expedientes del personal.
- X.- Recibir y dar trámite a las actas administrativas elaboradas por las diferentes dependencias o entidades, en el ámbito de su competencia.
- XI.- Recibir y aplicar las sanciones que emita el Órgano Interno de Control en el ámbito de su competencia.
- XII.- Determinar las necesidades de capacitación del personal de la Administración Pública Municipal.
- XIII.- Realizar el plan de capacitación anual del personal de la Administración Pública Municipal.
- XIV.- Coadyuvar en la evaluación del desempeño del personal de la Administración Pública Municipal.
- XV.- Supervisar y coordinar los mecanismos para llevar a cabo las encuestas de clima laboral que permitan mejorar las condiciones y relaciones laborales de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
- XVI.- Gestionar y autorizar los convenios de colaboración con instituciones educativas en materia de servicio social y prácticas profesionales, para contar con diferentes opciones acordes a las necesidades de cada dependencia o entidad.
- XVII.- Gestionar la prestación de servicio social y prácticas profesionales, así como firmar las cartas de terminación y/o liberación de las y los estudiantes.
- XVIII.- Coordinar con las diferentes dependencias o entidades la capacitación, a través de la aplicación de los procedimientos y políticas establecidas.
- XIX.- Participar en la revisión de los procedimientos en materia de recursos humanos que deba adoptar el Municipio, para dar cumplimiento a las disposiciones que emitan las instancias competentes, para mejorar su operación, así como aplicar, difundir y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- XX.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 29. La dependencia de Vinculación y Norma será la encargada de coadyuvar y fortalecer la dinámica de funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, colaborar en el conocimiento del marco normativo aplicable y colaborar en la actualización y mejoramiento de la normatividad municipal, a través de acciones de comunicación y participación asertiva.

La persona titular de la dependencia de Vinculación y Norma tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I.- Establecer canales de comunicación permanentes con las dependencias y entidades a fin de fortalecer los vínculos y el mejoramiento organizacional.
- II.- Mantener actualizado el inventario de leyes y disposiciones normativas de aplicación municipal.
- III.- Colaborar técnicamente con las dependencias y entidades en el desarrollo de procedimientos y/o problemas de carácter administrativo.
- IV.- Atender y sugerir alternativas sobre controversias del funcionamiento en la estructura organizacional y de administración.
- V.- Fungir como enlace con instituciones y organizaciones externas en asuntos de competencia municipal.



VI.- Participar y colaborar en la revisión de convenios con los sectores social y privado.

VII.- Colaborar de manera permanente en el mejoramiento y actualización de los documentos normativos internos, en coordinación con el Jurídico, Contraloría Municipal y demás dependencias involucradas con la normatividad municipal en materia.

VIII.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 30. La dependencia de Mantenimiento de Bienes Inmuebles y Logística será la encargada de colaborar con la logística de actividades de la Administración Pública Municipal, mantener en óptimas condiciones los bienes inmuebles que conformar el patrimonio del Municipio de dominio privado y el mantenimiento correctivo de vías de tránsito urbana, drenajes y alcantarillado.

La persona titular de la dependencia de Mantenimiento de Bienes Inmuebles y Logística tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Colaborar y coordinar la logística de eventos previamente autorizados.

II.- Atender las necesidades de las dependencias en relación al acondicionamiento de eventos y actos oficiales del Gobierno Municipal.

III.- Proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal.

IV.- Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles que conformar el patrimonio del Municipio de dominio privado, así como también las vías de tránsito urbano, drenajes y alcantarillado.

V.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 31. La dependencia de Drenajes y Alcantarillado será la encargada de coordinar los servicios municipales de drenaje y alcantarillado, su mantenimiento preventivo y correctivo a través de acciones permanentes, eficientes y oportunas.

La persona titular de la dependencia de Drenajes y Alcantarillado tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Realizar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de drenaje y alcantarillado del Municipio.

II.- Atender las solicitudes de la ciudadanía con los problemas que se ocasionen en el sistema de drenaje y alcantarillado del Municipio.

III. Atender las solicitudes de la ciudadanía para desazolves, desagüe de fosas sépticas, reparación de línea general y limpieza de registros.

IV. Contribuir con la dependencia de Protección Civil para atender las contingencias que se presenten en el Municipio.

V.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 32. La dependencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes será la encargada de colaborar en la protección integral de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como también desarrollar programas de atención de primer contacto con niñas, niños y adolescentes y establecer los enlaces con las instancias estatales y federales.



La persona titular de la dependencia de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Velar por el cumplimiento de las atribuciones del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes señaladas en la Ley Orgánica Municipal.

II.- Cumplir con las atribuciones señaladas en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Hidalgo.

III.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 33. La dependencia del Despacho de la o el Presidente Municipal es la encargada de organizar y coordinar las actividades de la o el Presidente Municipal, para dar una adecuada atención a su representación ante la ciudadanía y los servidores públicos.

La persona titular de la dependencia del Despacho de la o el Presidente Municipal tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Llevar la agenda diaria de las reuniones de trabajo de la o el Presidente Municipal.

II.- Coordinarse con el área de Comunicación Social para cubrir los eventos donde asista la o el Presidente Municipal.

III.- Revisar en conjunto con la persona titular de Comunicación Social, la información que se genere para los medios de comunicación y la ciudadanía en general.

IV.- Dar atención y orientar a la ciudadanía y a los representantes de los sectores social y privado, que soliciten audiencia con la o el Presidente Municipal.

V.- Elaborar un control diario de los compromisos adquiridos por la o el Presidente Municipal, para informar de reuniones y seguimiento con las dependencias o servidores públicos implicados en su cumplimiento.

VI.- Elaborar tarjetas informativas para la o el Presidente Municipal sobre los eventos a los que se va a asistir, personas o servidores públicos con los que se va a entrevistar o reunir, así como temas coyunturales de los que debe estar enterado.

VII.- Supervisar que la síntesis informativa que elabora Comunicación Social sea entregada oportunamente a la o el Presidente Municipal.

VIII.- Organizar el programa de relaciones públicas, para mantener comunicación constante con funcionarios y servidores públicos federales, estatales y municipales.

IX.- Organizar el programa de visitas a las comunidades y colonias del Municipio para estar en constante convivencia con la población.

X.- De acuerdo con el lugar de la visita, elaborar o coordinar la elaboración de las líneas discursivas que utilizará la o el Presidente Municipal.

XI.- En los eventos oficiales, ceremonias y reuniones, revisar con el organizador del evento, y de acuerdo con el programa de trabajo, los puntos que aluden la participación de la o el Presidente Municipal.

XII.- Elaborar la agenda de trabajo por semana y pasarla a revisión de la o el Presidente Municipal para su autorización.

XIII.- Elaborar minutas sobre las reuniones de trabajo a las que asista la o el Presidente Municipal, y llevar el archivo correspondiente.

XIV.- Asesorar a la o el Presidente Municipal sobre el protocolo de ceremonias y eventos cívicos.



XV.- Elaborar y actualizar la relación de cumpleaños de funcionarios federales, estatales y municipales, así como representantes del sector social y privado, para mantener informado a la o el Presidente Municipal.

XVI.- Elaborar y actualizar el directorio de funcionarios federales, estatales y municipales, así como de las y los presidentes municipales en el Estado de Hidalgo.

XVII.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 34. La dependencia de Atención Ciudadana es la encargada de brindar un primer contacto de orientación a la población que requiera de servicios municipales.

La persona titular de la dependencia de Atención Ciudadana tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Preparar y diseñar estrategias que permitan orientar e informar a la población sobre los servicios municipales, y la ubicación de las dependencias para su atención.

II.- Coordinar las actividades y protocolos de sanitización de los visitantes a las instalaciones de la Presidencia Municipal.

III.- Elaborar información, como instructivos, folletos y/o volantes como apoyo para las actividades de su área.

IV.- Proponer y operar un módulo de primer contacto de atención a la población.

V.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 35. La dependencia de la Unidad Técnica de Seguimiento es la encargada de establecer las bases y/o plataforma estadística y gráfica del uso de los recursos destinados a la inversión en la infraestructura, ayudas sociales y proyectos especiales.

La persona titular de la dependencia de la Unidad Técnica de Seguimiento tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Colaborar en las actividades de atención y recepción en los días de audiencia, así como también de las personas, comisiones o autoridades que asistan ante la o el Presidente Municipal.

II.- Establecer las bases y/o procedimientos necesarios para recabar la información de utilidad para el monitoreo del uso de recursos destinados a la inversión de la infraestructura, ayudas sociales y proyectos especiales.

III.- Desarrollar la base de datos, necesaria para elaborar elementos estadísticos, gráficos, mapeo y reportes de utilidad para la planeación y visualización de las acciones de la o el Presidente Municipal.

IV.- Elaborar reportes y fichas informativas de uso informativo y estadístico para la o el Presidente Municipal.

V.- Dar seguimiento a las atenciones técnicas de asuntos requeridos por las personas o comisiones ante la o el Presidente Municipal.

VI.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 36. La dependencia de Maquinaria y Equipo es la encargada de coordinar las acciones operativas relativas al mantenimiento y rehabilitaciones menores, que deriven de solicitudes de colonias o comunidades con carácter de atención inmediata o las que por instrucción ordene la o el Presidente Municipal.

La persona titular de la dependencia de Maquinaria y Equipo tendrá las siguientes funciones y obligaciones:



- I.- Atender y programar la atención de las solicitudes de las comunidades y colonias según corresponda, previa autorización.
- II.- Ser responsable del mantenimiento preventivo de la maquinaria y equipo a su cargo y la bitácora de control.
- III.- Organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo.
- IV.- Elaborar y remitir informes quincenales a la o el Presidente Municipal, así como a la persona titular de la Unidad Técnica de Seguimiento, de las acciones y resultados en la atención de solicitudes de los servicios de maquinaria y equipo.
- V.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- VI.- Mantener bajo su resguardo una copia de toda la documentación relativa a las actividades realizadas por su área.
- VII.- Elaborar los controles necesarios para el manejo de la información en relación a las actividades realizadas, como son bitácoras, evidencia fotográfica y documentos relacionados.
- VIII.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 37. La dependencia de Protección Civil coordinará y operará el sistema de protección civil municipal, para salvaguardar la integridad de los habitantes del Municipio.

La persona titular de la dependencia de Protección Civil tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I.- Las señaladas en la Ley Orgánica Municipal y en la Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo.
- II.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL

Artículo 38. La Secretaría General Municipal es una dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar y auxiliar en sus funciones a la o el Presidente Municipal.

La persona titular de la Secretaría General Municipal será designada por la o el Presidente Municipal y deberá cumplir con los requisitos que señala la Ley Orgánica Municipal.

Para el despacho de los asuntos de la competencia de la persona titular de la Secretaría General Municipal durante sus ausencias, será cubierto por la o el servidor público que designe la o el Presidente Municipal.

Artículo 39. La persona titular de la Secretaría General Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Las señaladas en la Ley Orgánica Municipal.
- II.- La estipuladas en el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Huejutla de Reyes, Hidalgo.
- III.- Las mencionadas en el Manual de Organización.
- IV.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 40. Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, la persona titular de la Secretaría General Municipal contará con apoyo administrativo; dichas dependencias estarán señaladas en el Manual de Organización, las cuales podrán ser entre otras:



- I.- Despacho de la Secretaría.
- II.- Jurídico.
- III.- Registro del Estado Familiar.
- IV.- Reglamentos y Espectáculos.
- V.- Conciliador Municipal.
- VI.- Inventarios y Almacén.
- VII.- Archivo Institucional.
- VIII.- Información de Seguridad Municipal C4.
- IX.- Atención al Consumidor.
- X.- Coordinación de Archivo.

Artículo 41. La dependencia del Despacho de la Secretaría es la encargada de coordinar y organizar la participación de la o el Secretario General Municipal en las diversas actividades encomendadas a la Secretaría General Municipal.

La persona titular de la dependencia de la Despacho de la Secretaría tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I.- Acordar los asuntos de la dependencia con la o el Secretario General Municipal.
- II.- Atender y canalizar la correspondencia que emite o llega a la Secretaría General Municipal.
- III.- Atender a la ciudadanía que solicitan audiencia.
- IV.- Coordinar la agenda de la persona titular de la Secretaría General Municipal.
- V.- Auxiliar a la persona titular de la Secretaría General Municipal, para dar trámite de los asuntos, proyectos o acuerdos ante el Ayuntamiento.
- VI.- Dar seguimiento de acuerdos de la o el Secretario General Municipal y las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal.
- VII.- Administrar los recursos de la Secretaría General Municipal.
- VIII.- Atender a la ciudadanía para dar a conocer los requisitos necesarios para la procedencia de solicitudes apoyo.
- IX.- Desarrollar o sugerir el control de asistencia en coordinación con la dependencia de Recursos Humanos para su aplicación en todas las dependencias.
- X. Realizar supervisiones de la asistencia del personal de las dependencias del Municipio.
- XI.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 42. La dependencia del Jurídico es la encargada de coordinar las actividades que fomentan la legalidad y acotan el alcance de la función municipal para contar con un marco legal, actualizado y funcional.

La persona titular de la dependencia del Jurídico tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I.- Coordinar y asesorar las diferentes dependencias y unidades administrativas, proponiendo lineamientos, criterios y mecanismos para la atención de los asuntos de carácter legal del Municipio.



II.- Emitir los lineamientos, criterios y demás disposiciones para la recepción, atención, desahogo, coordinación, control, seguimiento y evaluación para el desahogo de juicios, demandas y actos jurídicos de las diversas materias que sea parte y conozcan las dependencias o entidades municipales, a través de las unidades administrativas que son asignadas para tal efecto.

III.- Proponer y dirigir los programas, proyectos y acciones convenientes para constituir o defender los intereses y derechos del Municipio.

IV.- Proponer a la persona titular de la Secretaría General Municipal los casos en que se requiera iniciar acciones jurídicas para defender los intereses y derechos del Municipio.

V.- Asistir y brindar asesoría en las controversias en que tenga interés jurídico el Municipio, las diversas entidades de la Administración Pública Municipal, en los materia civil, laboral, contencioso administrativo, amparo, penal, fiscal o cualquier otra en el que se encuentre involucrado el Gobierno Municipal.

VI.- Asistir jurídicamente al Ayuntamiento.

VII.- Emitir criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales y normativas para el funcionamiento del Gobierno Municipal y de la Administración Pública Municipal.

VIII.- Revisar los contratos y convenios en los que el Municipio sea parte.

IX.- Supervisar los informe previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de Amparo.

X.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 43. La dependencia del Registro del Estado Familiar es la encargada de atender, tramitar, registrar, asesorar y resolver los asuntos del estado familiar a la población del Municipio.

La persona titular de la dependencia del Registro del Estado Familiar tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Las señaladas en la Ley Orgánica Municipal y en la Ley para la Familia del Estado de Hidalgo.

II.- Autorizar la expedición de actas del estado familiar de las personas dentro de su jurisdicción.

III.- Constatar y dar fe del registro de los actos del estado familiar relativos a nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, concubinato, divorcio, tutela, emancipación, muerte de los mexicanos y extranjeros dentro de su jurisdicción, entre otros trámites establecidos en la legislación.

IV.- Celebrar ceremonias de matrimonio dentro de su jurisdicción.

V.- 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.

VI.- Resguardar y custodiar los libros donde se encuentran inscritos los actos del Registro del Estado Familiar.

VII.- Dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por autoridades judiciales.

VIII.- Vigilar que las formas en que se hayan asentado los actos del estado familiar de las personas, no contengan raspaduras, enmendaduras o tachaduras.

IX.- Realizar las inscripciones que le sean remitidas de las aclaraciones de actas del estado familiar.

X.- Autorizar las inscripciones que modifiquen o aclaren el estado civil de las personas.

XI.- Dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año, remitir el duplicado de los libros del Registro del Estado Familiar a la Dirección del Registro del Estado Familiar del Estado.

XII.- Informar a la Secretaría General Municipal del desempeño de metas y logros alcanzados;



XIII. Coordinar y supervisar el trabajo realizado por las distintas áreas del Registro del Estado Familiar efecto de que este cumpla de acuerdo a lo dispuesto por la legislación familiar vigente.

XIV. Atender y orientar a la ciudadanía que así lo solicite con relación a los trámites propios del Registro del Estado Familiar.

XV.- Vigilar y aplicar las medidas pertinentes que garanticen el adecuado funcionamiento de la oficialía y atención al público.

XVI.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 44. La dependencia de Reglamentos y Espectáculos será la encargada de verificar, coordinar y regular el comercio en el Municipio y que se dé cumplimiento a lo establecido en los ordenamientos legales y normatividad municipal en la materia, así como mantener un orden en los diferentes giros, incluyendo entre estos, el uso de la vía pública y el ordenamiento de la publicidad espectacular.

