

2017, "Año del Centenario de la Promulgación
de la Constitución Política de los Estados
Unidos Mexicanos"

TOMO CL
Pachuca de Soto, Hidalgo
06 de Noviembre de 2017
Alcance Uno
Núm. 45



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



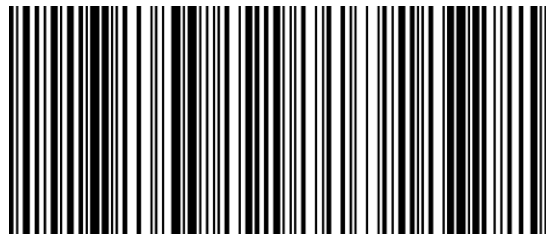
LIC. OMAR FAYAD MENESES
Gobernador del Estado de
Hidalgo

LIC. SIMÓN VARGAS AGUILAR
Secretario de Gobierno

LIC. ROBERTO RICO RUIZ
Coordinador General Jurídico

L.I. GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Director del Periódico Oficial

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE HIDALGO



Calle Matamoros No. 517, Col. Centro Tel. 01 (771) 717-60-00 ext. 6790
01 (771) 281-36-30 y 01 (771) 107-02-19

poficial@hidalgo.gob.mx
<http://periodico.hidalgo.gob.mx>

Registrado como artículo de 2ª. Clase con fecha 23 de Septiembre de 1931

SUMARIO

Contenido

Decreto Número 012/2017.- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo. 3

Publicación electrónica



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE MINERAL DE LA REFORMA,
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO.**

RAÚL CAMACHO BAÑOS, Presidente Municipal Constitucional de Mineral de la Reforma, Hidalgo, con fundamento en el artículos 60 fracción I inciso a) y 191 de la Ley Orgánica Municipal y 20 fracción I del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, a sus habitantes hace saber:

Que el **AYUNTAMIENTO DE MINERAL DE LA REFORMA**, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 61 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, **ha tenido a bien dirigirme el siguiente:**

**DECRETO NÚMERO 012/2017
REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA
REFORMA, HIDALGO.**

El Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, Hidalgo, en uso de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, 56 fracción I inciso b) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y 18 fracción II del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma **D E C R E T A:**

A N T E C E D E N T E S

PRIMERO. El 24 de abril de 2017, en la Decimocuarta Sesión Extraordinaria del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, el Ciudadano Raúl Camacho Baños, Presidente Municipal Constitucional, presentó al pleno de este órgano colegiado una iniciativa reglamentaria consistente en el proyecto de Reglamento de la Administración Pública Municipal, tomándose unánimemente el Acuerdo **A.M.R./14SE/049/24ABRIL 2017:** turnar dicho proyecto a la Comisión Permanente de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares, para su estudio, análisis y dictamen.

SEGUNDO. El 3 de mayo de 2017, en la Decimoquinta Sesión Extraordinaria del Ayuntamiento, la Comisión Permanente de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares, después de estudiar y analizar la iniciativa elaborada por el Presidente Municipal, presentó para su discusión y aprobación, al pleno del Ayuntamiento, su dictamen, tomándose por unanimidad de votos el Acuerdo **A.M.R./15SE/052/3MAYO 2017:** se aprueba el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

Por lo que, en mérito de lo expuesto; y

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO. Que la Comisión Permanente de Gobernación, Bandos, Reglamentos y Circulares, del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, es competente para conocer sobre el presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 70, 71 y 72 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y 44, 63, 64, 75 fracción IV, y 76 del Reglamento Interior del Ayuntamiento.

SEGUNDO. Que es necesario generar las disposiciones normativas que benefician a los habitantes del Municipio de Mineral de la Reforma. Es decir, requerimos contar con ordenamientos jurídicos ágiles y modernos, que sin dejar de cumplir con las características de generalidad y abstracción doten de certeza jurídica a sus habitantes, a efecto de que la actuación de sus gobernantes se encuentre prevista en disposiciones jurídicas expresas, garantizando con ello el cumplimiento del estado constitucional y de derecho.

TERCERO. Que el ejercicio público precisa de la actuación eficiente de sus gobernantes, parte de ello consiste en la generación de ordenamientos reglamentarios adecuados, claros y precisos, que marquen con puntualidad el quehacer del servidor público municipal, dándole seguridad a su actuación y confianza al ciudadano que se acerca a realizar algún trámite.

CUARTO. Que la administración pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es centralizada y paraestatal; mismo criterio contempla el artículo 73 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo. En ese sentido la administración central, depende directamente del titular del Ejecutivo, en tanto que el sector paraestatal se plantea conformado por entes dotados de personalidad jurídica y patrimonio propio. Ahora bien, en el entendido que los Municipios son gobernados por un



Ayuntamiento y que el Presidente Municipal encabeza la administración del gobierno municipal, se plantea en esta iniciativa la creación de una administración pública centralizada dependiente directamente de aquél, conformada por un Despacho integrado por diversas unidades y por Secretarías y una Contraloría Municipal, así como la existencia de una administración paramunicipal conformada por organismos descentralizados, empresas de participación municipal y fideicomisos municipales.

QUINTO. Que a efecto de garantizar que los ciudadanos y usuarios de los servicios que brinda el Municipio de Mineral de la Reforma, conozcan los trámites, funciones, obligaciones y niveles jerárquicos, se han desglosado ampliamente los cometidos de cada área, para hacer patente el principio de legalidad y exhaustividad. Se dispone, además, de la obligación de generar los respectivos manuales de Organización y de Procedimientos.

SEXTO. Que este reglamento está dividido en trece títulos: el primero DISPOSICIONES GENERALES; el segundo DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO; el tercero DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO; el cuarto DE LA SECRETARÍA GENERAL MUNICIPAL; el quinto DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA; el sexto DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO, el séptimo DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL; el octavo DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL; el noveno DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO; el décimo DE LA UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACIÓN; el décimo primero DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL; el décimo SEGUNDO DE LA ASISTENCIA SOCIAL; y el décimo tercero DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL. De esta manera se contemplan los rubros más importantes de la administración municipal y que además por disposición legal y constitucional es menester contener.

POR TODO LO EXPUESTO Y FUNDADO, ESTE AYUNTAMIENTO, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

DECRETO

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO.

TÍTULO PRIMERO De las Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente reglamento es de interés público y de observancia obligatoria para todos los servidores públicos municipales; tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

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

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento del Municipio de Mineral de la Reforma;
- a. **CEMART:** Centro Mineralense de las Artes;
- b. **CDC'S:** Centros de Desarrollo Comunitario;
- c. **COPLADEM:** Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- d. **Dependencias:** Las que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;
- e. **Entidades:** Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos, en los que el fideicomitente sea el Municipio;
- f. **Municipio:** Al Municipio de Mineral de la Reforma
- g. **Presidente Municipal:** El Presidente Municipal Constitucional de Mineral de la Reforma;
- h. **Reglamento:** Al presente Reglamento;
- i. **Titular:** El servidor público encargado de cada una de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

Artículo 3. Como titular de la función ejecutiva, corresponde al Presidente Municipal la designación y/o remoción de los servidores públicos del municipio, así como disponer las diferentes tareas que deban cumplir y la



coordinación de los trabajos entre los mismos, excepto cuando exista disposición legal o reglamentaria en contrario.

Artículo 4. El Gobierno Municipal de Mineral de la Reforma está integrado por un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento y corresponde al Presidente Municipal la ejecución de los acuerdos.

Artículo 5. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, las que estarán subordinadas al Presidente Municipal.

Artículo 6. En ningún caso el Ayuntamiento como cuerpo colegiado, podrá desempeñar las funciones del Presidente Municipal, ni éste por sí solo las del Ayuntamiento.

Artículo 7. Los titulares de las dependencias administrativas deberán obtener la autorización del Presidente Municipal, para ejecutar acciones cuya procedencia legal pudiera afectar el interés social o el orden público.

Artículo 8. El Presidente Municipal deberá reunirse por lo menos una vez al mes, con los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de coordinar las acciones y resoluciones interinstitucionales, con el objeto de unificar criterios y evitar la duplicidad de funciones operativas.

Artículo 9. Las dependencias municipales tienen las facultades y atribuciones establecidas en el presente reglamento, cuyo ejercicio se debe orientar a cumplir con los objetivos trazados en el Plan de Desarrollo Municipal 2016 – 2020 y demás instrumentos de planeación y programación aplicables.

Artículo 10. Las dependencias y entidades que integren la Administración Pública Municipal, se regirán por este ordenamiento y por los manuales de organización y procedimientos correspondientes.

Artículo 11. Los manuales de organización y procedimientos deberán ser propuestos conjuntamente por los titulares de las Secretarías, los cuales deberán ser autorizados por el Presidente Municipal y serán de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integren la Administración Pública Municipal.

Artículo 12. Las facultades previstas por el presente reglamento para cada una de las dependencias de la administración, corresponden a sus titulares y podrán delegarse en funcionarios subalternos.

Artículo 13. Para la atención de asuntos prioritarios derivados del Plan de Desarrollo Municipal, el Presidente Municipal podrá integrar esquemas de colaboración interinstitucional de carácter sectorial que involucren a las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Artículo 14. Las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán coordinar entre sí sus actividades y proporcionarse la información necesaria, cuando el ejercicio de sus atribuciones lo requiera.

Artículo 15. Para ser titular de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal a que se refiere el presente reglamento, es necesario:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con estudios profesionales de nivel licenciatura y experiencia en el cargo a ocupar;
- III. En igualdad de circunstancias, se preferirá a los ciudadanos residentes en el municipio; y
- IV. El titular de la Secretaría General Municipal, de Tesorería y Contraloría Municipal, deberán cumplir además con los requisitos que para ocupar dichos cargos establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

Artículo 16. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, al entrar a desempeñar sus cargos, rendirán protesta formal de guardar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y las leyes que de ellas emanen. Acto seguido, firmarán la entrega-recepción de la dependencia a su cargo, para el conocimiento de la Contraloría Municipal, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y demás ordenamientos legales aplicables.



Artículo 17. Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a los titulares de las dependencias el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Ejercer las atribuciones específicas que les confiere el presente reglamento;
- II. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- III. Proponer y aplicar en sus dependencias, los manuales de organización y procedimientos;
- IV. Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- V. Formular y entregar oportunamente la información que les sea solicitada al Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las sesiones del Ayuntamiento;
- VI. Formular y proponer al Presidente Municipal los proyectos de los programas anuales de actividades;
- VII. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos conforme a la normatividad vigente;
- VIII. Recibir en acuerdo ordinario a los integrantes del Ayuntamiento, a los titulares de las unidades administrativas a su cargo y conceder audiencias al público para conocer sus necesidades;
- IX. Abstenerse de proporcionar información reservada o confidencial, que afecte los intereses del municipio o de terceros;
- X. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia a su cargo;
- XI. Rendir por escrito al Presidente Municipal, los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la dependencia a su cargo;
- XII. Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- XIII. Atender y hacer que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su dependencia se caractericen por las mismas cualidades;
- XIV. Apoyar a los particulares en toda clase de gestiones que promuevan, a fin de dar la solución más viable, en los casos procedentes al asunto de que se trate, en el ámbito de su competencia;
- XV. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo;
- XVI. Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;
- XVII. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Presidente Municipal les confiera y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- XVIII. Comparecer ante el Ayuntamiento para rendir informes del estado que guarda la dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;
- XIX. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XX. Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia a su cargo, que le sean requeridos;
- XXI. Determinar conjuntamente con la Dirección de Comunicación Social, los lineamientos que habrán de regir la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la dependencia a su cargo;
- XXII. Ejecutar los programas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
- XXIII. Formular el anteproyecto de presupuesto por programas de la dependencia a su cargo, utilizando la metodología del marco lógico, y remitirlo a la Secretaría de Tesorería para su análisis y revisión;
- XXIV. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la dependencia a su cargo en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- XXV. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia a su cargo;
- XXVI. Proponer al Presidente Municipal los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas que integran la dependencia a su cargo;
- XXVII. Proponer la organización de la dependencia, con base en los lineamientos y políticas en materia de estructuras orgánico-funcionales y de control administrativo, vigilando su debido cumplimiento;
- XXVIII. Consultar a la Coordinación Jurídica sobre las decisiones, resoluciones y en general sobre cualquier acto de autoridad cuya emisión y ejecución sea susceptible de impugnación, haciendo extensiva esta disposición a sus subalternos; y
- XXIX. Las demás que señalen otras disposiciones legales aplicables.



Artículo 18. Cada Secretaría estará a cargo de un Titular, el cual se denominará Secretaria o Secretario, que será nombrado y removido libremente por el Presidente Municipal.

Artículo 19. El Municipio como sujeto obligado, de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo, deberá preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicará a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre sus indicadores de gestión y el ejercicio de los recursos públicos, atendiendo en todo momento lo preceptuado por el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el 4-bis de la Constitución Política del Estado y la Ley de Transparencia mencionada.

TÍTULO SEGUNDO

De los Organismos de Gobierno y de la Administración del Municipio

CAPITULO I

Del Presidente Municipal

Artículo 20. El Presidente Municipal como responsable ejecutivo del Gobierno Municipal tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 21. Para el despacho de los asuntos que le competen, el Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias y entidades administrativas que señalen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, el presente Reglamento y demás disposiciones legales.

Artículo 22. El Presidente Municipal podrá contar además, con las unidades administrativas necesarias para aplicar programas prioritarios; atender aspectos de comunicación social; practicar auditorías y coordinar los servicios y apoyos que requiera.

Artículo 23. El Presidente Municipal, a nombre del municipio y previa autorización del Ayuntamiento, podrá contratar y convenir con el Gobierno Federal, con el Gobierno del Estado de Hidalgo, con otras entidades federativas, con los municipios de la entidad y con particulares, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio colectivo.

Artículo 24. El Presidente Municipal designará a los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal que deberán coordinarse tanto con las dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal para el eficaz crecimiento y desarrollo del municipio.

Artículo 25. El Presidente Municipal someterá, para su aprobación al Ayuntamiento, los reglamentos y acuerdos, y expedirá circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

Artículo 26. El Presidente Municipal podrá nombrar y remover libremente a los funcionarios y empleados de la Administración Pública Municipal, cuando proceda y no se contravengan disposiciones laborales y legales.

Artículo 27. Para el despacho de los asuntos que competan a la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de las Secretarías y entidades que señalen el presente Reglamento y las demás disposiciones legales vigentes en el Municipio.

Artículo 28. El Presidente Municipal podrá crear las unidades administrativas necesarias para promover, coordinar o asesorar programas, funciones prioritarias o estratégicas que requiera el desarrollo integral del Municipio, conforme lo señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

Artículo 29. El Presidente Municipal podrá convenir, de acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, con el Ejecutivo Estatal, con otros Ayuntamientos del Estado de Hidalgo, con Entidades Federativas, y en su caso, con la Autoridad Federal, la prestación de servicios públicos, la administración de tributos, la ejecución de obras o la realización de cualquier propósito de beneficio colectivo, en los términos que establezcan el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo y las demás disposiciones legales aplicables.



CAPÍTULO II

De las Atribuciones del Presidente Municipal

Artículo 30. El **Presidente Municipal** tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promulgar y ejecutar los bandos, reglamentos, acuerdos y demás normatividad municipal, aprobados por el Ayuntamiento;
- II. Presidir y participar en las sesiones del Ayuntamiento, con voto de calidad en caso de empate, conforme a su normatividad interna;
- III. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales; así como los acuerdos del Ayuntamiento;
- IV. Rendir anualmente al Ayuntamiento el día 5 de septiembre, un informe detallado sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal y las labores realizadas. Cuando por causas de fuerza mayor no fuere posible en esta fecha, se hará en otra, previa autorización del Ayuntamiento que expedirá el acuerdo, señalando fecha y hora para este acto, sin que exceda del 20 de septiembre;
- V. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Municipal, conforme a las disposiciones que expida el Ayuntamiento;
- VI. Autorizar a la Secretaría de Tesorería, las órdenes de pago, conforme al presupuesto aprobado por el Ayuntamiento;
- VII. Constituir el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, con la participación de representantes de los sectores público, social y privado, y de profesionistas y técnicos que residan dentro de su territorio; así como el Comité de Desarrollo Urbano Municipal, en los términos del Reglamento respectivo;
- VIII. Cumplir con el Plan Estatal de Desarrollo, el Municipal y los programas sectoriales, regionales y especiales aprobados, respecto a lo que se refiere a su Municipio. A más tardar, noventa días después de tomar posesión de su cargo, el Presidente Municipal deberá presentar un Plan de Desarrollo Municipal Urbano.
- IX. Asimismo, contará hasta con ciento ochenta días para presupuestar, gestionar lo conducente y ordenar la elaboración del Atlas de Riesgos correspondiente o en su caso, actualizarlo a su gestión;
- X. Coadyuvar con las Autoridades Federales en la aplicación y cumplimiento de las disposiciones previstas en los artículos 27 y 30 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo a su normatividad interna;
- XI. Vigilar que los funcionarios y comisiones encargadas de los diferentes servicios municipales, cumplan puntualmente con su cometido, de acuerdo con los reglamentos municipales correspondientes;
- XII. Mandar fijar las placas distintivas en las calles, jardines, plazas y paseos públicos, cuya nomenclatura haya sido aprobada por el Ayuntamiento;
- XIII. Tener bajo su mando, los cuerpos de seguridad para la conservación del orden público, con excepción de las facultades que se reservan al Presidente de la República y al Gobernador del Estado, conforme a lo establecido en la fracción VII del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XIV. Solicitar la autorización del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio, hasta por treinta días, si el plazo excediere de este término, conocerá y resolverá el Congreso del Estado;
- XV. Promover lo necesario para que los oficiales y funcionarios por delegación del Registro del Estado Familiar, desempeñen en el Municipio los servicios que les competen, en los términos establecidos en la Constitución Política del Estado y demás leyes de la materia, y vigilar su cumplimiento;
- XVI. Obligar crediticiamente al Municipio en forma mancomunada con el Secretario General y el Tesorero Municipal. Cuando el pago de estas obligaciones vaya más allá del período de su ejercicio, el Acuerdo deberá ser aprobado por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento;
- XVII. Solicitar la expropiación de bienes por causa de utilidad pública, como lo previene la Constitución Política del Estado de Hidalgo;
- XVIII. Formular anualmente, con apoyo de la Secretaría de Tesorería, la iniciativa de la Ley de Ingresos y remitirla al Congreso del Estado para su aprobación, a más tardar en la primera quincena del mes de Noviembre;
- XIX. Formular anualmente el Presupuesto de Egresos;
- XX. Publicar mensualmente, el balance de los ingresos y egresos del Ayuntamiento;
- XXI. Proporcionar los servicios de seguridad, protección civil y de bomberos a la población en general y mantener el orden en espectáculos, festividades, paseos y lugares públicos;
- XXII. Ejercitar, en casos urgentes, las acciones judiciales que competan al Municipio;
- XXIII. Imponer administrativamente a los servidores públicos municipales, respetando la garantía de audiencia, las correcciones disciplinarias que fijen las leyes y reglamentos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones;



- XXIV. Ejercer las funciones del Registro del Estado Familiar o delegarlas en el funcionario idóneo que designe;
- XXV. Ejercer las funciones de Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento y proceder a la inscripción de los jóvenes en edad militar, organizar el sorteo correspondiente y entregar el personal a las autoridades militares el primer domingo del mes de enero, de acuerdo con la Ley del Servicio Militar Nacional;
- XXVI. Elaborar, en coordinación con el Síndico Procurador Hacendario y por conducto del personal responsable, un inventario minucioso de todos los bienes municipales, muebles e inmuebles;
- XXVII. Cuidar la conservación del orden público, para lo cual dictará las medidas que a su juicio requieran las circunstancias;
- XXVIII. Reunir los datos estadísticos del municipio;
- XXIX. Cuidar la conservación y eficacia de los servicios públicos, de conformidad con los reglamentos respectivos;
- XXX. Exigir a los funcionarios y empleados municipales, el cumplimiento de sus obligaciones;
- XXXI. Calificar las infracciones por violaciones a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en términos de dichos ordenamientos;
- XXXII. Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
- XXXIII. Celebrar contratos y convenios, con particulares e instituciones oficiales, sobre asuntos de interés público, previa autorización del Ayuntamiento;
- XXXIV. Presentar ante la Auditoría Superior del Congreso del Estado, su declaración patrimonial inicial, dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la toma de posesión; de modificación anual, durante el mes de mayo de cada año; y de conclusión de encargo, dentro de los treinta días hábiles siguientes a ésta;
- XXXV. Elaborar un Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial que contenga proyectos y programas congruentes con el Plan de Desarrollo Estatal y Municipal en materia metropolitana y que deberá ser presentado a más tardar noventa días después de tomar posesión de su cargo;
- XXXVI. Promover la armonización normativa en materia de derechos humanos;
- XXXVII. Establecer programas de sensibilización y capacitación dirigido a las y los servidores públicos municipales y a la población en general dirigidos a modificar los roles y estereotipos sociales que reproduzcan la violencia de género, difundir los derechos humanos de mujeres y hombres y la resolución pacífica de conflictos;
- XXXVIII. Elaborar, en concordancia con la legislación y programas nacionales y estatales, el Programa Municipal para la Igualdad y No Discriminación, considerando las disposiciones específicas en materia de prevenir, atender y eliminar la discriminación, así como en materia de igualdad entre mujeres y hombres, dentro de los tres primeros meses del inicio de la Administración Municipal, en concordancia con la respectiva presentación del Plan de Desarrollo;
- XXXIX. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos municipales que refiere la Constitución Política del Estado;
- XL. Nombrar y remover a los Alcaldes y al personal de seguridad y administrativo de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como, cuidar que las dependencias y oficinas municipales se integren y funcionen con eficiencia;
- XLI. Crear o, en su caso, modificar y suprimir las dependencias necesarias para el desempeño de los asuntos del orden administrativo para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales, previo acuerdo del Ayuntamiento y en los términos del reglamento correspondiente;
- XLII. Proponer al Ayuntamiento, la división administrativa del territorio municipal en Delegaciones, Subdelegaciones, Sectores, Secciones, Fraccionamientos y Manzanas o la modificación de la existente, así como, reconocer la denominación política de las poblaciones y solicitar la declaratoria de nuevas categorías políticas al Congreso del Estado;
- XLIII. Otorgar o denegar, en su ámbito de competencia, licencias y permisos de uso del suelo, construcción y alineamiento, con observancia de los ordenamientos respectivos;
- XLIV. Vigilar y fijar, en su caso, las condiciones que deban reunir todos los establecimientos industriales, comerciales y de servicios; en los establecimientos donde se consuman bebidas alcohólicas, denegar, autorizar, suspender o clausurar su licencia por razones de orden público;
- XLV. Otorgar o denegar permisos para el establecimiento de mercados, tianguis, ferias y cualquier actividad mercantil que se realice en la vía pública, conforme a su normatividad interna;
- XLVI. Otorgar o denegar permisos, de acuerdo con el reglamento respectivo, para la realización de actividades mercantiles en la vía pública y designar su ubicación;
- XLVII. Conceder licencias y autorizar los precios a las empresas que promuevan espectáculos públicos, de conformidad con las leyes y reglamentos internos y de la materia;



- XLVIII. Destinar los bienes del Municipio a los fines de la Administración Pública Municipal;
- XLIX. Proveer la prestación de los servicios municipales, de conformidad con los reglamentos respectivos;
- L. Disponer las transferencias de partidas que reclamen los servicios municipales, de conformidad con el Presupuesto de Egresos;
- LI. Conceder, renovar y cancelar licencias y autorizaciones municipales para el funcionamiento de giros industriales, comerciales, turísticos y de servicios profesionales, de acuerdo con los reglamentos expedidos por el Ayuntamiento;
- LII. Proporcionar informes al Ayuntamiento, sobre cualquiera de los ramos de la Administración Municipal, cuando fuese requerido para ello, en términos del reglamento interior respectivo;
- LIII. Recibir y dar trámite a renunciaciones o licencias de los funcionarios y empleados municipales;
- LIV. Realizar las obras necesarias en el Municipio, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal y los programas respectivos, en la inteligencia de que antes de principiar cualquier obra nueva, deberá terminar o continuar las que haya recibido de la administración anterior como inconclusas o iniciadas, salvo que, por circunstancias especiales, fundadas o motivadas, se estime conveniente que dichas obras no se terminen o continúen;
- LV. Expedir constancias de vecindad;
- LVI. Conceder permisos para manifestaciones públicas, de conformidad con el Bando de Policía y Gobierno;
- LVII. Promover los programas y acciones necesarias para la preservación, conservación, mitigación del daño y restauración del medio ambiente;
- LVIII. Promover las acciones y ejecutar los programas sociales necesarios para la recuperación de espacios públicos, a fin de fortalecer la seguridad jurídica, mantenimiento, sostenibilidad, control y la aprobación social de éstos;
- LIX. Designar al servidor público que cubrirá temporalmente la ausencia de otro servidor público; y
- LX. Las demás que le señalen el ordenamiento jurídico aplicable.

TITULO TERCERO De la Administración Pública del Municipio

CAPITULO I De la Estructura y Organización de la Administración Pública Municipal

Artículo 31. La Administración Pública del Municipio está conformada por el Despacho del Presidente Municipal, Secretarías, Unidad de Planeación y Evaluación y Contraloría, constituidas para apoyar al Presidente Municipal en el desahogo de asuntos del orden administrativo.

Artículo 32. Para el despacho de los asuntos de los diversos ramos de la Administración Pública del Municipio, auxiliarán al Presidente Municipal las siguientes estructuras:

- I. Despacho del Presidente Municipal; y
- II. Secretarías, Unidad de Planeación y Evaluación y Contraloría Municipal.

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

Cuando este Reglamento haga referencia a las Secretarías, se entenderá incluida la Unidad de Planeación y Evaluación y la Contraloría Municipal.

Artículo 33. Para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, las Secretarías Municipales podrán contar con órganos administrativos desconcentrados creados por Decreto del Ayuntamiento, que estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia, de conformidad con las disposiciones legales aplicables

CAPITULO II Del Despacho del Presidente Municipal

Artículo 34. Para el cumplimiento de su objeto, estudio, planeación, operación y despacho de las funciones y atribuciones a su cargo, el Despacho del Presidente Municipal, contará con la siguiente estructura:

- I. Secretaría Particular;
- II. Coordinación de Asesores;
- III. Unidad de Asuntos Internos;
- IV. Dirección de Comunicación Social; y



V. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

SECCION PRIMERA
De la Secretaría Particular

Artículo 35. Al Titular de la **Secretaría Particular** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Acordar con el Presidente Municipal, el despacho de los asuntos de su competencia que así lo ameriten e informarle periódicamente sobre las actividades desarrolladas en la Secretaría;
- II. Planear y coordinar la calendarización de actividades del C. Presidente Municipal en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros, para tener una agenda diaria óptima en tiempo y forma;
- III. Asegurar que las audiencias, reuniones, eventos y giras de trabajo, públicas y privadas, autorizadas por el Presidente Municipal, se programen en su agenda de actividades;
- IV. Desempeñar las comisiones que el Presidente Municipal le encomiende para el ejercicio directo y mantenerle informado sobre el desarrollo de las mismas;
- V. Atender las demandas de la ciudadanía que requieran atención directa del Presidente Municipal;
- VI. Clasificar motivos de entrevista y canalizar a los departamentos correspondientes;
- VII. Coordinar y supervisar el funcionamiento del sistema de control de gestión y seguimiento de la demanda ciudadana;
- VIII. Someter a consideración del Presidente Municipal, el programa de eventos que serán incluidos en la agenda de trabajo;
- IX. Designar al funcionario que representará al Presidente Municipal en los eventos a los que no es posible la asistencia del mismo;
- X. Coordinar las acciones que las giras de trabajo ameriten para que sean realizadas en apego a la normatividad y bajo los procedimientos de seguridad previamente establecidos;
- XI. Dirigir el sistema de control de gestión y seguimiento de las peticiones que la ciudadanía hace al Presidente Municipal, en audiencia pública y giras de trabajo;
- XII. Participar con las dependencias o entidades, en la organización, coordinación y logística de las giras y visitas del Presidente Municipal; y demás actividades en materia de relaciones institucionales del orden Federal, Estatal y Municipal o Internacional;
- XIII. Atender la correspondencia del Presidente Municipal para la resolución y respuesta inmediata a quienes lo solicitan;
- XIV. Intervenir con arreglo a las instrucciones del superior jerárquico, en la planeación, organización, ejecución de las giras con otras instituciones;
- XV. Establecer una estrecha coordinación con la Dirección de Comunicación Social en relación a la información que será proporcionada a la prensa y la cobertura de los medios de comunicación en las actividades del Presidente Municipal;
- XVI. Establecer y administrar un sistema de Control de Audiencias que permita dar seguimiento a los asuntos tratados en ellas;
- XVII. Elaborar los manuales de organización y procedimientos necesarios para el funcionamiento de la Secretaría Particular;
- XVIII. Aplicar correctamente políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XIX. Coordinar la información entre las áreas involucradas en la operación de los eventos previstos en la agenda del Presidente Municipal;
- XX. Coordinar la asistencia de las personas y funcionarios previstos en la agenda del Presidente Municipal;
- XXI. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- XXII. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio; y
- XXIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 36. La Secretaría Particular estará integrada de la siguiente manera:

- A. Unidades de Apoyo;
 - a) Recepción del Presidente Municipal
 - b) Asistente del Presidente Municipal
 - c) Asistente Particular
- B. Unidades Administrativas;
 1. Coordinación de Giras y Logística;



- a) Jefatura de Giras
- b) Jefatura de Logística.

2. Unidad Central de Correspondencia;
 - a) Jefatura de Acuerdos
 - b) Jefatura de Gestión.

A. De las Unidades de Apoyo

Artículo 37. A la **Recepción** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Proporcionar al Secretario Particular, la relación de asuntos, invitaciones y solicitudes de audiencia recibidas;
- II. Llevar el control de correspondencia firmada por el Presidente;
- III. Elaborar reportes e informes de actividades de agenda;
- IV. Mantener actualizados los directorios telefónicos;
- V. Apoyar en las actividades de las demás áreas de la Secretaría Particular;
- VI. Coordinar la agenda de actividades a realizar en las diferentes áreas adscritas al despacho.
- VII. Canalizar con atención y eficiencia cada una de las llamadas recibidas, así como la correspondencia y mensajes recibidos vía internet;
- VIII. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- IX. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio; y
- X. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 38. Al **Asistente** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Asistir a todas las actividades particulares que le asigne el Presidente Municipal;
- II. Recibir y hacer gestión de las peticiones de la ciudadanía que le encomiende el Presidente Municipal;
- III. Tramitar correspondencia a los Secretarios y funcionarios para trámites del Municipio y del Ayuntamiento;
- IV. Atender y realizar llamadas telefónicas propias de su actividad laboral;
- V. Revisar y supervisar el trámite de oficios a las diferentes áreas de la administración para su atención;
- VI. Verificar que la atención al público sea eficaz y oportuna;
- VII. Elaborar el registro de actividades realizadas en la Secretaría Particular para el informe anual del Presidente Municipal;
- VIII. Recibir la logística de los eventos o lugares a los que asista el Presidente Municipal; y
- IX. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 39. Al **Asistente Particular** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Verificar la correspondencia turnada a la Secretaría Particular, así como darle seguimiento;
- II. Verificar las audiencias registradas en la agenda y canalizar a la ciudadanía, con el Secretario Particular;
- III. Elaborar oficios, memoranda y demás documentos que le solicite el Secretario Particular;
- IV. Transferir llamadas telefónicas al personal de la Secretaría Particular;
- V. Atender personalmente o vía telefónica a la ciudadanía que requiere audiencia con el Secretario Particular;
- VI. Revisar oficios turnados a la Secretaría Particular, para firma del Presidente Municipal y del Secretario Particular;
- VII. Mantener actualizados los directorios telefónicos;
- VIII. Apoyar en las actividades de las demás áreas de la Secretaría Particular;
- IX. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones;
- X. Mantener actualizado el archivo de su área;
- XI. Apoyar en la realización de trabajos especiales;
- XII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

B. De las Unidades Administrativas

Artículo 40. A la **Coordinación de Giras y Logística** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Preparar y presentar para la aprobación de la Secretaría Particular todos aquellos procedimientos referentes a la celebración de giras y de los diversos actos protocolarios;
- II. Dirigir el sistema de control de gestión y seguimiento de las peticiones que la ciudadanía hace al Presidente Municipal, en audiencia pública y giras de trabajo;
- III. Intervenir con arreglo a las instrucciones del Superior Jerárquico, en la planeación, organización y



ejecución de las giras con otras instituciones;

IV. Apoyar con arreglo a las instrucciones de la Secretaría Particular, en la organización, y coordinación de giras y diversos eventos, visitas de personalidades y demás actividades en materia de relaciones institucionales del orden federal, estatal y municipal;

V. Atender las propuestas de giras que los ciudadanos hacen llegar;

VI. Coordinar los eventos en los que participa el Presidente Municipal propuestos por las diferentes instancias de Gobierno;

VII. Implementar y administrar un sistema de control de giras que permita establecer procedimientos, procesos y acciones específicas para todos los eventos;

VIII. Diseñar y aplicar correctamente políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;

IX. Presentar reportes periódicos al Secretario Particular para el Presidente Municipal;

X. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;

XI. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;

XII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 41. A la Jefatura de Giras le corresponde las siguientes funciones:

I. Acatar las órdenes en la planeación, organización y ejecución de las giras con otras instituciones;

II. Apoyar con arreglo a las instrucciones del superior, en la organización, y coordinación de giras y diversos eventos, visitas de personalidades y demás actividades en materia de relaciones institucionales del orden federal, estatal y municipal;

III. Recibir las propuestas de giras que los ciudadanos hacen llegar;

IV. Acatar las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;

V. Presentar reportes periódicos a la Coordinación de Giras y Logística;

VI. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;

VII. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;

VIII. Acatar las disposiciones en los eventos en los que participa el Presidente Municipal, propuestos por las diferentes instancias de Gobierno;

IX. Coordinarse con la Jefatura de Logística para hacer más eficiente el trabajo; y

X. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 42. A la Jefatura de Logística le corresponde las siguientes funciones:

I. Definir los medios, estrategias y acciones necesarias para llevar a cabo los eventos en los que participa el Presidente Municipal;

II. Coordinarse con la Jefatura de Giras para hacer más eficiente el trabajo;

III. Acatar las órdenes para la planeación, organización y ejecución de los eventos con otras instituciones;

IV. Apoyar con arreglo a las instrucciones del superior en la organización, de diversos eventos, visitas de personalidades y demás actividades en materia de relaciones institucionales del orden federal, estatal y municipal;

V. Coordinar los eventos en los que participa el Presidente Municipal propuestos por las diferentes instancias de Gobierno;

VI. Acatar las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;

VII. Presentar reportes periódicos a la Coordinación de Giras y Logística;

VIII. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;

IX. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;

X. Acatar las disposiciones en los eventos en los que participa el Presidente Municipal propuestos por las diferentes instancias de Gobierno; y

XI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 43. A la Unidad Central de Correspondencia le corresponde las siguientes funciones:

I. Preparar y presentar para la aprobación de la Secretaría Particular todos aquellos procedimientos referentes a la correspondencia dirigida al Presidente Municipal;

II. Atender las demandas de la ciudadanía que requiere atención directa del Presidente Municipal;

III. Atender a la ciudadanía que solicita seguimiento personal a sus peticiones para identificar cual es el asunto a tratar, y en su caso, desahogar los asuntos en la medida de su competencia;

IV. Clasificar asuntos de oficios y canalizar a la dependencia o entidad correspondiente;

V. Dar seguimiento a los oficios canalizados para asegurar que se le de atención y respuesta en un plazo que no exceda de veinte días hábiles;



- VI. Dirigir el sistema de control de gestión y seguimiento de las peticiones que la ciudadanía hace al Presidente Municipal;
- VII. Diseñar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- VIII. Solicitar periódicamente a las diferentes Secretarías, el seguimiento y estado de los oficios que fueron turnados a su área, para la actualización de datos en el sistema de la Unidad Central de Correspondencia, con afán de dar seguimiento a las peticiones dirigidas al Presidente Municipal;
- IX. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- X. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- XI. Organizar estrategias de trabajo que permitan atender eficientemente la recepción de la correspondencia;
- XII. Llevar a cabo y mantener actualizado el registro de los documentos y oficios recibidos;
- XIII. Realizar búsqueda de documentos en el registro de la correspondencia recibida y enviada;
- XIV. Contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las dependencias a través de la distribución oportuna de la información interna y de la entrega efectiva de la información externa;
- XV. Turnar la documentación a las diferentes dependencias y recoger firma de control de entrega; y
- XVI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 44. A la **Jefatura de Acuerdos** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Clasificar asuntos de oficios y canalizar a la dependencia o entidad correspondiente;
- II. Atender el sistema de control de gestión de las peticiones que la ciudadanía hace al Presidente Municipal;
- III. Aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- IV. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- V. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- VI. Aplicar las estrategias de trabajo que permitan atender eficientemente la recepción de la correspondencia;
- VII. Llevar a cabo y mantener actualizado el registro de los documentos y oficios recibidos;
- VIII. Realizar búsqueda de documentos en el registro de la correspondencia recibida y enviada;
- IX. Contribuir en el desarrollo de las actividades de todas las dependencias a través de la distribución oportuna de la información interna y de la entrega efectiva de la información externa;
- X. Turnar la documentación a las diferentes dependencias y recoger firma de control de entrega; y
- XI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 45. A la **Jefatura de Gestión** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Atender a la ciudadanía que solicita seguimiento personal a sus peticiones para identificar cual es el asunto a tratar, y en su caso, desahogar los asuntos en la medida de su competencia;
- II. Recibir de la Jefatura de Acuerdos, la clasificación de asuntos de oficios ya canalizados a la instancia correspondiente;
- III. Atender el seguimiento de las peticiones que la ciudadanía hace al Presidente Municipal;
- IV. Aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- V. Cumplir con el Código de Ética y Conducta;
- VI. Adoptar y aplicar la conducta de calidad y servicio;
- VII. Aplicar las estrategias de trabajo que permitan gestionar la correspondencia;
- VIII. Recibir de la Jefatura de Acuerdos el registro de los documentos y oficios recibidos;
- IX. Realizar búsqueda de documentos en el registro de la correspondencia recibida y enviada;
- X. Dar seguimiento de las actividades de todas las dependencias a través de la distribución oportuna de la información interna y de la entrega efectiva de la información externa;
- XI. Una vez turnada la documentación a las diferentes dependencias y entidades, con la firma de control de entrega, dar el debido seguimiento hasta la total solución del asunto; y
- XII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA

De la Coordinación de Asesores

Artículo 46. A la **Coordinación de Asesores** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Proporcionar asesoría jurídica y política al Presidente Municipal Constitucional, a través de consultas personalizadas permanentes, orientadas a que haya herramientas eficientes y eficaces en la Administración Pública Municipal;
- II. Intervenir y llevar el seguimiento en los juicios civiles, laborales, contenciosos administrativos, y demás procedimientos jurídicos, que se promuevan en contra del Municipio;



- III. Previa autorización del Síndico Jurídico, representar al Municipio, al Presidente Municipal, al Ayuntamiento o a las áreas de la Administración Pública Municipal, en los asuntos que así se requieran; representar ante los tribunales federales y de fuero común y ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés o injerencia el Municipio;
- IV. Presentar demandas, contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercer acciones y oponer excepciones, nombrar peritos, reconocer firmas y documentos, objetar de falsos a los que presente la contraparte, repregunten y tachen de falsos a testigos o ratificantes, articulen y absuelvan posiciones, formular denuncias y querellas, desistirse, ofrecer y rendir toda clase de pruebas; recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer juicio de amparo y los recursos previstos por la ley en la materia y en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los intereses del Municipio;
- V. Dar seguimiento a los recursos administrativos que competa resolver al Presidente Municipal Constitucional;
- VI. Analizar e intervenir, en los asuntos jurídicos que correspondan al Presidente;
- VII. Coordinar y supervisar las actividades que en materia jurídica contenciosa realicen los abogados adscritos a las diversas dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal y la Coordinación Jurídica;
- VIII. Revisar y validar a través de un razonamiento lógico-jurídico, y en coordinación con las demás unidades administrativas, proyectos de reformas, adiciones y derogaciones a la distintas leyes y reglamentos municipales, permitiendo así, revisar continuamente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requieran para optimizar la organización y estructura administrativa acorde a los programas de gobierno municipal dentro del marco jurídico vigente;
- IX. Actuar como órgano de consulta para el mejor desempeño de las acciones del gobierno municipal de acuerdo a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y tesis jurisprudenciales, así como otras disposiciones jurídicas, relacionadas con el ámbito de su competencia;
- X. Supervisar las actividades de los abogados a su cargo, en el desempeño de las funciones que les sean encomendadas;
- XI. Coordinar la atención de las solicitudes y rendir los informes que requiera la Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como dar seguimiento a cada una de las recomendaciones realizadas por dicho organismo al Municipio;
- XII. Coordinar la recepción de la documentación y las denuncias que remitan o formulen las diversas secretarías, sobre los hechos irregulares que se hayan detectado con motivo de revisiones, inspecciones, fiscalización y auditorías, de las cuales se deriven posibles responsabilidades de los servidores públicos a fin de que se prosiga con el trámite respectivo, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XIII. Instrumentar y proponer reuniones periódicas con las diversas unidades administrativas de la Coordinación Jurídica, con el objeto de dar seguimiento y acordar sobre el procedimiento idóneo para la resolución de los mismos;
- XIV. Coordinar y mantener actualizada la información en materia jurídica y política;
- XV. Revisar y validar a través de una opinión lógica y jurídica la emisión de documentos de carácter municipal, que se requieran para optimizar la organización y estructura administrativa acorde a los programas de Gobierno Municipal dentro del Marco Jurídico vigente;
- XVI. Designar al personal que debe asistir a los juzgados para darle seguimiento a los juicios en materia de Amparo, Penal, Administrativa, Civil y otras en las que el Municipio sea parte;
- XVII. Coordinar y revisar la elaboración de informes previos y justificados, para ser presentados ante el Juzgado de Distrito competente, en los cuales se señale como autoridad responsable al Presidente Municipal; y
- XVIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 47. Al **Asesor Político** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Dar su opinión en los asuntos en los que el Municipio sea parte y representen un impacto político y social importante;
- II. Coadyuvar en los procedimientos conciliatorios en los que el Municipio sea parte;
- III. Opinar respecto de decisiones de las distintas Unidades Administrativas;
- IV. Orientar sobre la trascendencia política y social respecto de los procedimientos legales en que las áreas de la Administración Pública Municipal así lo soliciten, para el mejor desempeño de sus funciones;
- V. Brindar apoyo sobre las repercusiones reglamentarias municipales;
- VI. Opinar sobre la implicación política de los convenios y contratos o cualquier otro documento de índole legal, en los cuales sea parte la Administración Pública Municipal y tenga intervención el Presidente Municipal;
- VII. Asistir a reuniones convocadas por las distintas unidades administrativas con el objeto de cumplir con los



objetivos y metas establecidos dentro de la esfera de sus facultades, así como el cumplimiento con la norma jurídica vigente;

- VIII. Atención y asesoría consultiva a los ciudadanos que requieren de orientación;
- IX. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores; y
- X. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 48. Al **Asesor Jurídico** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Revisar y en su caso elaborar los proyectos de contestación y de ofrecimiento de pruebas en las controversias laborales promovidas por los trabajadores del Municipio en los que éste sea parte demandada, formular alegatos en los juicios laborales y en general promover lo necesario para la prosecución de los mismos, incluso el juicio de amparo;
- II. Tramitar los procedimientos conciliatorios en materia laboral en donde el Municipio sea parte;
- III. Intervenir en los asuntos de carácter laboral que se vinculen con el Municipio;
- IV. Consultar listas de acuerdos respecto de los asuntos encomendados;
- V. Revisar y validar los estudios especiales y emitir opinión lógica-jurídica en apoyo a la toma de decisiones de las distintas Unidades Administrativas;
- VI. Orientar sobre los procedimientos legales necesarios a las áreas de la Administración Pública Municipal que así lo soliciten, para el mejor desempeño de sus funciones conforme a lo establecido en el marco jurídico aplicable;
- VII. Análisis de los trabajos jurídicos que requieren las diversas áreas dentro de un debido marco legal;
- VIII. Apoyo al Ayuntamiento dentro del marco legal para la revisión reglamentaria municipal;
- IX. Orientar al Presidente Municipal sobre los escritos de contestación que deban turnarse a un órgano jurisdiccional;
- X. Revisar y validar la elaboración de los convenios y contratos o cualquier otro documento de índole legal, en los cuales sea parte la Administración Pública Municipal y tenga intervención el Presidente Municipal;
- XI. Asistir a reuniones convocadas por las distintas unidades administrativas con el objeto de cumplir con los objetivos y metas establecidos dentro de la esfera de sus facultades, así como el cumplimiento con la norma jurídica vigente;
- XII. Atención y asesoría consultiva a los ciudadanos que requieren de orientación legal;
- XIII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores;
- XIV. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA **De la Unidad de Asuntos Internos**

Artículo 49. A la **Unidad de Asuntos Internos** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes cuya tramitación le corresponda;
- II. Supervisar que el personal de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, que desempeñe funciones operativas de seguridad pública, observen el cumplimiento de las normas establecidas en los ordenamientos legales que rigen sus actuaciones;
- III. Realizar visitas e inspecciones a las áreas donde presten sus servicios el personal de Seguridad Pública, en coordinación con el titular del área;
- IV. Recibir e investigar las quejas y denuncias de las personas o de las autoridades, que se formulen en contra de los integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- V. Solicitar información a cualquier dependencia, entidad o autoridad, a fin de integrar el expediente por las probables faltas cometidas por los integrantes de la Policía Preventiva y demás personal de Seguridad Pública;
- VI. Iniciar investigación de oficio en los casos en los que se detecte alguna irregularidad en las funciones de los integrantes de la institución policial derivado de la supervisión que se haga de las mismas;
- VII. Integrar la investigación de responsabilidad en contra de los integrantes la Policía Preventiva, con relación a quejas y denuncias;
- VIII. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia bajo su más estricta responsabilidad, dar inicio al procedimiento disciplinario en el que fungirá como parte acusadora la Unidad de Asuntos Internos ante la Comisión, observando en todo momento lo señalado en los procedimientos establecidos en la materia, debiendo en su caso, solicitar a la Comisión la imposición de las medidas preventivas que señala el presente reglamento, y demás disposiciones aplicables;
- IX. Emitir los resultados de su investigación y realizar las acciones que de la misma se deriven;
- X. Denunciar ante el Ministerio Público los hechos que puedan ser constitutivos de delitos que se persigan de oficio, atribuibles a los integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;



- XI. Realizar análisis y estudios en el marco de su competencia;
- XII. Actualizar los procedimientos de investigación, proponiendo los métodos y procedimientos de investigación e inspección internos que deban establecerse en la Secretaría Particular;
- XIII. Remitir informes sobre su actuación, al Presidente Municipal y a la Comisión;
- XIV. Prever los canales más seguros, oportunos y eficientes para proporcionar al personal de inspección en operación, la información y análisis de la misma que requieran;
- XV. Disponer del apoyo técnico y logístico de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y de los medios físicos y materiales que se requiera para el mejor desempeño de sus funciones, previo acuerdo con el titular de la Secretaría;
- XVI. Mantener comunicación con las Instituciones similares, municipales, estatales, federales o incluso a nivel internacional con el objeto de obtener mayor conocimiento en la materia y mejorar la función de su área en busca de la excelencia en el servicio de seguridad pública, el trato justo y equitativo del personal y el mayor beneficio a la ciudadanía;
- XVII. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, el inicio del Procedimiento para el otorgamiento de condecoraciones, estímulos y recompensas de los policías de seguridad de la Secretaría, observando los procedimientos establecidos en la materia y coordinando su adecuada observancia hasta la conclusión del proceso;
- XVIII. Llevar por duplicado los expedientes de los procedimientos que integre en los que se concentrará, los documentos, información y constancias de sus investigaciones;
- XIX. Remitir a la Comisión de Honor y Justicia, los expedientes relativos a los asuntos que serán sometidos al conocimiento de tal órgano colegiado;
- XX. Organizar y coordinar el sistema de control disciplinario y la búsqueda del correcto desempeño profesional de todo el personal, para detectar y/o prevenir la comisión de actos ilícitos o contrarios a la legalidad;
- XXI. Coordinarse cuando sea necesario, con la Contraloría Municipal o las dependencias públicas estatales, municipales o federales, para efectuar su labor;
- XXII. Resguardar, organizar y archivar, la información que esté en su poder, en términos de la legislación aplicable;
- XXIII. Administrar, los recursos humanos, financieros y materiales asignados a esta Unidad de Asuntos Internos, de acuerdo a los lineamientos que señale la normatividad aplicable;
- XXIV. Someterse obligatoriamente, el titular y el resto del personal de esta área, a las evaluaciones de control de confianza y aquellas que determine la normatividad aplicable;
- XXV. Solicitar el apoyo necesario para sus investigaciones, al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, en el ámbito de su competencia;
- XXVI. Asignar al personal que le sea adscrito, las tareas, labores, actividades o actos que resulten necesarios, para el cumplimiento de sus objetivos; y
- XXVII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 50. Al **Auxiliar Técnico** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Conocer e investigar los actos u omisiones del personal operativo, emitiendo las recomendaciones conducentes a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia;
- II. Recibir y dar seguimiento a las quejas o denuncias que se formulen o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, en contra del personal operativo, que con motivo de sus funciones contravengan la normatividad aplicable; para lo cual integrará el expediente de investigación correspondiente bajo los principios de eficiencia, imparcialidad, honestidad y justicia;
- III. Solicitar a los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, la información necesaria, a fin de hacerse llegar de los elementos necesarios para la integración de los expedientes de queja, practicando las diligencias que considere conducentes, siempre que aporten datos o evidencias suficientes para esclarecer los hechos de la queja o denuncia;
- IV. Emitir la recomendación a la Comisión de Honor y Justicia, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, informando al Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, una vez concluidas las diligencias de investigación y de existir evidencias que acrediten la irregularidad y la probable responsabilidad del personal operativo, en el ámbito disciplinario;
- V. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal, los asuntos en los cuales se presuma la existencia de conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
- VI. Coordinarse con la Contraloría Municipal para la implementación de operativos específicos de supervisión a los elementos operativos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a fin de corroborar el buen desempeño de sus funciones;
- VII. Participar en el diseño de políticas, lineamientos y procedimientos que se implementen para el



desempeño de las funciones policiales, con el fin de garantizar la calidad en el servicio;

- VIII. Remitir a la Comisión de Honor y Justicia, los expedientes relativos a las investigaciones de quejas, contra elementos de la Secretaría;
- IX. Participar en los operativos implementados por la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a efecto de verificar la actuación policial, emitiendo las recomendaciones conducentes y en su caso, proponer la aplicación de las correcciones disciplinarias, a que se refiere el Título Tercero del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
- X. Citar al personal operativo que sea sorprendido cometiendo algún acto indebido, a fin de iniciar el procedimiento correspondiente;
- XI. Proponer al Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal e instrumentar, en coordinación con la Dirección Jurídica y demás Unidades Administrativas de la Secretaría, la aplicación de exámenes antidoping y de alcoholemia, al personal operativo, para detectar consumo de alcohol y uso de sustancias psicoactivas durante el servicio;
- XII. Supervisar al personal operativo, a efecto de que porten correctamente el uniforme, accesorios, gafete de identificación, licencia de conducir y credencial de portación de arma de fuego vigentes, según corresponda;
- XIII. Generar y difundir la información estadística de la incidencia de quejas y denuncias que permitan a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal implementar y ejecutar controles, programas y estrategias para prevenir y evitar la indebida actuación del personal operativo;
- XIV. Formular opiniones e informes encomendados por el Presidente Municipal o el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, sobre aquéllos asuntos que sean de su competencia;
- XV. Supervisar que el personal adscrito a su Unidad Administrativa realice sus labores de investigación conforme a las disposiciones aplicables;
- XVI. Proponer al Comité del Servicio Profesional de Carrera Policial, el otorgamiento de estímulos, premios y ascensos, a los elementos que hayan destacado en el servicio por su honradez, valentía y espíritu de servicio;
- XVII. Reportar de manera mensual al Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y a la Contraloría Municipal, el total de quejas recibidas;
- XVIII. Contar con un sistema de registro, clasificación y seguimiento de quejas y denuncias, así como de las correcciones disciplinarias y sanciones impuestas a los elementos;
- XIX. Suscribir todos aquéllos documentos de carácter administrativo, que se generen dentro del área su cargo;
- XX. Elaborar y proponer las normas administrativas, que regulen el funcionamiento del área a su cargo;
- XXI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XXII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 51. Al Auxiliar Jurídico le corresponde las siguientes funciones:

- I. Atender quejas y denuncias de la ciudadanía que competen a la Unidad de Asuntos Internos;
- II. Substanciar los expedientes que radican en la Unidad de Asuntos Internos, derivado de las quejas y denuncias;
- III. Llevar a cabo las diligencias de investigación necesarias, para la integración de los expedientes que se tramitan en la Unidad de Asuntos Internos;
- IV. Desahogar las audiencias que se llevan a cabo dentro de los expedientes;
- V. Elaborar los proyectos de resoluciones conducentes una vez que se concluyan las diligencias de investigación dentro de los expedientes de queja o denuncia;
- VI. Realizar recorridos de supervisión a efecto de vigilar que los procedimientos implementados por los Agentes de Tránsito y Elementos de Seguridad Pública, se lleven a cabo con apego a la norma;
- VII. Acudir a los operativos planeados por el Jefe de Departamento de la Unidad de Asuntos Internos, en los diferentes Sectores de Tránsito y Seguridad Pública, verificando que los elementos porten correctamente el uniforme, gafete de identificación, licencia de manejo vigente, y que las patrullas mantengan todos los elementos de identificación;
- VIII. Reportar a la Unidad de Asuntos Internos, los resultados de las supervisiones efectuadas;
- IX. Participar en los operativos implementados por las Direcciones de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito, a efecto de verificar que no se violenten las garantías de los ciudadanos y que se actúe conforme a Derecho;
- X. Acudir a los operativos planeados por la Unidad de Asuntos Internos, para practicar de manera periódica exámenes antidoping y de alcoholemia a los elementos operativos de la Secretaría;
- XI. Supervisar el desarrollo de los operativos antidoping y de alcoholemia que se lleven a cabo;
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.



Artículo 52. Al **Auxiliar Administrativo** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Atender a los ciudadanos que acuden a la Unidad de Asuntos Internos y canalizarlos con el Abogado Investigador que corresponda;
- II. Recibir, capturar y registrar la correspondencia de la Unidad de Asuntos Internos;
- III. Turnar la correspondencia para su atención al personal adscrito a la Unidad de Asuntos Internos;
- IV. Realizar y tramitar los oficios en los términos solicitados por el titular de Asuntos Internos;
- V. Organizar los archivos de la Unidad de Asuntos Internos;
- VI. Llevar el registro, en la Agenda correspondiente, de las actividades emprendidas por el Jefe de Departamento de la Unidad de Asuntos Internos;
- VII. Atender y canalizar las llamadas telefónicas que se reciben en la Unidad de Asuntos Internos;
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- IX. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA

De la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Artículo 53. A la **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información** le corresponden las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- 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.
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- X. Hacer del conocimiento a la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables; y
- XI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 54. A la **Coordinación de Transparencia** le corresponden las siguientes funciones:

- I. Brindar atención y asesoría a la ciudadanía que solicite acceso a la información pública del Municipio;
- II. Canalizar a las diferentes dependencias de la Administración Pública, a las peticiones de información realizadas a la ciudadanía;
- III. Promover que toda persona pueda tener acceso a la información, verificando que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, difundan la información pública de oficio, atiendan las solicitudes de acceso a la información y den trato adecuado a los datos personales;
- IV. Coordinar el proceso de respuesta de la información solicitada en las peticiones de información recibidas, supervisando se encuentre conforme a los criterios establecidos en la normatividad y se realice en los tiempos establecidos en la misma;
- V. Realizar las acciones necesarias para que las dependencias y entidades cumplan en tiempo y forma con la obligación de cargar y actualizar la información requerida por la normatividad aplicable en el portal de internet del Municipio;
- VI. Coordinar el proceso de recepción, registro y atención de las solicitudes de información y de datos personales;
- VII. Gestionar la información y administrar el portal de transparencia del Municipio;
- VIII. Administrar la plataforma INFOMEX;
- IX. Administrar el Portal de Transparencia Nacional; y
- X. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.



SECCIÓN QUINTA
De la Dirección de Comunicación Social

Artículo 55. A la **Dirección de Comunicación Social** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Coordinar a sus áreas de apoyo y atención a medios de comunicación;
- II. Cubrir los eventos de la Administración Pública Municipal;
- III. Asistir en las actividades primordiales del Presidente Municipal;
- IV. Dar difusión a los nuevos proyectos que se realizan en la Administración Pública Municipal;
- V. Supervisar la información que genera la Administración Pública Municipal, previo a su difusión en los medios;
- VI. Mantener oportunamente informada a la ciudadanía, sobre los acontecimientos de interés público que se emiten de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VII. Apoyar al municipio en todo tipo de eventos deportivos, artísticos, sociales, culturales, turísticos y otros, para su desarrollo y difusión;
- VIII. Suscribir contratos de prestación de servicios, convenios y acuerdos con instituciones públicas, privadas, así como particulares de los diferentes medios de comunicación, en apoyo a la difusión de la información institucional;
- IX. Atender a los representantes de los medios de comunicación;
- X. Crear canales fluidos de comunicación entre titulares de las dependencias y los responsables de la difusión;
- XI. Definir, con los titulares de las dependencias y entidades, las estrategias de comunicación e imagen para su aplicación;
- XII. Recabar, analizar y canalizar la información para coadyuvar en la toma de decisiones;
- XIII. Recabar, producir y difundir la información de las acciones de Gobierno Municipal a través de los canales adecuados de comunicación;
- XIV. Informar y relacionar permanentemente al Gobierno Municipal con organismos intermedios;
- XV. Fomentar el diálogo social;
- XVI. Coordinar al personal bajo su cargo, para el cumplimiento de las funciones del área, coordinación de información, coordinación social media y coordinación de imagen institucional;
- XVII. Canalizar entrevistas exclusivas de medios masivos a funcionarios del ayuntamiento, que delaten información de carácter público; y
- XVIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 56. A la **Coordinación de Información** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Monitorear los medios de comunicación;
- II. Establecer un servicio de fuente fidedigna de información, para los medios de comunicación;
- III. Analizar la información publicada en medios masivos de comunicación;
- IV. Aunque no es indispensable, solicitar a los reporteros carta de acreditación firmada por el director del medio informativo correspondiente;
- V. En todo momento el área de información debe mantener el eje comunicacional de la Administración Pública Municipal, ya sea a través de la creación y dirección de los boletines de prensa y/o comunicados de prensa;
- VI. Elaborar las invitaciones de prensa;
- VII. Elaborar los boletines prensa y/o comunicados de prensa;
- VIII. Enviar la información que genera el gobierno municipal y el Ayuntamiento a los medios de comunicación;
- IX. Archivar copia de todos los boletines, comunicados, conferencias de prensa, entrevistas y demás productos informativos, a fin de contar con un récord estadístico que al mismo tiempo sea un banco de información y fuente permanente de consulta;
- X. Síntesis informativa; en esta sección se debe contar con la suscripción de los medios impresos de cobertura local, regional e incluso nacional;
- XI. Realizar un monitoreo a los principales noticiarios en medios electrónicos: radio y televisión, a fin de dar seguimiento a las notas informativas que, en su caso, se transmitan alusivas a la información generada por el ayuntamiento;
- XII. Grabar audio de los actos oficiales del Presidente Municipal y secretarios de dependencias municipales y llevar el archivo de los mismos;
- XIII. Elaborar el archivo de las notas publicadas, en la prensa escrita, del Presidente Municipal y de la Administración Pública Municipal; y
- XIV. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.



Artículo 57. A la **Coordinación de Imagen Institucional** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Diseñar la señalética institucional;
- II. Diseño de carteles, folletos, invitaciones, reconocimientos, pendones, lonas y espectaculares;
- III. Apoyar a la Coordinación Social Media, en el diseño de materiales para la red o redes sociales;
- IV. Generar y mantener una identidad visual que identifique y distinga la Administración Pública Municipal;
- V. Generar o en dado caso difundir, los elementos gráficos de comunicación, necesarios para proyectar una imagen excelsa sobre el trabajo realizado por parte de la Administración Pública Municipal;
- VI. Diseñar las plantillas de la página web del Municipio; y
- VII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 58. A la **Jefatura de Diseño Gráfico** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Apoyar en el diseño de la señalética institucional;
- II. Apoyo el diseño de carteles, folletos, invitaciones, reconocimientos, pendones, lonas y espectaculares;
- III. Apoyar a la generación de materiales para redes sociales; y
- IV. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 59. A la **Jefatura Web** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Diseñar las platillas para la plataforma web del Municipio;
- II. Actualizaciones en la imagen del portal web;
- III. Apoyo en la elaboración en todo tipo de diseño a la Coordinación de Imagen Institucional; y
- IV. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 60. A la **Coordinación Social Media** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Generar un testimonio virtual sobre las actividades realizadas por parte de la Administración Pública Municipal durante el transcurso del día;
- II. Fungir como un medio de comunicación efectivo, para la difusión de convocatorias e invitaciones;
- III. Fungir como medio receptivo de solicitudes, quejas, sugerencias y comentarios de la población de Mineral de la Reforma; el cual canalice de manera eficiente las solicitudes de las personas, generando soluciones que a la vez proyecten una imagen de trabajo y eficiencia por parte de la Administración Pública Municipal;
- IV. Desarrollar los elementos gráficos necesarios para crear y alimentar el Sitio Web de Mineral de la Reforma, (www.mineraldelareforma.gob.mx);
- V. Trabajar en correcta coordinación con toda el área de la Dirección de Comunicación Social;
- VI. Trabajar en coordinación y cooperación con las diferentes dependencias y entidades del Municipio de Mineral de la Reforma que así lo requieran, y de ser necesario o bajo instrucción superior, con Municipios aledaños;
- VII. Brindar atención ciudadana a toda aquella persona que así lo requiera, resolver la solicitud cuando esté dentro del rango de acción de la propia área, o canalizar con el área correspondiente;
- VIII. Generar un ambiente laboral que fomente la cooperación y el trabajo en equipo;
- IX. Retroalimentar de manera mensual las labores realizadas con la finalidad de mejorar el desempeño del trabajo realizado;
- X. Publicar en la página de Internet, en coordinación con el área de informática del municipio, los boletines de prensa y las fotografías correspondientes;
- XI. Actualizar constantemente y subir información diaria a las redes sociales del Municipio; y
- XII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 61. Al **Responsable de Redes Sociales al Ciudadano** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Gestionar la planificación de actividades en redes de las cuentas oficiales;
- II. Gestionar y promover la difusión de convocatorias e invitaciones emitidas por el Gobierno Municipal;
- III. Canalizar solicitudes, quejas, sugerencias y comentarios de la población de Mineral de la Reforma, para su atención y seguimiento;
- IV. Desarrollar los elementos gráficos necesarios para el impulso y proyección de la Administración Pública Municipal;
- V. Trabajar en correcta coordinación con toda el área de la Dirección de Comunicación Social;
- VI. Generar un ambiente de trabajo que fomente la cooperación y el trabajo en equipo;
- VII. Retroalimentar, de manera mensual, las labores realizadas con la finalidad de mejorar el desempeño del trabajo realizado;
- VIII. Actualizar diariamente la información en las redes sociales oficiales del Municipio;
- IX. Monitorear medio electrónicos y virtuales de los asuntos que involucren al gobierno municipal; y



X. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 62. Al **Analista de Redes** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Disponer de la información cuantitativa de lo que ocurre en las redes sociales oficiales del Gobierno Municipal;
- II. Monitorear el crecimiento en usuarios, el nivel de actividad, la procedencia y la segmentación; y
- III. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

CAPITULO III

De las Secretarías Municipales y de la Contraloría

Artículo 63. Para el desahogo de los asuntos del orden administrativo, el Presidente Municipal contará con una Contraloría y las siguientes Secretarías:

- I. Secretaría General Municipal;
- II. Secretaría de Tesorería;
- III. Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- IV. Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- V. Secretaría de Desarrollo Humano y Social;
- VI. Secretaría de Desarrollo Económico;
- VII. Unidad de Planeación y Evaluación; y
- VIII. Contraloría Municipal.

CAPITULO IV

De las Unidades de Apoyo en las Secretarías

Artículo 64. Para el mejor desempeño de sus funciones y actividades, los titulares de las Secretarías, se podrán auxiliar, independientemente del nivel jerárquico de éstas, de un área encargada de la administración y de proveer lo necesario para la realización de las funciones sustantivas a su cargo, así como de áreas técnico – jurídicas para la asesoría y despacho de los asuntos de su competencia.

Así mismo, se podrán crear las jefaturas y demás áreas necesarias para la adecuada prestación del servicio, cuyas funciones quedarán establecidas en sus correspondientes manuales de organización y procedimientos.

Artículo 65. Las áreas de administración serán las encargadas de proveer lo necesario para la realización de las funciones sustantivas, les corresponderá en forma genérica y de manera enunciativa, más no limitativa, el ejercicio de las siguientes funciones en su correspondiente Secretaría:

- I. Auxiliar al titular de la Secretaría en la coordinación, conducción, control, supervisión y registro de la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos;
- II. Coordinar y actualizar la operación del sistema de contabilidad gubernamental de las áreas administrativas que integran la Secretaría, conforme a las bases y criterios que establezcan las autoridades competentes en la materia;
- III. Proporcionar el apoyo administrativo, atendiendo a las normas en materia del ejercicio y control del gasto, respondiendo con eficiencia, calidad y orden a las necesidades y prioridades establecidas por el titular de la Secretaría;
- IV. Planear, programar y presupuestar de conformidad a los lineamientos de la Secretaría, los recursos requeridos en el desarrollo de los programas, acciones y metas;
- V. Dar cumplimiento a las disposiciones reglamentarias y administrativas que emitan las dependencias, para el manejo y control de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- VI. Elaborar, administrar y proponer, de manera justificada, las solicitudes de modificación y/o ampliación presupuestal de los recursos asignados a la Secretaría a la que están asignados;
- VII. Mantener actualizados y aprobados, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios en la operación y funcionamiento de la Secretaría, así como integrar las propuestas de cambios a la organización y funcionamiento que el titular de su Secretaría presente al área correspondiente;
- VIII. Dar cumplimiento a las normas aplicables en materia de control de las asistencias, licencias, periodos vacacionales, comisiones y demás movimientos del personal adscrito a la Secretaría a la que están asignados;
- IX. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad laboral, previniendo los riesgos de trabajo y accidentes laborales;
- X. Gestionar el suministro oportuno de las necesidades relativas a los recursos materiales y prestación de



- los servicios generales, requeridos por las unidades técnicas y administrativas de apoyo;
- XI. Aplicar las normas y lineamientos que en materia de control del parque vehicular de la Administración Pública Municipal, emita la Secretaría de Tesorería;
 - XII. Aplicar las normas y lineamientos que en materia de ingresos, egresos, presupuesto y contabilidad emita la Secretaría de Tesorería, verificando que el gasto público se ejerza bajo criterios de eficiencia y racionalidad;
 - XIII. Realizar el ejercicio de los recursos de conformidad al presupuesto autorizado, vigilando que las erogaciones estén debidamente justificadas y soportadas con la documentación comprobatoria y justificativa necesaria, cumpliendo con las disposiciones fiscales, administrativas y legales en la materia;
 - XIV. Supervisar el cuidado y uso de los bienes muebles e inmuebles, que se encuentren bajo el resguardo del personal adscrito a la Secretaría a la que están asignados y atender su conservación y mantenimiento;
 - XV. Aplicar los lineamientos y procedimientos operativos en materia de adquisiciones, arrendamientos, suministros, registro y almacenamiento de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría a la que están asignados, de conformidad con los requisitos que para el efecto emita la Dirección de Administración;
 - XVI. Administrar y controlar el archivo, así como regular la recepción, despacho y conservación de la documentación y correspondencia institucional, enviando lo correspondiente al archivo municipal;
 - XVII. Coordinar la integración del anteproyecto del presupuesto y de la estructura programática presupuestal de su Secretaría, de conformidad a las estrategias y lineamientos que sobre el particular establezcan el Plan de Desarrollo Municipal y la Secretaría de Tesorería, sometiéndolos a consideración del titular de la dependencia;
 - XVIII. Integrar la estructura programática presupuestal de las diferentes áreas administrativas que integran la Secretaría a la que están asignados;
 - XIX. Difundir a los trabajadores de la Secretaría la información que genere su dependencia o las demás dependencias de la Administración Pública Municipal;
 - XX. Someter a la aprobación del titular de la Secretaría, los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que se elaboren en el área de su responsabilidad; y
 - XXI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

TÍTULO CUARTO

De la Secretaría General Municipal

CAPITULO I

De la Competencia y Organización

Artículo 66. La Secretaría General Municipal es el órgano de la Administración Pública Municipal, auxiliar del despacho del Presidente Municipal, dentro de sus funciones es la encargada de planear, coordinar y administrar con eficacia la conducción de la política interna y externa del Ayuntamiento y del Municipio.