La persona titular de la dependencia de Reglamentos y Espectáculos tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Las señaladas en la Ley Orgánica Municipal.

II.- Imponer sanciones por infracciones cometidas a las disposiciones legales y normativas aplicables en la materia.

III.- Mantener actualizado el padrón de registro y la base de datos de todos los establecimientos mercantiles que operan dentro del Municipio.

IV.- Ordenar la suspensión de eventos o actividades para el público, en los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos en temporadas, fechas u horas determinadas, con el objetivo de preservar el orden, la salud y/o la seguridad pública.

V.- Regular y organizar el funcionamiento del comercio ambulante y semifijo en las vías públicas y tianguis no pertenecientes a los mercados.

VI.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 45. La o el Conciliador Municipal buscará la impartición de la justicia cotidiana, la cual tiene por objeto privilegiar la solución de los conflictos sobre los formalismos procedimentales, siempre que no se afecte la igualdad entre las partes, el debido proceso u otros derechos, además de buscar mantener la tranquilidad, la seguridad y el orden público, así como procurar el cumplimiento de los ordenamientos legales, administrativos y reglamentarios del Municipio.

La o el Conciliador Municipal tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Las señaladas en la Ley Orgánica Municipal.

II.- Tiene prohibido realizar las acciones realizadas en el artículo 163 de la Ley Orgánica Municipal.

III.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 46. La dependencia de Inventarios y Almacén será la encargada de administrar y registrar los bienes muebles e inmuebles del Municipio, así como bienes muebles ubicados dentro de la Presidencia Municipal, que constituyen su inventario, así como también desarrollar una plataforma o mecanismos de control para su identificación.

La persona titular de la dependencia de Inventarios y Almacén tendrá las siguientes funciones y obligaciones:



- I.- Otorgar número de inventario a los bienes muebles que adquiera el Gobierno Municipal, de acuerdo a la clasificación establecida.
- II.- Colaborar y realizar la verificación del inventario anualmente de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- III.- Requisar los formatos de entrega recepción con respecto a los bienes muebles ubicados dentro de la Presidencia Municipal y otras áreas del Gobierno Municipal.
- IV.- Realizar un control de los bienes muebles que por sus condiciones físicas ya no estén en posibilidades de uso para la baja correspondiente.
- V.- Proponer al Ayuntamiento la baja de bienes muebles que se encuentren fuera de uso.
- VI.- Elaborar los resguardos relativos a los bienes muebles en todas las dependencias del Gobierno Municipal.
- VII.- Discreción absoluta en el manejo de información estrictamente confidencial.
- VIII.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 47. La dependencia del Archivo Institucional será la encargada de organizar, conservar, administrar y preservación homogénea de los archivos del Municipio de acuerdo a lo que establece la legislación en la materia.

La persona titular del Archivo Institucional tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I.- Conservar los documentos emitidos por las diferentes dependencias y unidades administrativas del Gobierno Municipal.
- II.- Analizar y clasificar cada uno de los expedientes que ingresan al archivo para su custodia.
- III.- Organizar y dirigir todas las actividades que se realizan en el archivo del Municipio.
- IV. Vigilar los documentos y avalar su ingreso al archivo del Municipio.
- V.- Realizar la depuración de documentos con el fin de mantenerlos actualizados.
- VI.- Revisar los listados de captura de información para cotejar físicamente con lo existente.
- VII.- Contribuir al desarrollo de las funciones sustantivas del área.
- VIII.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 48. La dependencia de Información de Seguridad Municipal C4 (Centro de Comando, Control, Comunicación y Computo) es la encargada de reportar emergencias, incidentes y riesgos que tenga la población y coordinar las acciones y esfuerzos de las diversas instancias y organismos auxiliares de Seguridad Pública para atenderlos.

La persona titular de Información de Seguridad Municipal C4 tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I.- Realizar actividades de monitoreo, evaluación detección de posibles conflictos o demandas sociales en el Municipio.
- II.- Detección de riesgos por catástrofes naturales en coordinación con la dependencia de Protección Civil.
- III.- Realizar actividades de obtención de información sobre eventos que sucedan en el Municipio que sean de interés colectivo.



IV.- Detectar e informar sobre cualquier situación de riesgo que altere la seguridad pública y/o el orden público.

V.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 49. La dependencia de Atención al Consumidor será el enlace municipal con la Procuraduría Federal del Consumidor, para la atención de los consumidores y proveedores.

La persona titular de la dependencia de Atención al Consumidor, en atención al convenio entre el Municipio y la Procuraduría Federal del Consumidor, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Recibir y tramitar reclamaciones y denuncias de los consumidores del Municipio.

II.- Participar en las actividades de revisión de la Procuraduría Federal del Consumidor a los establecimientos ubicados dentro del Municipio.

III.- Asesora y orienta sobre los organismos competentes en materia de consumo.

IV.- Mediar en los conflictos entre consumidor y proveedores o empresa, y en su caso tramitar las correspondientes solicitudes de arbitraje.

V.- Presta la atención ayuda y orienta en materia de consumo respecto de bienes y servicios.

VI.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 50. La dependencia de la Coordinación de Archivo promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

La persona titular de la dependencia de la Coordinación de Archivos, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Las señaladas en el Artículo 27 de la Ley Archivos para el Estado de Hidalgo.

II.- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la legislación y normatividad aplicable en materia de archivos.

III.- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.

IV.- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado, el Programa Anual.

V.- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.

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 para la operación de los archivos.

VIII.- Elaborar y coordinar los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.

IX.- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo a la normatividad aplicable.

X.- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambios de adscripción, o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.



XI.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

CAPÍTULO III DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 51. La Tesorería Municipal es una dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de recaudar y administrar los recursos financieros y/o presupuestales del Municipio, así como de su ejercicio responsable y transparente.

La persona titular de la Tesorería Municipal será designada por la o el Presidente Municipal y deberá cumplir con los requisitos que señala la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 52. La persona titular de la Tesorería Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Las estipuladas en la Ley Orgánica Municipal.

II.- Las mencionadas en el Manual de Organización.

III.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 53. Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, la persona titular de la Tesorería Municipal contará con apoyo administrativo; dichas dependencias estarán señaladas en el Manual de Organización, las cuales podrán ser entre otras:

I.- Contabilidad y Presupuesto.

II.- Presupuesto.

III.- Contabilidad.

IV.- Egresos.

V.- Mantenimiento de Bienes Muebles.

VI.- Ingresos.

VII.- Cobranza.

VIII.- Recaudación.

IX.- Planeación.

X.- Pagos.

XI.- Recaudación General.

Artículo 54. La dependencia de Contabilidad y Presupuesto es la encargada de contabilizar y controlar las operaciones del ejercicio presupuestal según lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como dirigir e integrar los informes de la Cuenta Pública Municipal con apeado a los lineamientos establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.

La persona titular de la dependencia de Contabilidad y Presupuesto tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Elaborar los estados financieros.

II.- Elaborar los registros y los formatos de la cuenta pública anual.



III.- Supervisar que el registro contable y presupuestal de las operaciones del Municipio se realicen en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como la integración mensual de los expedientes por fondo y acción como lo indica la guía municipal para integración y rendición de los informes de gestión financiera y cuenta pública.

IV.- Integrar la información trimestral solicitada por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.

V.- Remitir información financiera a las autoridades competentes que lo soliciten.

VI.- Elaborar en coordinación con la dependencia de Obras Públicas, los informes trimestrales que se suben al portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público referente a los fondos federales.

VII.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y entero de impuestos del Municipio.

VIII.- Realizar junto con el área técnica correspondiente un soporte o respaldo de la información financiera y contable.

IX.- Coordinar la atención de las auditorías conjuntamente con las áreas involucradas.

X.- Colaborar en la solventación de las observaciones administrativas y económicas del área, realizada por los entes fiscalizadores.

XI.- Coordinar en forma conjunta con la dependencia de Planeación, la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos.

XII.- Apoyar en la elaboración del presupuesto por fuente de financiamiento, así como las adecuaciones presupuestales.

XIII.- Supervisar y dar seguimiento al comportamiento presupuestal y en su caso, advertir la insuficiencia de partidas presupuestales.

XIV.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

XV.- Revisar, clasificar, integrar y archivar todos los elementos componentes de los documentos justificativos de las operaciones presupuestarias.

XVI.- Glosar oportunamente las cuentas del Ayuntamiento.

XVII.- Tener al día los registros o libros de caja, diarios, cuentas corrientes, auxiliares y registros que sean necesarios para la comprobación de ingresos y egresos.

XVIII.- Elaborar los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que requiera la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.

XIX.- Co-vigilar que las acciones relativas a la contratación y control de ejercicio del gasto presupuestal se realicen conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

XX.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 55. La dependencia de Presupuesto es la encargada de colaborar en las actividades de contabilidad y controlar todas las operaciones del ejercicio presupuestal, según lo aprobado y apoyar las actividades de comprobación e integración del ejercicio del gasto.

La persona titular de la dependencia de Presupuesto tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Colaborar en la supervisión de los registros contables tengan estricto apego a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás ordenamientos legales aplicables en el Estado de Hidalgo y para el Municipio, así como la integración de los expedientes por partida y fondo.



- II.- Colaborar en la solventación de las observaciones administrativas y económicas del área.
- III.- Coordinar junto con la dependencia de Planeación, la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos.
- IV.- Elaborar junto con la dependencia de Planeación la propuesta de las adecuaciones presupuestales.
- V.- Supervisar y dar seguimiento al comportamiento presupuestal y en su caso advertir de la insuficiencia de las partidas presupuestales.
- VI.- Colaborar en la clasificación y revisión de los documentos justificativos componentes de las operaciones presupuestarias.
- VII.- Elaborar los informes presupuestales que le requiera su superior jerárquico.
- VIII.- Realizar los reportes trimestrales a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de las plataformas de RFT (Recursos Federales Transferidos).
- IX.- Atención a las auditorías y las observaciones emitidas por los órganos fiscalizadores.
- X.- Revisar la documentación para los pagos de obra pública.
- XI. Colaborar en la integración de la documentación comprobatoria y justificativa del ejercicio del gasto.
- XII.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 56. La dependencia de Contabilidad es la encargada de colaborar en las actividades de contabilidad y comprobación según lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como también en la integración de los informes de la Cuenta Pública municipal con apego a los lineamientos establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo.

La persona titular de la dependencia de Contabilidad tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I.- Participar en la elaboración y revisión de los estados financieros.
- II.- Colaborar en la realización de los registros y formatos que integran la Cuenta Pública.
- III.- Preparar la información financiera que soliciten sus superiores jerárquicos.
- IV.- Realizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y pago de impuestos.
- V.- Apoyar en la atención de auditorías.
- VI.- Colaborar en la solventación de observaciones administrativas y económicas correspondientes al área.
- VII.- Coordinar las actividades de revisión, clasificación, integración y archivo de los elementos componentes que integran los documentos justificativos de las operaciones presupuestarias de egresos.
- VIII.- Integrar la glosa de la Cuenta Pública.
- IX.- Colaborar en la integración de la documentación comprobatoria y justificativa del ejercicio del gasto.
- X.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 57. La dependencia de Egresos es la encargada de controlar, coordinar y eficientar el ejercicio del gasto de los presupuestos aprobados, así como supervisar dichas acciones con el objeto de alcanzar de manera integral los objetivos de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

La persona titular de la dependencia de Egresos tendrá las siguientes funciones y obligaciones:



- I.- Verificar que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales establecidos en el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y el Capítulo V del Reglamento Código Fiscal de la Federación.
- II.- Revisar e integrar documentación comprobatoria y justificativa por fuente de financiamiento.
- III.- Organizar reuniones con proveedores de la Administración Pública Municipal.
- IV.- Revisión y visto bueno de requisiciones de las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- V.- Control y registro en bitácora del combustible.
- VI.- Coordinar las actividades de preservación de los bienes muebles (archiveros, mobiliario, equipo de oficina, computo, parque vehicular y otros equipos), su registro en bitácora, así como el mantenimiento preventivo y correctivo.
- VII.- Coordinarse con las áreas de Planeación y Presupuesto para la atención y seguimiento de las requisiciones de la Administración Pública Municipal.
- VIII.- Mantener actualizado el padrón de proveedores de bienes y servicios en consideración de disponibilidad, calidad, precio y crédito comercial.
- IX.- Supervisar físicamente las adquisiciones o prestación de servicios.
- X.- Instruir y realizar el control de bitácoras del mantenimiento de bienes muebles y sus acciones correctivas.
- XI.- Co-vigilar que las acciones relativas a la programación, contratación y gasto 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 del Estado de Hidalgo, así como de las demás leyes y normatividad en la materia.
- XII.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 58. La dependencia de Mantenimiento de Bienes Muebles es la encargada de llevar un control pormenorizado y ejercer acciones que mantengan en condiciones óptimas los bienes muebles al servicio de la Administración Pública Municipal.

La persona titular de la dependencia de Mantenimiento de Bienes Muebles tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I.- Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles a efecto de establecer un programa permanente de mantenimiento.
- II.- Realizar las solicitudes de las acciones correctivas y de mantenimiento de los bienes muebles.
- III.- Llevar un control analítico en bitácora de todas las acciones de mantenimiento y correctivas de los bienes muebles.
- IV.- Elaborar reportes de vida útil de los bienes muebles y estar pendiente cuando estén próximos al fin de su utilidad.
- V.- Instruir a las dependencias o áreas correspondientes sobre los cuidados preventivos de los bienes muebles que tengan bajo su resguardo.
- VI.- Elaborar reporte del uso inadecuado de los resguardantes de los bienes muebles y hacerlo del conocimiento de sus superiores jerárquicos para tomar las acciones correctivas correspondientes.



VII.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 59. La dependencia de Ingresos será la encargada de planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades para recaudar en su totalidad, los impuestos, productos, derechos y aprovechamiento estimado en la Ley de Ingresos, así mismo verificar la confiabilidad e integridad de la información relacionada con las actividades de recaudación de ingresos de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal.

La persona titular de la dependencia de Ingresos tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Integrar la iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones administrativas de recaudación y leyes aplicables en la materia.

II.- Supervisar y coordinar las acciones que se realicen a los procesos y actividades relacionadas con la recaudación de ingresos.

III.- Verificar el adecuado cumplimiento de las disposiciones aplicables y fomentar la eficacia y transparencia en la materia.

IV.- Solicitar a la persona titular de la Tesorería Municipal la información y documentación necesaria para la ejecución de las acciones de control.

V.- Coordinar y supervisar el seguimiento a la implementación de acciones de mejora para la recaudación.

VI.- Supervisar los sistemas de contabilidad de ingresos en las diferentes cajas de la Tesorería Municipal.

VII.- Realizar el corte de caja diariamente.

VIII.- Recibir y mantener actualizados los padrones de contribuyentes de las distintas áreas que coadyuvan en la recaudación municipal.

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

X.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 60. La dependencia de Cobranza es la encargada de realizar el cobro de ingresos propios derivados de contribuciones por el uso de plazas, mercados y de espacios públicos.

La persona titular de la dependencia de Cobranza tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Supervisar que las actividades de su área se lleven a cabo de manera óptima y adecuada.

II.- Supervisar que el personal de su área tenga el material adecuado para sus actividades a realizar.

III.- Establecer mecanismos de supervisión, control y realización de ingresos por el uso de plazas, mercados y espacios públicos.

IV.- Recibir los pagos que se realicen por concepto de ingresos propios de acuerdo a la Ley Ingresos vigente.

V.- Elaborar y entregar los recibos y/o facturas de pagos recibidos por concepto de ingresos propios.

VI.- Preparar y entregar los depósitos diarios de ingresos al personal asignado para ello.

VII.- Controlar y archivar toda la documentación soporte del pago de los ingresos de acuerdo a los lineamientos establecidos.



VIII. Realizar cortes de caja diario y entregar los soportes al área de Ingresos.

IX.- Coordinarse con la dependencia de Protección Civil para establecer mecanismos de seguridad en el otorgamiento de espacios públicos.

X.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 61. La dependencia de Recaudación es la encargada de realizar el cobro de ingresos propios asignados, derivados de contribuciones de la Hacienda Municipal.

La persona titular de la dependencia de Recaudación tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Recibir los pagos que se realicen por concepto de ingresos propios de acuerdo a la Ley de Ingresos vigente y lo dispuesto en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.

II.- Elaborar y entregar los recibos y/o facturas de pagos recibidos por concepto de ingresos propios.

III.- Tener actualizado bajo su resguardo el padrón de contribuyentes de la Hacienda Municipal.

IV.- Preparar y entregar los depósitos diarios de ingresos al personal asignado para ello.

V.- Controlar y archivar toda la documentación soporte del pago de los ingresos de acuerdo a los lineamientos establecidos.