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

Artículo 67. Al titular de la **Secretaría General Municipal** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Tener a su cargo el despacho y dirección de la Secretaría General y el Archivo del Ayuntamiento;
- II. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta de los asuntos al Presidente, para acordar el trámite y darle seguimiento;
- III. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa;
- IV. Expedir las copias, credenciales y demás certificaciones y documentos que acuerde el Presidente Municipal;
- V. Refrendar, con su firma, los documentos oficiales suscritos por el Presidente Municipal;
- VI. Formular y presentar al Presidente Municipal, la relación mensual de expedientes resueltos en dicho plazo, que se encuentren pendientes de resolución, con mención sucinta del asunto en cada caso;
- VII. Conformar y mantener actualizada una colección de leyes, decretos, reglamentos, circulares, periódicos



oficiales del Estado, y en general de todas las disposiciones legales de aplicación en el Municipio y en el Estado;

- VIII. Desempeñar la función de Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- IX. Suplir las faltas del Presidente Municipal, en los términos que establece la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo;
- X. Distribuir entre los empleados de la Secretaría a su cargo, las labores que deben desempeñar;
- XI. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales, que le confiera el Presidente Municipal;
- XII. Cuidar que los empleados municipales, concurren a las horas de despacho y realicen sus labores con prontitud, exactitud y eficacia;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir en la esfera de su competencia, los Bandos de Gobierno y Policía, el presente Reglamento, el Reglamento Interior del Ayuntamiento y los Reglamentos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el de Protección Civil y todas las normas legales establecidas y los asuntos que le encomiende el Presidente Municipal, para la conservación del orden, la protección de la población y el pronto y eficaz despacho de los asuntos administrativos municipales;
- XIV. Promover la participación ciudadana y generar las condiciones que permitan la construcción de acuerdos políticos y consensos sociales para que, en los términos de la Constitución local y de las leyes, se mantengan las condiciones de gobernabilidad democrática;
- XV. Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando se le requiera; y
- XVI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 68. Para el cumplimiento de su objeto, estudio, planeación, operación y despacho de las funciones y atribuciones a su cargo, la Secretaría General Municipal, contará con la siguiente estructura:

A. Unidades de Apoyo

- a) Coordinador Normativo de Archivos

B. Unidades Administrativas

- 1. Subsecretaría de Asuntos Jurídicos;
 - a). Dirección del Registro del Estado Familiar;
 - a.1) Oficiales del Registro del Estado Familiar
 - b) Coordinación Jurídica;
 - c) Coordinación de Conciliación; y
 - d) Junta de Reclutamiento.
- 2. Subsecretaría de Operación y Vinculación Ciudadana;
 - a) Dirección de Concertación y Vinculación;
 - a.1) Coordinaciones de Política, Concertación y Vinculación Sector A; B; C; D; y E;
 - b) Dirección de Comercio y Abasto;
 - b.1) Coordinación de Acuerdos de Gestión Mercantil;
 - b.2) Coordinación de Control y Vigilancia Comercial;
 - b.3) Coordinación de Comercio Informal; y
 - b.4). Coordinación de Seguimiento;
 - c) Dirección de Protección Civil;
 - c.1) Coordinación Operativa; y
 - c.2) Coordinación Administrativa;

CAPITULO II De las Unidades de Apoyo

Artículo 69. A la **Coordinación Normativa de Archivos** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Reunir, analizar, identificar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, administrar y facilitar los libros, expedientes y documentos que constituyen el patrimonio documental del Municipio;
- II. Coordinar la valoración primaria en sus archivos, mediante la integración y establecimiento de un grupo interdisciplinario para tal efecto;
- III. Preparar y publicar guías, inventarios, catálogos de documentos históricos, índices y otros instrumentos de descripción que faciliten la consulta de sus acervos;
- IV. Realizar las operaciones de adquisición o permuta de copias documentales conservados en otros archivos del país o del extranjero, que sean de interés científico, cultural, administrativo o histórico para el Municipio, previa validación del órgano rector;
- V. Emitir las normas, políticas y lineamientos específicos conforme a los cuales se fijen las relaciones operativas internas entre las unidades que ejerzan las funciones de correspondencia y archivos administrativos e históricos del Municipio



- VI. Asesorar y apoyar a las dependencias y entidades municipales correspondientes en el diseño de sus procedimientos internos, para el manejo y administración de documentos;
- VII. Vigilar y evaluar el cumplimiento de la normatividad expedida por el órgano rector, para regular la organización, clasificación, transferencia, conservación o eliminación de los documentos que integren los archivos con motivo de la gestión administrativa;
- VIII. Ser la instancia de apoyo, supervisión y capacitación en materia de archivos al interior del Municipio;
- IX. Incrementar el acervo con documentos rescatados, relacionados con la vida histórica, económica, política y cultural del Municipio;
- X. Utilizar los sistemas informáticos adecuados para la conservación del acervo documental administrativo e histórico;
- XI. Emitir las normas de seguridad y conservación de los archivos existentes al interior de los inmuebles del Municipio;
- XII. Tomar las medidas necesarias para proteger los documentos que se encuentren abandonados e impedir su destrucción o desaparición;
- XIII. Auxiliar al Secretario General Municipal en la expedición de todo tipo de certificaciones de los documentos que obren en sus acervos, excepto cuando se trate de documentos de trámite o concentración;
- XIV. Asesorar en materia archivística, a las unidades de archivo en sus áreas e integrar conjuntamente inventarios, índices, registros y censos de los documentos que obren en su poder y los que tengan valor histórico;
- XV. Proponer convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, en materia de archivos; y
- XVI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

CAPÍTULO III De las Unidades de Administrativas

Artículo 70. Para la organización y el cumplimiento de sus planes, programas, proyectos, en concordancia con lo establecido en las funciones de su cargo, la Secretaría General Municipal, las unidades administrativas se dividirán en:

- I. Subsecretaría de Asuntos Jurídicos; y
- II. Subsecretaría de operación y vinculación ciudadana.

SECCIÓN PRIMERA De la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos

Artículo 71. A la **Subsecretaría de Asuntos Jurídicos** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Tener a su cargo las áreas de la Dirección del Registro del Estado Familiar, la Coordinación Jurídica, la Coordinación de Conciliación y la Junta de Reclutamiento;
- II. Controlar y dar cuenta de los asuntos al Secretario General para el acuerdo de trámites y darle el seguimiento necesario;
- III. Llevar el control de los expedientes, juicios resueltos o que se encuentren pendientes de resolución;
- IV. Conformar y mantener actualizadas las normas jurídicas y disposiciones legales de aplicación en el Estado y el Municipio;
- V. Suplir en actos oficiales al Secretario General Municipal;
- VI. Distribuir entre las direcciones a su cargo las labores que deban desempeñar y el alcance de cada una de ellas;
- VII. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales que le confiera el Secretario General Municipal; y
- VIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad.

a. De la Dirección del Registro del Estado Familiar

Artículo 72. A la **Dirección del Registro del Estado Familiar** le corresponden las siguientes funciones:

- I. Coordinar y organizar administrativamente la prestación del servicio en las Oficialías del Registro del Estado Familiar en el Municipio;
- II. Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos, constituirlos, modificarlos y/o extinguirlos del estado familiar de las personas;
- III. Expedir copias o extractos certificados de las actas y de los documentos que obren en los archivos del Registro Familiar, así como certificar fotocopias de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones;
- IV. Coordinar, verificar y supervisar el desempeño y eficiencia de las Oficialías del Registro del Estado Familiar en el Municipio; así como proporcionarles los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas;



- V. Cuidar que los actos y actas del Registro Familiar se efectúen y levanten debidamente, pudiendo revisarlos en cualquier época;
- VI. Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección del Registro del Estado Familiar, se dé capacitación antes y durante el ejercicio de sus funciones a los oficiales del Registro Familiar, a fin de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales de la institución;
- VII. Rendir el informe de actividades desarrolladas por su dependencia a la Dirección del Registro del Estado Familiar; y
- VIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 73. A los **Oficiales del Registro del Estado Familiar**, les corresponden las siguientes funciones:

- I. Expedir Actas Certificadas de: Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Divorcio, Reconocimiento de Hijo y Concubinato;
- II. Registro de: Nacimiento Ordinario y Extemporáneo; Matrimonio, Reconocimiento de Hijo y Defunción;
- III. Inscripción de Sentencias de: Divorcio y Adopción;
- IV. Inscripción de sentencias que ordenan la anotación marginal de Nulidad de Acta, Juicio de Identidad de Persona, Reconocimiento o Desconocimiento de paternidad, Cambio de Régimen Matrimonial ante Notario o Juez Familiar, Rectificación de acta;
- V. Inscripción de actos registrales realizados en el extranjero;
- VI. Expedición de Constancias de Inexistencia de Registro y de Matrimonio y de Registro Extemporáneo;
- VII. Certificación de copia fiel, (fotostática) de acta y certificaciones de nuestros actos registrales;
- VIII. Expedición de la clave CURP;
- IX. Expedir permisos para el traslado, cremaciones, inhumaciones o exhumaciones de cadáver;
- X. Elaborar los oficios para anotaciones marginales, para Gobierno del Estado de Hidalgo;
- XI. Resguardar y controlar los libros donde se inscriben los actos del Estado Familiar;
- XII. Cotejar las actas expedidas en las Oficialías de este Municipio;
- XIII. Elaborar reportes semanales de Actos Registrales;
- XIV. Elaborar el Informe Mensual para Gobierno del Estado;
- XV. Revisar la documentación para el informe mensual de Gobierno del Estado;
- XVI. Elaborar Memoranda diversa;
- XVII. Atender líneas telefónicas;
- XVIII. Elaborar el Informe Semanal de Hechos Vitales, a la Secretaría de Salud Estatal;
- XIX. Controlar la correspondencia general; y
- XX. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 74. El Municipio tendrá el número de oficialías que la demanda del servicio requiera y de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

Artículo 75. A la **Coordinación Jurídica** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Dirigir las actividades encomendadas a la Coordinación Jurídica;
- II. Vigilar la sustanciación de procedimientos administrativos y judiciales en los que el Municipio sea parte;
- III. Decidir las estrategias en los procedimientos legales en los que comparezca el Municipio y/o áreas de la Administración Pública Municipal;
- IV. Vigilar la asistencia laboral del personal a su cargo;
- V. Rendir cuenta al Presidente Municipal de los asuntos de preponderante importancia y aquellos que le sean solicitados;
- VI. Comparecer ante el Ayuntamiento cuando sea requerido;
- VII. Participar en las reuniones de trabajo, principalmente en aquellas convocadas por el Presidente Municipal y funcionarios de cargo directivo;
- VIII. Brindar asesoría legal a los secretarios municipales y a la Contraloría;
- IX. Brindar apoyo legal a los Secretarios Municipales, Directores y personal diverso de la estructura Municipal que lo requieran;
- X. Comparecer a las audiencias relativas a los diversos juicios interpuestos en contra del Municipio;
- XI. Asistir a los integrantes del Ayuntamiento, en el ejercicio de las funciones encomendadas por sus respectivas comisiones, cuando sea solicitado; y
- XII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 76. A la **Coordinación de Conciliación** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Conciliar a los habitantes de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de responsabilidades de los servidores públicos, ni de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades;



- II. Redactar, revisar y en su caso aprobar los acuerdos o convenios a que lleguen los particulares, a través de la conciliación, los cuales deberán ser firmados por ellos y autorizados por el conciliador;
- III. Conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas que proceden por faltas e infracciones al Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general expedidas por el Ayuntamiento, excepto los de carácter fiscal;
- IV. Apoyar a la autoridad municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes propiedad del Municipio, iniciando las denuncias o querrelas correspondientes;
- V. Dar a conocer a las autoridades competentes los hechos y poner a disposición a las personas que aparezcan involucradas, en los casos en que existan indicios de que estos sean posiblemente delictuosos;
- VI. Expedir a petición de autoridad o de parte interesada, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen;
- VII. Llevar un libro de registro, en el cual se asiente lo actuado en cada caso;
- VIII. Mantener informado al Presidente Municipal de lo ocurrido durante el ejercicio de sus funciones; y
- IX. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 77. La Junta Municipal de Reclutamiento le corresponde las siguientes funciones:

- I. La inscripción de los conscriptos para el Servicio Militar Nacional;
- II. La expedición de Cartillas a conscriptos, remisos y anticipados;
- III. La organización de los actos relativos al Reclutamiento Militar hasta sus consecuencias finales, procediendo siempre de acuerdo a los lineamientos e instrucciones de la Secretaría de la Defensa Nacional, a través de los ordenamientos legales aplicables; y
- IV. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA

De la Subsecretaría de Operación y Vinculación Ciudadana

Artículo 78. A la Subsecretaría de Operación y Vinculación Ciudadana, le corresponden las siguientes funciones:

- I. Tener a su cargo las áreas de la Dirección de Concertación y Vinculación, la Dirección de Comercio y Abasto y la Dirección de Protección Civil.
- II. Coordinar las funciones de atención ciudadana;
- III. Refrendar con su firma, documentos oficiales suscritos por el Secretario General Municipal;
- IV. Mediar entre los diferentes grupos que divergen en puntos de vista para solventar confrontaciones;
- V. Suplir en actos oficiales al Secretario General Municipal;
- VI. Distribuir entre las direcciones a su cargo las labores que deban desempeñar y el alcance de cada una de ellas;
- VII. Desempeñar los cargos y comisiones oficiales que le confiera el Secretario General Municipal; y
- VIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

a. De la Dirección de Concertación y Vinculación

Artículo 79. A la Dirección de Concertación y Vinculación, le corresponden las siguientes funciones:

- I. Organizar a las diferentes coordinaciones municipales de las zonas que conforman el municipio;
- II. Programar y presidir reuniones de trabajo con los coordinadores municipales para implementar acciones que permitan dar atención oportuna y eficiente a los Delegados;
- III. Mediar y procurar establecer concertación, entre grupos de corrientes contrarias, que divergen en puntos de vista en las unidades habitacionales;
- IV. Tramitar y gestionar los servicios requeridos en colonias, fraccionamientos y comunidades que cotidianamente se requieren por distintas razones de ocurrencia;
- V. Diseñar, coordinar y llevar a cabo el proceso de elección de Delegados y Subdelegados;
- VI. Formar, capacitar y asesorar permanentemente a los Delegados para que realicen de manera eficaz su trabajo;
- VII. Apoyar a la Secretaría General en reuniones de todo tipo que sean competencia de la misma, para hacer aportaciones o ser parte de la solución que se busca en la presentación de problemáticas y necesidades;
- VIII. Apoyar a la Secretaría General a coordinar diversos eventos y mesas de trabajo que lleva a cabo esta Secretaría; y
- IX. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.



Artículo 80. La Dirección de Concertación y Vinculación, tendrá el número de Coordinaciones de Política, Concertación y Vinculación que la demanda del servicio requiera y de conformidad con la disponibilidad presupuestal;

Artículo 81. A las **Coordinaciones de Política, Concertación y Vinculación** le corresponden las siguientes funciones:

- I. Coordinar y supervisar directamente, todas y cada una de las actividades operativas de la Dirección;
- II. Informar en forma ordinaria al Director, los resultados de las acciones programadas en la prestación de los servicios públicos que tiene a su cargo;
- III. Integrar base de datos de información que se maneja en la Dirección;
- IV. Integrar, mantener y actualizar el directorio de actores políticos y ciudadanos reconocidos en el municipio;
- V. Apoyar a la Dirección de Concertación, Vinculación y Secretaría General en todos los eventos que se realicen y que sean de su competencia;
- VI. Coordinar la entrega de documentación de la Dirección y Secretaría General en las dependencias Federales, Estatales y Municipales;
- VII. Apoyar a la Dirección en la atención de la ciudadanía, organizaciones y asociaciones religiosas; y
- VIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

b. De la Dirección de Comercio y Abasto

Artículo 82. A la **Dirección de Comercio y Abasto** le corresponden las siguientes funciones:

- I. Vigilar el funcionamiento de comercios informales;
- II. Coordinarse con las Unidades Administrativas para la atención y negociación con los representantes de las organizaciones respecto de los comercios informales;
- III. Autorizar para efectos exclusivos de regularización, permisos provisionales siempre y cuando no se violenten derechos de terceros y no altere la paz pública;
- IV. Proponer al Secretario General Municipal para su aprobación las condiciones en que funcionarán los servicios de tianguis;
- V. Recibir solicitudes de comercio informal y de considerarlo procedente, remitirlas a la Dirección de Reglamentos y Espectáculos a fin de que se emita la licencia de funcionamiento correspondiente;
- VI. Coordinarse con las diferentes Secretarías para recuperar la posesión tanto material como jurídica de los espacios de carácter público;
- VII. Promover la realización de ferias y exposiciones; y
- VIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 83. A la **Coordinación de Acuerdos de Gestión Mercantil** le corresponde las funciones:

- I. Atender de primera instancia al ciudadano del Municipio para conocer su problemática o necesidad y con ello asesorar sobre la solución o su gestión;
- II. Ser la primera instancia de atención a grupos en conflicto dentro del Municipio y con ello, ser el mediador o llegar a conciliar hasta donde sus facultades se lo permitan;
- III. Apoyar al Secretario General Municipal, al Subsecretario de Operación y Vinculación Ciudadana y al Director de Comercio y Abasto en las diferentes audiencias donde se requiera el apoyo de atención sobre los diferentes planteamientos que tengan que ver con zonas o personas en conflicto;
- IV. Apoyar a las diferentes áreas que conforman a la Secretaría General Municipal, en las diferentes actividades que se realizan;
- V. Previa autorización del o de los mandos superiores, otorgar información que sea solicitada a esta, con el propósito de llegar a acuerdos o soluciones de situaciones de conflicto; y
- VI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 84. A la **Coordinación de Control y Vigilancia Comercial** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Realizar e informar a los verificadores a su cargo sobre los horarios, roles y funciones a realizar;
- II. Implementar operativos de control y vigilancia sobre comercios informales;
- III. Trabajar de manera coordinada con los inspectores para el apoyo en cuestiones de vigilancia;
- IV. Fomentar en conjunto con el coordinador de comercio informal la legalización de las diferentes actividades económicas que no cumplan con ello;
- V. Coadyuvar con las diferentes áreas del Gobierno Municipal, para el apoyo en actividades que se realizan en beneficio de la ciudadanía; y
- VI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.



Artículo 85. A la **Coordinación de Comercio Informal** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Ser el primer contacto con los ciudadanos que se encuentran dentro del comercio informal para escuchar, gestionar y direccionar sobre problemáticas planteadas o informadas;
- II. Apoyar a los involucrados dentro del comercio informal para la legalización de sus actividades;
- III. Coadyuvar con la coordinación de inspección para conocer las problemáticas o situaciones de conflicto con comercios informales;
- IV. Coadyuvar con la Dirección de Reglamentos y Espectáculos sobre los asuntos que involucren a comercios formales e informales;
- V. Fomentar el respeto a los comercios que cumplen con sus requisitos de formalidad para que sus derechos no sean vulnerados; y
- VI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 86. A la **Coordinación de Seguimiento** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Dar seguimiento a las instrucciones de la Dirección;
- II. Apoyar a los ciudadanos y demás involucrados;
- III. Coadyuvar con la dirección para conocer las problemáticas o situaciones de conflicto con comercios informales;
- IV. Coadyuvar con la Dirección de Reglamentos y Espectáculos sobre los asuntos que involucren el seguimiento;
- V. Dar continuidad y apoyo a los comercios;
- VI. Coordinarse con las diferentes áreas del Gobierno Municipal; y
- VII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

c. De la Dirección de Protección Civil

Artículo 87. A la **Dirección de Protección Civil** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Fungir como órgano de consulta y de coordinación de acciones del Gobierno Municipal para integrar, concertar e inducir las actividades de los diversos participantes e interesados en la protección civil, con la finalidad de garantizar el objetivo fundamental del Sistema Estatal de Protección Civil;
- II. Convocar, coordinar y armonizar, la participación de las comunidades y de los diversos grupos sociales del Municipio en la definición y ejecución de las acciones que se convengan realizar en la materia;
- III. Fomentar la participación comprometida y responsable de todos los sectores de la sociedad en la formulación y ejecución del Programa Municipal de Protección Civil y de los programas especiales destinados a satisfacer las necesidades de protección civil;
- IV. Constituir las Comisiones o Comités que estime necesarios para la realización de su objetivo, delegando las facultades o atribuciones correspondientes, sin perjuicio de su ejercicio directo;
- V. Aprobar e implementar los programas para la generación de una cultura de protección civil e implementarlo;
- VI. Elaborar, publicar y distribuir material informativo de protección civil, a efecto de difundirlo con fines de prevención y orientación;
- VII. Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio, para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, vigilar su existencia y coordinar su manejo;
- VIII. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- IX. Establecer y operar los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;
- X. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil;
- XI. Identificar los altos riesgos que se presenten en el Municipio, integrando el atlas correspondiente y apoyar a las unidades municipales de protección civil para la elaboración de sus mapas de riesgos;
- XII. Promover la integración de las unidades internas de protección civil en las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal y la Estatal;
- XIII. Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, sean empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas de respuesta y de promover su participación en las acciones de protección civil;
- XIV. Fomentar la participación de los medios de comunicación masiva electrónicos o escritos, a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión;
- XV. Promover la protección civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando el beneficio de la población del Municipio;



- XVI. Realizar acciones de auxilio y recuperación, para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre;
- XVII. Determinar la existencia de riesgos en los establecimientos, así como dictar las medidas para evitarlos;
- XVIII. Señalar las medidas de seguridad necesarias, e imponer las sanciones correspondientes conforme al Reglamento de Protección Civil;
- XIX. Elaborar el programa de Protección Civil Municipal y presentarlo a su superior para el trámite de su autorización. De igual manera colaborará en la elaboración del Atlas de Riesgos Municipal; y
- XX. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 88. A la **Coordinación Operativa** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Coordinar y supervisar directamente, todas y cada una de las actividades operativas de la Dirección;
- II. Informar en forma ordinaria al Director de los resultados de las acciones realizadas en la prestación de los servicios públicos que tiene a su cargo;
- III. Enviar personal a los diferentes puntos dependiendo el evento operativo que vaya a cubrir de una manera estratégica;
- IV. Llevar un control del personal en cada turno correspondiente;
- V. Cubrir las emergencias que se presenten durante el día y la noche;
- VI. Supervisar que todos los establecimientos cumplan con la normatividad de acuerdo a la Ley y el Reglamento de Protección Civil;
- VII. Implementación y cumplimiento de la supervisión en: pequeñas y medianas empresas, escuelas, guarderías, bares, moteles, hoteles y giros comerciales;
- VIII. Realizar visitas de inspección a los establecimientos;
- IX. Gestionar y realizar campañas de adiestramiento y capacitación al personal activo de Protección Civil; y
- X. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 89. A la **Coordinación Administrativa** le corresponden las siguientes funciones:

- I. Correcta elaboración de oficios y dictámenes;
- II. Trabajar conjuntamente en coordinación con todos los elementos;
- III. Control diario de los recorridos en zonas de riesgo;
- IV. Asignación de tareas, funciones administrativas al interior de la oficina;
- V. Es el encargado de elaborar los programas internos de la Institución;
- VI. Fomentar la cultura de la prevención en la ciudadanía (programas de capacitación, talleres y otros);
- VII. Gestionar sobre los requerimientos necesarios para el buen desempeño de las funciones de la Dirección y operativos; y
- VIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

TITULO QUINTO De la Secretaría de Tesorería

CAPITULO I De la Competencia y Organización

Artículo 90. La Secretaría de Tesorería es el órgano de la Administración Pública Municipal; le corresponde los asuntos previstos en la Ley de Hacienda Municipal, Ley de Ingresos del Municipio, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Hidalgo y el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mineral de la Reforma.

Artículo 91. Al titular de la **Secretaría de Tesorería** le corresponderá las siguientes funciones:

- I. Recaudar, vigilar, administrar, concentrar, custodiar, verificar y situar las contribuciones y toda clase de ingresos municipales, conforme a la ley de la materia y demás ordenamientos aplicables;
- II. Cobrar los créditos que correspondan al Municipio, de acuerdo con las disposiciones legales;
- III. Cuidar que se haga en tiempo y forma, el cobro de los créditos fiscales municipales, con exactitud las liquidaciones, el despacho de los asuntos de su competencia y en orden, la debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- IV. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares de registro que sean necesarios, para la debida comprobación de los ingresos y egresos;



- V. Llevar la caja de la tesorería, cuyos valores estarán siempre bajo su resguardo y exclusiva responsabilidad;
- VI. Cobrar los adeudos a favor del Municipio, con la debida eficiencia y cuidando que los rezagos no aumenten;
- VII. Participar con el Ayuntamiento en la formulación de la Ley de Ingresos municipales y del Presupuesto de Egresos, apeándose a los ordenamientos legales aplicables y proporcionando oportunamente los datos e informes necesarios para esos fines;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento, estrategias, medidas o disposiciones que tiendan a sanear y aumentar la hacienda pública del Municipio;
- IX. Cuando el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, ordene algún gasto que no reúna los requisitos legales, el Titular de la Secretaría de Tesorería se abstendrá de pagarlo, fundando y motivando por escrito su abstención;
- X. Realizar junto con el Síndico Hacendario, las gestiones oportunas en los asuntos en que tenga interés el erario municipal;
- XI. Remitir a la Auditoría Superior del Estado, los informes presupuestales, contables, financieros y de gestión que ésta requiera;
- XII. Presentar mensualmente, al Ayuntamiento, el corte de caja, con el visto bueno del Síndico Hacendario;
- XIII. Preservar y conservar los inmuebles, muebles, archivos, mobiliario, equipo de oficina, de cómputo y parque vehicular;
- XIV. Informar oportunamente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal, sobre las partidas que estén próximas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XV. Conformar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales;
- XVI. Proporcionar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal los datos que estos le soliciten respecto de las contribuciones que tienen;
- XVII. Ejercer la facultad económico-coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales;
- XVIII. Vigilar que las acciones relativas a la planeación, programación, presupuesto, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza, se realicen conforme a la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, en lo que no se contraponga a los ordenamientos constitucionales, que rigen al Municipio; y
- XIX. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 92. Para el cumplimiento de su objeto, estudio, planeación, operación y despacho de las funciones y atribuciones a su cargo, la Secretaría de Tesorería, contará con la siguiente estructura:

- A. Unidades de Apoyo;
 - a) Subsecretaría Técnica;
- B. Unidades Administrativas;
 - 1. Dirección de Ingresos;
 - a) Coordinación de Catastro y Avalúos;
 - b) Coordinación de Predial;
 - c) Coordinación de Recaudación;
 - d) Coordinación de Traslados;
 - e) Coordinación de Multas Federales no Fiscales; y
 - f) Coordinación de Recuperación de Impuestos;
 - 2. Dirección de Egresos;
 - a) Coordinación de Control Financiero;
 - 3. Dirección de Contabilidad y Presupuesto;
 - a) Coordinación de Contabilidad y Presupuesto; y
 - b) Coordinación de Nómina;
 - 4. Dirección de Concursos y Licitaciones;
 - a) Coordinación de Licitaciones;
 - 5. Dirección de Administración;
 - a) Coordinación de Control de Inventarios;
 - b) Coordinación de Mantenimiento General; y
 - c) Coordinación de Compras;
 - 6. Dirección de Informática;
 - a) Coordinación de Soporte y Redes; y
 - b) Coordinación de Desarrollo y Producción;
 - 7. Dirección de Recursos Humanos;
 - a). Coordinación Administrativa;
 - a.1) Jefatura de Profesionalización;



- a.2) Jefatura de Reclutamiento y Selección;
- a.3) Jefatura de Evaluación y Control; y
- a.4) Jefatura de Servicio Médico;
- 8) Dirección de Reglamentos y Espectáculos;
 - a) Coordinación de Inspección;
 - b) Coordinación de Atención Ciudadana; y
 - c) Coordinación de Reglamentación y Orden Jurídico;

CAPITULO II

De las Unidades de Apoyo

Artículo 93. A la **Subsecretaría Técnica** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Asesorar al Secretario de Tesorería, en las cuestiones contables-administrativas de la Secretaría;
- II. Fungir como enlace entre el Secretario de Tesorería y las demás Secretarías y Direcciones del Municipio;
- III. Dar seguimiento y evaluación de las líneas de acción establecidas por el Secretario de Tesorería;
- IV. Participar como suplente del Secretario de Tesorería, en los comités previstos en los ordenamientos jurídicos;
- V. Supervisar las estrategias implementadas por el Secretario de Tesorería así como las medidas o disposiciones dedicadas a sanear y aumentar las arcas del municipio; y
- VI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

CAPÍTULO III

De las Unidades de Administrativas

Artículo 94. Para la organización y el cumplimiento de sus planes, programas, proyectos, en concordancia con lo establecido en las funciones de su cargo, la Secretaría de Tesorería Municipal, las unidades administrativas se dividirán en:

- I. Dirección de Ingresos;
- II. Dirección de Egresos;
- III. Dirección de Contabilidad y Presupuesto;
- IV. Dirección de Concursos y Licitaciones;
- V. Dirección de Administración;
- VI. Dirección de Informática;
- VII. Dirección de Recursos Humanos; y
- VIII. Dirección de Reglamentos y Espectáculos.

SECCIÓN PRIMERA

De la Dirección De Ingresos

Artículo 95. A la **Dirección de Ingresos** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Integrar la iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y las disposiciones administrativas de recaudación y leyes aplicables en la materia;
- II. Recaudar y registrar los ingresos por concepto de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos que corresponden al Municipio, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Proponer al Titular de la Secretaría de Tesorería, los criterios de operación de las oficinas receptoras y las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal;
- IV. Cumplir y vigilar la observancia de la Ley de Ingresos para el Municipio y proponer mecanismos para incrementar la recaudación municipal;
- V. Efectuar el control y supervisión de los recursos captados en las cajas recaudadoras;
- VI. Coordinar y elaborar la propuesta de cuotas y tarifas a aplicarse;
- VII. Supervisar la recepción de fondos federales que otorga el Gobierno del Estado al Municipio;
- VIII. Aplicar las estrategias, lineamientos y formalidades para el cobro de los créditos que correspondan a la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;



- IX. Ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en la materia, a través de los notificadores designados por el titular de la Secretaría de Tesorería;
- X. Determinar en cantidad líquida los créditos fiscales a favor de la Administración Pública Municipal;
- XI. Dirigir la instrumentación de los oficios de requerimiento de pago y en su caso garantizar el pago mediante embargo u otros medios;
- XII. Coordinar los procesos mediante los cuales se habiliten los días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias relativas al procedimiento administrativo de ejecución;
- XIII. Substanciar los expedientes, mediante los cuales se debe fincar el remate a favor a quien hubiere hecho la mejor postura, poniéndolo a vista del titular de la Secretaría de Tesorería para su aprobación y firma;
- XIV. Celebrar convenios de pago en parcialidades y de pago diferido, de los créditos fiscales, así como calificar, aceptar o rechazar, la garantía del interés fiscal, en los términos que establece el Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;
- XV. Dirigir las estrategias y acciones, a través de las cuales se desahogue la calidad de perito valuador y/o designar perito valuador de los bienes embargados o dados de baja del municipio, quien deberá rendir su dictamen dentro de los 10 días, si se trata de bienes muebles, dentro de 20 días si son inmuebles, y dentro de 30 días cuando sean negociaciones, a partir de la fecha de su aceptación, conforme a lo dispuesto en el artículo 217 del Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;
- XVI. Establecer, ejecutar y custodiar las garantías del interés fiscal, cuando así lo determinen las disposiciones legales;
- XVII. Recibir y mantener actualizados los padrones de contribuyentes de las distintas secretarías y organismos que coadyuven en la recaudación municipal;
- XVIII. Vigilar que la recaudación de los recursos municipales cumpla con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
- XIX. Coordinar la recepción, revisión y actualización constante del Registro de Créditos Fiscales que le turne el Titular de la Secretaría de Tesorería;
- XX. Dirigir las estrategias para la clasificación de los créditos fiscales por monto y plazo disponible para su cobro;
- XXI. Determinar y turnar al titular de la Secretaría de Tesorería, los créditos incobrables e incosteables, en los términos del Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;
- XXII. Coordinar la instrumentación de notificaciones sobre las resoluciones en las que se determinen créditos fiscales;
- XXIII. Coordinar la instrumentación de notificaciones sobre los requerimientos de pago;
- XXIV. Ordenar el embargo de bienes y negociaciones, en términos de lo dispuesto por el artículo 186 del Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;
- XXV. Ordenar la ampliación del embargo a que se refiere el artículo 206 del Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;
- XXVI. Designar al depositario, cuando no lo hubiere hecho el titular de la Secretaría de Tesorería, las formalidades relativas a la designación del depositario de los bienes o negociación embargada en el momento de la diligencia;
- XXVII. Ordenar la elaboración del inventario de los bienes sobre los cuales se trabó el embargo y describir el estado físico en que se encuentran;
- XXVIII. Dirigir el registro diario de las cantidades obtenidas durante la intervención de las negociaciones, a efecto de informar al Titular de la Secretaría de Tesorería;
- XXIX. Coordinar la inscripción en el Registro Público de la Propiedad el gravamen respectivo, cuando el embargo recaiga sobre bienes raíces, derechos reales o negociaciones; así como, el nombramiento conferido al interventor o administrador, al día hábil siguiente al que se lleve a cabo la diligencia respectiva;
- XXX. Emitir las convocatorias para remate y supervisar que cumplan con los requisitos que le impone el Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo;
- XXXI. Proponer al titular de la Secretaría de Tesorería el lugar, día y hora para la celebración del remate y en su caso, venta de los bienes embargados;
- XXXII. Coordinar la elaboración de los emplazamientos para la diligencia de remate a los acreedores que aparezcan en el certificado de gravamen correspondiente a los últimos diez años;
- XXXIII. Coordinar la recepción, revisión y clasificación de que las posturas legales, para que cumplan con los requisitos jurídicos;
- XXXIV. Identificar áreas de oportunidad para la mejor organización, funcionamiento y evaluación de las actividades propias de la Dirección; y
- XXXV. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 96. A la **Coordinación de Catastro y Avalúos** le corresponde las siguientes funciones:



- 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. Altas y bajas de predio, con los requisitos que establezca la Ley de Catastro del Estado de Hidalgo y su Reglamento;
- VI. Inscribir y actualizar los bienes inmuebles del territorio municipal en el padrón catastral;
- VII. Controlar y mantener resguardado el archivo que contiene los expedientes correspondientes a dicho padrón;
- VIII. Mantener actualizada y digitalizada la cartografía de predios y fraccionamientos, así como la generación de planos temáticos;
- IX. Realizar las acciones derivadas de la celebración de convenios de coordinación, cooperación o colaboración con otras Secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal y Estatal, relacionadas en materia de catastro;
- X. 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;
- XI. Recibir y registrar la información correspondiente a las terminaciones de obra, actualización y aclaraciones del valor e inscripción de predios ocultos al fisco; así como la recepción y registro de autorización de fraccionamientos, subdivisiones y re lotificaciones que le remita la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- XII. Identificar áreas de oportunidad para la mejor organización, funcionamiento y evaluación de las actividades propias de la coordinación de catastro;
- XIII. Actualizar, por declaración voluntaria del contribuyente los metros de terreno;
- XIV. Disminución de metros de terrenos y construcción a la cuenta raíz;
- XV. Transferencia de cuentas en caso de duplicidad, diariamente;
- XVI. Depuración de cuentas de impuesto predial;
- XVII. Emisión de formato para visitas técnicas, y dar seguimiento en caso de quejas de los ciudadanos;
- XVIII. Actualizar y supervisar los traslados conforme al avalúo catastral, cálculo de valor fiscal y cambio de propietario;
- XIX. Supervisar el cobro correcto de avalúos catastrales, traslados de dominio y certificados de no adeudo, así como la oportuna entrega de la documentación antes mencionada; y
- XX. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 97. A la **Coordinación de Predial** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Realizar actividades administrativas en apoyo a la Dirección de Ingresos;
- II. Coordinar acciones para los periodos determinados en que se realizarán brigadas para el pago del impuesto predial;
- III. Coordinar el pago del predial por internet y directo en ventanillas;
- IV. Coordinar el trabajo en equipo de todo el personal responsable de la recaudación del impuesto predial;
- V. Establecer estrategias para mejorar el desempeño de áreas definiendo métodos de operación más sencillos;
- VI. Revisar y dar clave al soporte para pago cuando se autorizan descuentos por parte del Ayuntamiento;
- VII. Entregar los indicadores a la Dirección de Ingresos, así como un reporte mensual;
- VIII. Atender al contribuyente que asista a realizar el pago del Impuesto Predial;
- IX. Llevar a cabo el registro de nuevos fraccionamientos, lotes, unidades habitacionales, así como divisiones o fusiones;
- X. Actualizar el pago del impuesto predial;
- XI. Revisar y supervisar la elaboración de los convenios para el pago de Impuesto Predial;
- XII. Gestionar y dar trámite a las aclaraciones por concepto de Impuesto Predial;
- XIII. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales, y demás disposiciones aplicables en el ámbito; y
- XIV. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.



Artículo 98. A la **Coordinación de Recaudación** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Colaborar en el cumplimiento del sistema de recaudación municipal;
- II. Recaudar y vigilar el ingreso que por ley le corresponde al Municipio;
- III. Mantener información actualizada del estatus de la recaudación del Municipio;
- IV. Orientar y apoyar, de forma amable, al contribuyente;
- V. Realizar los arqueos correspondientes a las cajas de recaudación;
- VI. Supervisar diariamente los depósitos de lo recaudado en las cuentas bancarias que se tengan establecidas;
- VII. Supervisar los depósitos efectuados contra los cortes de caja;
- VIII.
- IX. Recibir facturas de la empresa recolectora de valores y revisar contra comprobantes de depósito y elaborar solicitud de cheques de pago;
- X. Supervisar las instalaciones de los módulos, durante los meses de enero, febrero y marzo en los centros de atención establecidos para el cobro de impuesto predial y servicios municipales;
- XI. Solicitar y garantizar que se cuente con el fraccionario suficiente;
- XII. Atender con prontitud los requerimientos de información que le solicite su jefe inmediato;
- XIII. Participar en las actividades programadas por la Secretaría como cursos de capacitación, operativos, eventos públicos, entre otros;
- XIV. Planear y ejecutar las actividades diarias respecto de la operación de su área; y
- XV. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 99. A la **Coordinación de Traslados** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Revisar, calcular y asignar número de solicitud para el cobro de traslado de dominio y certificados de no adeudo;
- II. Revisar los documentos necesarios para determinar el cálculo de impuestos de traslado de dominio a pagar;
- III. Verificar, con valuadores claves catastrales, cuentas prediales, ubicación del predio y colindancias;
- IV. Capturar e imprimir los traslados de dominio;
- V. Asignar números de cuenta en impuesto predial;
- VI. Controlar el número de cuentas consecutivas;
- VII. Elaborar reportes de traslado de dominio;
- VIII. Elaborar reportes de archivo de folios cancelados;
- IX. Elaborar reportes de folios utilizados en forma consecutiva;
- X. Elaborar reporte mensual; y
- XI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 100. A la **Coordinación de Multas Federales no Fiscales** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Atender a contribuyentes para aclaraciones respecto de los créditos por presuntos errores en los montos;
- II. Elaborar reportes en base a los resultados obtenidos;
- III. Revisar y dar seguimiento a convenios de pagos en parcialidades;
- IV. Revisar aclaraciones derivadas de los créditos en cuanto a catastro;
- V. Realizar las altas y bajas de las multas federales que envía Gobierno del Estado mensualmente;
- VI. Reportar a Gobierno del Estado la situación actual del cobro de las multas mensualmente;
- VII. Cobrar las multas Federales y créditos Fiscales;
- VIII. Elaborar y dar seguimiento a convenios con deudores de impuesto predial;
- IX. Supervisar las tareas de organización y archivo de la documentación;
- X. Atender a contribuyentes;
- XI. Supervisar y coordinar la elaboración de notificaciones y registrarlas;
- XII. Supervisar y coordinar la localización de los domicilios de los contribuyentes;
- XIII. Realizar notificación de multas federales no fiscales; y
- XIV. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 101. A la **Coordinación de Recuperación de Impuestos** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Implementar un plan de logística, según los montos a cobrar, para captar la mayor cantidad de recursos;
- II. Invitar al contribuyente, de manera cordial y respetuosa, para presentarse a conocer el estatus de sus respectivos predios o adeudos;
- III. Mediante labor de convencimiento, concientizar al contribuyente para que cubra los montos adeudados al municipio;
- IV. Proponer al contribuyente beneficios de pago;
- V. Implementar campañas de concientización, mediante redes sociales, medios de comunicación, perifoneo,



- y otras para crear una cultura de pago;
- VI. Investigar predios prioritarios a recuperar su ingreso por situación de abandono;
- VII. Investigar estatus de los predios ejidales en casos especiales;
- VIII. Investigar contribuyentes exentos de pago según la ley vigente; y
- IX. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA

De la Dirección de Egresos

Artículo 102. A la **Dirección de Egresos** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Proponer al Titular de la Secretaría de Tesorería, políticas, lineamientos y bases para la elaboración de los Presupuestos de Egresos de las dependencias y entidades paramunicipales;
- II. Coadyuvar en la aplicación de los mecanismos de control que permitan verificar que el ejercicio del gasto en las Secretarías y entidades paramunicipales, se encuentre debidamente soportado con la documentación comprobatoria y justificativa que cumpla con las disposiciones fiscales y legales en la materia;
- III. Aplicar los sistemas de control financiero en materia de programación y calendarización de pagos;
- IV. Calendarizar los pagos a proveedores y prestadores de servicios de acuerdo con los programas y partidas presupuestales autorizados, considerando en primera instancia la disponibilidad financiera que se requiera;
- V. Efectuar la ministración de los recursos de conformidad con los programas y presupuestos autorizados;
- VI. Administrar las cuentas bancarias del Municipio, en apego a las disposiciones legales y normativas que apliquen para cada fuente de financiamiento, identificando las opciones con mayor productividad disponibles en el mercado;
- VII. Coordinarse con el Director de Contabilidad y Presupuesto para realizar la conciliación contable presupuestal del ejercicio del gasto;
- VIII. Vigilar que los trámites de pago cumplan con las políticas y lineamientos aplicables en la materia;
- IX. Elaborar y presentar los informes de egresos que solicite el Titular de la Secretaría de Tesorería;
- X. Identificar áreas de oportunidad para la mejor organización, funcionamiento y evaluación de las actividades propias de la Dirección;
- XI. Participar en la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos, en coordinación con el resto de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, conforme a lo que dispone la Ley de Hacienda Municipal;
- XII. Administrar y controlar el ejercicio del gasto público para el sostenimiento y desarrollo de los servicios públicos municipales;
- XIII. Realizar los pagos y erogaciones de fondos que deban hacerse con cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio, con las excepciones que señala la Ley de Hacienda Municipal, estableciendo para ello la forma de justificar y comprobar dichos pagos;
- XIV. Realizar estudios de carácter presupuestal, con el propósito de formar estadísticas razonadas del desenvolvimiento de los servicios públicos y analizar si su costo corresponde a la función que desarrollan;
- XV. Tramitar el pago de la documentación que presenten proveedores y prestadores de servicios del Gobierno Municipal, vigilando que toda erogación esté debidamente comprobada, requisitada y que exista asignación presupuestal suficiente dentro del Presupuesto de Egresos;
- XVI. Tramitar, controlar y efectuar la reposición de fondos revolventes o de caja chica, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, de las dependencias y entidades municipales;
- XVII. Analizar de manera permanente el ejercicio del gasto público;
- XVIII. Vigilar la administración y aplicación del Presupuesto de Egresos autorizado por el Ayuntamiento;
- XIX. Calendarizar los pagos a proveedores y prestadores de servicios de acuerdo con los programas y partidas presupuestales aprobadas;
- XX. Cuidar y vigilar que los pagos de nómina se efectúen en los montos, las fechas y lugares establecidos;
- XXI. Coordinar los depósitos en las cuentas bancarias individuales de los empleados de confianza del Municipio, con motivo del pago de nómina;
- XXII. Analizar con el Titular de la Secretaría de Tesorería las variaciones importantes en las políticas presupuestales a fin de realizar las medidas correctivas pertinentes (transferencias, cancelaciones o ampliaciones presupuestales);
- XXIII. Emitir reportes analíticos por concepto del ejercicio del gasto; y
- XXIV. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 103. A la **Coordinación de Control Financiero** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Recepcionar las pólizas de cheques y transferencias pagadas, para su control interno y comprobación de



gastos;

- II. Supervisar que los pagos se efectúen de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados, con cargo a las partidas correspondientes;
- III. Supervisar que se lleve a cabo el registro de la contabilidad gubernamental en términos de la legislación y normatividad aplicables en la materia y reportar cualquier anomalía detectada en el proceso de registro y pago de los compromisos;
- IV. Coordinar la integración de los informes correspondientes al apartado del Gasto Público Municipal (Informe trimestral), para su envío a la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo;
- V. Participar, apoyar y asistir, cuando así lo considera conveniente el Director de Egresos, en las reuniones de análisis y discusión de la información presentada en las cuentas públicas con el personal de la Auditoría Superior del Estado; y
- VI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA

De la Dirección de Contabilidad y Presupuesto

Artículo 104. A la **Dirección de Contabilidad y Presupuesto** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Coordinar la integración del Presupuesto de Egresos del Municipio, de conformidad con las prioridades y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y las leyes aplicables en la materia;
- II. Conducir las estrategias, políticas, lineamientos y programas en materia de racionalidad, disciplina, eficiencia e incremento de la Hacienda Pública del Municipio;
- III. Generar la información financiera gubernamental e integrar la Cuenta Pública Municipal, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás ordenamientos legales aplicables;
- IV. Remitir la información financiera gubernamental a las autoridades competentes;
- V. Recibir por parte de las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal, la información y documentación comprobatoria y justificativa, en apego a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás ordenamientos legales aplicables en el Estado y en el Municipio;
- VI. Registrar contable y presupuestalmente los ingresos por recaudación y egresos generados por las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás ordenamientos legales aplicables en el Estado y en el Municipio;
- VII. Verificar y vigilar el registro contable en la hacienda pública municipal, de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones establecidas en materia;
- VIII. Registrar los ingresos por concepto de participaciones, aportaciones e ingresos extraordinarios que recibe el Municipio de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Implementar y difundir los lineamientos para la operación del gasto de las secretarías y entidades paramunicipales;
- X. Aplicar mecanismos de control que permitan verificar que el ejercicio del gasto en las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal, se encuentre debidamente soportado con la documentación comprobatoria y justificativa que cumpla con las disposiciones fiscales y legales en la materia;
- XI. Elaborar las conciliaciones bancarias de las operaciones efectuadas, en coordinación con la Dirección de Egresos;
- XII. Conservar, archivar y poner a disposición de las autoridades competentes la documentación comprobatoria y justificativa, que soporta los ingresos y egresos de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás ordenamientos legales aplicables;
- XIII. Validar las transferencias presupuestales que realizan las áreas de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Realizar la depuración de las cuentas colectivas que se encuentran registradas en la balanza de comprobación;
- XV. Elaborar, en coordinación con las áreas responsables, los informes trimestrales que se suben al portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de los fondos federales que son autorizados al Municipio;
- XVI. Coordinar la atención de las auditorías, conjuntamente con las áreas involucradas de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Cumplir con las obligaciones fiscales en materia de retención y entero de impuestos ante las autoridades fiscales competentes;
- XVIII. Implementar las políticas y lineamientos para el registro contable y presupuestal de las operaciones que realizan las secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Coadyuvar en la adopción e implementación de las leyes, ordenamientos, reglamentos y demás normatividad aplicable para la elaboración e integración de la Cuenta Pública Municipal;
- XX. Identificar áreas de oportunidad para la mejor organización, funcionamiento y evaluación de las actividades propias de la Dirección;



- XXI. Validar la información financiera presentada por las entidades;
- XXII. Planear, dirigir y vigilar la integración y elaboración del Presupuesto Basado en Resultados del Municipio, definiendo objetivos y metas, considerando los recursos asignados para el cumplimiento de los objetivos;
- XXIII. Coordinar, supervisar y validar la elaboración y pago de la nómina; y
- XXIV. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 105. A la **Coordinación de Contabilidad y Presupuesto** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Elaborar los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos, efectuando el análisis de los resultados de cada uno de ellos con el fin de evaluar la razonabilidad de las cifras, la rentabilidad y los resultados económicos;
- II. Elaborar las declaraciones de impuestos mensuales de retención en la fuente, timbre y bimestrales de IVA y velar por su oportuno pago y presentación;
- III. Elaborar y verificar el adecuado cumplimiento de obligaciones fiscales, de los pagos, declaración anual de renta y complementarios, la preparación de la información en medios magnéticos y el informe anual;
- IV. Atender y tener a disposición de los asesores y diferentes organismos de control, la información contable requerida para sus trabajos, así como colaborar en lo que requieran en materia contable;
- V. Atender y dar respuesta en forma oportuna, y con los soportes necesarios, a los requerimientos que las entidades de control y vigilancia envíen;
- VI. Velar por la adecuada conservación y archivo de los soportes de la información contable y los libros auxiliares y oficiales, conforme a las normas legales vigentes;
- VII. Revisar y registrar la información de inventarios de acuerdo con el sistema de costeo vigente y su correspondiente registro contable;
- VIII. Llevar el control de las cuentas por pagar y anticipos a proveedores del exterior, estando pendiente de sus fechas de pago para evitar que se tenga que registrar como deuda externa;
- IX. Registrar la información relacionada con activos fijos y el funcionamiento de la interface de ajustes integrales por inflación y depreciaciones con sistema de control de activos fijos;
- X. Realizar arqueos a caja menor, caja principal, caja en dólares, tarjetas de teléfonos y cheques;
- XI. Revisión mensual de la nómina, pagos de aportes (Salud, ARP y Cajas de Compensación);
- XII. Llevar el control contable de los activos fijos, los cargos diferidos y gastos, pagos por anticipado, y efectuar la conciliación bancaria de cuentas nacionales;
- XIII. Estar pendiente de la inclusión de nuevos bienes a las pólizas de seguros, así como enviar en forma mensual el reporte de nuevas adquisiciones de activos fijos y cuando sea el caso, realizar las reclamaciones por pérdida de mercancías y/o siniestros;
- XIV. Administrar y registrar el uso de combustibles, llevando bitácoras de control que serán entregadas de manera trimestral a la auditoría. Así mismo entregar reportes mensuales al Director de Contabilidad y Presupuesto para identificar el comportamiento sobre el gasto de los combustibles;
- XV. Coordinar el proceso de programación y presupuesto de obras y acciones de los recursos autorizados al Municipio;
- XVI. Coordinar y controlar la distribución de los recursos financieros de las diferentes fuentes de financiamiento;
- XVII. Elaborar los oficios de aprobación para la aplicación de los recursos propios;
- XVIII. Previa autorización de su Director, realizar las modificaciones presupuestales por adecuaciones al gasto, como son: transferencias, ampliaciones y cancelaciones parciales o totales;
- XIX. Elaborar los oficios de autorización de los recursos del ramo 33;
- XX. Coordinar el levantamiento del inventario físico anual; y
- XXI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 106. A la **Coordinación de Nómina** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Recepción y registro de nóminas (nómina general, eventual, Seguridad Pública, DIF y lista de raya);
- II. Elaboración y entrega de constancias de Percepciones y retenciones de sueldos y salarios;
- III. Elaborar la nómina;
- IV. Captura y pago de la nómina; y
- V. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA **De la Dirección De Concursos Y Licitaciones;**

Artículo 106. A la **Dirección de Concursos y Licitaciones** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Garantizar que las contrataciones se realicen en estricto apego a la normatividad vigente;



- II. Observar estrictamente lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, sus reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;
- III. Establecer las estrategias para cumplir con las normas, políticas y procedimientos en las adquisiciones, arrendamientos y servicios, Obra Pública y servicios relacionados con las mismas, previstas en la normatividad aplicable y presentarlas a consideración del Titular de la Secretaría de Tesorería;
- IV. Elaborar y cumplir el programa anual de licitaciones y concursos autorizados;
- V. Cumplir el programa anual de licitaciones y concursos autorizados referente a adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como a obra pública y servicios relacionados con las mismas, cuyo monto total autorizado se encuentre dentro de los límites que establece el Presupuesto de Egresos (Federal o Estatal) según el origen de los recursos, en las que deba emitirse convocatoria, mediante los procedimientos de Invitación a cuando menos tres proveedores o por Licitación Pública. Estos procedimientos se realizan con el propósito de recibir propuestas en sobres cerrados que serán abiertos públicamente para lograr en igualdad de circunstancias, las mejores condiciones en cuanto a calidad, oportunidad y precio, con la participación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;
- VI. Tramitar la publicación de convocatorias de licitaciones públicas, conforme a los lineamientos de la ley en la materia, considerando los medios oficiales impresos, Sistema Compra Net de la Secretaría de la Función Pública y todos los medios electrónicos previstos en la normatividad aplicable;
- VII. Coordinar, revisar y supervisar la elaboración de actas de los eventos programados en los procedimientos de licitación, preparando oportuna y eficientemente la documentación soporte para actos de que de estos se realicen;
- VIII. Revisar y validar la información correspondiente al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como el Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas, previstos en la normatividad estatal y federal;
- IX. Mantener actualizado el Sistema Compra NET de la Secretaría de la Función Pública;
- X. Emitir las acciones necesarias para el envío oportuno de los informes y documentos que establece la normatividad en materia de adquisiciones y obra pública, a los distintos órganos de fiscalización y áreas externas a la Secretaría, así como establecer los lineamientos para dar atención a las observaciones que emitan las diversas instancias;
- XI. Ejecutar todas las actividades relacionadas con el área y que están bajo su responsabilidad; y
- XII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 107. A la **Coordinación de Licitaciones** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Cumplir el programa anual de licitaciones y concursos autorizados en Materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con las mismas;
- II. Elaborar las convocatorias y bases de las licitaciones e invitación a cuando menos tres personas, así como las adjudicaciones directas por excepción de ley, para la revisión del titular de la Dirección de Concursos;
- III. Elaborar actas y todos los documentos de las distintas fases del proceso licitatorio;
- IV. Reportar periódicamente actividades al titular de la Dirección de Concursos y Licitaciones;
- V. Apoyar y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Comité de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas, del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; de aplicación federal y estatal;
- VI. Requisar el Sistema Compra NET, para la celebración de licitaciones y concursos;
- VII. Elaborar los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, para ser presentados ante la Coordinación Jurídica para su revisión y validación;
- VIII. Elaborar los contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para ser presentados ante la Coordinación Jurídica para su revisión y validación;
- IX. Apoyar al jefe inmediato en la captura de las bases de datos, que están a cargo de la Dirección, específicamente la comparativa de proposiciones, que permita manejar cifras confiables y actualizadas;
- X. Realizar las correcciones o modificaciones en la captura de la información solicitada por su jefe inmediato, así como mantener la discreción de los asuntos encomendados, a fin de tener el resguardo de ésta, en forma oportuna;
- XI. Elaborar los informes y demás documentación que se requiera en el área de trabajo, con el objeto de apoyar cuando así se le indique a las áreas de la Coordinación de Licitaciones;
- XII. Realizar las correcciones o modificaciones en la captura de la información solicitada por su jefe inmediato, así como mantener la discreción de los asuntos encomendados, a fin de tener el resguardo de ésta, en forma oportuna;
- XIII. Elaborar los informes y demás documentación que se requiera en el área de trabajo, con el objeto de



- apoyar cuando así se le indique a las áreas de la Coordinación de Licitaciones;
- XIV. Recabar firmas en los procedimientos correspondientes;
- XV. Realizar aquellas actividades necesarias para el mejor desarrollo de su puesto y el logro de los objetivos de la Dirección de Concursos y Licitaciones; y
- XVI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

SECCIÓN QUINTA **De la Dirección de Administración**

Artículo 108. A la **Dirección de Administración** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Conducir la administración de los recursos materiales, de conformidad a la misión y objetivo del Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Planear, coordinar, dirigir y supervisar las funciones asignadas a la Dirección de Administración;
- III. Vigilar el estricto cumplimiento del conjunto de disposiciones en materia de administración pública, de los recursos que emanen de la legislación vigente que regula la operación y funcionamiento del Municipio;
- IV. Vigilar el estricto cumplimiento con las demás direcciones, sobre los procesos de selección, adquisición y mantenimiento de equipo y recursos materiales;
- V. Proponer a la Secretaría de Tesorería, el programa de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, bajo criterios que tiendan al óptimo funcionamiento del equipo y de las instalaciones físicas.
- VI. Proponer a la Secretaría de Tesorería, el programa de adquisiciones de bienes de consumo e inversión, de conformidad a los requerimientos presentados por las áreas sustantivas, adjetivas y de control;
- VII. Promover la armonización de las reformas a la estructura, sistemas y procedimientos administrativos en el área de Administración, acorde al marco del Programa de Modernización y Simplificación Administrativa del Gobierno Federal;
- VIII. Proponer a la Secretaría de Tesorería, los planes, programas y proyectos, que en materia de administración, coadyuven al logro de los objetivos institucionales;
- IX. Establecer y evaluar el diagnóstico situacional de cada una de las áreas de la dirección;
- X. Consolidar la integración del sistema de información relativa a las actividades de la administración, a efecto de dar a conocer a la Secretaría de Tesorería, elementos técnicos para la toma de decisiones sobre el desarrollo de los planes y programas del área; y
- XI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 109. A la **Coordinación de Control de Inventarios** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Llevar el control, organización y ubicación de los bienes muebles que se han adquirido a lo largo de las administraciones;
- II. Actualizar la base de datos del inventario, la cual registrará altas, bajas, cambios de adscripción, y cambios de responsable;
- III. Controlar la asignación de un bien en el momento en que es adquirido, para su fácil identificación y su registro en la base de datos y en el sistema informático correspondiente; y
- IV. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 110. A la **Coordinación de Mantenimiento General** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Realizar un diagnóstico del parque vehicular y de la infraestructura e instalaciones de los inmuebles del Municipio, con la finalidad de conocer las necesidades de cada área;
- II. Proporcionar y evaluar el mantenimiento preventivo y correctivo a aplicar al parque vehicular y a la infraestructura e instalaciones de los inmuebles del Municipio;
- III. Programar y administrar eficientemente el sistema de suministros materiales, piezas y refacciones que sean del ámbito de su competencia;
- IV. Proporcionar el servicio de grúa a los vehículos que sean propiedad del Municipio;
- V. Evaluar técnicamente los vehículos del Municipio, para sugerir las bajas que por sus condiciones físicas o mecánicas lo ameriten;
- VI. Realizar las labores necesarias de mantenimiento correctivo, para lograr obtener el mejor desempeño de las unidades de todo el parque vehicular y de la infraestructura de las instalaciones de los inmuebles del Municipio, para posteriormente prescindir de ellos;
- VII. Supervisar que las reparaciones a vehículos se realicen en tiempo y forma;
- VIII. Evaluar y supervisar el tiempo y calidad del trabajo que se realiza en los diferentes talleres mecánicos;
- IX. Establecer programas de mantenimiento preventivo para mantener en funcionamiento óptimo y eficaz al parque vehicular y a la infraestructura e instalaciones de los inmuebles del Municipio;
- X. Implementar sistemas de mantenimiento que permita prolongar la vida útil de los activos del Municipio; y



XI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 111. A la **Coordinación de Compras** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de labores del personal del área y de la unidad a su cargo;
- II. Proponer al Director de Administración las políticas aplicables en el marco de sus actividades;
- III. Emitir dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director de Administración, siempre y cuando sean de su competencia;
- IV. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos con la Dirección y autorizar, con su firma, aquellos que le correspondan de acuerdo a sus funciones;
- V. Vigilar el estricto cumplimiento de las normas jurídicas aplicables en el área de su competencia;
- VI. Evaluar la calidad, servicio y eficiencia de los bienes técnicos y materiales asignados para el desempeño de sus actividades;
- VII. Formular los proyectos de manuales administrativos para el mejor desempeño de sus actividades;
- VIII. Administrar y ejercer el fondo de caja chica a su cargo;
- IX. Asistir, como integrante o invitado, en los comités y subcomités que se requieran de su participación;
- X. Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar los recursos materiales tanto de consumo como capitalizables;
- XI. Realizar la supervisión de la operación conforme a los procedimientos y normas preestablecidas;
- XII. Vigilar el buen uso de los recursos asignados al área de trabajo;
- XIII. Coordinar las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios;
- XIV. Administrar el almacén general; y
- XV. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

SECCIÓN SEXTA

De la Dirección de Informática

Artículo 112. A la **Dirección de Informática** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Administrar y gestionar los recursos y procesos de tecnologías de la información para atender de manera eficiente a la ciudadanía;
- II. Supervisar los sistemas de información y gestión que permitan la interacción con la ciudadanía;
- III. Vigilar el hardware y software del Municipio de manera que se mantenga en las condiciones necesarias para contar con la información requerida;
- IV. Administrar y mantener en producción los servidores e infraestructura de comunicación;
- V. Supervisar el funcionamiento de la infraestructura de red de datos del Municipio;
- VI. Administrar la conexión a la red interna del Municipio;
- VII. Emitir políticas para el buen uso de la conectividad a internet;
- VIII. Coordinar la evaluación, instalación, configuración, mantenimiento preventivo, correctivo y monitoreo de los equipos activos, para lograr una eficiente conectividad y funcionalidad del hardware;
- IX. Diseñar e implementar políticas de protección para el correcto funcionamiento de los recursos informáticos, de comunicación y datos del Municipio;
- X. Supervisar la eliminación de virus informáticos en los diferentes dispositivos de almacenamiento;
- XI. Coordinar los desarrollos, actualizaciones y mejoras en el portal web Municipal;
- XII. Promover la confidencialidad de la información almacenada en los servidores productivos;
- XIII. Realizar reuniones de trabajo con los responsables de cada servicio con el propósito de revisar la funcionalidad, así como la calidad y eficiencia de los servicios prestados;
- XIV. Coordinar los procesos de análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de aplicaciones informáticas para agilizar los procesos administrativos;
- XV. Evaluar, seleccionar, instalar y monitorear los sistemas de información adecuados para cada proceso y actividad;
- XVI. Supervisar la realización de respaldos de la información generada en los equipos y bases de datos;
- XVII. Asignar los permisos de acceso a la información de los sistemas con base a las funciones que se desempeñan;
- XVIII. Proponer acciones para el mejoramiento de infraestructura y automatización de los procesos de las áreas administrativas;
- XIX. Supervisar la instalación de software en los equipos de cómputo de las diferentes áreas administrativas, resguardar las licencias de software y verificar el uso del software de manera que cumpla con los términos contratados;



- XX. Supervisar la creación, instalación y administración de las cuentas de correo institucionales; así como verificar el funcionamiento del servidor de correos;
- XXI. Brindar asesoría técnica para el correcto uso y funcionamiento de los equipos de cómputo, así como el uso del software;
- XXII. Autorizar los dictámenes de eventos en los que se utilizan equipos informáticos;
- XXIII. Autorizar los usuarios que gestionan el sistema de registro de entrada de empleados;
- XXIV. Promover cursos de capacitación y autoaprendizaje en temas tecnológicos a las diferentes áreas administrativas; y
- XXV. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 113. A la **Coordinación de Soporte de Redes** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Implementar el soporte técnico a los equipos del Municipio;
- II. Proporcionar apoyo técnico en hardware y software;
- III. Instalar hardware y software (aplicaciones, paquetería, sistemas operativos y antivirus);
- IV. Recuperar y restaurar computadoras;
- V. Realizar respaldo de información;
- VI. Instalar sistemas operativos, utilitarios y otros componentes;
- VII. Colaborar con la Dirección en la revisión de ofertas para adquisición de equipos y software;
- VIII. Instalar y mantener la infraestructura de red LAN, topologías de redes y cableado según la necesidad;
- IX. Configurar redes inalámbricas mediante Access Point;
- X. Ejecutar plan de mantenimiento del equipo de hardware (impresoras y equipo de cómputo);
- XI. Implementar el soporte técnico a los equipos del Municipio;
- XII. Realizar respaldo de información;
- XIII. Instalar sistemas operativos, utilitarios y otros componentes;
- XIV. Colaborar con la dirección en la revisión de ofertas para adquisición de equipos y software;
- XV. Instalar y mantener la infraestructura de red LAN, topologías de redes y cableado según la necesidad;
- XVI. Ejecutar plan de mantenimiento del equipo de hardware (impresoras y equipo de cómputo); y
- XVII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 114. A la **Coordinación de Desarrollo y Producción** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Creación y mantenimiento de la información del portal web;
- II. Analizar, diseñar, desarrollar, implementar y documentar aplicaciones en lenguajes de programación C#, HTML, css, java, java script, php, u otro necesario;
- III. Verificar periódicamente el correcto funcionamiento de los servidores productivos del municipio;
- IV. Desarrollar aplicaciones para mejorar la gestión de bhjla información del municipio;
- V. Revisar la seguridad de servidores productivos del Municipio;
- VI. Realizar mantenimiento de los sistemas de información;
- VII. Aplicar técnicas multimedia y diseño en los sistemas del Municipio;
- VIII. Configurar servidores; y
- IX. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

SECCIÓN SÉPTIMA

De la Dirección de Recursos Humanos

Artículo 115. A la **Dirección de Recursos Humanos** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Vigilar y supervisar el cumplimiento de los Programas de Capacitación y el concerniente a premios, estímulos y recompensas, a fin de garantizar su eficiencia;
- II. Vigilar el estricto cumplimiento, sobre los procesos de reclutamiento y selección de personal;
- III. Definir el entorno administrativo sobre el cual deberá de evolucionar la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo;
- IV. Fijar políticas y estrategias para contribuir a conservar y mejorar el ambiente laboral;
- V. Tramitar los movimientos de personal tales como: altas, bajas, cambios, reportes de ausentismo, tiempo extra, premios de productividad, cambios de categoría y unidad administrativa, entre otros;
- VI. Analizar en coordinación con la Dirección de Administración, en su caso, las promociones, sanciones, licencias, liquidaciones, renunciaciones, pensiones, jubilaciones, entre otras, a las cuales se hace acreedor el empleado;
- VII. Mantener contacto permanente con las distintas dependencias con relación a problemas laborales que se presenten, sugiriendo y aplicando las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales;
- VIII. Mantener una bolsa de trabajo que esté a disposición de aquellas dependencias que deseen contratar