VI.- Realizar cortes diarios de caja y entregar los soportes documentales correspondientes.

VII.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 62. La dependencia de Planeación es la encargada de integrar y dar seguimiento a la Planeación Municipal definiendo objetivos, metas, estrategias, alineadas al Plan Municipal de Desarrollo, para medir los resultados a través del Sistema de Indicadores de Gestión.

La persona titular de la dependencia de Planeación tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Verificar que los planes, programas y proyectos de las dependencias de la Administración Pública Municipal se apeguen a lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo.

II.- Coordinar la evaluación de los resultados del programa de inversión del Municipio, verificando el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

III.- Establecer en conjuntos con las dependencias, los indicadores estratégicos para su implementación y seguimiento.

IV.- Aplicar y proponer las políticas y procedimientos que aseguren el eficaz seguimiento, control interno, supervisión y evaluación de metas estratégicas.

V.- Coordinar la evaluación del avance de los programas y proyectos de la Administración Pública Municipal establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

VI.- Coadyuvar con las dependencias de la Administración Pública Municipal la elaboración de proyectos estratégicos, en concordancia con las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

VII.- Coordinar la formulación de los Programas Operativo Anuales del Municipio, en sus versiones preliminar y definitiva.



VIII.- Coordinar con la Tesorería Municipal que los presupuestos anuales se integren con un enfoque basado en resultados.

IX.- Realizar la evaluación del desempeño de los programas presupuestarios y/o acciones del Gobierno Municipal.

X.- Realizar las tareas necesarias para alcanzar los objetivos del Comité de Planeación del Desarrollo Municipal y las funciones a su cargo, especialmente las relativas al seguimiento, evaluación, información, control e integración de los programas, para dar seguimiento al Programa Operativo Anual y al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.

XI.- Optimizar los procesos de planeación operativa a través de la coordinación entre las acciones de planeación y las de administración.

XI.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 63. La dependencia de Pagos es la encargada del manejo y ejecución de órdenes de pago, mantenimiento y actualización de la banca electrónica del Municipio.

La persona titular de la dependencia de Pagos tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Dar de alta a los proveedores y beneficiarios de apoyos en banca electrónica con las instituciones bancarias con las que tenga convenio el Municipio.

II.- Realizar transferencias a proveedores y beneficiarios de apoyos económicos de todos los fondos.

III.- Manejo de todas las cuentas con las instituciones bancarias con las que tenga convenio el Municipio, así como el mantenimiento y actualización de dichas cuentas ante los bancos.

IV.- Dar de alta y mantenimiento a cuentas de nómina de empleados con las instituciones bancarias con las que tenga convenio el Municipio.

V.- Dispersión de nóminas con las instituciones bancarias que tenga convenio el Municipio

VI.- Análisis de avances presupuestales, comparativos de saldos económicos para posterior pago de proveedores, apoyos, convenios y sueldos.

VII.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 64. La dependencia de Recaudación General es la encargada de concentrar, administrar, clasificar y registrar los ingresos propios del Municipio de las diferentes áreas recaudatorias, así como recepcionar y revisar documentación para tramites de pago de proveedores y servicios.

La persona titular de la dependencia de Recaudación General tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Administrar, y supervisar los fondos revolventes.

II.- Colaborar en las actividades administrativas relativas a cheques, pagos, manejo de efectivo e integrar los elementos justificativos.

III.- Llevar el control de pago de servicios con cargo al Municipio.

IV.- Elaborar los registros de ingresos propios, su clasificación y reporte a las áreas de egresos y presupuesto y contabilidad.

V.- Llevar la administración y control, en lo relativo a los depósitos bancarios provenientes de los ingresos propios.



VI.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

CAPÍTULO IV DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 65. Obras Públicas es una dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de eficientar de manera responsable la obra pública municipal, y lo relativo a las licencias de construcción de obras por particulares, uso de suelo, ordenamiento territorial, avalúos, alineamientos, asentamientos humanos y urbanismo.

La persona titular de Obras Públicas será designada por la o el Presidente Municipal y deberá cumplir con los requisitos que señala la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 66. La persona titular de Obras Públicas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Las estipuladas en la Ley Orgánica Municipal.

II.- Las mencionadas en el Manual de Organización.

III.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 67. Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, la persona titular de Obras Públicas contará con apoyo administrativo; dichas dependencias estarán señaladas en el Manual de Organización, las cuales podrán ser entre otras:

I.- Administración de Obras Públicas.

II.- Estudios y Proyectos.

III.- Catastro.

IV.- Comprobaciones.

V.- Obra Pública.

VI.- Topografía.

VII. Movilidad.

VIII.- Supervisión de Obra.

Artículo 68. La dependencia de Administración de Obras Públicas es la encargada de dirigir, coordinar y supervisar las actividades y desempeño de las tareas relativas al catastro, comprobaciones, maquinaria y equipo, y en general la atención de todos los asuntos de carácter administrativo y normativo de la obra pública municipal.

La persona titular de la dependencia de Administración de Obras Públicas tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Vigilar y colaborar en la planeación, adjudicación, contratación y control de las obras públicas municipales.

II.- Atender y revisar los asuntos relacionados con el uso de suelo y licencias de fraccionamientos en los términos de las leyes federales, estatales y demás disposiciones aplicables.

III.- Garantizar el cumplimiento de lo estipulado en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Hidalgo, en la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y en la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo.



IV.- Asegurar la transparencia y confidencialidad de los procesos de licitación relacionados con la obra pública municipal.

V.- Revisar la expedición de permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y análogos.

VI.- Colaborar en los procedimientos administrativos que se desarrollen con personas que sin permiso o sin observar los requisitos, se encuentren relacionados con obras en construcción.

VII.- Revisar la expedición de avalúos.

VIII.- Revisar y supervisar el proceso para expedir las constancias de alineamiento y números oficiales.

IX.- Colaborar en la propuesta de valores unitarios del suelo a que se refiere en la Ley Orgánica Municipal.

X.- Colaborar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.

XI.- Revisar los tramites de pago relativos a contratos de obra pública por conceptos de anticipos o estimaciones que se remitan a la Tesorería Municipal, considerando el estricto cumplimiento normativo y documental para su autorización.

XII.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 69. La dependencia de Catastro es la encargada de integrar y mantener actualizada la información relativa a las características cuantitativas y cualitativas de los predios ubicados, mantener actualizada la cartografía catastral de los predios ubicados en el territorio del Municipio, así como obtener la información técnica que auxilie a la autoridad competente en la determinación de límites del territorio del Municipio, y establecer las bases y los procedimientos para la determinación de los valores catastrales de los predios ubicados en el Municipio, de acuerdo a lo que establece la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo.

La persona titular de la dependencia de Catastro tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Ejecutar los mecanismos de coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal a fin de obtener la información, para mantener actualizado el padrón catastral gráfico y alfanumérico, así como la información estadística del Municipio.

II.- Cumplir con lo establecido en la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y su reglamento.

III.- Formular los proyectos de zonificación catastral y valores unitarios de suelo y de construcción en el ámbito de su jurisdicción, así como coadyuvar en el establecimiento y actualización de cuotas y tarifas para el cobro de las contribuciones de la propiedad inmobiliaria.

IV.- Realizar, y en su caso supervisar, los trabajos relacionados con la integración y actualización del sistema de información catastral.

V.- Inscribir y actualizar los bienes inmuebles del territorio municipal en el padrón catastral, así como controlar y mantener resguardados los expedientes correspondientes a dicho padrón.

VI.- Mantener actualizada y digitalizada la cartografía de predios y fraccionamientos.

VII.- Recibir, atender y realizar las actividades relacionadas con solicitudes de permisos y/o licencias de demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje y análogos.

VIII.- Realizar visitas y requerir los documentos inherentes al catastro a los contribuyentes, en su caso, a los fedatarios o quienes hubieren intervenido en los actos jurídicos relativos a la propiedad inmobiliaria, así como imponer las sanciones que procedan en los términos de la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y su reglamento.

IX.- Recibir, atender y realizar las actividades relacionadas con las solicitudes de avalúos.



X.- Controlar, actualizar y administrar los archivos del área de Catastro.

XI.- Recibir, atender y realizar las actividades relacionadas con solicitudes de alineamiento y asignación de números oficiales.

XII.- Proporcionar información solicitada por la ciudadanía en materia de catastro dentro del marco normativo.

XIII.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 70. La dependencia de Comprobaciones es la encargada de establecer y desarrollar todas las actividades relacionadas con el control y administración de las obras públicas del Municipio, sus antecedentes y los servicios relacionados con la dependencia de Obras Públicas, así como también dar cumplimiento a los marcos normativos aplicables en la materia.

La persona titular de la dependencia de Comprobaciones tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Integrar, revisar y mantener en resguardo todo lo relacionado a la comprobación y/o elementos justificativos de los procesos de construcción de obra pública municipal.

II.- Llevar a cabo los procesos de asignación y/o licitación de la obra pública municipal y establecer las bases correspondientes con estricto apego a la normativa aplicable.

III.- Elaborar, integrar y revisar la documentación según corresponda, relativa al trámite de pagos por concepto de anticipos o estimaciones de obra pública municipal contratada.

IV.- Establecer los mecanismos para el control y actualización de la información histórica y presente, relativa a obras públicas del Municipio.

V.- Establecer los mecanismos suficientes para mantener actualizada la información del avance físico de las obras públicas municipales en proceso.

VI.- Llevar a cabo los procedimientos y acciones necesarias para la realización de los actos de entrega recepción de obra pública concluida, en coordinación con las dependencias correspondientes.

VII.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 71. La dependencia de Obra Pública es la encargada de dirigir, coordinar y supervisar lo relacionado a la obra pública municipal, su ejecución, los asuntos de movilidad y la visión estratégica del desarrollo urbano.

La persona titular de la dependencia de Obra Pública tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Colaborar y vigilar la planeación, programación, presupuestación, ejecución, conservación, mantenimiento o demolición de las obras públicas que deba realizar el Gobierno Municipal.

II.- Ordenar los estudios y presupuestos de la obra pública municipal.

III.- Responder de manera subsidiaria por las deficiencias que tengan las obras públicas municipales que se realicen bajo su dirección.

IV.- Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales.

V.- Proponer conforme a la ley de la materia, en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como colaborar en la zonificación y plan de desarrollo urbano.



VI.- Recabar la información, estudios y opiniones respecto a la elaboración de planes municipales sobre asentamientos humanos.

VII.- Ordenar y coordinar las actividades y programación de la supervisión de la obra pública municipal.

VIII. Ordenar y coordinar los levantamientos técnicos y topográficos de utilidad para la elaboración de expedientes técnicos.

IX.- Estar en constante comunicación con las y los delegados municipales para atender temas relacionados con su área.

X.- Colaborar en la construcción del Plan Municipal de Desarrollo.

XI.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 72. La dependencia de Topografía es la encargada de elaborar, organizar, evaluar y coordinar las actividades relacionadas a levantamientos de datos técnicos, estudios requeridos y trabajos topográficos relativos a obra pública municipal.

La persona titular de la dependencia de Topografía tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Organizar, coordinar y supervisar las funciones diarias de los trabajos ejecutados por las brigadas de topografía.

II.- Recepcionar las solicitudes de los trabajos asignados al área de Topografía.

III.- Con relación a los temas del área de topografía, entrevistarse con las autoridades de las localidades y colonias que conforman el Municipio.

IV.- Supervisar el desarrollo de los trabajos de campo, así como recabar la información necesaria para la elaboración de proyectos y/o memorias de cálculo.

V.- Realizar las actividades y programación de los levantamientos técnicos y topográficos, así como el procesamiento de la información para su informe correspondiente.

VI. Elaborar los informes de las actividades realizadas por su área.

VII.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 73. La dependencia de Estudios y Proyectos es la encargada de elaborar, organizar e integrar los estudios técnicos y proyectos necesarios para los expedientes de obra, así como para mejorar la habitabilidad y el funcionamiento de cualquier espacio público, supervisando que se cumplan con las especificaciones de acuerdo a las disposiciones legales y convenios que se suscriban con dependencias o entidades del gobierno Federal y Estatal. La persona titular de la dependencia de Estudios y Proyectos tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Elaborar e integrar los expedientes técnicos de la obra pública municipal ordenada y realizar su seguimiento y trámites para su validación.

II.- Analizar las alternativas para la realización de la obra pública más viable de acuerdo a su funcionalidad.

III.- Considerar estrictamente en la elaboración e integración de expedientes técnicos de obra pública municipal, los levantamientos técnicos, estudios e informes topográficos.

IV.- Estar en constante comunicación con las y los delegados municipales para atender temas relacionados con su área.

V.- Asistir a las diferentes dependencias para la revisión de los expedientes técnicos.



VI.- Revisar los proyectos a etiquetar, así como la inspección minuciosa de los expedientes técnicos en su elaboración.

VII.- Estar en constante comunicación con la o el Presidente Municipal y la persona titular de Obras Públicas para informar de los avances de los proyectos de obra y lapsos estimados de construcción.

VIII.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 74. La dependencia de Movilidad es la encargada de atender todo lo relativo a los servicios de transporte y los servicios auxiliares y conexos que operan en las vías públicas del Municipio, así como el establecimiento de políticas en materia de movilidad y su aplicación.

La persona titular de la dependencia de Movilidad tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Realizar los estudios necesarios sobre tránsito de vehículos, a fin de lograr una mejor utilización de las vías y de los medios de transporte correspondientes, que conduzcan a la más eficaz protección de la vida humana, protección del ambiente, seguridad, comodidad y fluidez en la vialidad, en coordinación con la Secretaría de Movilidad y Transporte del Gobierno del Estado de Hidalgo.

II.- Proveer en el ámbito de su competencia, que la infraestructura vial y peatonal, servicios y elementos inherentes o incorporados a ella, se utilicen en forma adecuada conforme a su naturaleza, coordinándose en su caso, con las áreas correspondientes para lograr este objetivo.

III.- Coordinar las acciones que en materia de protección al medio ambiente, la reducción de contaminantes atmosféricos y de gases de efecto invernadero, lleve a cabo el Municipio, en relación con la movilidad y la prestación del servicio público y especial de transporte, y el particular, en el ámbito de su competencia.

IV.- Instrumentar en coordinación con el Gobierno del Estado, la Secretaría de Movilidad y Transporte del Gobierno del Estado de Hidalgo y otros municipios, programas y campañas de educación peatonal, vial y cortesía urbana, encaminados a la prevención de accidentes, de actos de violencia en contra de las mujeres por razón de género, así como de protección al medio ambiente.

V.- Coordinar con la dependencia de Seguridad Pública y Tránsito, lo correspondiente la vialidad libre de obstáculos u objetos que impidan, dificulten u obstruyan el tránsito vehicular y peatonal, excepto en aquellos casos debidamente autorizados.

VI.- Coordinar con la dependencia de Seguridad Pública y Tránsito para remitir a los depósitos vehiculares, los vehículos que se encuentren abandonados, inservibles, destruidos e inutilizados en las vías públicas y estacionamientos públicos de su jurisdicción.

VII.- Promover en el ámbito de su competencia las acciones para el uso racional del espacio vial, teniendo como prioridad a las personas con discapacidad, mujeres, niñas, niños, adolescentes y personas adultas mayores, peatones, y medios de transporte masivo y colectivo de pasajeros, así como de los espacios para la guarda de bicicletas y similares.

VIII.- Diseñar e instrumentar programas de recuperación y habilitación progresiva de espacios urbanos para el desplazamiento peatonal y la construcción y mantenimiento de infraestructura ciclista con la finalidad de promover la movilidad urbana no motorizada, en los términos de la ley de la materia.

IX.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 75. La dependencia de Supervisión de Obra es la encargada de coordinar de manera eficiente los recursos técnicos y humanos con los que se cuente para llevar a cabo la supervisión de los trabajos obra pública municipal.