- personal;
- IX. Dirigir la asignación de los estudiantes que presten su servicio social en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
 - X. Mantener contacto permanente y hacer las negociaciones necesarias con el Sindicato de Trabajadores al Servicio del Municipio para conseguir una óptima productividad;
 - XI. Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de las prestaciones a que tengan derecho los empleados municipales;
 - XII. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundíendolas y vigilando su cumplimiento;
 - XIII. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de Dirección de Recursos Humanos;
 - XIV. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente;
 - XV. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos, mensuales, semestrales y otros, en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por el área;
 - XVI. Formular el anteproyecto del presupuesto anual, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Tesorería responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado;
 - XVII. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones;
 - XVIII. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción;
 - XIX. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección;
 - XX. Gestionar las obligaciones legales que el Municipio tiene con sus trabajadores; y
 - XXI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 116. A la **Coordinación Administrativa** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Mantener una bolsa de trabajo que esté a disposición de aquellas dependencias que deseen contratar personal;
- II. Dar seguimiento a las actividades de los estudiantes que presten su servicio social en las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- III. Aplicar las disposiciones relativas a las prestaciones a que tengan derecho los empleados municipales;
- IV. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo difundíendolas y vigilando su cumplimiento;
- V. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Recursos Humanos;
- VI. Coadyuvar para que las instrucciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente;
- VII. Realizar la elaboración de los informes periódicos: mensuales, semestrales y otros, en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Dirección de Recursos Humanos, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal vigente;
- VIII. Proponer el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Recursos Humanos, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, por la Secretaría de Tesorería responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado;
- IX. Llevar a cabo las instrucciones relativas al control, verificación y supervisión del uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Verificar periódicamente, en conjunto con la Dirección de Recursos Humanos, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción;
- XI. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación; y
- XII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 117. A la **Jefatura de Profesionalización** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Fomentar la profesionalización de los servidores públicos de las dependencias y entidades municipales;
- II. Proponer la metodología para la detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos;
- III. Coadyuvar en la integración del Programa de Capacitación.
- IV. Dar seguimiento a la certificación de los servidores públicos, de acuerdo a la normatividad establecida;



- V. Gestionar ante las diferentes instancias, cursos y talleres en base a las necesidades de capacitación de las dependencias y entidades; y
- VI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 118. A la **Jefatura de Reclutamiento y Selección** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Captar la demanda de recursos humanos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Aplicar los lineamientos, procedimientos y controles para el reclutamiento y selección de personal de las dependencias y entidades municipales;
- III. Seleccionar y enviar prestadores de servicio social a las diferentes dependencias y entidades que así lo requieran;
- IV. Verificar que los expedientes del personal cuenten con toda la documentación que establezca la normatividad establecida;
- V. Coadyuvar en la elaboración del catálogo de puestos; y
- VI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 119. A la **Jefatura de Evaluación y Control** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Establecer controles y coadyuvar en el seguimiento al personal que realiza servicio social;
- II. Proponer estrategias encaminadas a la evaluación del desempeño de los servidores públicos;
- III. Coordinar la integración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la dirección;
- IV. Coadyuvar en el control, verificación y supervisión del uso adecuado de los recursos asignados a la Dirección;
- V. Integrar la información de la dirección de recursos humanos, relativa a la evaluación de indicadores del programa Agenda para el Desarrollo Municipal;
- VI. Apoyar a la Coordinación Administrativa en la estrategias que en materia de control de los servidores públicos se implementen en el área; y
- VII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 120. A la **Jefatura de Servicio Médico** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Coordinar y supervisar los procesos para asegurar la atención médica, psicológica, nutricional, dental y de ultrasonido de pacientes que soliciten atención en el servicio;
- II. Gestionar y coordinar la referencia y contra referencia para atención médica de los pacientes que demanden el servicio en las diferentes unidades de salud;
- III. Integrar y validar los expedientes para la referencia y atención de pacientes en el servicio;
- IV. Coordinar y fungir como enlace con la Coordinación de Asistencia Social del Sistema Municipal DIF para que de manera conjunta establezcan mecanismos con instancias gubernamentales e instituciones públicas y privadas para el trámite de apoyos para la atención de población abierta y de trabajadores sindicalizados y no sindicalizados de la Administración Pública Municipal;
- V. Programar recursos e insumos para el funcionamiento del servicio;
- VI. Integrar expedientes y documentos de respaldo para la solicitud y comprobación de compra y entrega de medicamentos;
- VII. Validar expedientes, notas médicas y consultas por el personal adscrito al servicio médico;
- VIII. Emitir y validar constancias de salud, dictámenes médicos y licencias médicas laborales;
- IX. Integrar y resguardar expedientes clínicos de acuerdo a la normatividad establecida;
- X. Gestionar estudios de laboratorio y gabinete;
- XI. Coordinar los sistemas de registro de acciones e información;
- XII. Emitir reportes de actividades y análisis de información y propuesta de nuevas e innovadoras acciones; y
- XIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

SECCIÓN OCTAVA

De la Dirección de Reglamentos y Espectáculos

Artículo 121. A la **Dirección de Reglamentos y Espectáculos** le corresponde las siguientes funciones:



- I. Vigilar que en los lugares donde se desarrollen todo tipo de espectáculos o diversiones, no se falte a la moral y las buenas costumbres;
- II. Realizar las visitas de verificación a los establecimientos mercantiles, levantando el acta circunstanciada correspondiente;
- III. Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos mercantiles a efecto de preservar el orden, la seguridad y la protección civil;
- IV. Expedir, negar o cancelar licencias de funcionamiento o permisos para establecimientos mercantiles y espectáculos públicos respectivamente, basándose en la disposición reglamentaria que rige la materia;
- V. Regular el comercio establecido, así como la autorización de espectáculos públicos en el Municipio;
- VI. Gestionar convenios de colaboración con las Cámaras de Comercio, con la finalidad de coadyuvar a la prestación de mejores servicios a la ciudadanía, así como registrar y regularizar los establecimientos mercantiles;
- VII. Conocer y resolver los problemas relacionados con los establecimientos mercantiles y espectáculos públicos;
- VIII. Validar el reporte mensual de los ingresos generados por concepto de apertura, renovación, pago por cambio de razón social o bien propietario y multas impuestas por la autoridad;
- IX. Proporcionar el costo de la apertura, renovación y multa de las infracciones;
- X. Realizar reuniones periódicas con sus coordinadores para el intercambio de información de los distintos oficios girados, y demás proyectos;
- XI. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos en la Dirección de Reglamentos y Espectáculos;
- XII. Coordinar al personal a su cargo para mejorar la eficiencia en el servicio;
- XIII. Asesorar en la definición de los términos contractuales de los nuevos proyectos o gestiones encomendadas;
- XIV. Vigilar que la atención a los ciudadanos del Municipio se realice con calidad y calidez;
- XV. Emitir reportes semanales y mensuales de la medición de las metas a la Secretaría de Tesorería;
- XVI. Monitorear cambios en las reglas de operación de los distintos programas de gobierno a nivel Federal, Estatal y Municipal;
- XVII. Aplicar las sanciones previstas en el reglamento;
- XVIII. Tramitar y resolver los recursos interpuestos;
- XIX. Elaborar plan de trabajo de la Dirección a su cargo; y
- XX. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 122. A la **Coordinación de Inspección** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Proporcionar atención ciudadana con calidad a los usuarios;
- II. Organizar y supervisar a los inspectores a su cargo;
- III. Realizar visitas de inspección a espectáculos públicos;
- IV. Llevar un control de las actividades diarias de los inspectores;
- V. Analizar bitácora semanal del personal a su cargo;
- VI. Llevar un control de las inspecciones de apertura;
- VII. Llevar un control de las notificaciones, infracciones y clausuras que realiza el personal a su cargo así como darle seguimiento;
- VIII. Ordenar y coordinar las visitas de verificación a cualquier tipo de comercio;
- IX. Realizar reuniones periódicas con los inspectores para el intercambio de información de los distintos proyectos;
- X. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos como normativos, de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos;
- XI. Planear los trabajos de la coordinación a su cargo;
- XII. Coordinar a los inspectores a su cargo para mejorar su eficiencia en la aplicación del reglamento;
- XIII. Reportar los requerimientos a la Dirección de Reglamentos y Espectáculos;
- XIV. Emitir reportes semanales y mensuales de la medición de las metas a la Dirección de Reglamentos y Espectáculos;
- XV. Participar en eventos con la intención de promocionar la calidad de los servicios que ofrece el Municipio; y
- XVI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 123. A los **Inspectores** les corresponde las siguientes funciones:

- I. Realizar visitas de inspección a espectáculos públicos;
- II. Realizar notificaciones, infracciones y clausuras;
- III. Realizar visitas de inspección a cualquier tipo de comercio;
- IV. Asistir a reuniones periódicas con sus compañeros inspectores para el intercambio de información de los distintos proyectos;



- V. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos;
- VI. Aplicar el reglamento de espectáculos públicos;
- VII. Formular los requerimientos a la Dirección de Reglamentos y Espectáculos;
- VIII. Emitir reportes semanales y mensuales; y
- IX. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 124. A la **Coordinación de Atención Ciudadana** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Elaborar, difundir y respetar políticas de servicio apegadas a satisfacer las necesidades de los ciudadanos en tiempo y forma;
- II. Procurar el asesoramiento, garantizar la planeación y capacidad de las personas encargadas de la atención ciudadana para que el servicio brindado sea de calidad;
- III. Realizar encuestas sobre la satisfacción de los servicios prestados;
- IV. Mantener una actitud positiva que coadyuve al logro de las metas y supere lo realizado en ejercicios anteriores;
- V. Diseñar estrategias que permitan incrementar la calidad en el servicio dentro de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos;
- VI. Determinar y actualizar los procedimientos inherentes a la Dirección de Reglamentos y Espectáculos, para facilitar la correcta ejecución, a quienes hagan uso de esta información;
- VII. Reportar semanalmente las actividades realizadas, incidentes, logros, problemáticas y necesidades ante el Director de Reglamentos y Espectáculos;
- VIII. Intercambiar información de manera permanente con la Dirección de Reglamentos y Espectáculos, que permitan eficientar el funcionamiento de cada área a su cargo;
- IX. Establecer metas y objetivos para las áreas a su cargo;
- X. Solicitar reportes a las coordinaciones de la Dirección, respecto a las actividades realizadas durante cada semana de trabajo, a fin de analizar y retroalimentar a las personas encargadas de dichas áreas;
- XI. Gestionar, previa autorización de la Dirección, los requerimientos necesarios para el desempeño eficiente de las actividades en el área;
- XII. Atender las quejas ciudadanas vía telefónica o de forma personal, referente a los establecimientos mercantiles, iniciar carpeta, darle seguimiento y emitir resolución;
- XIII. Elaborar mensualmente el reporte de ingresos generados y proponer metas para los mismos;
- XIV. Elaborar y mantener actualizado el registro comercial; y
- XV. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 125. A la **Jefatura de Concentración** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Controlar y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la unidad de archivo;
- II. Establece los sistemas de clasificación y codificación del material;
- III. Atender y resolver los problemas que se presenten en la unidad;
- IV. Planificar las capacitaciones de personal, automatizar los documentos;
- V. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo;
- VI. Cumplir con las normas y procedimiento de Archivística; y
- VII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 126. A la **Coordinación de Reglamentación y Orden Jurídico** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Diseñar y actualizar los formatos de actas de visita, actas de inspección, visita circunstanciada, multa y acta de clausura;
- II. Asesorar al Coordinador de Inspección e inspectores;
- III. Atender asuntos inherentes de la Dirección de Reglamentos y Espectáculos;
- IV. Trabajar colaborativamente con el Coordinador Jurídico del Ayuntamiento;
- V. Aplicar las sanciones conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las normativas aplicables; y
- VII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 127. A la **Jefatura de Control y Planeación** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Elaborar acuerdos concernientes a las peticiones de los ciudadanos, de acuerdo al ordenamiento aplicable;



- II. Auditar a las demás coordinaciones dependientes de esta dirección;
- III. Emitir recomendaciones de las coordinaciones, así como a las jefaturas; y
- IV. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

TÍTULO SEXTO

De la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

CAPITULO I

De la Competencia y Organización

Artículo 128. La Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano es el órgano de la Administración Pública Municipal; encargado de coordinar y programar la ejecución, desarrollo y control de los proyectos, obras y acciones bajo sus diversas modalidades de ejecución desde su inicio hasta la conclusión y entrega recepción de los proyectos.

Artículo 129. Al titular de la **Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Establecer la regulación de planificación urbana, construcciones y uso de suelo;
- II. Planear, proyectar y ejecutar las obras públicas que estén comprendidas en el programa de inversión aprobado;
- III. Inspeccionar y verificar las edificaciones, uso, destino y reserva de los predios municipales;
- IV. Determinar los requisitos y elementos que deberán reunir las personas físicas y morales, públicas o privadas para la celebración de contratos de obra pública o privada, concesiones, permisos y expedición de licencias para la construcción, instalación, ampliación, reparación, modificación, remodelación, demolición, alteración de edificaciones, predios e inmuebles, sean públicos o privados, que se encuentren dentro del territorio del Municipio;
- V. Intervenir en la formulación del plano regulador municipal o plan rector y adoptar las medidas necesarias para el desarrollo de las zonas urbanas y rústicas;
- VI. Autorizar los proyectos y expedir licencias para ejecutar todo tipo de construcciones aprobadas según los lineamientos correspondientes;
- VII. Autorizar los proyectos de fraccionamientos, sub - división de predios y en general de los asentamientos humanos congruentes con los programas de desarrollo urbano;
- VIII. Delimitar las zonas o regiones destinadas a la habitación, el comercio, la agricultura y la ganadería con sus condiciones y restricciones;
- IX. Autorizar los números oficiales y la factibilidad de la nomenclatura de las calles, avenidas, parques públicos, así como la ocupación de la vía pública;
- X. Expedir las licencias para la ocupación de la vía pública con motivo de construcción, roturas o reparación de pavimentos o por otro uso diverso que se estime necesario emitir autorización específica;
- XI. Dar mantenimiento a la infraestructura físico - municipal existente;
- XII. Implementar con las diferentes direcciones los planes y programas de trabajo de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal;
- XIII. Implementar sistemas de evaluación en los diferentes programas y planes, así como de la obra pública, para garantizar la calidad y los tiempos de entrega;
- XIV. Garantizar que todas las actividades de la Secretaría se reflejen en los Manuales de Organización y Procedimientos;
- XV. Informar al Presidente y al Ayuntamiento sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro de la Secretaría;
- XVI. Implementar planes y programas aplicables al desarrollo urbano y la Zona Metropolitana del Municipio;
- XVII. Avalar los resultados de la asignación de la obra pública otorgados a los contratistas, a través de los procedimientos de adjudicación directa, concurso por invitación y licitación pública;
- XVIII. Establecer de acuerdo a la competencia y en apego a la normatividad vigente las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir a la Secretaría;
- XIX. Proponer alternativas y propuestas de modificación de la reglamentación y normatividad vigente, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites;
- XX. Presentar al Presidente Municipal el proyecto del Programa Anual de Obra Pública;
- XXI. Desempeñar las comisiones que el Presidente Municipal encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- XXII. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Secretaría;
- XXIII. Proponer oportunamente al Ayuntamiento, las tarifas por concepto de derechos que éste deba incluir dentro del proyecto de la Ley de Ingresos del Municipio para cada ejercicio fiscal;



XXIV. Ordenar se regulen los usos, destinos y reservas de áreas y predios del municipio y vigilar la correcta aplicación del Plan de Desarrollo Urbano Municipal; y

XXV. Los demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 130. Para el cumplimiento de su objeto, estudio, planeación, operación y despacho de las funciones y atribuciones a su cargo, la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, contará con la siguiente estructura:

A. Unidades de Apoyo;

a) Apoyo técnico

B. Unidades Administrativas

1. Subsecretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;

a). Dirección de Servicio Municipales

a.1) Jefatura de Servicios de Bacheo y Maquinaria;

a.2) Jefatura de Alumbrado Público;

a.3) Jefatura de Mantenimiento de Espacios Públicos; y

a.4) Centro Metropolitano de Control Canino; y

b). Dirección de Limpias;

b.1) Jefatura de Recolección de Residuos Sólidos; y

b.2) Jefatura de Intendencia;

c). Dirección de Desarrollo Urbano;

c.1) Coordinación de Movilidad y Ordenamiento Urbano; y

c.2) Coordinación de Licencias y Uso de Suelo;

d) Dirección de Obra Pública;

d.1) Coordinación de Supervisión;

d.2) Coordinación Contable

e) Dirección de Estudios y Proyectos;

e.1) Coordinación de Levantamientos Topográficos;

f) Dirección de Medio Ambiente;

f.1) Coordinación de Proyectos;

g) Dirección de Fraccionamientos;

g.1) Coordinación de Inspección.

CAPITULO II

De las Unidades de Apoyo

Artículo 131. Al **Apoyo Técnico** le corresponde las siguientes funciones:

I. Brindar asesoría técnica al Secretario sobre temas de obra pública y desarrollo urbano, prioritarias para el Municipio;

II. Elaborar propuestas que mejoren el desempeño de las distintas Direcciones de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;

III. Dar seguimiento a los compromisos obtenidos por el Presidente Municipal y el Secretario, en tema de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, con la ciudadanía y con las Dependencias Gubernamentales;

IV. Valorar e informar al Secretario, la viabilidad de los proyectos solicitados por la ciudadanía; y

V. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

CAPÍTULO III

De las Unidades de Administrativas

Artículo 132. Para la organización y el cumplimiento de sus planes, programas, proyectos, en concordancia con lo establecido en las funciones a su cargo, la Secretaría de Obras y Desarrollo Urbano, las unidades administrativas se dividirán en:

I. Subsecretaría;

a) Dirección de Servicios Municipales;

b) Dirección de Limpias;

c) Dirección de Desarrollo Urbano;

d) Dirección de Obra Pública;

e) Dirección de Estudios y Proyectos;

f) Dirección de Medio Ambiente; y

g) Dirección de Fraccionamiento.



SECCIÓN PRIMERA
De la Subsecretaría De Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Artículo 133. A la **Subsecretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Supervisar, controlar y coordinar, el desempeño de las distintas Direcciones de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- II. Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las direcciones a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
- III. Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Secretaría atendiendo a la normatividad aplicable;
- IV. Coordinar la formulación y autorizar los planes y programas de trabajo, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
- V. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y del sector correspondiente, en los términos de la legislación aplicable;
- VI. Validar las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las direcciones de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, así como dirigir, ordenar y controlar la ejecución de los programas de construcción;
- VII. Dar seguimiento a la ejecución de planes y programas de las direcciones correspondientes a la Secretaría, vigilando se desarrollen conforme a las normas, especificaciones, proyectos y propuestas autorizadas;
- VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los planes de Desarrollo Urbano, así como establecer las normas y vigilar su cumplimiento en materia ecológica y ambiental;
- IX. Supervisar la regulación de planificación urbana, construcciones y uso de suelo concernientes al Municipio;
- X. Revisar y evaluar el cumplimiento de las diferentes actividades a realizar para la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano a fin de asegurar la realización de las mismas;
- XI. Supervisar, controlar y coordinar el desempeño de las distintas Direcciones de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- XII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable a los diversos programas que se lleven a cabo dentro de la Secretaría; y
- XIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

a. De la Dirección de Servicios Municipales

Artículo 134. A la **Dirección de Servicios Municipales** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Coordinar todas las actividades relacionadas con los servicios públicos municipales de limpia, recolección, transporte, transferencia y disposición de residuos sólidos urbanos, alumbrado público, limpieza de vialidades, parques y jardines, áreas verdes, deportivas, recreativas, panteones, y espacios públicos que alberguen oficinas públicas propiedad del municipio;
- II. Implementar sistemas de gestión de calidad que permitan tener un seguimiento adecuado de cada uno de los reportes y necesidades de la ciudadanía, para generar programas que resuelvan estas y ponerlas en práctica a través de las coordinaciones correspondientes;
- III. Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos municipales, mediante la implementación de acciones y programas;
- IV. Vigilar y evaluar la prestación de los servicios públicos que se realicen conforme a los programas de trabajos establecidos;
- V. Coordinar acciones de planes y programas destinados a monitorear, reparar y reemplazar las unidades de alumbrado público existente en el municipio en coordinación con el área técnica correspondiente;
- VI. Evaluar y controlar la gestión del personal en cada una de sus actividades que se realizan al frente de cada una de las coordinaciones que pertenecen a este departamento;
- VII. Ofrecer las facilidades para que cada una de las Secretarías y Direcciones del Municipio, cuenten con espacios en condiciones óptimas para realizar las funciones encomendadas a su cargo;
- VIII. Identificar, valorar y generar acciones encaminadas al mantenimiento de los espacios públicos, para que se tenga un control de sus necesidades y emprender acciones destinadas a solucionarlas;
- IX. Gestionar cada uno de las herramientas y equipos necesarios, además de los materiales que se utilizan en cada uno de los trabajos que se ejecutan en la operación diaria del municipio;
- X. Asegurar que los mantenimientos preventivos del equipo vehicular asignado a esta área, así como de



sus vehículos utilitarios cuenten con un mantenimiento oportuno y en medidas de las necesidades de la operación;
y

XI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 135. A la **Jefatura de Servicios de Bacheo y Maquinaria** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Preparar el área de los trabajos a realizar;
- II. Coordinar el traslado de residuos generados por los trabajos realizados, al módulo de disposición final garantizando la correcta disposición como el cuidado de los predios;
- III. Hacer el riego de liga RR – 2K, así como la aplicación y compactación de la mezcla asfáltica lo cual puede ser manual o con maquinaria mecánica;
- IV. Verificar el estado y mantenimiento de los caminos urbanos y suburbanos programando las tareas de rastreo y preparación de suelos para asfalto;
- V. Colocar reductores de velocidad en lugares estratégicos para la seguridad de la ciudadanía principalmente en escuelas y lugares públicos;
- VI. Coordinar el reparto de tierra adquiridas por el municipio, como así también constatar el mantenimiento, orden y limpieza de la cantera municipal;
- VII. Conformación y nivelación de calles y caminos comunales de terracería que permitan el acceso a los habitantes así como los servicios públicos necesarios;
- VIII. Coordinar la excavación de zanjas o cunetas para el desvío de agua pluviales en la temporada de lluvias para evitar daños que afecten a la ciudadanía;
- IX. Emparejar áreas de esparcimiento deportivos y recreativos, así como acarreo de diferentes materiales para dar una mejor presentación a áreas verdes parques o jardines;
- X. Recolectar, cargar y retirar o extender diferentes materiales o escombros que impiden el libre paso peatonal y unidades de transporte de las calles de los distintos fraccionamientos y comunidades del municipio; y
- XI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 136. A la **Jefatura de Alumbrado Público** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Coordinar los recursos humanos asignados a los trabajos de alumbrado dentro del municipio;
- II. Coordinar los recursos materiales logrando la maximización de los mismos;
- III. Asegurar el suministro siempre de los materiales, que se requieren para ejecutar sus actividades a través de la realización de las bitácoras correspondientes;
- IV. Contar con los controles necesarios para que el material suministrado sea el mismo que se ha implementado en las acciones;
- V. Asegurar que el personal a su cargo trabaje con el equipo de seguridad necesario para evitar accidentes;
- VI. Planear, organizar y ejecutar planes de alumbrado público que vayan de acuerdo a las necesidades prioritarias de la ciudadanía;
- VII. Asegurar que las unidades a su cargo cuenten con el mantenimiento adecuado y en los periodos que debe realizarse el mismo;
- VIII. Brindar atención a las solicitudes de alumbrado público, darles seguimiento a los reportes de la ciudadanía, elaboración y seguimiento de requisiciones del área, coordinar los trabajos de alumbrado y ornato, elaboración de reportes de actividades de alumbrado público; y
- IX. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 137. A la **Jefatura de Mantenimiento de Espacios Públicos** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Coordinar los recursos humanos asignados a los trabajos de mantenimiento a edificios públicos dentro del municipio;
- II. Coordinar los recursos materiales logrando la maximización de los mismos;
- III. Asegurar el suministro siempre de los materiales, que se requieren para ejecutar sus actividades;
- IV. Contar con los controles necesarios para que el material suministrado sea el mismo que se ha implementado en las acciones a través de bitácoras y reportes fotográficos;
- V. Asegurar que el personal a su cargo trabaje con el equipo de seguridad necesario para evitar accidentes;
- VI. Planear, organizar y ejecutar planes de mantenimiento a parques y jardines, espacios de participación ciudadana, CAICs, edificios públicos, que vayan de acuerdo a las necesidades prioritarias de la ciudadanía;
- VII. Asegurar que las unidades a su cargo cuenten con el mantenimiento adecuado y en los periodos que debe realizarse el mismo;
- VIII. Realizar comprobaciones del estado de situación de edificaciones y estudios específicos dirigidos a la formulación de diagnósticos;



- IX. Programar rutinas de inspección y acciones relativas al estado de edificaciones en general y de las estructuras, equipos e instalaciones en particular;
- X. Designar un responsable idóneo que dé cumplimiento a las rutinas de mantenimiento y que se encuentre capacitado técnica y administrativamente para formalizar las rutinas establecidas, conociendo tanto la mano de obra como los materiales necesarios para esas tareas; y
- XI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 138. Al **Centro Metropolitano de Control Canino** le corresponde las siguientes funciones

- I. Coordinar los trabajos de razzia en calles y avenidas del municipio;
- II. Supervisar que las acciones de razzia, recuperación, donación o en su caso sacrificio de la población felina y canina se lleve de acuerdo a la normatividad, teniendo en cuenta valores de protección animal;
- III. Proponer a la Dirección, alternativas para darle eficiencia a las acciones que limiten el desarrollo y propagación de la rabia entre la población canina y felina en Mineral de la Reforma;
- IV. Coordinar acciones administrativas al interior del centro, así como el cobro de los ingresos por concepto de recuperación, cirugías u otro servicio que se ofrece en el Centro Metropolitano de Control Canino;
- V. Vigilar que el suministro y consumo de cada uno de los insumos utilizados en las labores del centro metropolitano canino se utilicen de manera eficiente y procuren el ahorro del gasto del municipio;
- VI. Generar bitácoras de razzia, donación, recuperación y sacrificio de cada uno de los animales que llegan al centro metropolitano canino;
- VII. Coadyuvar, participar y en su caso implementar las acciones que en materia de protección y trato digno para los animales, establezca la normatividad en la materia;
- VIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

b. De la Dirección de Limpias

Artículo 139. A la **Dirección de Limpias** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Asignar chofer y ayudantes a las unidades para la recolección de residuos sólidos;
- II. Vigilar y supervisar la operación de recolección de residuos sólidos;
- III. Abastecer de combustible a las Unidades del parque vehicular de la Dirección de Limpias;
- IV. Coordinar las labores de limpieza de áreas verdes con cuadrilla para el mejoramiento de la imagen urbana;
- V. Realizar el cierre de labores del personal operativo en turno vespertino; y
- VI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 140. A la **Jefatura de Recolección de Residuos Sólidos** le corresponde tiene las siguientes funciones:

- I. Coordinar los trabajos de limpieza y recolección de residuos sólidos urbanos;
- II. Establecer los controles y evaluaciones necesarios para darle eficiencia a las rutas de recolección de residuos sólidos;
- III. Supervisar que las acciones de recolección y limpia se estén llevando a cabo en todos los lugares programados en el Municipio, de una manera correcta y ordenada por parte de los trabajadores;
- IV. Proponer a la Dirección de Limpias, alternativas o innovaciones tendientes a mejorar el servicio de recolección y aseo;
- V. Elaborar bitácoras de cada uno de los vehículos a su cargo, así como del personal asignado a sus actividades y de los recursos materiales implementados en las acciones que realiza, e informarlas a la Dirección;
- VI. Llevar a cabo las bitácoras del consumo de combustible de cada una de las unidades de recolección de residuos sólidos, así como de todas las unidades asignadas al apoyo de la operación de servicios municipales;
- VII. Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, de recolección y limpia, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento;
- VIII. Vigilar que el suministro y consumo de combustible sea el adecuado en cada una de las unidades de recolección y vehículos del área; y
- IX. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 141. A la **Jefatura de Intendencia** le corresponde las siguientes funciones

- I. Coordinar los trabajos de limpieza al interior de las oficinas de la Presidencia Municipal;
- II. Supervisar las acciones de limpieza que realiza el personal de intendencia en los espacios públicos u oficinas públicas de la Presidencia Municipal;
- III. Proponer a la Dirección de Limpias, alternativas para una mejora en las actividades de intendencia en cada uno de los espacios públicos;
- IV. Coordinar acciones de limpieza extraordinarias que por su naturaleza se tengan la necesidad de realizar



para eventos y festividades propias del municipio;

- V. Vigilar que el suministro y consumo de cada uno de los insumos utilizados en las labores de limpieza;
- VI. Generar bitácoras de supervisión de limpieza de las áreas en donde se encuentra adscrito el personal de intendencia; y
- VII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

c. De la Dirección de Desarrollo Urbano

Artículo 142. A la **Dirección de Desarrollo Urbano** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Autorizar el uso de suelo y licencias de fraccionamientos en los términos de las leyes Municipales, Estatales y Federales;
- II. Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, conexiones de drenaje y otros análogos;
- III. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras de construcción;
- IV. Expedir constancias de alineamientos y números oficiales;
- V. Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del municipio;
- VI. Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, la zonificación y el Plan de Desarrollo Urbano;
- VII. Participar en la formulación de los Programas de Desarrollo Urbano, en los que intervenga la Federación, el Estado y los Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia;
- VIII. Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a los programas municipales de asentamientos humanos;
- IX. Gestionar ante el Ayuntamiento, la expedición de los reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de su dependencia y dar operatividad a los planes de desarrollo municipal, en concordancia con la legislación federal y estatal en la materia; y
- X. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 143. A la **Coordinación de Movilidad y Ordenamiento Urbano** le corresponde tiene las siguientes funciones:

- I. Actualizar y dar seguimiento a los Programas de Desarrollo Urbano en el Municipio;
- II. Realizar o gestionar Programas de Movilidad, así como proyectos estratégicos derivados de la cartera de proyectos de los Programas de Desarrollo Urbano;
- III. Elaborar Opiniones Técnicas basadas en los Instrumentos normativos para el Desarrollo Urbano del Municipio; y
- IV. Vigilar las decisiones que se toman en el Municipio, relacionadas a las acciones urbanas.
- V. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 144. A la **Coordinación de Licencias y Uso de Suelo** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Atender las disposiciones de la Dirección de Desarrollo Urbano para autorizar el uso de suelo y licencias de fraccionamientos en los términos de las leyes Municipales, Estatales y Federales;
- II. Atender las disposiciones de la Dirección de Desarrollo Urbano para expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, conexiones de drenaje y otros análogos;
- III. Intervenir en la substanciación y resolución del procedimiento administrativo correspondiente a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras de construcción;
- IV. Expedir constancias de alineamientos y números oficiales; y
- V. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

d. De la Dirección de Obra Pública

Artículo 145. A la **Dirección de Obra Pública** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Implementar sistemas y metodología que garanticen una correcta aplicación de los recursos públicos;
- II. Implementar sistemas de evaluación en los diferentes programas de la obra pública, para garantizar la calidad y respetando los tiempos establecidos;
- III. Garantizar que todas las actividades de la Secretaría se reflejen en los Manuales de Organización y Procedimientos;
- IV. Coordinar el cumplimiento de las normas técnicas sobre el uso del suelo para Obras Públicas y apoyarles



en el establecimiento y supervisión de la zonificación urbana de sus centros de población;

- V. Conducir, organizar y dar seguimiento de acciones referentes a la dictaminación y vigilancia sobre el cumplimiento de las normas técnicas sobre uso y destinos del suelo para Obras Públicas;
- VI. Vigilar que las actividades que realiza la Dirección sea conforme al marco jurídico vigente;
- VII. Mantener informado al Secretario de las acciones llevadas a cabo en la gestión y ejecución de obra;
- VIII. Atender comisiones de vecinos que tramitan obra o bien que plantean problemáticas generadas por la ejecución, así como la falta de obras dentro del entorno que representan;
- IX. Coordinar los procesos de ejecución de obra pública otorgados a los contratistas, a través de los procedimientos de adjudicación directa, concurso por invitación y licitación pública, de igual manera la ejecución de obras por administración;
- X. Coordinar, supervisar y evaluar, las actividades realizadas por el personal a su cargo;
- XI. Proponer alternativas y propuestas de modificación de la reglamentación y normatividad vigente, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites;
- XII. Proponer al secretario el Programa Anual de Obra Pública;
- XIII. Elaborar y/o coordinar los contratos y convenios de obra pública que celebre la Secretaría en representación del Municipio; y
- XIV. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 146. A la **Coordinación de Supervisión** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Elaborar y firmar las Bitácoras Electrónicas y Convencionales;
- II. Asistir a la Capacitación de Comités, convocado por Contraloría Municipal;
- III. Revisar y firmar Estimaciones y Facturas;
- IV. Recepcionar la obras de los Fondos: FAISM, FAPFM, FCOEC, Hábitat, FFIEM, FFFIN, RECPO, FOCUL, y otras;
- V. Recorrer y Supervisar las diferentes obras de Fondos varios;
- VI. Elaborar reportes semanales y minutas generadas durante el proceso de construcción de la obra;
- VII. Asistir a la conformación del Comité de Obra; y
- VIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 147. A la **Coordinación Contable** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Elaborar Bitácoras de control de: registro vehicular, inventario de mobiliario y solicitud de vales de gasolina;
- II. Registrar, controlar, revisar y aceptar las estimaciones de Contratistas para gestión de pago, acompañado de documentación soporte [Facturas (revisión ante el portal de SAT), Resumen de estimación, Generadores, Estado de cuenta, Avance físico-financiero, Croquis, Memoria fotográfica y Bitácora];
- III. Elaborar la solicitud para autorización del pago de la estimación de obra (memorándum y caratula);
- IV. Registrar los contratos, empresas, asignación de claves, incorporación de altas y bajas de usuarios y personas en la plataforma de la Bitácora Electrónica de Obra Pública, aplicables para Fondos Federales.
- V. Integrar, conforme a la normatividad aplicable, los expedientes unitarios de obra;
- VI. Alimentar la plataforma Sistema Integral de Información de los Programas Sociales (SIIPSO) y/o Sistema de Información para la Captura de los Planes de Acción Integral (SI-PAI) de las obras de la vertiente infraestructura para el hábitat (captura del proyecto, avance físico-financiero, reporte fotográfico, captura de facturas y reporte mensual);
- VII. Atender el proceso de Auditorías ante la Auditoría Superior de la Federación (ASF), Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH), Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental y Contraloría Interna;
- VIII. Elaborar y actualizar la matriz de información de Obra Pública, la cual contiene un análisis detallado de la documentación que contiene cada Expediente Unitario;
- IX. Dar atención y seguimiento a la correspondencia remitida por instancias Gubernamentales, Secretarías Municipales y a ciudadanía en general;



- X. Dar seguimiento a los procesos de Adjudicación de Obra Pública;
- XI. Requisar el formato FR-01 para el Informe trimestral del Estado de Cuenta de las Obras de los ejercicios presupuestales vigentes;
- XII. Dar atención y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información emitidas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- XIII. Elaborar el programa anual de adquisiciones y Presupuesto Basado en Resultados de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano en coordinación con las direcciones adscritas;
- XIV. Recabar la información en coordinación con las áreas responsables de los indicadores para la Agenda para el Desarrollo Municipal;
- XV. Realizar los manuales de organización y procedimientos y actualizarlos en coordinación con todas las áreas de la Secretaría;
- XVI. Brindar asesoría administrativa y contable para el correcto funcionamiento y aplicación de los recursos materiales y financieros;
- XVII. Informar a la Secretaría el avance financiero de gastos erogados al trimestre y del cumplimiento de metas, para la planeación oportuna; y
- XVIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

e. De la Dirección de Estudios Y Proyectos

Artículo 148. A la Dirección de Estudios y Proyectos le corresponde las siguientes funciones:

- I. Revisar y entregar la documentación solicitada;
- II. Establecer mecanismos que permitan dar seguimiento a todos y cada uno de los proyectos ejecutivos;
- III. Coordinar y distribuir las diferentes actividades de la Dirección;
- IV. Coordinar la elaboración de proyectos;
- V. Coordinar la elaboración de presupuestos de obra;
- VI. Coordinar la elaboración de expedientes técnicos;
- VII. Coordinar los procesos de validación de precios unitarios y de expedientes técnicos ante la Unidad de Planeación y Prospectiva;
- VIII. Coordinar la validación de las obras ante las instancias normativas (CEA, CAASIM, INHIFE, SSA, SOPOT);
- IX. Coordinar la validación y presupuestar daños a las vías de comunicación, por accidentes vehiculares;
- X. Realizar y entregar reportes periódicamente;
- XI. Emitir a la Secretaría información actualizada sobre el estado que guardan las solicitudes recibidas; y
- XII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 149. A la Coordinación de Levantamientos Topográficos le corresponde las siguientes funciones:

- I. Registrar y tener un control de peticiones y documentación propia de la Dirección de Estudios y Proyectos;
- II. Revisar y entregar documentación solicitada;
- III. Registrar y controlar las solicitudes de elaboración de presupuestos y/o expedientes técnicos;
- IV. Establecer mecanismos que permitan dar seguimiento a todos y cada uno de los proyectos ejecutivos;
- V. Elaborar levantamientos topográficos;
- VI. Elaborar proyectos ejecutivos;
- VII. Elaborar presupuestos de obra;
- VIII. Elaborar expedientes técnicos;
- IX. Participar en la elaboración de los estudios y formular los proyectos de inversión de acuerdo al Plan y a los programas del Estado;
- X. Realizar los procesos de validación de los expedientes técnicos ante la Unidad de evaluación técnica de la Dirección de Estudios y Proyectos;
- XI. Realizar la validación de las obras ante las instancias normativas (CEA, CAASIM, INHIFE, SSA, SOPOT);
- XII. Realizar la evaluación y presupuestar daños a las vías de comunicación, por accidentes vehiculares;
- XIII. Emitir a la Secretaría información actualizada sobre el estado que guardan las solicitudes recibidas; y
- XIV. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.



f. De la Dirección de Medio Ambiente

Artículo 150. A la **Dirección de Medio Ambiente** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Implementar sistemas y metodología que garanticen una correcta aplicación de los recursos públicos;
- II. Coordinar las actividades para la integración de los programas anuales con base en el Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Promover la elaboración de los impactos ambientales de la obra pública en cumplimiento a la normatividad ambiental, con el propósito de evitar afectaciones al ambiente;
- IV. Establecer los mecanismos para la elaboración de proyectos que permitan el uso de recursos de fuentes alternas al ámbito municipal;
- V. Vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental, establecida en los ordenamientos locales;
- VI. Garantizar la coordinación de actividades con las diferentes áreas de la administración municipal para el uso eficiente de los recursos;
- VII. Promover en las instancias del gobierno municipal la realización de acciones de participación en los temas ambientales;
- VIII. Coordinar acciones que posibiliten la capacitación del personal con el propósito de aumentar las capacidades del personal de la Dirección;
- IX. Elaborar los informes de actividades de los programas y proyectos que se realizan en la Dirección para comunicar los avances y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- X. Coordinar las actividades del personal adscrito a la Dirección para el cumplimiento de las actividades programadas en las diferentes Coordinaciones de la Secretaría;
- XI. Seguimiento a la documentación turnada por las áreas de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano; y
- XII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 151. A la **Coordinación de Proyectos** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Identificar las áreas susceptibles de manejarse como área natural protegida a partir de los ordenamientos legales existentes y de propuestas del público en general;
- II. Elaborar los programas para el manejo de las áreas naturales protegidas;
- III. Identificar las áreas a reforestar para restaurar los ecosistemas;
- IV. Concertar con los propietarios de los predios a reforestar, las actividades que aseguren los trabajos realizados;
- V. Seleccionar las especies idóneas para la reforestación, así como definir los lugares de obtención del material vegetativo a utilizar;
- VI. Realizar las actividades previstas en los programas de manejo de las áreas naturales protegidas;
- VII. Identificar la obra pública que requiere de impacto ambiental;
- VIII. Elaboración de impactos ambientales de obra pública;
- IX. Vigilar el cumplimiento de condicionantes ambientales indicadas en las autorizaciones de impacto ambiental que otorga la autoridad ambiental del estado;
- X. Supervisar el cumplimiento de la normatividad ambiental en los giros que emiten contaminantes al aire;
- XI. Promover actividades de educación ambiental en escuelas y con el público en general;
- XII. Dar pláticas con relación a la cultura del agua en el marco de las condicionantes de impactos ambientales de la obra pública;
- XIII. Promover cursos y talleres sobre la elaboración de composta con el propósito de disminuir la generación de gases efecto invernadero por los residuos sólidos urbanos;
- XIV. Realizar acciones para la disposición adecuada de los residuos sólidos urbanos de manera conjunta con la coordinación de la Dirección de Medio Ambiente;
- XV. Promover proyectos y acciones en el manejo eficiente de la recolección, aprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos;
- XVI. Atender las solicitudes de poda, derribo y trasplante de arbolado urbano;
- XVII. Promover la reforestación urbana en coordinación con escuelas y organizaciones vecinales;
- XVIII. Realizar las actividades para el mantenimiento de viveros;
- XIX. Atender la denuncia ciudadana con relación a la contaminación del suelo y aire;
- XX. Integrar las bases de datos de las reforestaciones urbanas que se realicen;
- XXI. Recepcionar el arbolado urbano entregado al Municipio por compensación ambiental;
- XXII. Gestionar cursos y talleres de capacitación de educación ambiental de cultura del agua y de elaboración de composta;
- XXIII. Llevar a cabo el inventario de parques y jardines y del arbolado urbano; y
- XXIV. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.



g. De la Dirección de Fraccionamientos

Artículo 152. A la **Dirección de Fraccionamientos** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Supervisar las propuestas de incorporación del suelo y reserva territorial al desarrollo urbano;
- II. Formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos en el Municipio, de acuerdo a las leyes de la materia e instrumentar y ejecutar acciones para el adecuado desarrollo urbano, el ordenamiento territorial, la ubicación de asentamientos humanos y la promoción de dotación de viviendas;
- III. Formular y promover la planificación y zonificación de viviendas en las zonas urbanas y rurales del Municipio, así como vigilar el desenvolvimiento urbanístico de las diversas comunidades y centros de población;
- IV. Promover y vigilar que el desarrollo urbano de las diversas comunidades y centros de población estratégicos del Municipio, sea de acuerdo a las previsiones y programas respectivos;
- V. Normar, instrumentar y conducir las políticas y programas relativos al desarrollo urbano, vivienda y construcción de equipamiento bajo las directrices que se determinen en el marco de los programas sectoriales correspondientes a los planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;
- VI. Participar, en coordinación con las dependencias de los tres órdenes de gobierno, en los programas tendientes a satisfacer las necesidades de tierra para el desarrollo urbano los asentamientos humanos, vivienda y el equipamiento urbano correspondiente;
- VII. Instrumentar acciones tendientes a posibilitar el acceso a la obtención y mejoramiento de la vivienda a las distintas vertientes de demanda, de acuerdo a su viabilidad y a las líneas generales establecidas en los planes de Desarrollo Nacional, Estatal y Municipal en la materia; y
- VIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 153. A la **Coordinación de Inspección** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Ejecutar las propuestas de incorporación del suelo y reserva territorial al desarrollo urbano;
- II. Aplicar las políticas Generales de asentamientos humanos en el Municipio, de acuerdo a las leyes de la materia e instrumentar y ejecutar acciones para el adecuado desarrollo urbano, el ordenamiento territorial, la ubicación de asentamientos humanos y la promoción de dotación de viviendas;
- III. Llevar a cabo la planificación y zonificación de viviendas en las zonas urbanas y rurales del Municipio, así como vigilar el desenvolvimiento urbanístico de las diversas comunidades y centros de población;
- IV. Atender las instrucciones para vigilar que el desarrollo urbano de las diversas comunidades y centros de población estratégicos del Municipio, sea de acuerdo a las previsiones y programas respectivos;
- V. Aplicar las políticas y programas relativos al desarrollo urbano, vivienda y construcción de equipamiento bajo las directrices que se determinen en el marco de los programas sectoriales correspondientes a los planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;
- VI. Atender las instrucciones para la coordinación con las dependencias de los tres órdenes de gobierno, en los programas tendientes a satisfacer las necesidades de tierra para el desarrollo urbano los asentamientos humanos, vivienda y el equipamiento urbano correspondiente;
- VII. Realizar las acciones tendientes a posibilitar el acceso a la obtención y mejoramiento de la vivienda a las distintas vertientes de demanda, de acuerdo a su viabilidad y a las líneas generales establecidas en los planes de Desarrollo Nacional, Estatal y Municipal en la materia; y
- VIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

TÍTULO SÉPTIMO

De la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

CAPITULO I

De la Competencia y Organización

Artículo 154. La Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal es una dependencia encargada de salvaguardar la integridad física de las personas, preservando su patrimonio, ante situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente de peligro, amenaza o disturbio previendo lo necesario para garantizar, mantener y restablecer la paz y el orden público dentro del territorio del municipio promoviendo la participación ciudadana, y se regirá bajo los principios de transparencia, legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, y respeto a los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Hidalgo.



Artículo 155. Al titular de la **Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Garantizar el cumplimiento de los Bandos, Reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia, dentro del territorio del Municipio;
- II. De igual forma, en el caso de algunas leyes federales y estatales el Municipio tiene el carácter de autoridad auxiliar, por lo que sus cuerpos de seguridad pública coadyuvan al cumplimiento de dichas leyes;
- III. Prevenir la comisión de acciones que contravengan disposiciones jurídicas aplicables al Municipio y que sean constitutivas de delito o infracciones;
- IV. Guardar el orden público dentro del territorio del Municipio;
- V. Sancionar a los individuos que contravengan las disposiciones administrativas aplicables dentro del Municipio;
- VI. Administrar y mantener en operación el Centro de Detención Municipal;
- VII. Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales competentes, en la investigación y persecución de los delitos;
- VIII. Atender todo lo relativo a la Seguridad Pública Municipal en concordancia a la Constitución Federal y a las Leyes Federales y Estatales relativas;
- IX. Organizar a la policía municipal, designando las jefaturas y atribuciones correspondientes de acuerdo con la legislación y reglamentación vigente;
- X. Dotar a la policía y órganos auxiliares de los recursos materiales indispensables para realizar las funciones de policía y apoyo al juez calificador municipal;
- XI. Seleccionar y capacitar a los miembros que conforman la policía municipal;
- XII. Organizar el juzgado calificador municipal, en coordinación con las autoridades judiciales de la entidad;
- XIII. Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de estas y hacer cumplir los reglamentos en la materia;
- XIV. Organizar la fuerza pública municipal, de tal manera que preste eficientemente sus servicios de policía preventiva, tránsito y vialidad, y prevención del delito;
- XV. Cumplir con lo que establezcan las leyes y reglamentos en la esfera de su competencia;
- XVI. Rendir semanalmente al Presidente Municipal un informe sobre la seguridad y vialidad en el Municipio;
- XVII. Celebrar con acuerdo del Ayuntamiento, convenios con los cuerpos de policía y tránsito de los municipios circunvecinos con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambiar con los mismos datos estadísticos, fichas, informes, que tiendan a prevenir la delincuencia;
- XVIII. Procurar dotar al cuerpo de policía y tránsito de mejores recursos, equipo y elementos técnicos que le permitan actuar sobre bases científicas en la prevención de infracciones y delitos;
- XIX. Organizar ciclos de academia para su personal cuando no exista institución especial de capacitación policiaca, para mejorar el nivel de habilidades de sus miembros; y
- XX. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 156. Para el cumplimiento de su objeto, estudio, planeación, operación y despacho de las funciones y atribuciones a su cargo, la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, cuenta con la siguiente estructura:

- A. Comité de Seguridad Pública
 - a) Comisión de Honor y Justicia; y
 - b) Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- B. Unidades de Apoyo
 - a) Coordinación Administrativa
- C. Unidades Administrativas
 1. Dirección Jurídica;
 2. Dirección de Tránsito y Vialidad;
 3. Dirección de Policía Preventiva;
 4. Dirección de Prevención del Delito; y

El Consejo de Seguridad Pública y el Consejo de Participación Ciudadana, cuya integración y facultades serán establecidas en el Reglamento de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.

CAPITULO II Del Comité de Seguridad Pública



Artículo 157. El Comité Municipal de Seguridad Pública se integrará por:

- I. Un Secretario Técnico. Que deberá ser licenciado en Derecho y será designado por el Propio Comité; y
- II. Los Vocales. Que serán:
 - a) El Presidente de la Comisión Permanente Seguridad Pública Tránsito y Vialidad del Honorable Ayuntamiento.
 - b) El Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
 - c) Dos policías de mayor rango y antigüedad, que serán elegidos por el Comité, cuya duración será de un año.

Cada uno de los miembros del Comité, contará con un suplente designado por el propietario, mediante escrito dirigido al Comité, los suplentes podrán cubrir las ausencias de los titulares en las reuniones del Comité.

Los asientos en el Comité, se entienden conferidos a los organismos que se mencionan, por lo que no son de carácter personal, ni vitalicios.

Artículo 158. Al **Comité Municipal de Seguridad Pública** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Conocer de los procesos de revocación;
- II. El Comité determinará las facultades, obligaciones y funciones de cada comisión;
- III. Dirimir cualquier controversia que se suscite, sin que se pueda solucionar por la instancia u órgano colegiado correspondiente;
- IV. Vigilar la actuación de los demás órganos colegiados; y
- V. Las demás que señalen los ordenamientos normativos aplicables.

SECCIÓN PRIMERA **De la Comisión de Honor y Justicia**

Artículo 159. La Comisión de Honor y Justicia se integra por:

- I. Un presidente, que será el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- II. Un Secretario, que será el titular de la Dirección de Recursos Humanos del Municipio; o su equivalente en la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- III. Tres vocales, que serán los titulares de cada una de las áreas que conforman la Institución Policial;
- IV. Dos miembros designados por el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, de los cuales uno pertenecerá a la Dirección a la que se encuentre adscrito el policía de carrera, probable infractor, y otro de quién se pueda obtener elementos de consideración sobre el asunto de que se vaya a tratar;
- V. Dos representantes del Consejo de Seguridad Pública; y
- VI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 160. A la **Comisión de Honor y Justicia** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Realizar el análisis de las violaciones, 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. Determinar y graduar la aplicación de sanciones y, en su caso, correcciones disciplinarias a los policías de carrera, de conformidad con el procedimiento del subsistema disciplinario, separación y retiro y demás disposiciones aplicables;
- III. Resolver sobre los recursos de revocación, rectificación y, en su caso, la inconformidad que interpongan los aspirantes, integrantes de la institución policial y los ciudadanos, según corresponda, en contra de las resoluciones emitidas por la misma, o por la comisión; y
- IV. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA **De la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial**

Artículo 161. La Comisión del Servicio Profesional de Carrera, se integra por:

- I. Un Presidente, que será el titular de la Institución Policial o su equivalente;
- II. Un Secretario Ejecutivo, que será el Secretario Ejecutivo del Consejo;
- III. Un Secretario Técnico, que será el Coordinador Administrativo; y
- IV. Dos vocales, que serán los directores de alguna de las áreas que integran la Institución Policial.



Artículo 162. A la **Comisión del Servicio Profesional de Carrera** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Coordinar y dirigir el Servicio Profesional de Carrera Policial, en el ámbito de su competencia;
- II. Aprobar y ejecutar todos los procesos y mecanismos derivados de los procedimientos de las etapas de planeación, reclutamiento, selección de aspirantes, formación inicial, ingreso, formación continua y especializada, la permanencia, la promoción, percepciones extraordinarias no regularizables y estímulos, sistema disciplinario, separación y retiro y recursos de rectificación;
- III. Evaluar todos los anteriores procedimientos a fin de determinar quiénes cumplen con los requisitos que se establecen en todos los casos;
- IV. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia de los Policias de Carrera en todo tiempo y expedir los pases de examen para todas las evaluaciones;
- V. Aprobar directamente los procedimientos y mecanismos para el otorgamiento de percepciones extraordinarias no regularizables y estímulos a los policías de carrera derivados del procedimiento de percepciones extraordinarias no regularizables y estímulos;
- VI. Resolver, de acuerdo a las necesidades y disponibilidades presupuestales de la Institución Policial, la reubicación de los integrantes;
- VII. Proponer las reformas necesarias a los procedimientos jurídicos que regulan el Servicio Profesional de Carrera Policial;
- VIII. Conocer y resolver sobre el otorgamiento de constancias de grado;
- IX. Conocer y resolver las controversias que se susciten en materia del Servicio Profesional de Carrera Policial de asuntos que no se encuentren dentro del ámbito de competencia de la Comisión de Honor y Justicia;
- X. Informar al Titular de la Institución Policial o su equivalente, aquellos aspectos del Servicio Profesional de Carrera Policial que por su importancia lo requieran;
- XI. Participar en los procedimientos de bajas relativos a la separación del servicio por renuncia, muerte o jubilación de los integrantes, así como por el incumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia que señalan los procedimientos de las etapas respectivas, con la participación que le corresponda a la Comisión de Honor y Justicia;
- XII. 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; y
- XIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

CAPÍTULO III De las Unidades de Apoyo

Artículo 163. A la **Coordinación Administrativa** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar en la vigilancia del uso de los recursos humanos y materiales de la Secretaría;
- II. Apoyar en el desarrollo de los objetivos implementados en el programa anual de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- III. Informar al Secretario sobre el estatus de bienes materiales;
- IV. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, para presentarlo a la Dirección correspondiente;
- V. Gestionar los recursos financieros ante la Secretaría de Tesorería;
- VI. Actualizar el listado del personal operativo y administrativo; llevando un control de altas y bajas;
- VII. Atender las solicitudes del personal de la Secretaría;
- VIII. Registrar el control de entrada y salida de recursos materiales asignados a la Secretaría;
- IX. Dar seguimiento a la asignación de unidades a la Secretaría, así como los reportes del funcionamiento;
- X. Elaborar los resguardos de los bienes materiales, tales como: equipamiento personal, uniformes y parque vehicular;
- XI. Proporcionar, actualizar, elaborar informes e integrar información de las direcciones para las instancias del Sistema de Seguridad Pública Federal y Estatal;
- XII. Proporcionar la información que se requiera por parte de la Auditoría Superior del Estado o de la Federación;
- XIII. Proporcionar información a las Secretarías Municipales, por solicitud o en cumplimiento a una norma; y
- XIV. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV De las Unidades Administrativas



Artículo 164. La estructura operativa de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en las Direcciones de Tránsito y Vialidad; Policía Preventiva; y Prevención del Delito, será en el siguiente orden:

- I. Comisarios;
- II. Suboficiales;
- III. Policía Primero;
- IV. Policía Segundo;
- V. Policía Tercero; y
- VI. Policías.

Los titulares de la Dirección Jurídica; de Tránsito y Vialidad; de Policía Preventiva; y de Prevención del Delito; el Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, y en su caso el Subsecretario, conforman la estructura jerárquica, pero no forman parte del Servicio Profesional de Carrera.

SECCIÓN PRIMERA De la Dirección Jurídica

Artículo 165. A la **Dirección Jurídica** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Formular proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos que el Titular de la Secretaría ordene;
- II. Verificar que los proyectos referidos en la función anterior tengan congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éste deriven;
- III. Opinar, dictaminar y registrar convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos que generen derechos y obligaciones a cargo de la Secretaría;
- IV. Coordinar y realizar observaciones de las actividades en materia jurídica, de las diversas unidades administrativas de la Secretaría;
- V. Asesorar a las áreas o direcciones de la Secretaría en la elaboración y firma de contratos con particulares u otros organismos municipales, estatales o federales;
- VI. Emitir opiniones en materia jurídica, así como fijar el criterio de la Secretaría cuando sus áreas administrativas emitan opiniones contradictorias;
- VII. Interpretar la legislación y normatividad aplicable en la materia que compete a la Secretaría;
- VIII. Defender, en las carpetas de investigación y procedimientos jurisdiccionales que correspondan, los actos de autoridad que se realicen dentro de la competencia de la Secretaría;
- IX. Asesorar jurídicamente a las áreas administrativas de la Secretaría en los asuntos jurídicos relacionados con el personal de la dependencia dentro del ejercicio de sus facultades;
- X. Resolver consultas jurídicas y emitir opinión a las unidades administrativas de la Secretaría con relación con asuntos jurídicos que sean competencia de dichas unidades;
- XI. Formular denuncias o querellas por la comisión de delitos previstos en las leyes que rigen en la materia, competencia de la Secretaría;
- XII. Dirigir el control y seguimiento de los procesos originados por las denuncias y querellas señaladas en las funciones anteriores, así como de aquellos en que tenga interés la Secretaría;
- XIII. Participar en los diversos órganos colegiados integrados en la Secretaría realizando las funciones que señalen los reglamentos que normen dichos órganos colegiados, proporcionando la asesoría jurídica necesaria, emitiendo las opiniones correspondientes;
- XIV. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección Jurídica, de acuerdo con los lineamientos fijados por el órgano municipal facultado para ejercer esta función; y
- XV. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA De la Dirección de Tránsito y Vialidad

Artículo 166. A la **Dirección de Tránsito y Vialidad** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Tener un control de las infracciones y vehículos remitidos a los diferentes corralones, con el fin de evaluar la situación en la que se encuentra y calificar como lo marca el Reglamento de Tránsito y Vialidad Municipal;
- II. Detectar las zonas con mayores incidentes y accidentes viales;
- III. Elaborar Disposiciones administrativas y programas operativos, a fin de establecer medidas de seguridad vial;
- IV. Acordar con las otras direcciones los asuntos que requieran su atención y que le otorgan a ambos las otras leyes, reglamentos disposiciones aplicables;



- V. Proponer la suscripción convenios con organizaciones e instituciones para el desarrollo vial del municipio, previa autorización de las autoridades correspondientes;
- VI. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Tránsito y Vialidad y extender boletas de infracción a los responsables de quebrantarlo;
- VII. Aplicar las sanciones a los responsables por las infracciones de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Tránsito y Vialidad;
- VIII. Regular la circulación de vehículos, según el tipo y característica de éstos por las vías públicas, tomando en cuenta las condiciones viales;
- IX. Organizar y controlar la vialidad en el municipio;
- X. Establecer las indicaciones necesarias para controlar las áreas de estacionamiento en la vía pública, previo análisis de la vialidad e impacto social, así como las restricciones;
- XI. Promover la participación ciudadana en el buen manejo al volante;
- XII. Intervenir a los vehículos y conductores en los casos que establecen las leyes y reglamentos;
- XIII. Inmovilizar a los vehículos en situaciones de infracción, en el lugar en el que se encuentren;
- XIV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el ejercicio de sus funciones;
- XV. Vigilar que los conductores conduzcan los vehículos sin los influjos del alcohol, enervantes, estupefacientes o sustancias tóxicas o psicotrópicas; y
- XVI. Las demás que le confiera las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA **De la Dirección de Policía Preventiva**

Artículo 167. A la **Dirección de Policía Preventiva** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Proponer políticas criminológicas y de prevención del delito;
- II. Hacer proximidad social;
- III. Aplicar las medidas ordenadas y concretas para proteger los derechos de las personas, el desenvolvimiento normal de las instituciones y la seguridad pública del municipio;
- IV. Impedir cualquier acto que perturbe, ponga en peligro o altere la paz y tranquilidad de la ciudadanía;
- V. Garantizar y mantener en el territorio del municipio la seguridad y el orden público;
- VI. Prevenir la comisión de delitos y de infracción a los reglamentos gubernativos y de policía, así como para la protección a las personas en su integridad física y bienes;
- VII. Tomar las medidas necesarias para prevención de los delitos y de las infracciones a los Reglamentos y al Bando de Policía y de Gobierno así como para la protección a las personas en sus bienes, derechos y posesiones;
- VIII. Vigilar permanentemente el respeto al orden público y la seguridad de sus habitantes;
- IX. Auxiliar dentro del marco legal a las autoridades judiciales y administrativas, cuando sea requerido para ello;
- X. Resguardar arma y equipo del personal que cause baja del servicio que se le hayan asignado para el desempeño de sus funciones;
- XI. Informar al Secretario, las faltas en que incurran los elementos a su cargo;
- XII. Documentar las condiciones y circunstancias en la que se recibe un detenido, recabando la información de los mismos sobre las causas o motivos que originaron su ingreso;
- XIII. Supervisar el trabajo de los policías y el trato con la población en general; y
- XIV. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA **De la Dirección de Prevención del Delito**

Artículo 168. A la **Dirección de Prevención del Delito** le corresponde las funciones:

- I. Ejecutar, actualizar y perfeccionar las políticas de seguridad pública en materia de prevención del delito y participación social a través de la realización de estudios sobre las causas estructurales del delito, su atribución georeferencial delictiva y tendencias históricas, en coordinación con las autoridades competentes de las entidades federativas y municipales;
- II. Obtener, procesar e interpretar la información georeferencial delictiva por medio de los factores que generan conductas antisociales e identificar las zonas, sectores y grupos de alto riesgo, así como sus correlativos factores de protección;
- III. Desarrollar las políticas, programas y proyectos en materia de prevención social del delito y supervisar la ejecución de acciones por parte de la Secretaría;
- IV. Diseñar instrumentos técnicos-metodológicos para el ejercicio de investigación del fenómeno delictivo, tales como: fichas para recabar información, bases de datos, entrevistas, encuestas y cuestionarios;



- V. Promover la participación social para la aplicación de estrategias efectivas de Prevención del Delito;
- VI. Evaluar y dar seguimiento a los resultados de corto, mediano y largo plazo de los Programas de Prevención del Delito y Participación Ciudadana;
- VII. Colaborar con otras instancias gubernamentales, así como con organismos públicos o privados, aportando la experiencia y el conocimiento a fin de que se oriente y motive a la ciudadanía para que adopte patrones de conducta y modelos de comportamiento que contribuyan a disminuir riesgos en su persona, en su patrimonio y en la sociedad;
- VIII. Establecer bancos de datos con información especializada, que permita elaborar estadísticas útiles a las instancias encargadas de prevenir conductas antisociales, así como integrar diagnósticos para el desarrollo de programas tendientes a combatir la delincuencia;
- IX. Desarrollar programas y campañas permanentes, con la finalidad de prevenir conductas antisociales y evaluar periódicamente el resultado de las actividades realizadas, para este efecto, deberá establecer constante relación con las asociaciones de padres de familia, autoridades educativas, organizaciones sindicales, patronales y demás organizaciones de la sociedad civil;
- X. Difundir e intercambiar experiencias con instituciones Internacionales, nacionales estatales, y municipales y valorar la conveniencia de adoptar medidas sobre prevención del delito y asistencia a la víctima;
- XI. Proponer un programa integral de seguridad pública que involucre a instituciones, ciudadanos y grupos sociales para la conformación de nuevas estrategias y dar continuidad a aquellas que han resultado eficaces en la prevención social de la delincuencia y la violencia;
- XII. Fomentar la participación social para el apoyo de los servicios que presta la institución a través del establecimiento de comités de colaboración comunitaria en los municipios y establecer mecanismo para la recepción de información ciudadana sobre la posible comisión de delitos;
- XIII. Ejecutar los programas de formación de capacitadores para la prevención de delito;
- XIV. Asistir a la víctima u ofendido por algún delito que corresponda conocer a los tribunales del Estado, con el propósito de que reciban asesoría jurídica, atención médica, psicológica y orientación social, cuando así lo requieran en ejercicio de los derechos y las medidas de asistencia y apoyo que les confiere la ley;
- XV. Procurar, coordinar, vigilar y concretar acciones con organismos públicos o privados que brinden asistencia a las víctimas; y
- XVI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

TÍTULO OCTAVO SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

CAPÍTULO I De la competencia y organización

Artículo 169. La Secretaría de Desarrollo Humano y Social es una dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de fomentar la participación ciudadana en la educación, la cultura, el deporte, la recreación y la promoción cívico- social y humana, encaminada a regular y garantizar el derecho a la equidad de género entre la mujer y el hombre; además de la conducción de la política social, coordinando el desarrollo, crecimiento y bienestar de la población del Municipio, mediante acciones que garanticen los derechos sociales de personas, familias y grupos sociales en situación de pobreza, vulnerabilidad y marginación, estableciendo vínculos con los gobiernos Federal y Estatal, y con organizaciones de la Sociedad Civil, en la aplicación de programas y proyectos destinados al desarrollo social.

Artículo 170. Al titular de la **Secretaría de Desarrollo Humano y Social** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Participar en el Sistema Nacional de Desarrollo Social en los términos que señala la Ley General de Desarrollo Social que garantice el derecho a la vida digna de la población de Mineral de la Reforma;
- II. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución y seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal 2016- 2020 del Gobierno Municipal;
- III. Coordinar con todos los órdenes de Gobierno, la ejecución de los programas de Desarrollo Social;
- IV. Definir, implementar y dirigir las políticas Municipales de Desarrollo Humano y Social dentro de la Administración conforme a los lineamientos que establece el COPLADEM;
- V. Emitir criterios para la planeación y ejecución de políticas de programas y acciones de desarrollo social en el ámbito municipal para el combate a la pobreza y la marginación;
- VI. Informar en términos de la Ley de Transparencia y Acceso Público del Estado de Hidalgo el padrón de beneficiarios de los diferentes programas sociales;



- VII. Dar a conocer a la ciudadanía en general las acciones que realiza la Secretaría en materia de Desarrollo Social, mediante la recopilación de datos;
- VIII. Realizar gestiones interinstitucionales a nivel Municipal, Estatal y Federal con la finalidad de participar en los programas sociales que beneficien a la ciudadanía;
- IX. Solicitar a las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros para el ejercicio de las actividades de la Secretaría;
- X. Dirigir y administrar programas autorizados de las dependencias gubernamentales satisfaciendo las necesidades y requerimientos de las misma;
- XI. Canalizar y dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía, Secretarías Municipales y dependencias gubernamentales para su ejecución;
- XII. Proponer mecanismos de financiamiento y distribución de recursos para el de las actividades en el marco de desarrollo social con las autoridades correspondientes;
- XIII. Integrar grupos de trabajo para la atención, intervención y seguimiento de las metas establecidas y autorizadas por la administración municipal;
- XIV. Promover y fomentar la organización y participación ciudadana en los programas que implemente la Secretaría de Desarrollo Humano y Social;
- XV. Concretar convenios que beneficien a la población en materia de desarrollo social con instituciones gubernamentales y no gubernamentales;
- XVI. Auxiliar a las dependencias del Gobierno Federal y Estatal en la elaboración de programas y acciones que contribuyan al desarrollo social y humano de la población;
- XVII. Evaluar en coordinación con autoridades Estatales y Federales, la aplicación de las políticas de desarrollo social para el combate a la pobreza, rezago social, acceso a la educación básica, atender a grupos vulnerables y programas culturales;
- XVIII. Llevar el control y solicitar el mantenimiento necesario a los bienes muebles e inmuebles adscritos a la Secretaría; y
- XIX. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 171. Para el cumplimiento de su objeto, estudio, planeación, operación y despacho de las funciones y atribuciones a su cargo, la Secretaría de Desarrollo Humano y Social, contará con la siguiente estructura:

- A. Unidades de Apoyo;
 - a) Coordinación contable;
 - b) Apoyo Técnico;
- B. Unidades Administrativas;
 - 1. Dirección de Desarrollo Humano;
 - a) Coordinación de Programas Sociales;
 - b) Coordinación de Educación;
 - c) Coordinación de Bibliotecas;
 - d) Coordinación de Salud;
 - d.1) Dispensarios Médicos;
 - d.2) Jefatura de Sanidad
 - 2. Dirección de Arte y Cultura;
 - a) Coordinación del CEMART;
 - a.1) Jefatura de Vinculación; y
 - a.2) Jefatura de Administración;
 - b) Coordinación de Cultura;
 - b.1) Jefatura de Control;
 - b.2) Jefatura de Concertación;
 - 3. Dirección de la Agencia de Desarrollo Hábitat;
 - a) Coordinación de Desarrollo Comunitario;
 - a.1) Jefatura de Gestión; y
 - a.2) Jefatura de Promoción;
 - b) Coordinación Programa Hábitat; y
 - c) Coordinación Rescate de Espacios Públicos.