La persona titular de la dependencia de Supervisión de Obra tendrá las siguientes funciones y obligaciones:



- I.- Coordinar las actividades de supervisión de las obras públicas del Municipio.
- II.- Elaborar el programa de supervisión de obra y su periodicidad.
- III.- Asignar a la o el supervisor de cada obra.
- IV.- Verificar que previo al inicio de obra, cada supervisor asignado a la obra, cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, necesarios para llevar a cabo sus actividades de supervisión.
- V.- Brindar asesoría técnica a la o el supervisor de obra.
- VI.- Programar visitas al sitio de ejecución de los trabajos, y en conjunto con la o el supervisor de obra, revisar que se trabaje de acuerdo al proyecto.
- VII.- Solicitar un reporte y registro de bitácora a las y los supervisores asignados.
- VIII.- Tramitar por conducto de su área administrativa, los convenios modificatorios necesarios cuando así se requiera.
- IX.- Coordinar con las y los servidores públicos responsables, las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras, y cuando procedan, las suspensiones de obra, debiéndose auxiliar de las dependencias y entidades competentes, para su formalización.
- X.- Verificar el contenido de las estimaciones que se presenten en relación a obras contratadas en ejecución, emitir su opinión, y/o en su caso, solicitar las correcciones que resulten de la revisión en campo y su relación con los valores económicos del expediente.
- XI.- Llevar a cabo las acciones que procedan, así como informar sobre las inconsistencias en los procesos constructivos de la obra pública municipal o trabajos inconclusos.
- XII.- Solicitar y revisar los informes de las y los supervisores de la obra pública municipal en proceso, así como las evidencias fotográficas y/o documentales para garantizar el correcto cumplimiento de los procesos constructivos contratados o los efectuados por administración.
- XIII.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

CAPÍTULO V DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 76. La Contraloría Municipal es la dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de vigilar y evaluar el desempeño de las distintas áreas de la administración municipal, para promover la productividad, eficiencia y eficacia, a través de la implantación de sistemas de control interno adecuado a las circunstancias, así como vigilar, en su ámbito de competencia, el cumplimiento y aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable en la materia.

La persona titular de la Contraloría Municipal, como Órgano Interno de Control, será designada mediante el procedimiento que establece la Ley Orgánica Municipal y cumplir con los requisitos señalados en esa misma Ley.

Artículo 77. La persona titular de la Contraloría Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Las estipuladas en la Ley Orgánica Municipal.
- II.- Las mencionadas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- III.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.



Artículo 78. Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, la persona titular de Contraloría Municipal, como Órgano Interno de Control, contará con apoyo administrativo; dichas dependencias estarán señaladas en el Manual de Organización, las cuales podrán ser entre otras:

I.- Auditoria.

II.- Autoridad Investigadora.

III.- Autoridad Substanciadora.

Artículo 79. La dependencia de Auditoria es la encargada de planear y desarrollar las auditorias que se ordenen a las dependencias, órganos, organismos municipales y descentralizados que manejen fondos y valores, así como también las actividades de supervisión e inspección relativas a la administración y control interno de las dependencias municipales.

La persona titular de la dependencia de Auditoria tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Llevar a cabo las auditorías, revisiones, inspecciones y supervisiones programadas y las que ordene la o el Presidente Municipal a través de la Contraloría Municipal a las dependencias administrativas, programas, normatividad, órganos u organismos centralizados y descentralizados.

II.- Elaborar un programa de Auditorías y el desarrollo de las mismas a las dependencias, órganos u organismos centralizados y descentralizados que manejen fondos y valores en materia de planeación, programación y presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas, normativas, políticas, lineamientos y convenios respectivos en la materia.

III.- Elaborar el método de fiscalización para el desarrollo de las auditorías contemplando las siguientes técnicas aplicables:

- a. Estudio general.
- b. Muestra de revisión.
- c. Análisis.
- d. Inspección.
- e. Confirmación.
- f. Investigación.
- g. Declaraciones y certificaciones.
- h. Observación.
- i. Cálculo.

IV.- Elaborar un programa de inspección, revisión o supervisión de las dependencias de la Administración Pública Municipal con el objeto de verificar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones normativas y legales de la estructura del sistema del control interno y el desarrollo de las actividades y funciones inherentes de los cargos.

V.- Elaborar el dictamen correspondiente de las auditorías, inspecciones, revisiones y/o supervisiones respectivamente, que deberá contener las observaciones, recomendaciones y situaciones de riesgo relevantes; misma que deberán fundarse en expediente resultado de la actividad fiscalizadora que contendrá los elementos documentales de hecho y de derecho suficientes que respaldarán el resultado.

VI.- Desarrollar las auditorías, inspecciones u supervisiones que de oficio ordene la Autoridad Investigadora como parte del trabajo de investigación de una presunta responsabilidad por falta administrativa.

VII.- Colaborar en las propuestas de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores, que deberán de observar las dependencias previa consulta a la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo y a la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado.

VIII. Presentar a la persona titular de la Contraloría Municipal, los asuntos de relevancia que le presenten las dependencias o unidades administrativas.



IX.- Integrar los informes de resultados de auditoría, inspecciones y supervisiones a las áreas administrativas del Municipio.

X.- Dar seguimiento a los resultados de las actividades de fiscalización para que se efectúe la solventación de las observancias determinadas, así como procurar el establecimiento de mecanismos efectivos de control que eviten recurrencia.

XI.- Representar a la persona titular de la Contraloría Municipal en comisiones y funciones que se le asignen.

XII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación, que le correspondan por ser asuntos de su competencia.

XIII.- Formular políticas, normas, procedimientos y lineamientos técnicos necesarios para el mejoramiento administrativos del área a su cargo, previo conocimiento de la persona titular de la Contraloría Municipal.

XIV.- Promover la adopción de medidas y programas que conduzcan al incremento permanente de la productividad en los asuntos de su competencia.

XV.- Aportar los elementos necesarios en los asuntos de su competencia para la integración del informe anual que la persona titular de la Contraloría Municipal debe aportar para que la o el Presidente Municipal rinda un informe sobre el estado que guardan los asuntos encomendados en su área.

XVI.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 80. La Autoridad Investigadora es la encargada de establecer los procedimientos y mecanismos para el desarrollo de las actividades de investigación en la presunta responsabilidad de faltas administrativas no graves de los servidores públicos.

La persona titular de la Autoridad Investigadora tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Desarrollar y dar seguimiento hasta su conclusión, al proceso de investigación derivado de las auditorías practicadas por autoridades competentes o auditores externos, así como los que provengan de denuncias o las que se inicien de oficio, respecto de las conductas de los servidores públicos y/o particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas.

II.- Observar en toda investigación los principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos, de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos y conocimientos técnicos y profesionales en la materia.

III.- Establecer las estrategias, peritajes, consultas y todas las técnicas y tecnologías a los métodos de investigación que observen las mejores prácticas.

IV.- Establecer áreas de fácil acceso para que cualquier persona interesada pueda presentar quejas o denuncias.

V.- Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa y remitir a la Autoridad Substanciadora para que proceda en los términos de la legislación en la materia, correspondiente en la existencia de faltas administrativas.

VI.- Desarrollar el procedimiento según lo dispuesto en el Capítulo Segundo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas sobre los asuntos relacionados como faltas administrativas no graves.

VII.- Sujetarse a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y otros ordenamientos en la materia.

VIII.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.



Artículo 81. La Autoridad Substanciadora es la encargada de establecer las estructuras y mecanismos para el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, con carácter de independiente en tarea substanciadora.

La persona titular de la Autoridad Substanciadora tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Desarrollar y dar cumplimiento hasta su conclusión, los informes de presunta responsabilidad administrativa admitidos y provenientes de la Autoridad Investigadora.

II.- Observar en todas sus actuaciones, los principios y directrices que rigen la actuación de los servidores públicos, de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos, conocimientos técnicos y profesionales en la materia, así como valoraciones a las reglas de lógica, la ruta del procedimiento y responsabilidades, la sana crítica y la experiencia.

III. Establecer las actividades, métodos, estrategias, así como la integración del expediente con los elementos documentales según proceda o correspondan en el momento procesal considerado; medios de apremio, medidas cautelares, las pruebas, los incidentes, los actos notificatorios, la programación y desarrollo de las audiencias hasta el cierre del periodo de alegatos.

IV.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

CAPÍTULO VI DE LA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

Artículo 82. Seguridad Pública y Tránsito Municipal es la dependencia encargada de dar cumplimiento en el ámbito de su competencia, a lo señalado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado de Hidalgo, en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo, en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Hidalgo, en la Ley Orgánica Municipal y demás legislación y normatividad en la materia.

La persona titular de dependencia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal será designada y removida por la o el Presidente Municipal y deberá cumplir con los requisitos que señala la Ley Orgánica Municipal y demás normatividad aplicable.

Artículo 83. La persona titular de Seguridad Pública y Tránsito Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Las estipuladas en la Ley Orgánica Municipal.

II.- Las mencionadas en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo.

III.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 84. Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, la persona titular de Seguridad Pública y Tránsito Municipal contará con apoyo administrativo; dichas dependencias estarán señaladas en el Manual de Organización, las cuales podrán ser entre otras:

I.- Estrategia y Operatividad.

II.- Tránsito y Vialidad.

III.- Balizamiento.

Artículo 85. La dependencia de Estrategia y Operatividad es la encargada de colaborar en el mando del cuerpo de Seguridad Pública Municipal y desarrollar las estrategias, procedimientos y protocolos de actuación y de la disciplina interna en la dependencia de Seguridad Pública y Tránsito municipal.



La persona titular de la dependencia de Estrategia y Operatividad tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Realizar el análisis de posibles violaciones a leyes y reglamentos, faltas cometidas y causales de separación extraordinaria por los policías de carrera, escuchando en todo caso los argumentos del probable infractor y emitir la resolución que proceda.

II.- Informar aquellos aspectos del servicio profesional de carrera policial que por su importancia lo requieran.

III.- Aplicar las políticas, lineamientos y estrategias de seguridad pública que establezca la o el Presidente Municipal.

IV.- Establecer acciones permanentes para atacar la corrupción policial.

V.- Cumplir y hacer cumplir de manera estricta el respeto a los derechos humanos.

VI.- Procurar la participación ciudadana con el propósito de lograr una seguridad pública integral.

VII.- Promover la cultura de la seguridad pública en los diferentes sectores de la población.

VIII.- Conocer en general, las condiciones del funcionamiento orgánico de la dependencia de Seguridad Pública y Tránsito municipal y responsabilizarse de la buena administración y organización de la institución.

IX.- Velar por el cabal cumplimiento del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.

X.- Dictar las medidas necesarias para conservar la paz pública, evitar la comisión de los delitos y conductas antisociales, proteger y velar dentro del ámbito de sus funciones, por el respeto de los derechos humanos que otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Hidalgo.

XI.- Apoyar en tácticas de inteligencia.

XII.- Diseñar estrategias contra el crimen organizado.

XIII.- Implementar estrategias para el combate y prevención al delito.

XIV.- Apoyar en el cumplimiento de los mandatos judiciales.

XV.- Ejecutar estrategias y operaciones de reacción.

XVI. Administrar adecuadamente sus recursos policiales, así como coordinarse con otras corporaciones policiacas cuando sea necesario.

XVII.- Diseñar estrategias de coordinación en operativos policiales.

XVIII.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 86. La dependencia de Tránsito y Vialidad es la encargada de organizar, controlar y desarrollar todas las estrategias y recomendaciones en el tránsito de vehículos en la jurisdicción del Municipio, así como la supervisión del estado legal de vehículos e incidentes viales.

La persona titular de la dependencia de Tránsito y Vialidad tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Coordinarse con todas las demás autoridades e instituciones, a cuya área de atribuciones y actividades correspondan obligaciones relacionadas con el servicio profesional de carrera policial.

II.- Conocer en general, las condiciones del funcionamiento orgánico de la dependencia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y responsabilizarse de la buena administración y organización de la institución.

III.- Representar a la persona titular de la dependencia de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en todos los juicios en que sea parte.



IV.- Elaborar, disponer y desarrollar todas las estrategias y recomendaciones con el objetivo de organizar el tránsito de vehículos, las medidas de seguridad y legalidad en la jurisdicción del Municipio.

V.- Apoyo en tácticas de inteligencia.

VI.- Administrar adecuadamente los recursos policiales, así como coordinarse con otras corporaciones policiacas cuando sea necesario.

VII.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 87. La dependencia de Balizamiento es la encargada de establecer y mantener en condiciones óptimas y suficientes, los señalamientos en la vía pública relativos al tránsito vehicular, peatonal y otras unidades de tránsito.

La persona titular de la dependencia de Balizamiento tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Salvaguardar la integridad física y patrimonial de la ciudadanía mediante la proporción de señalamientos viales vehiculares y peatonales.

II.- Supervisar la colocación de señalamientos que indican la velocidad máxima y los límites de estacionamiento.

III.- Coordinar y supervisar el mantenimiento de señalamientos en el asfalto donde se transita, tanto peatones como vehículos.

IV.- Planear y coordinar la colocación de señalamientos de cruce de peatones, reductores de velocidad, señalamientos de prohibición para estacionarse y otros señalamientos.

V.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

CAPÍTULO VII DE DESARROLLO HUMANO

Artículo 88. Desarrollo Humano es la dependencia encargada de dirigir y coordinar las diversas áreas que atienden y coadyuvan con el desarrollo humano en el ámbito educativo, físico y cultural.

La persona titular de la dependencia de Desarrollo Humano será designada por la o el Presidente Municipal y deberá cumplir con los requisitos que señala la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 89. La persona titular de la dependencia de Desarrollo Humano tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Formular, ejecutar y dar seguimiento al Programa de Desarrollo Humano para fortalecer las capacidades de los grupos vulnerables del Municipio.

II.- Proponer la coordinación y ejecución de 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 salubridad y deportivas.

III.- Promover la participación corresponsable de las diferentes dependencias municipales, estatales, federales y la sociedad civil, en los programas de desarrollo humano.

IV.- Planear, instrumentar y coordinar el establecimiento de acciones de carácter social para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio.



V.- Proyectar y coordinar la participación del Municipio con los gobiernos Federal y Estatal, sobre la política de desarrollo humano.

VI.- Gestionar el ejercicio de recursos federales y estatales en aquellos programas de desarrollo humano en los cuales exista concurrencia con los otros niveles de gobierno.

VII.- Coadyuvar y coordinar con las autoridades educativas, las actividades cívicas y culturales.

VIII.- 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.

IX.- 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.

X.- Formular estrategias mediante las cuales se organice, administre y enriquezca sistemáticamente las bibliotecas públicas municipales.

XI.- Promover el patrocinio en la realización de congresos, asambleas, reuniones, eventos, competencias, conferencias y concursos de carácter científico, técnico, cultural, educativo y artístico.

XII.- Establecer metas cuantitativas y cualitativas e indicadores de resultados y de gestión de los programas de desarrollo humano y de aquellos que se realicen de manera coordinada con los gobiernos Federal y Estatal.

XIII.- Establecer mecanismos para incluir la participación de la sociedad civil organizada en los programas, proyectos y acciones de desarrollo humano.

XIV.- Proponer programas y acciones que propicien el desarrollo humano y social de los niños, niñas y jóvenes en el Municipio.

XV.- Fomentar la cultura de la corresponsabilidad social.

XVI.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 90. Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, la persona titular de la dependencia de Desarrollo Humano contará con apoyo administrativo; dichas dependencias estarán señaladas en el Manual de Organización, las cuales podrán ser entre otras:

I.- Educación.

II.- Cultura.

III.- Deporte.

IV.- Bibliotecas.

Artículo 91. La dependencia de Educación es la encargada de coordinar las actividades de los diferentes niveles educativos en el Municipio para coadyuvar en la calidad educativa.

La persona titular de la dependencia de Educación tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Diseñar y ejecutar programas y acciones para contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población en condición de vulnerabilidad, sin acceso a la educación.

II.- Brindar asesoría gratuita a grupos vulnerables para la continuación de su formación académica en primaria, secundaria y preparatoria mediante el sistema abierto.



III.- Implementar programas y proyectos que coadyuven a la alfabetización y abatimiento del rezago educativo en el Municipio.

IV.- Formular y proponer programas y acciones, orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa de manera coordinada con la dependencia de Obras Públicas.

V.- Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para la población del Municipio.

VI.- Promover la participación ciudadana e infantil en materia educativa y cívica.

VII.- Realizar de congresos, asambleas, reuniones, eventos, competencias o concursos de carácter científico, técnico, cultural, educativo y artístico.

VIII.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 92. La dependencia de Cultura es la encargada de promover y consolidar acciones que fomenten la cultura en el Municipio, fortaleciendo la identidad, el desarrollo humano y comunitario.

La persona titular de la dependencia de Cultura tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Proponer, desarrollar y ejecutar el Programa Municipal de Cultura y Derechos Culturales, mediante la implementación de políticas públicas en materia cultural.

II.- Formular e implementar proyectos y programas que permitan rescatar, preservar y fomentar la identidad y el conjunto de bienes culturales del Municipio.

III.- Dirigir la instrumentación, ejecución, supervisión y evaluación de estrategias y acciones abocadas al fomento de la cultura en el Municipio, en coordinación con las dependencias federales y estatales competentes.

IV.- Organizar el control, supervisión y evaluación de la ejecución de estrategias y acciones para la prestación de servicios culturales, el fomento de las actividades artísticas y recreativas.

V.- Fomentar y organizar la presentación de artistas, compañías teatrales, grupos musicales y compañías de danza, tanto locales como foráneas.

VI.- Organizar y coordinar en forma permanente con los gobiernos Federal y Estatal, la realización de festivales artísticos que fomenten la cultura.

VII.- Establecer vínculos con el sector público, social y privado, estatal, nacional e internacional para el fomento, estímulo y divulgación de la actividad cultural del Municipio.

VIII.- Impulsar la instalación del Consejo Municipal de Cultura.

IX.- Organizar y realizar eventos especiales de cultura y arte en general.

X.- Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada en los programas y acciones de desarrollo social.

XI.- Desarrollar programas que fomenten la cultura de corresponsabilidad social, particularmente, aquellos que permitan la participación de niñas, niños y jóvenes.

XII.- Promover la protección de los derechos culturales de la población, los migrantes, los visitantes del Municipio y las personas con discapacidad.

XIII.- Impulsar acciones para preservar el patrimonio cultural del Municipio.

XIV.- Propiciar la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial de las comunidades.



XV.- Impulsar y dar seguimiento a un Sistema de Información Cultural Municipal.

XVI.- Proponer la apertura de casas de cultura.

XVII.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 93. La dependencia del Deporte es la encargada de organizar e impulsar la actividad física y todo tipo de deportes, con el objetivo de fomentar altos rendimientos y una población más sana.

La persona titular de la dependencia del Deporte tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Realizar un diagnóstico de la situación del deporte y recreación en el Municipio.

II.- Administrar los espacios deportivos para uso de las ligas municipales.

III.- Impulsar la instalación del Consejo Municipal del Deporte y ser su representante técnico para la organización y administración del deporte en el Municipio.

IV.- Determinar las necesidades en materia deportiva e impulsar las acciones y medios para atenderlas.

V.- Fomentar la práctica del deporte en las comunidades del Municipio.

VI.- Gestionar y otorgar estímulos y apoyos para el desarrollo y fomento al deporte.

VII.- Promover la creación y apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas y que estén incorporadas al Sistema Estatal de Cultura Física, Deporte y Recreación.

VIII.- Promover que las personas con discapacidad, de la tercera edad y demás grupos especiales, tengan las facilidades e instalaciones deportivas adecuadas para su libre acceso y desarrollo.

IX.- Proponer la celebración de convenios del Ayuntamiento en materia deportiva y de recreación, así como la participación en el Sistema Estatal de Cultura Física, Deporte y Recreación.

X.- Organizar y coordinar las actividades deportivas en colonias, barrios, zonas y centros de población con el fin de fomentar el deporte.

XI.- Promover el deporte y la recreación bajo el principio de inclusión.

XII.- Promover acciones y programas de actividad física y deporte para atender los distintos grupos de población.

XIII.- Fomentar la recreación en todos los grupos de la población.

XIV.- Gestionar los recursos necesarios para dar mantenimiento a las instalaciones y espacios públicos destinados al deporte y la recreación.

XV.- Proponer, y en su caso vigilar, la realización de cursos de capacitación técnica y deportiva en aquellas áreas y deportes que más se requieran.

XVI.- Proponer y realizar estudios e investigaciones en materia deportiva, considerando los deportes regionales, autóctonos y tradicionales.

XVII.- Evaluar permanentemente la práctica del deporte y la cultura física.

XVIII.- Promover el reconocimiento al deporte mediante la entrega del premio municipal y mérito deportivo.

XIX.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.



Artículo 94. La dependencia de Bibliotecas es la encargada de coordinar las actividades de las bibliotecas municipales para fortalecer la divulgación y fomento de la lectura, así como de actividades lúdicas en beneficio de la población.

La persona titular de la dependencia de Bibliotecas tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Formular las políticas, lineamientos y estrategias mediante las cuales se organice, administre y enriquezca sistemáticamente las bibliotecas públicas municipales.

II.- Vigilar, coordinar, administrar y supervisar el funcionamiento y debida operación de las bibliotecas públicas municipales, enlazadas con la Red Nacional de Bibliotecas Públicas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en interacción con la Red Estatal de Bibliotecas.

III.- Coordinar y supervisar la prestación del servicio de las bibliotecas públicas municipales a la población.

IV.- Elaborar el programa de actualización editorial de las bibliotecas públicas municipales.

V.- Coordinar el personal de las bibliotecas públicas municipales.

VI.- Promover el uso de las bibliotecas en los medios masivos de difusión, así como el fomento a la lectura.

VII.- Promoción de instalación de bibliotecas públicas municipales con la participación de los gobiernos municipal, estatal y federal, así como de la comunidad.

VIII.- Promover donaciones y programas de intercambio de bibliografía.

IX.- Fomentar que en las bibliotecas públicas municipales se otorguen servicios culturales complementarios, mediante la impartición de exposiciones, conferencias, talleres o cursos de geografía, historia, literatura, poesía, música, filosofía, idiomas, fotografía, arte en sus distintas manifestaciones, entre otros.

X.- Gestionar e implementar acciones para que en las bibliotecas públicas municipales cuenten con un lugar reservado para la información y documentación representativa sobre las lenguas y literatura indígena, así como las actividades que garanticen el desarrollo, preservación, conservación de la cultura de los pueblos y comunidades indígenas.

XI.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

CAPÍTULO VIII DE DESARROLLO COMUNITARIO

Artículo 95. Desarrollo Comunitario es la dependencia encargada de atender, dirigir y coordinar las actividades y áreas que coadyuven a mejorar y apoyar a los sectores sociales del Municipio, que por circunstancias vulnerables y económicas así lo requieran.

La persona titular de dependencia de Desarrollo Comunitario será designada por la o el Presidente Municipal y deberá cumplir con los requisitos que señala la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 96. La persona titular de la dependencia de Desarrollo Comunitario tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Formular, ejecutar y dar seguimiento al Programa de Desarrollo Comunitario para fortalecer las capacidades de los grupos vulnerables del Municipio.

II.- Proponer, coordinar y ejecutar políticas públicas incluyentes que promuevan la igualdad de oportunidades para el desarrollo comunitario, coadyuvando a una cultura de salud comunitaria preventiva, atención a los pueblos indígenas y a la juventud del Municipio.



III.- Proyectar y coordinar la participación del Municipio con los gobiernos Federal y Estatal, sobre la política de desarrollo comunitario.

IV.- Coordinar las acciones que incidan en el combate a la pobreza en las que el Gobierno Municipal convenga con los gobiernos estatal y federal, buscando en todo momento propiciar la simplificación de los procedimientos y el establecimiento de medidas de seguimiento, control y evaluación.

V.- Proponer políticas públicas que permitan contribuir al desarrollo de capacidades productivas de las personas, familias, grupos vulnerables y organizaciones sociales.

VI.- Proponer a la o el Presidente 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 estatales y federales competentes en la materia.

VII.- Proponer los mecanismos de difusión, promoción y cuidado de la salud en el Municipio, fomentando la participación de la sociedad.

VIII.- Establecer mecanismos para incluir la participación social organizada en los programas, proyectos y acciones de desarrollo a cargo de la dependencia a su cargo.

IX.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 97. Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, la persona titular de la dependencia de Desarrollo Comunitario contará con apoyo administrativo; dichas dependencias estarán señaladas en el Manual de Organización, las cuales podrán ser entre otras:

I.- Salud.

II.- Desarrollo para Pueblos y Comunidades Indígenas.

III.- Programas Sociales.

IV.- Instancia Municipal de la Juventud.

Artículo 98. La dependencia de Salud es la encargada de promover la participación ciudadana para lograr mejores niveles de salud integral en la población del Municipio.

La persona titular de la dependencia de Salud tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Las estipuladas en la Ley Orgánica Municipal.

II.- Realizar actividades educativas y preventivas encaminadas a vigilar el estado de salud de las personas.

III.- Realizar conferencias, talleres, pláticas, distribución de materiales relacionados con temas de salud, según las prioridades del diagnóstico municipal y problemas sociales que se presenten en la población.

IV.- Fomentar campañas de vacunación, ferias de salud, detecciones oportunas de cáncer cérvico uterino, diabetes mellitus, hipertensión arterial, embarazo de alto riesgo, embarazo temprano, así como pláticas de salud sexual y reproductiva.

V.- Fomentar acciones en contra de la drogadicción y alcoholismo.

VI.- Denunciar a las autoridades competentes cuando se detecte que se vierten sustancias tóxicas, flamables y explosivos en el sistema de alcantarillado municipal.

VII.- Vigilar el cumplimiento de las normas sanitarias que deben cumplir los negocios comprendidos en los giros de hoteles, mesones, casa de huéspedes, moteles, posadas, restaurantes, loncherías, taquerías, fondas, cocinas



económicas y todo lo relacionados con el manejo de alimentos naturales o preparados, baños públicos, peluquerías, salones de belleza, bares, cantinas, cervecerías y pulquerías.

VIII.- En coordinación con dependencias estatales, realizará campañas para evitar la proliferación de perros callejeros, así como de campañas de vacunación antirrábica en coordinación con los servicios de salud.

IX.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 99. La dependencia de Desarrollo para Pueblos y Comunidades Indígenas es la encargada de atender y canalizar, con respeto a su cultura, usos, costumbres, tradiciones y formas de organización comunitaria, las demandas y propuestas de las personas y comunidades indígenas del Municipio.

La persona titular de dependencia de Desarrollo para Pueblos y Comunidades Indígenas será designada mediante el procedimiento señalado en la Ley Orgánica Municipal.

La dependencia de Desarrollo para Pueblos y Comunidades Indígenas tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Las estipuladas en la Ley Orgánica Municipal.

II.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 100. La dependencia de Programas Sociales es la encargada de atender y coordinar las actividades relativas a programas sociales federales, estatales o municipales y su correcta aplicación, de acuerdo a sus lineamientos.

La persona titular de la dependencia de Programas Sociales tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Identificar familias y/o personas en situación de vulnerabilidad, para buscar su integración a los programas sociales.

II.- Difundir las convocatorias de los programas sociales.

III.- Coordinar la entrega de apoyos bimestrales a las y los beneficiarios de los programas sociales.

IV.- Mantener una permanente comunicación con las vocales de la organización de los programas sociales en las comunidades y las colonias del Municipio.

V.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 101. La dependencia de Instancia Municipal de la Juventud, es la encargada de promover el contacto, comunicación y el desarrollo integral de las y los jóvenes del Municipio.

La persona titular de la dependencia de Instancia Municipal de la Juventud tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Las estipuladas en la Ley de la Juventud del Estado de Hidalgo.

II.- Proponer acciones en materia de política y planeación municipal para la atención a la juventud.

III.- Diseñar programas, proyectos y estudios focalizados a la atención de la juventud, que permitan promover sus derechos a la vida, salud, educación, trabajo, profesionalización, medio ambiente, recreación y deporte, entre otros.



- IV.- Representar al Municipio, cuando así sea instruido, ante las diferentes instancias municipales, estatales y federales, organizaciones sociales y privadas, estatales, nacionales o internacionales relacionadas con la atención a la juventud.
- V.- Proponer la concertación de acuerdos y convenios con las diferentes instancias municipales, estatales y federales que promuevan la participación del Municipio en la ejecución de políticas, programas y acciones tendientes al desarrollo integral de la juventud.
- VI.- Implementar acciones y procedimientos que permitan vincular a los sectores productivos del Municipio con las y los jóvenes, promoviendo el acceso a empleos.
- 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 municipales, estatales y federales, que apoyen el desarrollo integral de las y los jóvenes en el Municipio.
- IX.- Gestionar ante las autoridades competentes servicios de medicina general y especializada, así como de planificación familiar dirigida a las y los jóvenes del Municipio para preservar y cuidar de su salud.
- X.- Establecer la base de organización y funcionamiento para el establecimiento de comités de la juventud.
- XI.- Establecer un sistema de captación de propuestas, sugerencias e inquietudes de la juventud, que permita su adecuada canalización a las diferentes dependencias e instancias municipales.
- XII.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

CAPÍTULO IX DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 102. Desarrollo Económico es la dependencia encargada de fortalecer la productividad y competitividad de las y los productores del Municipio, así como facilitar el desarrollo de unidades productivas sostenibles y el fortalecimiento de la economía empresarial local.

La persona titular de la dependencia de Desarrollo Económico será designada por la o el Presidente Municipal y deberá cumplir con los requisitos que señala la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 103. La persona titular de la dependencia de Desarrollo Económico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Representar a la dependencia a su cargo, en todos los asuntos de su competencia.
- II.- Someter a acuerdo de la o el Presidente Municipal los asuntos de la dependencia que así lo ameriten.
- III.- Promover programas y/o políticas de inversión directa, fomentando el desarrollo de las actividades productivas, comerciales y de servicios, impulsando el desarrollo sustentable del Municipio.
- IV.- Vincular con las instituciones de educación superior, carreras afines al desarrollo económico sustentable y puedan participar en la implementación, ejecución y evaluación de proyectos que contribuyan a mejorar el desarrollo económico y social sustentable del Municipio.
- V.- Establecer mecanismos de coordinación con los gobiernos federal y estatal para fomentar el desarrollo productivo, comercial y de servicios, a efecto de garantizar su debida articulación con el Plan Municipal de Desarrollo, así como con los programas especiales que determine la o el Presidente Municipal, que beneficien el desarrollo integral y sustentable de la economía del Municipio.
- VI.- Promover, impulsar y coordinar acciones en materia de competitividad y mejora regulatoria.
- VII.- Promover, instrumentar, fomentar y coordinar programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo económico y sustentable del Municipio.



VIII.- Informar de los asuntos a la o el Presidente Municipal en materia de desarrollo económico para acordar trámites y darles seguimientos y evaluaciones.

X.- Participar en la toma de decisiones donde se asigne el presupuesto que será aplicado para fortalecer los proyectos de la dependencia a su cargo.

XI.- Establecer las políticas para la promoción del Municipio en el ámbito estatal, nacional e internacional, que difunda la infraestructura, programas de apoyo, vocaciones productivas y las ventajas que ello representa para la actividad económica en el Municipio.

XII.- Promover, estimular y procurar la atracción y realización de inversiones productivas en el Municipio, provenientes de los sectores públicos, sociales y privado, tanto municipales, estatales, nacionales e incluso internacional, que tengan como políticas el manejo responsable de los recursos naturales.

XIII.- Coadyuvar en la formulación e instrumentación de programas de capacitación y asistencia técnica para los diferentes sectores económicos y productivos.

XIV.- Fomentar y promover esquemas de asociación empresarial e impulsar el desarrollo y constitución de sistemas de organización de los productores del sector social, fomentando el manejo responsable de sus residuos y los recursos naturales.

XV.- Establecer enlaces con las dependencias gubernamentales y académicas con el propósito de ofrecer a empresarios, productores y prestadores de servicios, las herramientas necesarias para contribuir en el incremento de su productividad.

XVI.- Procurar la organización y participación del Municipio y sus sectores productivos, en espacios estatales, nacionales e internacionales de promoción y exposición de productos y servicios municipales; procurando se tenga una coordinación con las dependencias de Desarrollo Humano, Desarrollo Comunitario y el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia.

XVII.- Fomentar la asociación de pequeños productores en unidades de producción, para favorecer la tecnificación, financiamiento, industrialización y comercialización de sus productos, procurando siempre el manejo responsable de los recursos naturales.

XVIII.- Coordinar los proyectos que impulsen el turismo en sus diferentes modalidades, especialmente en aquellas en las cuales el Municipio es competitivo, mediante acciones conjuntas con los prestadores de servicios en el ramo, con el fin de incrementar la derrama económica procurando el menor impacto a los recursos naturales.

XIX.- Impulsar y promover procesos simplificados y mejora regulatoria para la apertura rápida y la operación de nuevas empresas.

XX.- Proponer, y en su caso elaborar, convenios de colaboración, intercambio y asistencia técnica, con organizaciones no gubernamentales, instituciones y organismos nacionales e internacionales especialistas en desarrollo económico.

XXI. Proponer acuerdos y/o disposiciones que la dependencia considere importantes o relevantes para el mejor desempeño de sus facultades.

XXII.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 104. Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, la persona titular de la dependencia de Desarrollo Económico contará con apoyo administrativo; dichas dependencias estarán señaladas en el Manual de Organización, las cuales podrán ser entre otras:

I.- Proyectos Productivos.

II.- Gestión Gubernamental.



III.- Turismo.

IV.- Mejora Regulatoria

Artículo 105. La dependencia de Proyectos Productivos es la encargada de impulsar el apoyo al sector primario con la oportunidad de transformar para detonar procesos de desarrollo local mediante la vinculación con los programas federales y estatales que proporcionan recursos.

La persona titular de la dependencia de Proyectos Productivos tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Realizar el diagnóstico agropecuario y de vocaciones productivas del Municipio con la finalidad de asignar los recursos gestionados a las actividades agropecuarias prioritarias.

II.- Buscar el desarrollo sustentable y el buen uso de los recursos naturales del Municipio.

III.- Realizar un análisis de suelos para conocer la fertilidad y proponer programas de recuperación conservación y mejoramiento de suelos.

IV.- Impulsar la organización de las y los productores para la capacitación sobre las tecnologías adecuadas para cada sistema de producción.

V.- Proponer cultivos adecuados a cada región del Municipio para el aprovechamiento de los suelos.

VI.- Implementar tecnologías para la modernización sustentable de la agricultura tradicional.

VII.- Desarrollar proyectos encaminados a mejorar el equipamiento productivo e infraestructura que contribuya a incrementar la capitalización y la competitividad de las unidades de producción.

VIII.- Realizar la planeación y elaboración de programas para el desarrollo del sector agropecuario municipal.

IX.- Garantizar la participación de los productores del Municipio en los programas federales y estatales que coadyuven al desarrollo del sector agropecuario.

X.- Coordinar con las autoridades federales y estatales competentes, la determinación de acciones y programas para regular el mejoramiento y conservación de los recursos naturales destinados a las actividades agrícolas.

XI.- Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en la inspección y vigilancia agrícola que le corresponda al Municipio.

XII.- Ejecutar coordinadamente con las autoridades federales, estatales y las organizaciones de productores, los programas del sector agropecuario.

XIII.- Participar al interior del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal en el Subcomité Municipal Agropecuario, que será el órgano colegiado de planeación sectorial del Municipio.

XIV.- Involucrar y apoyar a las y los productores rurales, en su organización e implementación de los programas y acciones, que coadyuven al desarrollo agrícola sustentable del Municipio.

XV.- Brindar asesoría a las y los productores que lo requieran.

XVI.- Asistir a reunión mensual del Consejo Distrital de Desarrollo Rural Sustentable en el Distrito de Desarrollo Rural de la Región Huasteca.

XVII.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 106. La dependencia de Gestión Gubernamental es la encargada de llevar a cabo gestiones en las diferentes ventanillas y convocatorias de programas federales, estatales, mixtos y privados, con el fin de hacer llegar a la Administración Pública Municipal recursos extraordinarios y a la ciudadanía oportunidades de financiamiento.

La persona titular de la dependencia de Gestión Gubernamental tendrá las siguientes funciones y obligaciones:



I.- Trabajar de manera coordinada y organizada en las actividades que la dependencia de Desarrollo Económico ejecute de manera estratégica para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

II.- Registrar y dar seguimiento a la gestión generada tanto interna como externa del Gobierno Municipal.

III.- Atender las demandas sociales de la ciudadanía, previa instrucción de la o el Presidente Municipal o de la persona titular de Desarrollo Económico.

VI.- Integrar un directorio de las áreas públicas y privadas que cuenten con programas de asistencia social, en beneficio de la población vulnerable o personas emprendedoras que estén interesadas en el desarrollo económico del Municipio.

V.- Estar informado y orientado para realizar las gestiones y trámites pertinentes para acatar cada requisito que las reglas de operación y lineamientos de los programas y proyectos estatales y federales que se encuentren considerados en los respectivos presupuestos de egresos.

VI.- Canalizar las demandas y solicitudes de la población a las dependencias estatales y/o federales para dar solución a los problemas existentes en el Municipio.

VII.- Apoyar en la coordinación de los programas que se deriven en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, de los gobiernos estatal y federal, así como de los organismos sociales y privados.

VIII.- Llevar el control para establecer la coordinación de los programas de desarrollo del Gobierno Municipal con los programas de los gobiernos federal y estatal.

IX.- Evaluar la relación que guarden los programas y presupuestos de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas operativos anuales.

X.- Fomentar la coordinación entre las diversas autoridades competentes, así como entre los sectores social y privado, para la instrumentación del Plan Municipal de Desarrollo.

XI.- Mantener la coordinación permanente con los gobiernos federal y estatal, a fin de definir las acciones que en materia de desarrollo y en el ámbito de su competencia, deba atender de manera específica cada orden de gobierno.

XII.- Gestionar convenios de colaboración, intercambio y asistencia técnica, con organizaciones, instituciones educativas, organizaciones no gubernamentales en materia agropecuaria, comercial y de servicios, enfocados al desarrollo económico.

XIII.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 107. La dependencia de Turismo es la encargada de promover, atraer y orientar al turismo resaltando los atractivos naturales y culturales del Municipio, en un entorno regional, estatal y nacional para detonar nichos económicos e impulsar el desarrollo social.

La persona titular de la dependencia de Turismo tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Establecer y dirigir los programas de trabajo turístico para rescatar y promocionar el centro histórico del Municipio.

II.- Promover acciones de colaboración empresarial entre las cámaras restauranteras y asociaciones de hoteles, que permitan promocionar los lugares turísticos del Municipio.

III.- Coordinarse con los gobiernos federal y estatal, para establecer programas conjuntos de promoción al turismo.

IV.- Reportar y utilizar los indicadores turísticos, para la toma de decisiones y optimizar las estrategias para la mejora continua del mismo.



- V.- Establecer las actividades que deban realizarse para efectuar los mecanismos de ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, así como analizar y coordinar la ejecución de los programas emprendidos por el Gobierno Municipal en materia de turismo.
- VI.- Impulsar la elaboración de un diagnóstico de las fortalezas para realizar acciones de atracción turística hacia el Municipio.
- VII.- Generar proyectos turísticos con la finalidad de incrementar la derrama económica en el Municipio.
- VIII.- Calendarizar y coordinar actividades como ferias, exposiciones y/o festivales para incentivar la estancia de los visitantes y turistas.
- IX.- Utilizar y manejar los indicadores económicos que se reporten en cuanto nivel ocupacional hotelera y restaurantera, para detectar fallas y promover posibles soluciones.
- X.- Vincular y proyectar el turismo municipal con agencias de viajes o mayoristas nacionales.
- XI.- Realizar las alianzas estratégicas con instituciones y dependencias turísticas nacionales y estatales, con el objeto de fomentar la difusión e imagen del Municipio.
- XII.- Organizar cursos de capacitación, talleres y conferencias a los prestadores de servicios turísticos en coordinación con las cámaras, asociaciones e instituciones educativas.
- XIII.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 108. La dependencia de Mejora Regulatoria es la encargada de coordinar y hacer cumplir los principios en materia de mejora regulatoria, las bases generales, los procedimientos, así como los instrumentos necesarios para que la normatividad municipal que se emitan, manuales y lineamientos, estén apegados a lo establecido en la norma, también contribuir a conducir a un eficaz desarrollo de las actividades de la Administración Pública Municipal a través del mejoramiento de los trámites y servicios.

La persona titular de la dependencia de Mejora Regulatoria tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I.- Proponer al Ayuntamiento, por conducto de la o el Presidente Municipal, el Programa Municipal de Mejora Regulatoria para el periodo correspondiente.
- II.- Brindar asesoría técnica en materia de mejora regulatoria a la Comisión del Ayuntamiento.
- III.- Conducir los grupos de trabajo para analizar de manera específica problemas que involucren la aplicación del proceso de mejora regulatoria y buscar las medidas de solución más adecuadas.
- IV.- Promover, organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria del Municipio.
- V.- Establecer las bases de coordinación entre los integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria regidos por los principios establecidos en el Artículo 4 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Hidalgo.
- VI.- Promover la eficacia y eficiencia gubernamental en todas las actividades.
- VII.- Simplificar la apertura instalación, operación y ampliación de empresas, mejorando el ambiente de negocios.
- VIII.- Sugerir la modernización y agilizar los procedimientos administrativos que realizan los sujetos obligados en materia de mejora regulatoria.
- IX.- Promover ante al Ayuntamiento la armonizar la normatividad municipal.



X.- Fomentar el conocimiento ante la sociedad de la normatividad municipal existente.

XI.- Coadyuvar en las acciones para reducir la carga de administrativa derivada de los requerimientos y procedimientos establecidos por parte de las autoridades administrativas del Municipio.

XII.- Priorizar y diferenciar los requisitos y trámites para el establecimiento y funcionamiento de las empresas según la naturaleza de su actividad económica considerando su tamaño, la rentabilidad social, la ubicación en zonas de atención prioritaria, así como otras características relevantes para el municipio.

XIII.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

CAPÍTULO X DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Artículo 109. La dependencia del Desarrollo Integral de la Familia es la encargada de instrumentar los programas y proyectos municipales de asistencia social y desarrollo integral de las familias, conforme a los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo y demás disposiciones de normatividad jurídico-administrativa de planeación.

Artículo 110. La dependencia del Desarrollo Integral de la Familia Municipal tendrá una Presidenta o Presidente, cuyo cargo es honorífico y será designado por la o el Presidente Municipal.

La Presidenta o Presidente del Desarrollo Integral de la Familia Municipal tiene la representación social de la dependencia y su labor será colaborar para promover y realizar servicios y acciones en materia de asistencia social en favor de la población vulnerable y bienestar de las familias.

Artículo 111. La Presidenta o Presidente del Desarrollo Integral de la Familia Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Tener la representación social para promover y realizar servicios y acciones en materia de asistencia social, en corresponsabilidad con instituciones públicas y privadas.

II.- Tener la representación, promoción, difusión y colaboración del objeto y función del Desarrollo Integral de la Familia Municipal.

III.- Presentar un informe anual sobre los trabajos y gestiones realizadas a través del DIF Municipal.

IV.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya la o el Presidente Municipal dentro del marco legal.

Artículo 112. La dependencia del Desarrollo Integral de la Familia Municipal tendrá una Dirección, cuya persona titular será designada por la o el Presidente Municipal.

La persona titular de la Dirección de la dependencia del Desarrollo Integral de la Familia Municipal tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Asistir a los niños y niñas en condición de pobreza, gestionando la adquisición de material educativo, alimentario y de salud.



III.- Impulsar la asistencia social en favor de población del Municipio, poniendo especial atención en las personas o familias de escasos recursos económicos, así como en los grupos vulnerables, adultos mayores y personas con discapacidad.

IV.- Gestionar y canalizar a la población vulnerable para que reciban apoyo en la materia de salud, educación, asistencia jurídica, prestación de servicios funerarios, atención psicológica, alimentación y demás que formen parte de los servicios integrales de asistencia social.

V.- Velar por los derechos de la niñez, poniendo especial atención en los menores de edad en situación de riesgo para salvaguardar su integridad.

VI.- Asistir a las niñas, niños y adolescentes en riesgo, salvaguardado su integridad, velando siempre por el interés superior de los menores.

VII.- Asistir a los adultos mayores y personas con discapacidad en condiciones vulnerables, gestionándoles apoyos de tipo social, laboral, médico y alimentario.

VIII.- Gestionar apoyos en especie para la población vulnerable, previo estudio socioeconómico.

IX.- Proporcionar servicios asistenciales emergentes a las personas que así lo requieran, previo estudio socioeconómico.

X.- Promover actividades de convivencia y recreación para la integración de las familias del Municipio.

XI.- Gestionar el apoyo de trámites ante la dependencia municipal del Registro del Estado Familiar, en favor de la población de escasos recursos.

XII.- Fomentar la participación ciudadana en programas de asistencia social en el Municipio.

XIII.- Participar en la atención a la población en caso de siniestros, desastres naturales o cualquier otra situación que ponga en peligro la vida de las personas.

XIV.- Gestionar y canalizar ante las instancias correspondientes los apoyos, ayudas funcionales y demás servicios o tramites en favor de las familias vulnerables.

XV.- Vincular a las colonias y barrios con el DIF Municipal, para que sus pobladores sean beneficiados con los programas de apoyo que existen.

XVI.- Asistir a las invitaciones realizadas por escuelas, asociaciones civiles y agrupaciones de voluntarios para promover acciones en favor de las familias del Municipio.

XVII.- Programar con diversas instituciones públicas o privadas, planes y estrategias para el mejoramiento de la calidad de vida de las familias del Municipio.

XVIII.- Desarrollar actividades para la obtención de fondos para beneficios sociales.

XIX.- Gestionar y representar actividades altruistas con fines específicos que requiera la población vulnerable.

XX.- Visitar a personas en estado de vulnerabilidad en el Municipio, para detectar sus necesidades y ofrecer los servicios y apoyos del DIF Municipal.



XXI.- Impulsar y proponer la firma de convenios y/o acuerdos con instituciones públicas en los tres niveles de gobierno, instituciones privadas y de asistencia social, organizaciones de la sociedad civil, agrupaciones, colectivos y todo organismo del sector público y privado, para realizar acciones en favor de la población vulnerable del Municipio.

XXII.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya la o el Presidente Municipal dentro del marco legal.

Artículo 113. Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, la dependencia del Desarrollo Integral de la Familia Municipal contará con apoyo administrativo; dichas dependencias estarán señaladas en el Manual de Organización, las cuales podrán ser entre otras:

I.- Contabilidad.

II.- DIF.

III.- Atención Comunitaria.

IV.- Proyectos Asistenciales.

V.- Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo (PAMAR).

VI.- Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).

VII.- Centro Integral de Capacitación y Desarrollo Familiar.

VIII.- CAIC.

IX.- Unidad Básica de Rehabilitación

Artículo 114. La dependencia de Contabilidad es la encargada de proporcionar información de hechos económicos y financieros suscitados dentro de la dependencia del Desarrollo Integral de la Familia Municipal de forma continua, ordenada y sistemática, sobre la marcha y desenvolvimiento de la misma, con relación a sus metas y objetivos trazados, con el objeto de llevar cuenta y razón del movimiento de apoyos económicos y en especie, vales de laboratorio, viáticos y gastos en general.

La persona titular de la dependencia de Contabilidad tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Administrar, organizar y coordinar el suministro eficaz de los recursos económicos y financieros requeridos por la dependencia del Desarrollo Integral de la Familia Municipal, con el propósito de cumplir con sus objetivos.

II.- Gestionar los gastos y apoyos dirigidos.

III.- Supervisar la actualización del control interno de los ingresos y egresos que se generan con motivo de las actividades a realizar.

IV.- Elaborar y/o revisar los contratos con los diferentes proveedores que otorgan sus servicios a la dependencia.

V.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.



Artículo 115. La dependencia del DIF es la encargada de aplicar las disposiciones de operación de los programas asistenciales de desarrollo de la comunidad e integración de la familia.

La persona titular de la dependencia del DIF tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Apoyar en la asistencia a los niños y niñas que viven en pobreza extrema, gestionando la adquisición de material educativo, alimentario y de salud.

II.- Gestionar becas o apoyos para estudiantes de escasos recursos.

III.- Elaborar un programa de ayudas en especie a familias vulnerables, con el objetivo de que satisfagan sus necesidades inmediatas, previo estudio socioeconómico.

IV.- Proporcionar servicios asistenciales emergentes a quienes lo requiera, previo estudio socioeconómico.

V.- Colaborar en actividades de convivencia para la integración de las familias en las comunidades y colonias del Municipio.

VI.- Coordinarse con el Registro del Estado Familiar para brindar servicios, en apoyo a la población de escasos recursos.

VII.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 116. La dependencia de Atención Comunitaria es la encargada de contribuir a mejorar las condiciones de la población que vive en las localidades de alta y muy alta marginación, fomentando mejores oportunidades de bienestar y equidad entre hombres y mujeres, mediante acciones de capacitación y teniendo como motor fundamental la participación ciudadana, activa, organizada, sistemática, decidida y comunitaria, para la transformación de sus condiciones de vida.

La persona titular de la dependencia de Atención Comunitaria tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Otorgar a las comunidades, instituciones y grupos organizados, las herramientas necesarias para el ejercicio permanente del desarrollo económico, político y social de su entorno.

II.- Coordinar acciones con las instituciones educativas para la formación de comités comunitarios en la ejecución de programas.

III. Establecer la forma de trabajo y supervisar lugares solicitados para poder validar y gestionar los espacios de alimentación, encuentro y desarrollo.

IV.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 117. La dependencia de Proyectos Asistenciales es la encargada de gestionar programas orientados a las personas con discapacidad, con la finalidad de que puedan alcanzar el bienestar social, mejoramiento de su calidad de vida e integración a la sociedad.

La persona titular de la dependencia de Proyectos Asistenciales tendrá las siguientes funciones y obligaciones:



- I.- Atención adecuada a la población con discapacidad temporal o permanente, mediante la dotación de ayudas técnicas o materiales ortopédicos.
- II.- Diseñar proyectos y programas orientados a las personas con discapacidad, con la finalidad de que puedan alcanzar un mejor bienestar físico, económico y social.
- III.- Gestión de ayudas funcionales y aparatos ortopédicos para personas con discapacidad y adultos mayores del Municipio.
- IV.- Fomentar la inclusión e integración de las personas con discapacidad a la sociedad con la finalidad de garantizarles el respeto y ejercicio de sus derechos humanos.
- V.- Establecer una coordinación entre los sectores públicos, privados y las diversas organizaciones de personas con discapacidad, con la finalidad de favorecer la integración social de las mismas.
- VI.- Realizar estudios e investigaciones en materia de invalidez, minusvalía e incapacidad.
- VII.- Proponer el desarrollo de talleres para promover el autoempleo.
- VIII.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 118. La dependencia encargada del Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo (PAMAR) tiene la función de sensibilizar, informar, orientar, motivar y crear conciencia, para generar la participación de niñas, niños, adolescentes y sus familias, en fortalecimiento de sus capacidades, habilidades, aptitudes y destrezas, que les permitan un desarrollo integral de su persona en el contexto familiar y social, a través de la orientación psicológica, la coordinación de talleres y/o pláticas preventivas sobre los riesgos que ponen en peligro el sano desarrollo de los menores y adolescentes.

La persona titular de la dependencia encargada del Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo (PAMAR) tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I.- Planear y coordinar líneas de acción, tanto dentro como fuera del centro PAMAR.
- II.- Difundir y establecer enlaces con las diferentes instancias educativas con la finalidad de realizar talleres, pláticas y demás actividades relacionadas con el programa.
- III.- Gestionar recursos materiales y económicos que permitan la correcta aplicación de las temáticas del programa.
- IV.- Integrar y reportar informes municipales y estatales, así como recibir capacitación de las diferentes temáticas del programa.
- V.- Detectar a la población infantil trabajadora o en riesgo de incorporarse a un trabajo infantil inadecuado, y gestionarles apoyos compensatorios o becas para niños, niñas y adolescentes, así como promover estrategias de prevención del trabajo infantil.
- VI.- Planear, ejecutar y supervisar los talleres en línea, intramuros y extramuros, así como taller de adicciones, embarazos tempranos en la adolescencia, buen trato en familia, derechos de las y los niños, trabajo infantil, entre otros temas.
- VII.- Evaluar y analizar las acciones realizadas dentro del programa.



VIII.- Brindar atención a la población que asiste al centro PAMAR, a través de estrategias como detección, orientación y canalización de casos, ya sea para su orientación jurídica, psicológica o médica.

IX.- Motivar y favorecer la participación grupal, a fin de que el aprendizaje sea significativo en cada participante.

X.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 119. La dependencia encargada del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) en el Municipio, tiene la función de promover, apoyar y fomentar la participación de las personas adultas mayores en todas las áreas de la vida pública a fin de que sean coparticipes de su propio desarrollo; así como de proporcionar a los adultos una cultura participativa y preventiva sustentada en valores, para compartir sus experiencias con inclusión familiar y social, que les permita asimilar los cambios y lograr una vida digna.

La persona titular de la dependencia encargada del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores en el Municipio, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Difundir entre la población de los adultos mayores, los programas y actividades a desarrollar por parte del Gobierno Municipal.

II.- Asistir a las juntas de planeación, información y acuerdos que realice la representación nacional y estatal del INAPAM.

III.- Realizar juntas mensuales con el personal y los representantes de los clubes de la tercera edad, para organizar y planear actividades.

IV.- Supervisar y dirigir el funcionamiento del programa de afiliación al INAPAM y a los programas federales y estatales dirigidos a los adultos mayores, así como llevar el control de seguimiento de esos programas.

V.- Proporcionar el visto bueno a los informes mensuales para que se desarrollen oportunamente a la Delegación Estatal, sobre los servicios realizados por la representación municipal, así como el resultado de los mismos.

VI.- Brindar asesoría y orientación a los adultos mayores, canalizándolos para que recibir atención médica, psicológica y jurídica.

VII.- Promover y ofrecer actividades de terapia ocupacional, terapia física, actividades recreativas y culturales encaminadas a mejorar su calidad de vida individual, familiar y social de los adultos mayores.

VIII.- Gestionar convenios con establecimientos ubicados en el Municipio, para que de manera voluntaria se unan a formar parte del padrón de establecimientos que ofrecen descuentos a los afiliados de INAPAM, así mismo informar a la Delegación Estatal, para que estos sean considerados dentro del folleto de beneficios generales en el Estado de Hidalgo.

X.- Impulsar la afiliación a los programas dirigidos a los adultos mayores.

XI.- Administrar y supervisar la información relativa a los programas dirigidos a las personas adultas mayores.

XII.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.



Artículo 120. La dependencia del Centro Integral de Capacitación y Desarrollo Familiar es la encargada de realizar y coordinar las actividades de capacitación y adiestramiento para proporcionar herramientas que permitan fortalecer los sectores vulnerables en posibilidades de auto-empleo a través de cursos y talleres.

La persona titular de la dependencia del Centro Integral de Capacitación y Desarrollo Familiar, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Elaborar un diagnóstico de las actividades y oficios de utilidad en el Municipio para la preparación de cursos y talleres.

II.- Establecer un padrón y selección de instructores.

III.- Emitir convocatoria de concursos y talleres.

IV.- Llevar un registro de los cursos e inscripciones que se desarrollen, y elaborar un informe del mismo.

V.- Elaborar las fichas técnicas de contenido de los cursos y talleres.

VI.- Establecer actividades de monitoreo de las acreditadas en los cursos y talleres para medir los objetivos y beneficios en los núcleos familiares.

VII.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 121. La dependencia encargada de los Centros de Atención Infantil Comunitarios (CAIC) en el Municipio, es la encargada de proporcionar apoyo a madres y padres trabajadores que carezcan de servicios de seguridad social para el cuidado y formación integral de sus hijos de 3 a 5 años 11 meses de edad, bajo un modelo educativo asistencial.

La persona titular de la dependencia encargada de los Centros de Atención Infantil Comunitarios, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Desarrollar actividades de difusión e información sobre los servicios asistenciales que brinda el CAIC, así como los requisitos a cumplir para recibir el apoyo.

II.- Mantener en condiciones adecuadas de higiene y seguridad, los materiales y las instalaciones donde se brinda la atención a los menores.

III.- Supervisar las actividades de desempeño del personal a cargo de brindar atención de los menores.

IV.- Supervisar el correcto cumplimiento de la normatividad establecida para organizar el funcionamiento de los CAIC.

V.- Coordinar y supervisar el desarrollo de los contenidos en la planeación de las educadoras y/o titulares en servicio.

VI.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 122. La dependencia de la Unidad Básica de Rehabilitación es la encargada de administrar eficientemente los recursos técnicos, humanos y materiales con que se cuente para satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades de la población que acuden a solicitar los servicios de rehabilitación.



La persona titular de la dependencia de Unidad Básica de Rehabilitación tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Brindar apoyo para que las personas puedan llevar al máximo sus capacidades físicas, psíquicas, educacionales, vocacionales y/o laborales a través del proceso de rehabilitación.

II.- Ayudar a la población que presentan algún tipo de discapacidad y que se encuentran en condiciones de vulnerabilidad social, mediante acciones de prevención, rehabilitación e integración social.

III.- Promover el desarrollo social mediante la equiparación, proporcionando atención a las personas en los estados tempranos de los procesos de discapacidad.

IV.- Promover la inclusión e integración social de las personas con discapacidad y su incorporación de oportunidades para el ejercicio de sus derechos, en coordinación con los sectores público, social y privado.

V.- Coordinar acciones entre instituciones públicas, sociales y privadas, para apoyar acciones en favor de familias y organizaciones en beneficio de las personas con discapacidad.

VI.- Apoyar en la rehabilitación e integración de las personas con discapacidad.

VII.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que regulen la adquisición de bienes y servicios ofertados en la dependencia.

VIII.- Revisar la funcionalidad del sistema de movimientos e incidencias del personal.

IX.- Suministrar genéricamente los insumos y demás bienes materiales, así como los servicios que requiera la dependencia a su cargo.

X.- Supervisar la atención correcta de la población que requiere de algún servicio ofertado por la dependencia.

XI.- Verificar el seguimiento a las solicitudes de dependencias, entidades o instituciones sin fines de lucro, referentes a apoyos logísticos y de equipamiento para eventos diversos que le competan a la dependencia.

XII.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

CAPÍTULO XI DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Artículo 123. Ecología y Medio Ambiente es la dependencia encargada de dirigir, planificar, organizar y coordinar los proyectos o programas, así como los servicios municipales vinculados a los temas ecológico y ambientales, además de realizar los procedimientos de ejecución ambiental y atender lo estipulado en la legislación federal y estatal de la materia.

La persona titular de dependencia de Ecología y Medio Ambiente será designada por la o el Presidente Municipal y deberá cumplir con los requisitos que señala la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 124. La persona titular de la dependencia de Ecología y Medio Ambiente tendrá las siguientes facultades y obligaciones:



- I.- Realizar las acciones necesarias con el objetivo de que el Municipio cumpla con sus atribuciones y obligaciones señaladas en la Ley para la Protección al Ambiente y la Ley de Desarrollo Forestal Sustentable, ambas para el Estado de Hidalgo.
- II.- Atender desde la perspectiva de la sustentabilidad las actividades, programas o servicios municipales vinculados a los temas ecológico-ambientales.
- III.- Desarrollar actividades y campañas dirigidas al valor e importancia de los beneficios de la sustentabilidad en los temas ecológico-ambientales.
- IV.- Colaborar en las tareas relativas del manejo integral de los residuos sólidos urbanos en sus etapas de recolección, transporte, tratamiento y disposición final; así mismo colaborar en el manejo e instalación de rellenos sanitarios y basureros.
- V.- Desarrollar actividades y campañas informativas en el contexto de educación ambiental y su vínculo con la responsabilidad social.
- VI.- Desarrollar y ejecutar estrategias para mitigar los impactos ambientales.
- VII.- Co-vigilar y colaborar en la conservación y mantenimiento de parques, jardines y áreas de recreo, y su vinculación con las actividades ecológico-ambientales.
- VIII.- Coadyuvar en la elaboración del Programa Municipal de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos.
- IX.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 125. Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, la persona titular de la dependencia de Ecología y Sustentabilidad contará con apoyo administrativo; dichas dependencias estarán señaladas en el Manual de Organización, las cuales podrán ser entre otras:

- I.- Parques y Jardines.
- II.- Parque Ecológico.
- III.- Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Artículo 126. La dependencia de Parque y Jardines es la encargada de mantener el servicio de jardinería y limpieza de los parques y áreas verdes del Municipio.

La persona titular de la dependencia de Parques y Jardines tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I.- Realizar un programa de mantenimiento de parques y jardines.
- II.- Supervisar, conservar y equipar los parques y lugares públicos, así como procurar que estos lugares sean atractivos para la población.
- III.- Establecer programas de riego, poda, abono y reforestación, así como el retiro de los árboles que pongan en riesgo a las personas, bienes o infraestructura urbana o de aquellas que hayan cumplido su ciclo de vida.



IV.- Difundir información para el cuidado de los parques y jardines, así como en materia de medio ambiente.

V.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 127. La dependencia encargada del Parque Ecológico tendrá la responsabilidad de mantener en condiciones adecuadas, favorables y eficientes las instalaciones del parque, para el disfrute de los usuarios y visitantes.

La persona titular de la dependencia encargada del Parque Ecológico tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Realizar un programa de mantenimiento y conservación del Parque Ecológico.

II.- Supervisa el cumplimiento de los lineamientos del cuidado y conservación del Parque Ecológico.

III.- Establecer programas de riego, poda, abono y reforestación, así como el retiro de los árboles que pongan en riesgo a las personas, bienes o infraestructura, así como de aquellos que hayan cumplido su ciclo de vida en el Parque Ecológico.

IV.- Brindar seguridad, información y orientación a los visitantes del Parque Ecológico.

V.- Difundir información para el cuidado del Parque Ecológico, medio ambiente, flora y fauna.

VI.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 128. La dependencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales es la encargada de planificar, organizar, dirigir y coordinar, los proyectos y programas de actividades que tiendan a proteger y restaurar el medio ambiente en el Municipio.

La persona titular de la dependencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Representar a la dependencia a su cargo, en asuntos de su competencia.

II.- Elaborar programas y proyectos que contribuyan en la conservación y restauración del medio ambiente.

III.- Elaborar programas educativos, para crear conciencia en el manejo de los recursos naturales.

IV.- Gestionar proyectos que tiendan a mejorar la restauración y conservación del medio ambiente y su relación con la sociedad.

V.- Proponer proyectos sobre el manejo de residuos sólidos urbanos, previo a realizar pruebas piloto.

VI.- Identificar e integrar a productores en programas de reforestación.

VII.- Identificar y proporcionar asesoría técnica a proyectos agroforestales.

VIII.- Integrar o realizar convenios con instituciones que ofrecen programas educativos relacionados con el área de medio ambiente.



- IX.- Cuidar que se aproveche de manera racional los recursos naturales disponibles en el Municipio.
- X.- Identificar nuevas áreas protegidas, así como también contribuir a la conservación de las áreas ya establecidas.
- XI.- Implementar programas que garanticen la conservación del agua, aire y suelo.
- XII.- Elaborar informes y evaluaciones de los programas y proyectos establecidos.
- XIII.- Incidir en la elaboración y gestión de programas con otras dependencias del Municipio.
- XIV.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

CAPÍTULO XII DE SERVICIOS MUNICIPALES

Artículo 129. Servicios Municipales es la dependencia encargada de dirigir, coordinar, gestionar los servicios municipales de mercados, comercio y abasto, panteones, rastro, para dar una atención de calidad y calidez a la población del Municipio.

La persona titular de dependencia de Servicios Municipales será designada por la o el Presidente Municipal y deberá cumplir con los requisitos que señala la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 130. La persona titular de la dependencia de Servicios Municipales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Las señaladas en la Ley Orgánica Municipal.
- II.- Coordinar y controlar la actividad comercial o de servicios, ya sea en los mercados, plazas o en la vía pública, así como las áreas de su ubicación y registro, en coordinación con la dependencia de Ingresos de la Tesorería Municipal.
- III.- Coordinar y supervisar el sacrificio de animales, así como vigilar que se cumplan con las normas sanitarias y se paguen los derechos correspondientes.
- IV.- Mantener el control de los productos cárnicos que ingresan y se comercializan en el Municipio.
- V. Supervisar el servicio de enfriado de canales.
- VI.- Administrar los espacios destinados a la compra venta de ganado en pie y en canal.
- VII.- Cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad aplicable a los rastros públicos y privados.
- VIII.- Supervisar, controlar y regular los panteones ubicados en el Municipio.
- IX.- Administrar y controlar las concesiones de terrenos para uso de panteones.
- X.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.



Artículo 131. Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, la persona titular de la dependencia de Servicios Municipales contará con apoyo administrativo; dichas dependencias estarán señaladas en el Manual de Organización, las cuales podrán ser entre otras:

I.- Mercado Público.

II.- Panteón Municipal.

III.- Rastro Municipal.

IV.- Alumbrado Público.

V.- Servicio de Limpias.

Artículo 132. La dependencia de Mercado Público es la encargada de coordinar las actividades que se realizan en los mercados públicos, en la central de abastos y tianguis establecidos en el Municipio, a fin de contribuir al desarrollo del mercado local.

La persona titular de la dependencia de Mercado Público tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

I.- Ordenar y controlar los mercados públicos municipales a fin de garantizar su correcta operación y funcionamiento.

II.- Llevar el control y censo de los locatarios de los mercados públicos municipales y de los tianguistas, así como vigilar el orden y limpieza dentro de los mismos.

III.- Diseñar en coordinación con la dependencia de Mantenimiento de Bienes Inmuebles y Logística, actividades para el mantenimiento preventivo y mejora de la infraestructura de los mercados públicos municipales y las áreas ocupadas por los tianguistas.

IV.- Aplicar la reglamentación y normatividad aplicable al funcionamiento de los mercados públicos municipales y tianguis.

V.- Integrar los expedientes administrativos a través de los cuales se otorguen las concesiones, permisos y licencias, mediante las cuales las personas que realizan actividades de comercio en los mercados públicos municipales, tianguis y vía pública, acrediten sus derechos y obligaciones. En los casos específicos de actividades comerciales en tianguis y en la vía pública, deberán acordar y coordinarse con la persona titular de la dependencia de Reglamentos y Espectáculos, para los efectos de esta fracción.

VI.- Realizar reuniones con los locatarios, tianguistas y comerciantes para dar solución a los problemas que se presenten y que cumplan con sus obligaciones.

VII.- Coadyuvar con la dependencia de Desarrollo Económico en la investigación, gestión, promoción e integración de los proyectos ejecutivos de aquellos programas federales y estatales encaminados al mejoramiento de la infraestructura de los mercados públicos y central de abasto del Municipio.

VIII.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 133. La dependencia de Panteón Municipal es la encargada de mantener el servicio del panteón municipal en condiciones favorables, así como la supervisión de todos los panteones públicos, privados y administrados por comunidades, que se encuentren en el Municipio.



La persona titular de la dependencia de Panteón Municipal tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I.- Administrar y controlar los servicios que se prestan a la población por medio de los panteones públicos municipales, así como de las exhumaciones en los términos legales que correspondan.
- II.- Controlar y supervisar las concesiones de terrenos para inhumaciones.
- III.- Elaborar y mantener actualizado un mapa de ubicación de las sepulturas, así como también el padrón de los titulares de derechos de este servicio.
- IV.- Supervisar el mantenimiento y limpieza para conservar en buen estado las instalaciones de los panteones establecidos en el Municipio.
- V.- Vigilar que se proporcione adecuadamente a las autoridades y a los particulares interesados, la información que soliciten respecto a la ubicación y al estado administrativo de las sepulturas.
- VI.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 134. La dependencia de Rastro Municipal es la encargada de mantener el servicio de rastro municipal en condiciones favorables para los usuarios del Municipio.

La persona titular de la dependencia de Rastro Municipal tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I.- Hacer cumplir las disposiciones normativas y zoonosanitarias vigentes aplicables al rastro municipal.
- II.- Verificar la documentación que acredita la procedencia legítima de los semovientes que ingresan a las instalaciones para su sacrificio y la realización del pago de los impuestos y derechos correspondientes.
- III.- Cumplir con la normatividad vigente en materia de salud pública que permita un control sanitario estricto de la matanza de animales, para garantizar al consumidor que la carne se encuentra en condiciones de consumo, así como también verificar que los productos cárnicos que ingresen al Municipio para su comercialización, reúnan las condiciones de sanidad para el consumo humano, estableciendo coordinación con las autoridades sanitarias en la vigilancia y cumplimiento de las normas de higiene establecidas en la materia.
- IV.- Cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al rastro del Municipio; supervisar y vigilar que, en el manejo, comercialización y transporte de los productos cárnicos se cumplan las disposiciones sanitarias vigentes, para que estos lleguen para el consumo humano en óptimas condiciones sanitarias.
- V.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 135. La dependencia de Alumbrado Público es la encargada de mantener el servicio de alumbrado público municipal en condiciones favorables y eficientes.

La persona titular de la dependencia de Alumbrado Público tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I.- Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público del Municipio.



- II.- Atender y dar seguimiento a los reportes que realice la ciudadanía en materia de alumbrado público.
- III.- Elaborar estudios y programas enfocados al ahorro de energía eléctrica, proponiendo la aplicación de medidas que promuevan la eficiencia del servicio de alumbrado público en el Municipio y el cambio gradual de luminarias ahorradoras.
- IV.- Elaborar en conjunto con la Comisión Federal de Electricidad, el censo actualizado de luminarias en el Municipio.
- V.- Coordinarse con la dependencia de Obras Públicas, para establecer los criterios y normas técnicas de las obras de alumbrado público que se ejecuten en el Municipio.
- VI. Llevar un control del material que se utiliza en la atención del alumbrado público.
- VII. Dar la autorización a las instalaciones que realicen los fraccionamientos o conjuntos urbanos, cuando hagan entrega de los mismos, en coordinación con la dependencia de Obras Públicas.
- VIII.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

Artículo 136. La dependencia de Servicio de Limpias es la encargada de coordinar y supervisar las actividades de recolección de residuos sólidos y orgánicos en las colonias y comunidades del Municipio, así como coadyuvar a mantener la ciudad limpia.

La persona titular de la dependencia de Servicio de Limpias tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I.- Realizar un programa de recolección eficiente de los residuos sólidos y orgánicos en el Municipio.
- II.- Contribuir a instrumentar un programa y campaña permanente de educación ambiental para fomentar la separación de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- III.- Promover campañas de descacharrización para coadyuvar a la salud pública.
- IV.- Llevar un programa de mantenimiento del sitio de disposición final.
- V. Proponer y ejecutar proyectos en coordinación con la dependencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a favor de la mitigación de impacto ambiental.
- VI.- Las demás que determinen las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la materia, así como las funciones inherentes al área de su competencia y las que instruya su superior jerárquico dentro del marco legal.

TITULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

Artículo 137. Para el despacho de asuntos del orden administrativo estratégicos o prioritarios, el Gobierno Municipal podrá auxiliarse de organismos descentralizados, empresas de participación municipal, los fondos, fideicomisos y

demás organismos que sean considerados como entidades paramunicipales, con los objetivos y alcances legales que expresamente se señalen en sus decretos de creación.

Artículo 138. Las entidades paramunicipales deberán alinear su organización y administración a lo previsto en la Ley Orgánica Municipal y disposiciones generales establecidas en el presente Reglamento, y con arreglo a lo dispuesto en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo y demás normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El presente Decreto deberá ser publicado en la Gaceta Municipal de Huejutla de Reyes, Hidalgo.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejutla de Reyes Hidalgo, publicado el 24 de julio del 2017 en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y se derogan todas las disposiciones que se opongán al presente Reglamento.

CUARTO. El Ayuntamiento de Huejutla de Reyes realizará los ajustes necesarios al Presupuesto de Egresos por las modificaciones a la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal.

Elaborado en la Sala de Cabildo del Ayuntamiento de Huejutla de Reyes, Hidalgo, a los 28 días del mes de julio del año dos mil veintidós.

ATENTAMENTE

EL AYUNTAMIENTO DE HUEJUTLA DEL REYES, HIDALGO.

C. DANIEL ANDRADE ZURUTUZA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

C. KARLA ISABEL ENRIQUEZ BRAVO
SÍNDICA HACENDARIO
RÚBRICA

C. MARTHA MARGERI RIVERA NÚÑEZ
SÍNDICA JURÍDICO
RÚBRICA

C. CLAUDIO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
REGIDOR
RÚBRICA

C. ITZEL AMAIRANY RIVERA BORGES
REGIDORA
RÚBRICA

C. SANTOS HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
REGIDOR
RÚBRICA

C. CLAUDIA DE LA CRUZ VARGAS
REGIDORA
RÚBRICA

C. HILARIO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
REGIDOR
RÚBRICA

C. OLIVIA VILLAGRÁN ANDRADE
REGIDORA
RÚBRICA

C. EDGAR EDUARDO CABRERA SALAZAR
REGIDOR
RÚBRICA

C. APOLONIA TOLENTINO MEDINA
REGIDORA
RÚBRICA



C. FAUSTO GAEL GALVAN LUNA
REGIDOR
RÚBRICA

C. NELVIS NAYELI CANO OLIVARES
REGIDORA
RÚBRICA

C. CLAUDIA ÁLVAREZ RAMÍREZ
REGIDORA
RÚBRICA
C. ANGELINA CRUZ BARRAGAN
REGIDORA
RÚBRICA

C. ANDRÉS ESPINOZA GALVÁN
REGIDOR
RÚBRICA
C. HILDA ALEJANDRINA HERNÁNDEZ SALAZAR
REGIDORA
RÚBRICA

C. ADELA PÉREZ ESPINOZA
REGIDORA
RÚBRICA

C. MARGARITO MONTEERRUBIO HERNÁNDEZ
REGIDOR
RÚBRICA

C. MARÍA GUADALUPE SALGUERO HERNÁNDEZ
REGIDORA
RÚBRICA

C. CATALINA RAMÍREZ HERNÁNDEZ
REGIDORA
RÚBRICA

C. JUAN MARCELINO CASTILLO HERNÁNDEZ
REGIDOR
RÚBRICA

En uso de las facultades que me confiere el Artículo 144, fracción III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; los artículos 60, fracción I, inciso a), 61, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien Promulgar el presente Decreto, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

C.P. Daniel Andrade Zurutuza
Presidente Municipal Constitucional
De Huejutla de Reyes, Hidalgo.
RÚBRICA

Con fundamento y en uso de las facultades que me son conferidas por lo dispuesto en el Artículo 98, fracción V de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar el presente Decreto.

C. Francisco José Apellaniz Gandy
Secretario General Municipal de Huejutla de Reyes, Hidalgo.
RÚBRICA

Derechos Enterados. 01-12-2022



Oficialia Mayor.-

Publicación electrónica



**GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.**

Licitación Pública

Convocatoria No. 025/2022

En observancia a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo en su Artículo 108, y de conformidad con los artículos 36, 37 y 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo y su Reglamento en vigor, se convoca a los interesados en participar en la licitación pública para la contratación de obra pública a base de precios unitarios y tiempo determinado, con cargo a los recursos autorizados por la Secretaria de Finanzas Publicas de Gobierno del Estado de Hidalgo, mediante oficio No. **SEFINP-A-FGPAR/GI-2022-1503-00806**, de conformidad con lo siguiente:

| No. de licitación | Costo de las bases | Fecha límite de Inscripción y Obtención de bases | Fecha y hora de Visita al lugar de los trabajos | Fecha y hora de Junta de aclaraciones | Fecha y hora de presentación y apertura de proposiciones |
|--------------------|--------------------|--|---|---------------------------------------|--|
| EO-SOPOT-N110-2022 | \$ 423.00 | 09-diciembre-2022 | 09-diciembre-2022 12:00 horas | 12-diciembre-2022 11:00 horas | 16-diciembre-2022 11:00 horas |

| Lugar y Descripción general de las obras: | Plazo de Ejecución | Fecha Estimada de inicio | Fecha Estimada de terminación | Capital Contable Mínimo Requerido |
|---|--------------------|--------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| Casa de la Cultura Huasteca; ubicada en la localidad y Municipio de Huejutla de Reyes, Estado de Hidalgo. | 51 Días Naturales | 09-enero-2023 | 28-febrero-2023 | \$ 3,250,000.00 |

I. Venta de Bases

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en la página de la Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial: s-obraspublicas.hidalgo.gob.mx y para consulta y venta en las oficinas de la Dirección General de Administración de Programas de Obra, de la Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, sita en: Ex Centro Minero Edificio 2B 1er piso, Boulevard Felipe Ángeles Km. 93.5, Col. Venta Prieta, Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42080. Teléfonos: 771 717-8000 Ext. 8681, 8747, 8742 y 771 717 8045; Costo y Forma de pago: Para pagar el costo de las Bases deberá acudir a las oficinas de la convocante y/o en el portal web Hidalgo Pagos, a partir del día 05 de diciembre del año en curso y hasta la fecha límite arriba indicada en días y horas hábiles.

II. Requisitos de participación

1. Los requisitos que deberán cumplir los interesados en cuanto a su capacidad técnica, económica, financiera y especialidad requerida, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos, están indicados en los puntos 5, 5.1 y 5.2, del Capítulo III.- Preparación e integración de la proposición, de las bases de la licitación.
2. Los licitantes participantes deberán contar con el Registro Estatal de Contratista de la Administración Pública Estatal, el cual deberá estar vigente y contar con la especialidad correspondiente **que se indica en las bases de la licitación.**



3. No podrán participar en esta licitación, las personas físicas o morales que se encuentren en los supuestos del artículo 59 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.

III. Visita al lugar de la Obra

El lugar de reunión de los participantes, será en: **El lugar indicado en las bases de la licitación.**

IV. Junta de aclaraciones

La junta de aclaraciones se llevará a cabo en: la Sala de juntas de esta **Secretaría.**

V. Presentación y apertura de proposiciones

Se llevarán a cabo en el lugar señalado en la junta de aclaraciones.

VI. Anticipos

Para el inicio de los trabajos se otorgará un anticipo del 30% (treinta por ciento) de la asignación contratada para que el contratista realice en el sitio de los trabajos, la construcción de sus oficinas, almacenes, bodegas e instalaciones y, en su caso, para los gastos de traslado de la maquinaria y equipo de construcción e inicio de los trabajos.

VII. Criterios de Evaluación

Como lo establece el Art. 44 de la Ley, la convocante establece los criterios para determinar la solvencia de las propuestas, en el capítulo IV.- Evaluación y Adjudicación de las Bases de Licitación.

Así mismo el Art. 44 de la Ley, establece que: Una vez realizada la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará de entre los licitantes, a aquel cuya proposición resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las bases de licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resultare que dos o más proposiciones son solventes, porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo.

No se podrá subcontratar ninguna parte de la obra.

Pachuca de Soto, Hidalgo a 05 de diciembre de 2022.

ING. ANDRÉS ZUVIRI GUZMÁN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE OBRA
RÚBRICA

Derechos Enterados. 30-11-2022



**Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Hidalgo
Dirección General de Compras Públicas**

Resumen de convocatoria: 057

En cumplimiento a las disposiciones que establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo en su artículo 108 y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, en sus artículos, 33, 34, 39, 40 y 41 y su Reglamento respectivo, por conducto de la Oficialía Mayor se convoca a las personas físicas y/o morales con capacidad técnica y económica que deseen participar en el procedimiento de Licitación Pública correspondiente a los bienes y servicios de **Bienes Informáticos, Servicios de Contabilidad y Auditoría y Material Eléctrico**, con lo siguiente:

| No. de licitación | Junta de aclaraciones | Presentación de proposiciones y apertura | Acto de fallo | |
|------------------------|---|--|---------------------------|------------------|
| EA-913003989-N424-2022 | 08/12/2022 11:00 HORAS | 13/12/2022 10:00 HORAS | 13/12/2022 18:45 HORAS | |
| Partida | Descripción | | Cantidad | Unidad de medida |
| 1 | Computadora de escritorio - Desktop 400g8 sff | | 10 | PZ |
| 2 | Unidades de protección y respaldo (ups) - Avr900u | | 10 | PZ |

| No. de licitación | Junta de aclaraciones | Presentación de proposiciones y apertura | Acto de fallo | |
|------------------------|---|--|---------------------------|------------------|
| EA-913003989-N425-2022 | 08/12/2022 13:00 HORAS | 13/12/2022 09:00 HORAS | 13/12/2022 18:15 HORAS | |
| Partida | Descripción | | Cantidad | Unidad de medida |
| 1 | Servicio de contabilidad, auditoria y servicios relacionados 2022 | | 1 | SV |

| No. de licitación | Junta de aclaraciones | Presentación de proposiciones y apertura | Acto de fallo | |
|------------------------|---|--|---------------------------|------------------|
| EA-913003989-N426-2022 | 08/12/2022 10:00 HORAS | 13/12/2022 09:30 HORAS | 13/12/2022 18:30 HORAS | |
| Partida | Descripción | | Cantidad | Unidad de medida |
| 1 | Cable de cobre calibre 12 - Tipo thermoplastic heat wet american | | 50 | CJ |
| 2 | Cable de cobre calibre 10 - Tipo thermoplastic heat wet american | | 15 | CJ |
| 3 | Cable de cobre calibre 8 - Tipo thermoplastic heat wet american | | 2 | CJ |
| 4 | Cable de cobre calibre 6 - Tipo thermoplastic heat wet american | | 2 | CJ |
| 5 | Cordón dúplex calibre 12 - Flexible standard penetration (22 partidas en total) | | 6 | CJ |

I.- Las especificaciones técnicas se detallan en el anexo No. 1 de las bases de la licitación.

II.- Las bases de la licitación se encuentran disponibles exclusivamente para consulta e impresión en internet: <http://oficialiamayor.hidalgo.gob.mx> y en la oficina de la Dirección de Licitaciones solo para su consulta, sita en C. Belisario Domínguez 901, Jardín Colón, Pachuca de Soto, Hgo. C.P. 42000. en un horario de 09:00 a 15:00 horas.

III.- Toda persona podrá presentar proposiciones, pero será responsabilidad del licitante, que a más tardar al acto de fallo ya cuente con su registro en el padrón de proveedores con la especialidad acreditada emitido por la Administración Pública Estatal actual.

IV.- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 77 de la Ley de



Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

V.- El acto de junta de aclaraciones se llevará a cabo en: sala de juntas del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, ubicada en C. Belisario Domínguez 901, Jardín Colón, Pachuca de Soto, Hgo. C.P. 42000.

VI.- El acto de recepción y apertura de proposiciones se efectuará en el mismo recinto señalado en el numeral V.

VII.- El lugar, fecha y hora de los actos de esta licitación se darán a conocer en las actas respectivas, en caso de que hubiere algún cambio.

VIII.- El plazo y lugar de entrega se realizará según bases.

IX.- La fecha para la firma del pedido/contrato se dará a conocer en el acto de fallo.

X.- La presente convocatoria estará disponible para su consulta a partir del día 06 de diciembre del presente año en el Periódico Oficial del Estado y en la página mencionada en el numeral II.

Pachuca de Soto, Hidalgo, a 06 de diciembre de 2022

Edgar Orlando Ángeles Pérez
Oficial Mayor del Poder
Ejecutivo del Estado de Hidalgo
Rúbrica

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

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



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