CAPITULO II De las Unidades de Apoyo

Artículo 172. A la **Coordinación Contable** le corresponde las siguientes funciones:



- I. Elaborar el programa anual de adquisiciones y Presupuesto Basado en Resultados de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social en coordinación con las direcciones adscritas;
- II. Elaborar la Matriz de Indicadores de Resultado (MIR) y darle seguimiento trimestral para el logro de las metas propuestas por la Secretaría;
- III. Recabar la información en coordinación con las áreas responsables de los indicadores para la Agenda de Desarrollo Municipal;
- IV. Realizar los manuales de funciones y procedimientos y actualizarlos en coordinación con todas las áreas de la Secretaría;
- V. Elaborar las requisiciones de insumos que solicitan las áreas de la Secretaría para llevar a cabo sus actividades de operación, eventos, cursos, talleres y darle seguimiento;
- VI. Realizar el inventario de muebles e inmuebles que tiene a resguardo la Secretaría;
- VII. Brindar asesoría administrativa y contable para el correcto funcionamiento y aplicación de los recursos materiales y financieros;
- VIII. Realizar el resguardo de los bienes mueble e inmuebles que estará a cargo del Secretario, las Direcciones, las Coordinaciones, las Jefaturas, los Auxiliares Administrativos, Apoyo Técnico, Administradores de CDC's y Bibliotecarios;
- IX. Suministrar los insumos de acuerdo con sus requerimientos de cada área;
- X. Informar a la Secretaría el avance financiero de gastos erogados al trimestre para la planeación oportuna;
- XI. Dar seguimiento como al área de transparencia para su oportuna contestación;
- XII. Solicitar el periodo vacacional y prima vacacional del personal de esta área; y
- XIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 173. Al **Apoyo Técnico** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Apoyo técnico de las Direcciones y Coordinaciones de esta Secretaría;
- II. Enlace con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI);
- III. Justificar diversos proyectos que vincula a la Secretaría con las demás dependencias;
- IV. Apoyo técnico a las Juntas de Gobierno de los Institutos descentralizados al titular de la Secretaría durante las juntas de gobierno, en donde el mismo funge como Secretario técnico;
- V. Elaborar de actas de las juntas de gobierno en donde el titular de la secretaría funge como Secretario Técnico;
- VI. Logística del programa 65 y más con las fechas programadas para la entrega del apoyo económico;
- VII. Apoyo al titular de la Secretaría en los comités municipales en donde participe; y
- VIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

CAPITULO III **De las Unidades de Administrativas**

Artículo 174. Para la organización y el cumplimiento de sus planes, programas, proyectos, en concordancia con lo establecido en las funciones a su cargo, la Secretaría de Desarrollo Humano y Social, las unidades administrativas se dividirán en:

- I. Dirección de Desarrollo Humano;
- II. Dirección de Arte y Cultura; y
- III. Dirección de Agencia de Desarrollo Hábitat.

SECCIÓN PRIMERA **De la Dirección de Desarrollo Humano**

Artículo 175. A la **Dirección de Desarrollo Humano** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Establecer acciones que fomenten el progreso del nivel educativo básico y programas sociales a grupos vulnerables en apego al plan de Desarrollo Municipal y a la legislación vigente, fundamentadas en las reglas de operación y estadísticas oficiales emitidas por el CONEVAL, INEGI, CONAPO , entre otras;
- II. Reportar el estado de las construcción, rehabilitación y mantenimiento de bibliotecas, escuelas, y demás espacios públicos a cargo en con coordinación con la Secretaría de Obras Públicas;
- III. Coadyuvar en la difusión de las actividades de educación realizadas por la Dirección en conjunto con el área de Comunicación Social;
- IV. Priorizar recursos financieros, humanos y materiales proporcionados a la Dirección para su



operación en beneficio de la educación básica y los grupos vulnerables en coordinación con el área Contable de la Secretaría;

- V. Presentar al Secretario proyectos educativos operados por instituciones públicas o privadas, asociaciones civiles y/o embajadas, cuya finalidad sea propiciar intercambios educativos culturales con otras ciudades o países y que sean susceptibles de ser operados en el Municipio;
- VI. Propiciar la correcta y constante comunicación de las actividades realizadas en la Dirección con los sectores educativos de los tres órdenes de gobierno;
- VII. Revisar y proponer planes de trabajo de las áreas de bibliotecas, educación, programas sociales y sanidad;
- VIII. Coordinar acciones y programas enfocados a la alfabetización, vinculación con el Instituto Hidalguense de Educación para Adultos (IHEA), en favor de la educación para adultos, tales como convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas, autoridades municipales, estatales, nacionales o extranjeras;
- IX. Impulsar los índices de Desarrollo Humano en el Municipio para lograr una sociedad más justa y equitativa;
- X. Participar en la planeación de nuevos Programas de Desarrollo, en concordancia en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XI. Participar en la planeación de nuevos programas de desarrollo, en concordancia en el Plan de Desarrollo Municipal;
- XII. Identificar los procedimientos y mecanismos para el adecuado seguimiento de las acciones en infraestructura social implementadas por la Secretaría;
- XIII. Realizar y mantener un sistema permanente de coordinación y flujo de información con las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XIV. Realizar evaluaciones periódicas y sistemáticas de las acciones derivadas de la política social, establecida en el Plan de Desarrollo Municipal, y ejercidas por la Secretaría;
- XV. Mantener un acervo documental y bases de datos con la información estadística actualizada requerida para la adecuada realización de acciones de política social ejecutadas por la Secretaría;
- XVI. Evaluar mensualmente y emitir informes periódicos al Secretario sobre los resultados obtenidos por las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Desarrollo Humano;
- XVII. Planear las acciones o programas que en materia de política social educativa básica, deban ser propuestos por el secretario para su ejecución;
- XVIII. Informar al Secretario el resultado de los análisis de impacto, el registro, seguimiento y evaluaciones de los programas y acciones a su cargo; y
- XIX. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 176. A la **Coordinación de Programas Sociales** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a las áreas a su cargo;
- II. Proponer al superior jerárquico las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Coordinación de Programas Sociales;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- IV. Suscribir a personas que cumplan los requisitos para acceder programas sociales federales, estatales o municipal;
- V. Gestionar convenios con instituciones para reducir los índices de pobreza, niños en situación de calle, vulnerabilidad, marginación y discriminación;
- VI. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, así como transmitir las resoluciones o acuerdos de sus superiores;
- VII. Asesorar en la materia de su competencia, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con apego a las políticas y normas establecidas por el Titular de la Secretaría;
- VIII. Proporcionar la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal o de la Secretaría;
- IX. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas para grupos vulnerables, equidad de género, juventud, adultos mayores, deporte en coordinación con las áreas de su competencias, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal afecto;
- X. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la coordinación, para proceder a emitir convocatoria de programas sociales municipales, participar en convocatorias federales y estatales;



- XI. Informar al superior jerárquico, con la periodicidad que el mismo establezca, sobre el avance del programa de trabajo y de los programas encomendados;
- XII. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XIII. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del Informe Anual de Labores del Presidente Municipal;
- XIV. Integrar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios de los programas y/o acciones aplicados en el Municipio;
- XV. Fungir como enlace Municipal ante las instancias gubernamentales, con el firme objetivo de lograr una adecuada coordinación interinstitucional en materia de programas sociales;
- XVI. Supervisar que los programas se ejecuten conforme a los lineamientos y/o reglas de operación vigente;
- XVII. Gestionar y/o lograr acuerdos para la ampliación de cobertura y de nuevos beneficiarios a los programas sociales; y
- XVIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 177. A la **Coordinación de Educación** le corresponde tiene las siguientes funciones:

- I. Diseñar acciones y programas que tengan como objetivo coadyuvar con las autoridades educativas y los padres de familia en la mejora y mantenimiento de los edificios e instalaciones escolares;
- II. Fomentar y gestionar ante las autoridades educativas públicas y privadas, el acceso a becas de estudio a los habitantes que deseen iniciar y/o terminar su preparación educativa escolarizada, así mismo, llevar a cabo por sí o por otras instituciones públicas o privadas, cursos y talleres de capacitación en oficios para el trabajo y demás que contribuyan a la superación educativa personal;
- III. Auxiliar a las autoridades educativas, con el apoyo de los habitantes, en la detección del rezago escolar y en la alfabetización de los adultos;
- IV. Establecer programas de reconocimiento cívico a los estudiantes que se distingan por su alto desempeño educativo, así como también a los profesores distinguidos en su profesionalismo y compromiso en la impartición de la educación;
- V. Establecer y administrar edificios públicos para el estudio y la superación educativa, la promoción de la capacitación en las tecnologías de la información y la facilitación del acceso de la población a Internet;
- VI. Integrar el Consejo Municipal de Participación Social en la educación; y
- VII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 178. A la **Coordinación de Bibliotecas** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración del plan general de trabajo y el anteproyecto de presupuesto en coordinación con el área contable;
- II. Proporcionar oportunamente los suministros que requieren las diferentes bibliotecas en coordinación en el área contable;
- III. Realizar ante la dirección desarrollo humano los trámites correspondientes para la adquisición de insumos y enseres para satisfacer los requerimientos de las áreas de la coordinación;
- IV. Establecer con la aprobación de la Coordinación Estatal de Bibliotecas Públicas, políticas, normas, sistemas, y procedimientos para los requerimientos para el funcionamiento óptimo, así como emitir las disposiciones que regulen los procesos internos;
- V. Suscribir de conformidad con los lineamientos que expida el titular de la Coordinación, los convenios y contratos que se celebren y de cuyas ejecuciones desprendan obligaciones patrimoniales;
- VI. Desempeñar las comisiones que la Coordinación Estatal de Bibliotecas le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- VII. Organizar y dar seguimiento con base en las instrucciones del Coordinador y de la normatividad administrativa, los asuntos del personal en servicio, así como actualizar los movimientos de los mismos;
- VIII. Analizar y evaluar periódicamente, la estructura orgánica de la coordinación y de sus unidades administrativas, así como los sistemas de organización de trabajo y de servicios al público y formular los anteproyectos que se requieran para el buen funcionamiento de la institución;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas y disposiciones laborales, y promover su difusión y respeto irrestricto;
- X. Mantener la comunicación constante con la Dirección General de Bibliotecas del Gobierno del Estado, para la actualización y difusión de cursos entre los bibliotecarios a su cargo;



- XI. Estructurar programas en fechas específicas y célebres en nuestro país o municipio, así mismo estos sean diseñados y llevados a cabo para el aprendizaje de la población infantil en torno a las bibliotecas;
- XII. Llevar a cabo la revisión y participación de talleres y cursos, enviados por la Dirección General de Bibliotecas a la Coordinación de Bibliotecas y que son dirigidos a la población infantil y en general, efectuada por el personal a su cargo; y
- XIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 179. La Coordinación de Bibliotecas tendrá el número de bibliotecarios que la demanda de los espacios y servicios requiera; de conformidad con la disponibilidad presupuestal;

Artículo 180. A la **Coordinación de Salud** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Gestionar, dirigir y supervisar las campañas y servicios en materia de salud, implementados en el municipio;
- II. Establecer y vigilar la operación del Comité Municipal de Salud;
- III. Participar y en su caso, acudir en representación del Presidente Municipal, en los comités que materia de salud se conformen, ante las diferentes instancias;
- IV. Orientar y vigilar las acciones que en materia de salud, se implementen en el municipio;
- V. Gestionar la firma de convenios con instancias gubernamentales e instituciones públicas y privadas, en materia de salud.
- VI. Gestiona cursos de capacitación en materia de salud, para el personal médico y paramédico, así como para la población residente del municipio;
- VII. Gestionar y vigilar la realización de ferias y eventos que en materia de salud, se implementen en el municipio;
- VIII. Supervisar y autorizar los sistemas de registro de acciones e información (agendas, hojas diarias, etc.);
- IX. Coordinar y validar la elaboración del Plan de Salud Municipal;
- X. Proponer al Ayuntamiento, para autorización, el Plan de Salud Municipal; y
- XI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 181. A los **Dispensarios Médicos** les corresponde las siguientes funciones:

- I. Otorgar consulta médica a población abierta y que demanden atención en el servicio;
- II. Emitir diagnóstico y otorgar tratamiento farmacológico, de acuerdo al cuadro de medicamentos que se maneja en el servicio;
- III. Elaborar recetas y hojas de referencia para la atención de pacientes;
- IV. Coordinarse con el servicio médico municipal para la referencia de pacientes para la atención;
- V. Asistir a paciente durante los traslados
- VI. Participar en la capacitación en materia de salud a la población y a los trabajadores del municipio y sus familias;
- VII. Elaborar reporte de actividades, dictámenes médicos, certificados y recetas;
- VIII. Elaborar, integrar y resguardar los expedientes de los pacientes;
- IX. Integrar la documentación para el pago mensual de medicamentos y atención médica otorgada;
- X. Participar en eventos en materia de salud, que la Coordinación del Servicio de Salud establezca;
- XI. Informar a la coordinación, para validación, las necesidades de referencia;
- XII. En coordinación con enfermería, análisis de recepción, organización y pedido de medicamentos, insumos médicos y material gastable médico, utilizado en el servicio;
- XIII. En coordinación con enfermería, elaboración de reportes de movimiento de medicamentos e insumos del servicio médico y dispensarios para validación por la Coordinación de Servicio de Salud;
- XIV. Integración, control y manejo de recetas médicas, recepción y entrega de medicamentos; y
- XV. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 182. A la **Jefatura de Sanidad** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Auxiliar en la conformación y operación del Comité de Salud Municipal;
- II. Participar como enlace con las diferentes áreas de la administración pública municipal para la operación de los comités que en materia de salud se conformen en el ayuntamiento;
- III. Dar seguimiento a la implementación, elaboración y cumplimiento de los acuerdos y compromisos que se establezcan en el seno de los comités que sean competencia de la Administración Pública Municipal;
- IV. Fungir como enlace con las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, en la implementación y difusión de programas de salud pública y sanidad municipal que se implementen en el municipio;
- V. Apoyar en el desarrollo de programas de promoción de salud y sanidad municipal (campañas de



esterilización, diagnóstico de enfermedades, oferta de servicios, eventos en materia de salud), previamente validados y autorizados para su implementación en el municipio;

- VI. Participar en la elaboración, actualización e integración del Plan de Salud Municipal;
- VII. Participar en la implementación de campañas y servicios municipales, en materia de salud, implementados para la población vulnerable;
- VIII. Implementar las acciones que en materia de protección y trato digno para los animales, establezca la normatividad en la materia;
- IX. Trabajar de manera coordinada, cuando a las acciones así lo requieran, con el Centro Metropolitano de Control Canino;
- X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Sanidad Municipal;
- XI. Implementar acciones directas e indirectas de fomento a la salud, individual y colectiva, así como actividades de prevención y regulación;
- XII. Vigilar que los locales comerciales e industriales dispongan de condiciones mínimas de seguridad sanitaria para el personal que ahí labora y para los asistentes a esos establecimientos, de acuerdo con la normatividad en la materia;
- XIII. Promocionar la participación ciudadana para lograr mejores niveles de salud integral entre la población;
- XIV. Generar mejores condiciones de higiene y salud para los habitantes del Municipio; y
- XV. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA

De la Dirección de Arte y Cultura

Artículo 183. A la Dirección de Arte y Cultura le corresponde las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las acciones para el desarrollo de los programas de arte y cultura dentro de la Secretaría;
- II. Elaborar el programa anual de adquisiciones y presupuesto basado en resultados de la Dirección de Arte y Cultura en coordinación con el área contable de la Secretaría;
- III. Realizar un plan de trabajo que contemple acciones para el rescate, mantenimiento y preservación del patrimonio cultural del municipio;
- IV. Promover, fomentar e impulsar el desarrollo cultural y artístico, la preservación del patrimonio cultural, las festividades tradicionales, histórica y cívica de los habitantes del Municipio;
- V. Establecer acciones que estimulen e impulsen la participación, valores y arraigo de la ciudadanía en materia de Arte y Cultura;
- VI. Canalizar las peticiones de la ciudadanía para la creación de talleres, programas y capacitaciones de arte y culturales que fomente la recreación familiar en todo el municipio;
- VII. Proponer programas en los cuales se determinen los objetivos, las metas, las estrategias y líneas de acción que se seguirán para el desarrollo cultural de la ciudadanía;
- VIII. Crear, dirigir e informar las actividades culturales y artísticas que se realizan, así como el calendario, avances y clausuras de los mismos;
- IX. Llevar a cabo concursos, exposiciones, festivales y actividades de carácter cultural o artístico en colaboración con autoridades de otros órdenes de Gobierno o del sector privado;
- X. Auxiliar de la Secretaría de Desarrollo Humano y Social en disposiciones normativas y reglamentarias en materia de promoción y conservación cultural;
- XI. Vigilar el correcto funcionamiento del CEMART y la Casa de la Cultura;
- XII. Realizar una evaluación de su personal a cargo con la finalidad de que la Secretaría realice un proyecto integral de creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las unidades a cargo; y
- XIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 184. A la Coordinación del CEMART le corresponde las siguientes funciones:

- I. Conocer la oferta cultural existente para calendarizar los eventos, festivales, clausuras que se realizaran en las instalaciones del CEMART;
- II. Atender a los artistas, grupos o expositores que participe en los eventos organizados por el CEMART;
- III. Recopilar con una periodicidad mensual la información de los talleres que se imparte en el CEMART y presentarlo a la Dirección de Arte y Cultura;
- IV. Recopilar con una periodicidad mensual la información de los talleres que se imparte en el CEMART y presentarlo a la Dirección de Arte y Cultura;



- V. Informar del estado de las instalaciones, salas, oficinas ubicadas en el CEMART, para su correcto mantenimiento y darle seguimiento a la coordinación contable;
- VI. Realizar recorridos permanentes en los diversos talleres para observar el avance, asistencia y funcionamiento con la finalidad de un buen funcionamiento;
- VII. Programar la oferta cultural de CEMART con forme a los objetivos de la Secretaría y las peticiones de la ciudadanía;
- VIII. Solicitar a la coordinación contable los recursos financieros, materiales y servicios para los eventos y festividades que se organizaran en el CEMART;
- IX. Implementar estrategias de difusión y promoción de los servicios que ofrece el CEMART;
- X. Promover la asistencia del público infantil, juvenil y adultos a las actividades realizadas por el CEMART; y
- XI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 185. A la **Jefatura de Vinculación** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Vigilar la realización de los cursos y talleres en el CEMART;
- II. Proporcionar información sobre los cursos y talleres que se realizan en el CEMART para la población de Mineral de la Reforma;
- III. Integrar expedientes de los usuarios con evidencias fotográficas de los avances;
- IV. Promocionar las actividades que ofrece el CEMART con volantes, folletos o perifoneo;
- V. Realizar propuestas de talleres o cursos que le sean solicitados por la población de Mineral de la Reforma; y
- VI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 186. A la **Jefatura de Administración** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Realizar una programación de cursos y talleres para su correcta difusión;
- II. Administrar la capacidad de los cursos y talleres que se ofrecen en el CEMART;
- III. Realizar la lista de recursos materiales que utiliza cada taller y curso en el CEMART;
- IV. Inventariar los bienes muebles e inmuebles con los que cuenta el CEMART;
- V. Solicitar el mantenimiento y gestión del pago del servicio de CEMART;
- VI. Recuperar en coordinación con el área contable las cuotas de cada taller o curso cuando así lo solicite para su correcto manejo; y
- VII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 187. A la **Coordinación de Cultura** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Conocer la oferta cultural existente para calendarizar actividades en el municipio;
- II. Vincularse con artistas, grupos o expositor para que participe en los eventos organizados por la dirección de arte y cultura, escuelas o comunidades;
- III. Recopilar información de las actividades mensualmente que se imparten en los CDC's, Módulos PREP, la casa de la cultura Pachuquilla para observar el funcionamiento de estos;
- IV. Dar seguimiento ante la coordinación contable de los pagos solicitados por concepto de salarios y apoyos;
- V. Generar las órdenes de servicio para reparación y mantenimiento de las salas de exposiciones e instalaciones de la casa de la Cultura en Pachuquilla;
- VI. Realizar recorridos permanentes en los diversos talleres ubicados los CDC's, Módulos PREP, la Casa de la Cultura en Pachuquilla para observar el buen funcionamiento de éstos, y cuando se amerite reportar la falla o incidente a la Dirección para su atención inmediata;
- VII. Programar la oferta cultural de la Dirección de cultura correspondiente a las áreas conforme a sus metas de la Secretaría;
- VIII. Solicitar a la coordinación contable los requerimientos financieros, materiales y servicios para los eventos y festividades culturales organizados por la Dirección de cultura en los CDC's, Módulos PREP y la Casa de la Cultura en Pachuquilla;
- IX. Implementar estrategias de difusión, promoción de los servicios culturales que se ofrecen en los



- CDC's, Módulos PREP, la Casa de la Cultura en Pachuquilla;
- X. Promover la asistencia del público infantil, juvenil y adulto a las diferentes actividades;
 - XI. Medir y evaluar la calidad de los servicios, la atención que recibe el visitante e implementar estrategias de mejora; y
 - XII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 188. A la **Jefatura de Control** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Vigilar la realización de los cursos y talleres en la casa de la cultura y los espacios culturales;
- II. Proporcionar información sobre los cursos y talleres que se realizan en el la casa de la cultura y los espacios culturales para la población de Mineral de la Reforma;
- III. Integrar expedientes de los usuarios con evidencias fotográficas de los avances;
- IV. Promocionar las actividades que ofrece la casa de la cultura y los espacios culturales con volantes, folletos o perifoneo;
- V. Realizar propuestas de talleres o cursos que le sean solicitados por la población de Mineral de la Reforma; y
- VI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 189. A la **Jefatura de Concentración** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Realizar una programación de cursos y talleres para su correcta difusión;
- II. Administrar la capacidad de los cursos y talleres que se ofrecen en la Casa de la Cultura y los espacios culturales;
- III. Realizar la lista de recursos materiales que utiliza cada taller y curso en la Casa de la Cultura y los espacios culturales;
- IV. Inventariar los bienes muebles e inmuebles con los que cuenta la Casa de la Cultura y los espacios culturales;
- V. Recuperar las cuotas de cada taller o curso cuando así lo solicite para su correcto manejo;
- VI. Solicitar el mantenimiento y gestión del pago del servicio de la Casa de la cultura y los espacios culturales; y
- VII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA

De la Dirección de la Agencia de Desarrollo Humano

Artículo 190. A la **Dirección de la Agencia de Desarrollo Hábitat** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las acciones para el desarrollo de los programas de arte y cultura dentro de la Secretaría;
- II. Elaborar el programa anual de adquisiciones y presupuesto basado en resultados de la dirección de Arte y Cultura en coordinación con el área contable de la Secretaría;
- III. Realizar un plan de trabajo que contemple acciones para el rescate, mantenimiento y preservación del patrimonio cultural del municipio;
- IV. Promover, fomentar e impulsar el desarrollo cultural y artístico, la preservación del patrimonio cultural, las festividades tradicionales, histórica y cívica de los habitantes del Municipio;
- V. Establecer acciones que estimulen e impulsen la participación, valores y arraigo de la ciudadanía en materia de Arte y Cultura;
- VI. Canalizar las peticiones de la ciudadanía para la creación de talleres, programas y capacitaciones de arte y culturales que fomente la recreación familiar en todo el municipio;
- VII. Proponer programas en los cuales se determinen los objetivos, las metas, las estrategias y líneas de acción que se seguirán para el desarrollo cultural de la ciudadanía;
- VIII. Crear, dirigir e informar las actividades culturales y artísticas que se realizan, así como el calendario, avances y clausuras de los mismos; y
- IX. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 191. A la **Coordinación de Desarrollo Comunitario** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Atender a las propuestas de los grupos organizados de la sociedad para la creación de cursos y talleres



en los espacios a su cargo;

- II. Aplicar la normatividad vigente en materia de administración y uso de los espacios públicos bajo su administración;
- III. Coordinar la administración, las actividades recreativas, talleres y cursos de los CDC's, Centros de Participación Social y Módulos PREP;
- IV. Informar los avances de los proyectos especiales y estratégicos de los CDC's, Centros de Participación Social y Módulos PREP; y
- V. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 192. La Coordinación de Desarrollo Comunitario, tendrá el número de administradores de CDC'S que la demanda de los espacios y servicios requiera; de conformidad con la disponibilidad presupuestal;

Artículo 193. A la **Jefatura de Gestión** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Diseñar y operar los procedimientos establecidos en los programas autorizados, con la finalidad de facilitar el seguimiento y la toma decisiones;
- II. Coordinar la elaboración de los informes sobre los avances de los proyectos especiales y estratégicos;
- III. Llevar un control y seguimiento de los asuntos tramitados y despachados;
- IV. Establecer los criterios y procedimientos que deberán observar las unidades administrativas de la coordinación, para solicitar el apoyo de información o documentación en el cumplimiento de las funciones;
- V. Establecer acciones para desarrollar, implementar y dar seguimiento a proyectos estratégicos en beneficios de la población;
- VI. Establecer estrategias que ayuden al incremento de la eficiencia, eficacia y la corrección de fallas en la operación de la agencia de hábitat; y
- VII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable

Artículo 194. A la **Jefatura de Promoción** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Promocionar los cursos y talleres en los diferentes medios de comunicación que tiene la administración para su difusión entre la población;
- II. Informar de los avances que tienen los CDC's y las peticiones de la ciudadanía;
- III. Llevar un control de seguimiento de los asuntos tramitados y despachos en el área;
- IV. Implementar estrategias de difusión y alcance a la población;
- V. Establecer líneas de acción para desarrollar una cobertura de atención a la ciudadanía; y
- VI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable

Artículo 195. A la **Coordinación del Programa Hábitat** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Elaborar propuesta del programa Hábitat conforme a los porcentajes de cada una de las modalidades de los programas sociales, de mejoramiento urbano y recursos asignados al municipio;
- II. Coordinar los comités de contraloría social y delegados municipales para la difusión de obras y acciones;
- III. Asistir a las reuniones de capacitación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;
- IV. Supervisar los centros de desarrollo comunitario para la verificación de equipamiento y material de insumos y materias primas;
- V. Supervisar convocatorias en los centros de desarrollo comunitario para la prestación de servicios respecto a cursos y talleres;
- VI. Integrar documentación de revisión de expedientes para cierre presupuestal de programa, así como para su fiscalización y operación financiera ante el Convenio de Desarrollo Social (CDS) del Gobierno del Estado;
- VII. Realizar el cierre del ejercicio presupuestal y alimentación del sistema informático de la instancia federal normativa;
- VIII. Elaborar las actas de entrega recepción de obra y acciones, así como recabar las firmas correspondientes y solicitar ante la contraloría del estado su descargo de la recepción, con la revisión de la lista de cada uno de ellos y ante la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; y
- IX. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable

Artículo 196. A la **Coordinación de Rescate de Espacios Públicos** le corresponde las siguientes funciones:



- I. Elaborar propuestas del programa rescate de espacios públicos conforme a los porcentajes de cada una de las modalidades de los programas sociales, mejoramiento urbano y el recurso asignado al municipio;
- II. Identificar necesidades de obras y acciones para la elaboración de propuestas,
- III. Coordinar los comités de contraloría social, redes sociales y delegados municipales para la difusión de obras y acciones;
- IV. Integrar la documentación de revisión de expedientes para cierre presupuestal del programa, así como para su fiscalización y operación financiera ante el Convenio de Desarrollo Social (CDS) del Gobierno del Estado;
- V. Emitir convocatoria y constituir comités del programa rescate de espacios públicos;
- VI. Elaborar las actas de entrega recepción de obra y acciones, así como recabar las firmas correspondientes y solicitar ante la contraloría del estado su descargo de la recepción, con la revisión de la lista de cada uno de ellos y ante la SEDATU;
- VII. Supervisar módulos PREP para verificar equipamientos adquiridos; y
- VIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

TÍTULO NOVENO De la Secretaría de Desarrollo Económico

CAPITULO I De la Competencia y Organización

Artículo 197. La Secretaría de Desarrollo Económico es el órgano de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar al Presidente Municipal, en la conducción de la política orientada a fortalecer a los sectores productivos del Municipio en materia de comercio, industria y/o servicios, así como la simplificación de trámites para la regularización y la protección al consumidor; fomentado el crecimiento económico del Municipio.

Artículo 198. Al titular de la **Secretaría de Desarrollo Económico** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Instrumentar, promover, fomentar y coordinar programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo económico sustentable de las regiones del municipio en coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal;
- II. Realizar el diagnóstico y planeación del desarrollo económico municipal;
- III. Diseñar, establecer e instrumentar proyectos, programas y acciones que procuren el desarrollo, la modernización, competitividad y crecimiento de los sectores productivos del Municipio, brindando especial atención a las micro, pequeñas y medianas empresas que propicien su articulación productiva y la canalización oportuna de los apoyos, estímulos e incentivos que prevé la legislación aplicable en la materia;
- IV. Presentar a las áreas correspondientes el plan de trabajo anual y el presupuesto de egresos así como el presupuesto con base en resultados para medir el desempeño de las direcciones que integran la Secretaría, lo anterior alineado con el Plan de Desarrollo Municipal;
- V. Coordinar con las demás dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal, el diseño e instrumentación de proyectos de desarrollo económico sustentable de carácter metropolitano así como de la zona conurbada del municipio;
- VI. Promover, estimular y procurar la atracción y realización de inversiones productivas en el Municipio, provenientes de los sectores públicos, social y privado, tanto estatales, nacionales e internacionales;
- VII. Determinar la factibilidad de proyectos de inversión en el Municipio, atendiendo a los criterios jurídicos, financieros, normativos y técnicos aplicables;
- VIII. Fomentar, promover y orientar el desarrollo del comercio en Mineral de la Reforma, estableciendo e instrumentando sistemas de información económica y gestoría de apoyo a los particulares para la consecución de tal objetivo;
- IX. Procurar la actualización del marco jurídico y normativo, que propicie la simplificación administrativa de los trámites y servicios de carácter económico, apoyándose en la opinión de las dependencias y unidades de apoyo de la administración pública estatal y municipal competentes en la materia;
- X. Fomentar y promover mecanismos de coordinación con los sectores productivos del sector agropecuario estatal y municipal, así como la integración y concertación entre dichos sectores;
- XI. Planear y desarrollar, en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal, responsables del desarrollo metropolitano, urbano, ecológico y de cuidado del agua, la instalación de parques y zonas industriales, así como, la consolidación de sus servicios;
- XII. Formular y ejecutar políticas públicas para la modernización y fortalecimiento de la infraestructura industrial del Municipio, estableciendo mecanismos de coordinación y colaboración con las autoridades competentes;
- XIII. Coadyuvar en la formulación e instrumentación de programas de capacitación para empresarios, en coordinación con las autoridades que intervienen en la aplicación de las normas referentes a la capacitación y



el adiestramiento, así como proporcionar asistencia técnica y apoyos en capacitación, a los productores industriales, a los campesinos y en general a los participantes de los sectores social y privado;

XIV. Dirigir, coordinar y evaluar las acciones de las áreas turística, agropecuaria, industrial, comercial y de servicios, a efecto de garantizar su debida articulación con el Plan de Desarrollo Municipal;

XV. Procurar la organización y participación del Municipio y sus sectores productivos en espacios nacionales e internacionales de promoción y exposición de productos y servicios;

XVI. Coordinar la bolsa de trabajo municipal, con la vinculación de empresas y buscadores de empleo a través de los programas del Servicio Nacional de Empleo;

XVII. Promover, fomentar y difundir el turismo del Municipio;

XVIII. Fomentar la inversión en el ramo de infraestructura agropecuaria, que permita potencializar el desarrollo económico de los campesinos de nuestro Municipio;

XIX. Promover vínculos entre el sector agropecuario del Municipio y las instancias estatales y federales con apoyo de la intermediación del desarrollo de programas para incrementar la economía municipal;

XX. Informar al Presidente Municipal sobre los posibles proyectos de Desarrollo Económico aplicables al Municipio; y

XXI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

CAPITULO II

De las Unidades de Administrativas

Artículo 199. Para el cumplimiento de su objeto, estudio, planeación, operación y despacho de las funciones y atribuciones a su cargo, la Secretaría de Desarrollo Económico, contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección de Fomento Industrial, Comercio y Servicios
- II. Dirección de Fomento Agropecuario
- III. Dirección de Turismo
- IV. Dirección de Proyectos Estratégicos

SECCIÓN PRIMERA

De la Dirección de Fomento Industrial, Comercio y Servicios

Artículo 200. A la Dirección de Fomento Industrial, Comercio y Servicios le corresponde las siguientes funciones:

- I. Diseñar estrategias para posicionar al Municipio de Mineral de la Reforma como un referente nacional con facilidad para abrir y operar negocios;
- II. Promover al Municipio para posicionarlo como uno de los principales impulsores del pensamiento innovador y el emprendedurismo;
- III. Propiciar la integración de canales de colaboración y trabajo conjunto que sustentan el crecimiento económico y el desarrollo del Municipio;
- IV. Fomentar la actividad industrial con criterios de rentabilidad y generación de empleos vinculando a los sectores públicos y privados;
- V. Impulsar mecanismos que fomenten la creación, modernización, consolidación y ampliación de la infraestructura industrial, de acuerdo a la legislación aplicable en la materia;
- VI. Someter a la consideración del Secretario de Desarrollo Económico el Plan de Trabajo Anual y el presupuesto de egresos alineados con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto con base a resultados, para medir el desempeño de la Dirección ;
- VII. Promover y gestionar la creación del centro metropolitano de información económica, para la gestión de trámites, capacitación y asesoría empresarial (Centro de negocios Municipal)
- VIII. Proporcionar la información que se solicite en los procesos de transparencia y acceso a la información pública municipal;
- IX. Proponer la aplicación de estímulos que fomenten las actividades económicas y empresariales en el Municipio;
- X. Diseñar, promover y coordinar programas de apoyos estatales, federales y municipales a las micro y pequeñas empresas;
- XI. Difundir la normativa y procurar la promoción y difusión en materia de mejora regulatoria que realiza el municipio;
- XII. Impulsar la simplificación de trámites y la reducción de costos, mediante acciones de coordinación con las direcciones municipales involucradas;
- XIII. Impulsar al interior de la Administración Pública Municipal, una cultura de calidad en los servicios proporcionados a emprendedores;
- XIV. Vincular la implementación de programas que permitan la transferencia tecnológica en apoyo al



desarrollo empresarial;

- XV. Desarrollar e implementar los proyectos industriales, comerciales y de servicios que se realicen en el municipio;
- XVI. Fomentar la generación de cadenas productivas para el fortalecimiento del mercado;
- XVII. Desarrollar estrategias de difusión de las ventajas competitivas del Municipio;
- XVIII. Fomentar la vinculación del sector empresarial con las instituciones para el logro de iniciativas;
- XIX. Impulsar las iniciativas de empresarios con capacidad, para crear y ampliar las cadenas productivas.
- XX. Diseñar e Implementar el programa de inclusión laboral de las personas adultas mayores, a los esquemas de trabajo formal.
- XXI. Aprovechar la ubicación estratégica del Municipio para desarrollar oportunidades de negocios;
- XXII. Realizar estudios del comportamiento del mercado que ayuden a la creación de unidades de negocio mediante el aprovechamiento de las incubadoras de empresas tradicionales y el uso de las tecnologías;
- XXIII. Impulsar la cultura de calidad en las empresas mediante la vinculación con la investigación, el aprovechamiento de la tecnología y la gestión de la innovación articulando efectivamente a los sectores productivos y educativos en estas acciones;
- XXIV. Promover la cultura del autoempleo;
- XXV. Gestionar y diseñar planes de capacitación para los emprendedores del Municipio;
- XXVI. Diseñar programas para el desarrollo, capacitación, y adscripción del personal de nuevo ingreso y del que ya se encuentra laborando en la Dirección;
- XXVII. Ofertar de manera conjunta e integrada las actividades, productos y servicios que brindan los empresarios del Municipio;
- XXVIII. Establecer los mecanismos necesarios para conservar y actualizar el inventario material y archivos documentales; y
- XXIX. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 201. A la **Coordinación de Desarrollo Empresarial** le corresponde las siguientes funciones

- I. Dirigir el levantamiento de Censo Empresarial de los diferentes giros comerciales y de servicios asentados en el Municipio;
- II. Manejo y control de estadísticas e información relevante en relación al número de empresas existentes, así como sus actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios que se realicen en el territorio Municipal;
- III. Ordenar y programar censos y estudios para obtener información estadística acerca de los comercios y servicios de nueva creación en el territorio Municipal;
- IV. Vincular a los comerciantes y prestadores de servicios a obtener financiamiento en favor de sus unidades económicas para la construcción y ampliación de la infraestructura y capital de trabajo para fomentar la modernización comercial;
- V. Actualizar de manera permanente los padrones comercial, industrial y de servicios, a fin de facilitar la identificación, procedencia, clasificación y control de quienes ejercen esas actividades;
- VI. Desarrollar los catálogos y registros para generar bases de datos para la toma de decisiones;
- VII. Realizar el procesamiento de datos para la obtención de estadísticas generales para realizar informes;
- VIII. Acompañar a los comerciantes o prestadores de servicios para obtener beneficios y en su defecto subsidios, por medio de los gobiernos estatal y federal;
- IX. Canalizar a la ciudadanía a la ventanilla única y verificar que se realice de una forma eficiente y de acuerdo a las políticas del sistema, la apertura rápida de empresas (SARE);
 - I. Realizar reportes periódicos sobre el avance del sistema de apertura rápida de empresas en el municipio;
 - II. Coordinar y desarrollar la metodología para la operación del módulo de Bolsa de Empleo Municipal;
 - I. Recopilación y elaboración de reportes de los buscadores de empleo atendidos, canalizados e insertados al ámbito laboral;
 - III. Entrega de reportes de la bolsa de empleo Municipal al jefe inmediato superior y al Servicio Nacional de Empleo, Delegación Hidalgo;
 - X. Gestionar, vincular y programar capacitaciones para la operación del programa BECATE;
 - XI. Convocar a empresas, prestadores de servicios y despachos de búsqueda de talentos a participar en jornadas, ferias y días por el empleo;
 - IV. Supervisar que los recursos materiales para la implementación de las estrategias en materia de empleo se obtengan en tiempo y forma;
 - XII. Solicitar el diseño de imagen y difusión en medios masivos de comunicación de los diversos programas y eventos que desarrolle la Dirección de Fomento Industrial, Comercio y Servicios;
 - V. Gestionar los recursos físicos y materiales para otorgar el plan de capacitación a los empresarios en el Municipio;



- VI. Elaborar reportes de actividades del personal a su cargo; y
- VII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA

De la Dirección de Fomento Agropecuario

Artículo 202. A la **Dirección de Fomento Agropecuario** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Asesorar y organizar a los productores agropecuarios, sobre las iniciativas y programas que mejoren sus actividades productivas;
- II. Apoyar a los productores en la recepción, trámite y seguimiento de solicitudes de apoyo, canalizadas a los programas de Alianza para el Campo, Crédito a la Palabra o programa similar, Programa de Empleo Temporal y de algunos otros programas de interés de los productores;
- III. Mantener una coordinación estrecha con las dependencias del sector agropecuario para priorizar acciones y canalizar solicitudes de apoyo a los diferentes programas que estén desarrollando;
- IV. Promover actividades de capacitación, asistencia técnica y giras de intercambio tecnológico, con grupos de productores interesados en aprender nuevas técnicas sobre su actividad productiva;
- V. Ser medio cercano entre Dependencias Estatales y Federales, que ejecutan y evalúan las políticas y programas relativos al fomento de la actividad agropecuaria;
- VI. Promover programas productivos y de financiamiento para el desarrollo agropecuario en las comunidades locales;
- VII. Establecer convenios de colaboración con Gobierno del Estado y dependencias afines, para la eficiencia de los recursos locales;
- VIII. Fomentar la producción de alimentos, materias primas y productos, respetando en todo momento la vocación natural del municipio así como de la región;
- IX. Crear estadísticas de producción locales, en coordinación con las autoridades competentes, con el fin de establecer una base de datos, que permita la toma de decisiones adecuadas;
- X. Promover el aumento de la producción y la productividad agropecuaria, a fin de elevar el nivel de ingreso y la calidad de vida de los habitantes del Municipio;
- XI. Fomentar entre los productores agrícolas y ganaderos, la utilización de nuevas técnicas, sistemas y procedimientos que mejoren la productividad, apoyando los programas de investigación y enseñanza agropecuaria;
- XII. Apoyar los programas de inversión agrícola y ganadera vigilando la preservación de los recursos naturales y promoviendo el potencial productivo;
- XIII. Realizar, de acuerdo a posibilidades locales y en coordinación con dependencias de su competencia, campañas fitosanitarias y zoonosanitarias para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que ataquen a las especies vegetales y animales en el Municipio;
- XIV. Participar activamente, dentro del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, fomentando la unificación de los sectores e instituciones;
- XV. Establecer estrategias de concertación con los productores para el logro de una mejor producción y multiplicación de la materia prima a fin de intensificar la ganadería del Municipio;
- XVI. Asesorar a los ganaderos, para la creación de nuevos proyectos innovadores que favorezcan a la ganadería del Municipio; y
- XVII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 203. A la **Coordinación de Fomento Agropecuario** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Coordinar los programas pecuarios y sus mecanismos de operación, así como efectuar su seguimiento, control y evaluación, conforme a los objetivos, estrategias y metas a fin de fomentar la producción bovina, porcina, avícola y demás especies del Municipio;
- II. Difundir e impulsar los procedimientos técnicos a fin de incrementar la producción de las especies animales en el Municipio;
- III. Coadyuvar con los productores del Municipio para el logro de una adecuada organización en la ejecución de programas con respecto a su actividad;
- IV. Establecer en coordinación con las dependencias correspondientes las medidas, mecanismos y procedimientos para la conservación del suelo y agua;
- V. Elaborar y coordinar los proyectos y programas necesarios en apoyo a los ganaderos del Municipio mediante subsidios federales, estatales y municipales;
- VI. Instrumentar y organizar cursos, seminarios y conferencias para la capacitación del personal de la dirección e interesados en general, a fin de que estos estén debidamente actualizados para el desempeño eficiente de su función;
- VII. Promover las condiciones necesarias para llevar a cabo los programas masivos de inseminación artificial



en coordinación con Gobierno del Estado y la Federación; y

VIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA De la Dirección de Turismo

Artículo 204. A la **Dirección de Turismo** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Diseñar, implementar, supervisar y difundir los programas y actividades que impulsen el desarrollo de la actividad turística en el Municipio;
- II. Proponer al Secretario de Desarrollo Económico las acciones conducentes en materia de turismo, para la creación del programa operativo anual;
- III. Someter a la consideración del Secretario de Desarrollo Económico el Plan de Trabajo Anual, Presupuesto de Egresos y el Presupuesto con Base a Resultados alineados con el Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. Proponer al Secretario del ramo Proyectos de Reglamentos, relativos a los asuntos de competencia turística;
- V. Administrar recursos humanos, materiales y tecnológicos destinados para el desarrollo de las actividades diarias de la Dirección;
- VI. Establecer los mecanismos e instrumentos pertinentes para atender las peticiones de los habitantes del Municipio y público en general;
- VII. Proporcionar la información que se solicite en los procesos de transparencia y acceso a la información pública municipal;
- VIII. Diseñar programas para el desarrollo, capacitación, y adscripción del personal de nuevo ingreso y del que ya se encuentra laborando en la dirección;
- IX. Coadyuvar en la planeación y diseño del Manual de Organización de la Dirección y de la Secretaría;
- X. Establecer los mecanismos necesarios para conservar y actualizar el inventario material y archivos documentales;
- XI. Proponer al Secretario de Desarrollo Económico los proyectos relativos al impulso de infraestructura y equipamiento en materia de turismo;
- XII. Diseñar y proponer la creación de centros de desarrollo y prestación de servicios turísticos en el Municipio;
- XIII. Realizar estudios para fines turísticos para aprovechar racionalmente, los recursos naturales y culturales del Municipio;
- XIV. Instrumentar mecanismos de información estadística relacionada con el Turismo Municipal y difundirla;
- XV. Promover y apoyar el desarrollo de la infraestructura turística mediante la participación de los sectores de la población involucrados;
- XVI. Apoyar y estimular la formación de asociaciones, patronatos, comités y demás organismos que auspicien el turismo;
- XVII. Coadyuvar en el otorgamiento de facilidades a las franquicias en materia de turismo que deseen instalarse en el municipio e incrementen la actividad turística;
- XVIII. Colaborar con las autoridades competentes en las acciones para fomentar el cuidado y conservación de zonas arqueológicas, monumentos artísticos e históricos;
- XIX. Elaborar programas para fomentar la inversión en zonas turísticas prioritarias potenciales, para la promoción en servicios turísticos e infraestructura;
- XX. Desempeñar las comisiones que el Secretario de Desarrollo Económico encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades; y
- XXI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 205. A la **Coordinación de Turismo** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Ejecutar programas de capacitación para los prestadores de servicios turísticos del municipio, para que el Municipio tenga una mayor afluencia de visitantes;
- II. Diseñar programas de formación y desarrollo de recursos humanos para el sector turístico, a partir de la promoción de procesos locales de capacitación y la vinculación entre empresas, escuelas y organismos públicos y privados, para facilitar la integración de una cultura turística, así como, precisar acciones de desarrollo empresarial y fortalecimiento Municipal, además de la certificación de servicios turísticos;
- III. Promover estrategias para el desarrollo de una cultura de servicio turístico de alta calidad, higiene y seguridad entre los prestadores de servicios turísticos del municipio;
- IV. Proponer actividades de desarrollo, operación y fomento de los servicios turísticos
- V. Ejecutar los proyectos y acciones relativas a la promoción y mercadotecnia turística, que fomenten, las zonas de desarrollo turístico del municipio;
- VI. Elaborar y medir los programas y campañas de promoción, así como su impacto;
- VII. Programar la difusión de información oficial en materia de promoción turística;



- VIII. Diseñar y dar seguimiento a la producción y distribución del material promocional e informativo de carácter turístico, realizar campañas publicitarias;
- IX. Apoyar y coordinar las ferias, exposiciones, congresos y eventos que se celebren en el municipio, con el propósito de difundir los atractivos y servicios turísticos con los que contamos;
- X. Coordinar y ejecutar acciones con otras dependencias y entidades públicas y privadas para la promoción de la oferta turística, con mayoristas y agencias de viajes;
- XI. Participar en el impulso y difusión a la ciudadanía, de información correspondiente a los principales productos y atractivos turísticos del Municipio;
- XII. Coadyuvar en la promoción y difusión del turismo en los mercados estatales y nacionales; y
- XIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA

De la Dirección de Proyectos Estratégicos

Artículo 206. A la **Dirección de Proyectos Estratégicos** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Implementar políticas de desarrollo territorial y sectorial de acuerdo a las necesidades y a la vocación productiva del Municipio;
- II. Efectuar los estudios técnicos que determinen la promoción y fomento de los parques industriales, desarrollos turísticos, centros de abasto, y comerciales a fin de promover el desarrollo económico integral del Municipio;
- III. Promover e impulsar el uso y desarrollo de las Tecnologías de la Información en las actividades productivas;
- IV. Vincular eficientemente la producción y el mercado;
- V. Promover la inversión en los segmentos débiles de las cadenas productivas para fortalecerlas y potenciarlas;
- VI. Gestionar estrategias de colaboración con otras regiones exitosas;
- VII. Determinar la factibilidad técnica y financiera de los proyectos productivos de las áreas que conforman la Secretaría, con la finalidad de disminuir los riesgos y mitigar el impacto negativo a la sociedad;
- VIII. Analizar la factibilidad de los proyectos y emitir recomendaciones o en su caso correcciones que contribuyan a disminuir el riesgo y optimicen los recursos tanto materiales como humanos;
- IX. Generar indicadores financieros de los proyectos formulados;
- X. Revisar la integración de expedientes para la gestión de recursos ante las instancias correspondientes, locales, regionales o federales;
- XI. Realizar exploraciones en campo para sensibilización y conocimiento específico en temas relacionados con el desarrollo de proyectos que propicien la generación de escenarios apegados a la realidad;
- XII. Presentar expedientes para su autorización;
- XIII. Dotar a las áreas correspondientes los elementos técnicos y financieros que les permitan controlar eficientemente el uso de los recursos financieros del Municipio;
- XIV. Vincular con instancias locales y federales el fortalecimiento de los proyectos;
- XV. Realizar reuniones en campo con productores, empresarios, técnicos, y demás actores que incidan en el logro e implementación de los proyectos;
- XVI. Emitir conclusiones a través de la determinación de indicadores;
- XVII. Contribuir a fortalecer la productividad y competitividad del sector empresarial con énfasis en la economía popular;
- XVIII. Implementar los proyectos;
- XIX. Dar seguimiento y control de los proyectos; y
- XX. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 207. A la **Coordinación de Proyectos Estratégicos** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Desarrollar proyectos productivos que propicien el desarrollo económico y social de los ciudadanos de mineral de la Reforma;
- II. Evaluar técnica y financieramente todas y cada una de la propuestas que se generen en las direcciones que conforman la Secretaría;
- III. Analizar la factibilidad de los proyectos y emitir recomendaciones que contribuyan a disminuir riesgo;
- IV. Integrar expedientes para la gestión de recursos ante las instancias correspondientes, locales, regionales o federales;
- V. Realizar exploraciones en campo para sensibilización y conocimiento específico en temas relacionados con el proyecto que propicien la generación de escenarios apegados a la realidad;
- VI. Generar indicadores financieros de los proyectos formulados;
- VII. Presentar expedientes para su autorización;
- VIII. Dotar a las áreas correspondientes los elementos técnicos y financieros que les permitan controlar



eficientemente el uso de los recursos financieros del Municipio;

IX. Vinculación con instancias Locales y Federales para fortalecer los proyectos;

X. Realizar reuniones en campo con productores, empresarios, técnicos, y demás actores que incidan en el logro e implementación de los proyectos;

XI. Fortalecer la productividad y competitividad del sector empresarial con énfasis en la economía popular;

XII. Implementar los proyectos;

XIII. Dar seguimiento y control de los proyectos; y

XIV. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

TÍTULO DÉCIMO

De la Unidad de Planeación y Evaluación

CAPITULO I

De la Competencia y Organización

Artículo 208. La **Unidad de Planeación y Evaluación** es el órgano de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar al Presidente Municipal, en la conducción de la política para la integración del presupuesto basado en resultados, la evaluación de metas y objetivos derivados del Plan Municipal de Desarrollo y la coordinación de los programas y proyectos estratégicos.

Artículo 209. Al titular de la **Unidad de Planeación y Evaluación** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Analizar, integrar y someter a aprobación del Presidente municipal, para su aprobación, las propuestas de programas y proyectos de inversión que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Proponer las normas y lineamientos para conducir el proceso de planeación y evaluación en las dependencias y entidades de las Administración Pública Municipal;
- III. Coordinar las acciones para la integración y funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- IV. Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que de él se deriven, con la participación de las dependencias municipales, estatales y federales;
- V. Coordinar la elaboración del Informe Anual de Labores del Presidente Municipal;
- VI. Aprobar las políticas y lineamientos para que las dependencias y entidades formulen sus proyectos de presupuesto basado en resultados, con base en los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo ;
- VII. 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 establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Implementar lineamientos que permitan apoyar los procesos de planeación en las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- IX. Establecer mecanismos de coordinación con la Secretaría de Tesorería que permitan la adecuada programación de recursos presupuestales para la implementación de programas y proyectos estratégicos a cargo de las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- X. Generar mecanismo para que se realice el seguimiento, control, supervisión y evaluación de metas en la Administración Pública Municipal; y
- XI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

CAPITULO II

De las Unidades de Administrativas

Artículo 210. Para el cumplimiento de su objeto, estudio, planeación, operación y despacho de las funciones y atribuciones a su cargo, la Unidad de Planeación y Evaluación, contará con la siguiente estructura:

- I. Coordinación de Planeación.
- II. Coordinación de Evaluación.
- III. Coordinación de Proyectos.

SECCIÓN PRIMERA

De la Coordinación de Planeación



Artículo 211. A la **Coordinación de Planeación** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Proponer lineamientos que permitan apoyar los procesos de planeación en las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Asegurar que los planes, programas y proyectos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal se apeguen a las metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Coordinar el funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- IV. Coadyuvar y proponer estrategias que faciliten la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Desarrollar las estrategias necesarias para la implementación del Plan Municipal de Desarrollo y sus Programas;
- VI. Diseñar e implementar la metodología para la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VII. Verificar que los programas incluidos en el Presupuesto Basado en Resultados se encuentren alineados con las metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Desarrollar las estrategias necesarias para la implementación del Programa Agenda para el Desarrollo Municipal;
- IX. Desarrollar e implementar la metodología para la integración de los informes anuales de labores del Presidente Municipal; y
- X. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA **De la Coordinación de Evaluación**

Artículo 212. A la **Coordinación de Evaluación** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Elaborar el Programa Anual de Evaluación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Revisar las matrices de indicadores de resultados de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y proponer acciones de mejora;
- III. Elaborar e implementar los programas de trabajo de los aspectos susceptibles de mejora, derivados de los resultados de la evaluación del desempeño;
- IV. Dar seguimiento a los indicadores de desempeño correspondientes a las matrices de indicadores para resultados;
- V. Establecer procedimientos que permitan el seguimiento, supervisión y evaluación de las metas estratégicas de los planes y proyectos a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Dar seguimiento al plan de mejora de la gestión del programa Agenda para el Desarrollo Municipal; y
- VII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA **De la Coordinación de Proyectos**

Artículo 213. A la **Coordinación de Proyectos** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Identificar las diferentes fuentes de financiamiento para el desarrollo de programas y proyectos estratégicos en las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Proponer lineamientos para la integración de expedientes técnicos para la elaboración de proyectos estratégicos, en apego a la normatividad de cada caso;
- III. Implementar un programa de capacitación para la integración de proyectos estratégicos;
- IV. Determinar la viabilidad técnica y financiera de los proyectos estratégicos presentados por las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal;
- V. Analizar el impacto que los proyectos estratégicos tienen en las metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Verificar que los proyectos cuenten con objetivos y metas cuantificables y que se encuentren alineados al Plan Municipal de Desarrollo; y
- VII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

TÍTULO DECIMO PRIMERO **De la Contraloría Municipal**

CAPITULO I **De la Competencia y Organización**



Artículo 214. Al titular de la **Contraloría Municipal** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;
- II. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- III. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal en congruencia con el Presupuesto de Egresos;
- IV. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las secretarías y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, emitidos por la Auditoría Superior del Estado y la Secretaría de Contraloría de la Administración Pública Estatal;
- V. Auditar a las diversas secretarías y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal que manejen fondos y valores, verificando el destino de los que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;
- VI. Ejercer la vigilancia y el control del gasto público municipal, procurando el máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;
- VII. Supervisar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuesto, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, de cualquier naturaleza que se realicen con fondos municipales, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
- VIII. Cumplir con las obligaciones que en su caso, le impongan los convenios o acuerdos de coordinación que en materia de inspección y control suscriba el Municipio con el Estado;
- IX. Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio y que se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
- X. Recepcionar y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del gobierno municipal; verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes respecto del cumplimiento de esta obligación, de acuerdo con las leyes y reglamentos;
- XI. Substanciar los procedimientos administrativos que resulten con motivo de la falta de presentación de las declaraciones patrimoniales a que se encuentran obligados los servidores públicos municipales, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado;
- XII. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública municipal descentralizada;
- XIII. Informar al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
- XIV. Fincar las responsabilidades administrativas que previene la Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos para el Estado, en contra de los Servidores Públicos Municipales, para lo cual deberá:
- XV. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los Servidores Públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas;
- XVI. Iniciar y desahogar el procedimiento administrativo disciplinario correspondiente;
- XVII. Pronunciar si existe responsabilidad del Servidor Público sujeto a procedimiento;
- XVIII. Someter el asunto a la decisión del Presidente Municipal, para que en su carácter de superior jerárquico, imponga la sanción que corresponda;
- XIX. Aplicar las sanciones que imponga el Presidente Municipal, en los términos que las leyes señalen; y utilizar las medidas de apremio que marca la Ley de Responsabilidades, para el debido cumplimiento de las sanciones impuestas;
- XX. Interponer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público cuando, de las investigaciones realizadas, se desprenda la comisión de uno o más delitos perseguibles de oficio;
- XXI. Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Al efecto, realizará las investigaciones, estudios y análisis sobre estas materias y aplicará las disposiciones administrativas que resulten necesarias;
- XXII. Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;
- XXIII. Vigilar que los recursos y aportaciones, federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- XXIV. Colaborar con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con la Auditoría Superior de la Federación y del Estado, para el cumplimiento de las atribuciones que les competan;
- XXV. Participar en la entrega-recepción de las Unidades Administrativas de las Secretarías y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal;



- XXVI. Revisar los estados financieros de la Secretaría de Tesorería y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Auditor Superior del Estado; al efecto, podrá auxiliarse de profesionales en la materia, previa autorización del Ayuntamiento;
- XXVII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de las auditorías practicadas, por organismos federales y estatales competentes, así como instancias externas;
- XXVIII. Notificar los pliegos de Observaciones e Informes de Auditoría, derivados de las inspecciones, revisiones y auditorías practicadas a las Secretarías y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal;
- XXIX. Revisar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XXX. Coordinar el programa de Contraloría Social; y
- XXXI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 215. Para el cumplimiento de su objeto, estudio, planeación, operación y despacho de las funciones y atribuciones a su cargo, la Contraloría Municipal, contará con la siguiente estructura:

A. Unidades Apoyo

- a) Enlace Técnico de Cuenta Pública;

B. Unidades Administrativas

1. Coordinación de Auditoría:

- a) Jefatura de Auditoría a Obra Pública;
- b) Jefatura de Auditoría Financiera y Administrativa; y
- c) Jefatura de Control y Seguimiento Técnico de Observaciones;

2. Coordinación de Responsabilidades y Situación Patrimonial:

- a) Jefatura de Situación Patrimonial; y
- b) Jefatura de Responsabilidades;

3. Coordinación Sistema Anticorrupción:

- a) Jefatura de Quejas y Denuncias.

4. Coordinación de Control Interno:

- c.1) Jefatura de Implementación de Control Interno; y
- c.2) jefatura de evaluación de Control Interno

CAPÍTULO II De las Unidades de Apoyo

Artículo 216. Al Enlace Técnico de Cuenta Pública le corresponde las siguientes funciones:

- I. Planear, programar y someter a consideración y autorización de la Contralora Municipal el Programa Anual de Trabajo e informar de sus avances y resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- II. Intervenir, en la forma que determine la Contralora Municipal, en la formulación del Informe de Resultados;
- III. Elaborar y supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Auditorías;
- IV. Formular los estudios, opiniones, dictámenes, informes y demás documentos que le sean requeridos por la Contralora Municipal;
- V. Capacitar, asesorar y proporcionar asistencia técnica a las unidades fiscalizables en la integración de sus informes trimestrales y cuenta pública;
- VI. Recibir, registrar y supervisar que los informes trimestrales y cuentas públicas del Municipio de Mineral de la Reforma, se presenten en tiempo y forma, de acuerdo con la normatividad establecida;
- VII. Informar al superior jerárquico los actos u omisiones que puedan implicar alguna irregularidad en el ejercicio de los recursos públicos de las dependencias y entidades;
- VIII. Elaborar los informes de resultados de los actos de fiscalización para su envío a notificación a las Unidades Administrativas;
- IX. Participar en los actos de entrega-recepción de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal;
- X. Establecer en coordinación con la Contralora Municipal, los lineamientos para implementar el Sistema de Control Interno en la Administración Pública Municipal;
- XI. Establecer en coordinación con la Contralora Municipal, los lineamientos y controles que habrán de regular el proceso de Entrega-Recepción de los asuntos, bienes y valores que se encuentren al resguardo, cuidado o cargo de servidores públicos, que por cualquier motivo se separen de su empleo,



- cargo o comisión; y
- XII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

CAPÍTULO III **De las Unidades de Administrativas**

Artículo 217. Para la organización y el cumplimiento de sus planes, programas, proyectos, en concordancia con lo establecido en las funciones a su cargo, las unidades administrativas se dividirán en:

- I. Coordinación de Auditoría;
- II. Coordinación de Responsabilidades y Situación Patrimonial;
- III. Coordinación Sistema Anticorrupción;
- IV. Coordinación de Control Interno.

SECCIÓN PRIMERA **De la Coordinación de Auditoría**

Artículo 218. A la **Coordinación de Auditoría** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Revisar el cumplimiento de las políticas, programas y demás disposiciones legales y reglamentarias del Ayuntamiento;
- II. Planear, organizar y revisar el sistema de control y evaluación, así como el de auditoría y fiscalización de las acciones que realizan las diferentes secretarías y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal;
- III. Revisar que el ejercicio del gasto público municipal, sea congruente con el Presupuesto de Egresos y en su caso, emitir las observaciones derivadas de omisiones o irregularidades detectadas;
- IV. Emitir las normas de control, contabilidad y auditoría, que deben observar las secretarías y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal;
- V. Realizar las auditorías, revisiones, verificaciones e inspecciones necesarias a las diversas áreas y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, que manejen fondos y valores, verificando que la aplicación se realice en apego a la normatividad vigente;
- VI. Vigilar que en el ejercicio del gasto público municipal, se procure máximo rendimiento de los recursos y el equilibrio presupuestal;
- VII. Vigilar que las acciones relativas a las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y servicios, se realicen en términos de las disposiciones aplicables en la materia;
- VIII. Inspeccionar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
- IX. Implementar los mecanismos necesarios para el control interno en las secretarías y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, a fin de que los recursos financieros, humanos y materiales, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, eficacia y simplificación administrativa;
- X. Verificar que se cumplan las disposiciones legales, normas, políticas y lineamientos en materia de desincorporación de activos, servicios y archivos documentales;
- XI. Verificar que la obra pública que ejecute la administración pública municipal, se apegue a la normatividad establecida;
- XII. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- XIII. Analizar los estados financieros que emite la Secretaría de Tesorería y en su caso emitir las observaciones o recomendaciones correspondientes;
- XIV. Verificar que los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la administración municipal, estén debidamente actualizados;
- XV. Intervenir en el proceso de entrega-recepción de las obras y acciones autorizadas con cargos a las diferentes fuentes de financiamiento;
- XVI. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Municipio que se presenten; así como dar seguimiento a los asuntos planteados en ellas;
- XVII. Coordinar las actividades relacionadas con el programa anual de trabajo de la Contraloría Social;
- XVIII. Registrar y custodiar las actas de entrega-recepción de las diversas áreas de la administración Pública Municipal;
- XIX. Participar en los procesos de Licitación de Adquisiciones y de Obra Pública; y
- XX. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 219. A la **Jefatura de Auditoría a Obra Pública** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Practicar las auditorías, revisiones, verificaciones, visitas e inspecciones que según su competencia



- correspondan, así como dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las mismas;
- II. Vigilar que la aplicación de los recursos que la federación o el Estado transfieren al Municipio para la ejecución de obras o acciones, se ejerza en apego a la normatividad aplicable;
 - III. Supervisar que las obras y acciones se realicen de acuerdo a los planes, programas, proyectos y presupuestos autorizados;
 - IV. Integrar la documentación de las observaciones que resulten de las auditorías practicadas y que representen posible responsabilidad administrativa y elaborar el pliego de observaciones correspondiente;
 - V. Integrar la documentación que se enviará a la Coordinación de Responsabilidades y Situación Patrimonial, cuando del resultado de las auditorías practicadas, se detecten presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos, que ameriten la aplicación de alguna de las sanciones establecidas en la normatividad correspondiente;
 - VI. Integrar los comités de obra y de Contraloría Social;
 - VII. Capacitar a los Comités de Obra de Contraloría Social;
 - VIII. Establecer en coordinación con el Coordinador de Auditoría, los lineamientos para implementar el Sistema de Control Interno en la Administración Pública Municipal;
 - IX. Participar en revisiones de los expedientes unitarios de obra;
 - X. Participar en las supervisiones de los avances físicos de obra pública;
 - XI. Participar en los actos de entrega recepción de obras públicas terminadas;
 - XII. Participar en los actos de entrega-recepción de las diversas áreas de la administración pública central y descentralizada;
 - XIII. Llevar a cabo la ejecución del Programa de Contraloría Social; y
 - XIV. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 220. A la **Jefatura de Auditoría Financiera y Administrativa** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Realizar auditorías, revisiones, verificaciones e inspecciones a las secretarías y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal;
- II. Verificar, a través de la realización de auditorías, que las Secretarías y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, cumplan con la normatividad en materia de control y ejercicio de los recursos, así como de los bienes muebles e inmuebles;
- III. Verificar la racionalidad y el uso eficiente y adecuado de los recursos de que dispone la Administración Municipal;
- IV. Auditar el ejercicio del gasto público a cargo de las secretarías y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal y determinar su congruencia con el Presupuesto de Egresos y los programas autorizados;
- V. Revisar la correcta aplicación de los recursos propios, así como los que la Federación y el Estado transfieran al Municipio;
- VI. Integrar la documentación de las observaciones que resulten de las auditorías practicadas y que representen posible responsabilidad administrativa y elaborar el pliego de observaciones correspondiente;
- VII. Establecer en coordinación con el Coordinador de Auditoría, los lineamientos para implementar el Sistema de Control Interno en la Administración Pública Municipal;
- VIII. Establecer en coordinación con el Coordinador de Auditoría, los lineamientos y controles que habrán de regular el proceso de Entrega-Recepción de los asuntos, bienes y valores que se encuentren al resguardo, cuidado o cargo de servidores públicos, que por cualquier motivo se separen de su empleo, cargo o comisión;
- IX. Participar en los actos de entrega-recepción de las diversas áreas de la administración pública central y descentralizada;
- X. Registrar y custodiar las actas de entrega-recepción de las diversas áreas de la Administración Pública central y descentralizada;
- XI. Integrar la documentación que se enviará a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, cuando de su participación en los procesos de entrega recepción, se detecten presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos, que ameriten las sanciones establecidas en la normatividad correspondiente; y
- XII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 221. A la **Jefatura de Control y Seguimiento Técnico de Observaciones** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Diseñar y proponer las medidas preventivas y correctivas, que derivado de las auditorías y revisiones realizadas, sean necesarias para mejorar los procesos de las dependencias y organismos descentralizados



- de la administración municipal;
- II. Dar seguimiento y atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de los informes de las auditorías practicadas, por organismos estatales y federales competentes, así como del propio Órgano de Control Interno;
 - III. Llevar el control y seguimiento de las observaciones emitidas por los diferentes órganos de control externos;
 - IV. Analizar y revisar toda la documentación soporte, que remiten las diferentes dependencias y entidades del Municipio, con la finalidad de solventar las observaciones, así mismo dar contestación a todos los oficios;
 - V. Atender todos los requerimientos de los órganos de fiscalización;
 - VI. Participar en los actos de entrega-recepción de las diversas áreas de la administración pública central y descentralizada;
 - VII. Integrar la documentación que se enviará a la Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial, cuando del resultado de las auditorías practicadas, se detecten presuntas responsabilidades a cargo de servidores públicos, que ameriten la aplicación de alguna de las sanciones establecidas en la normatividad correspondiente y recepcionar la documentación para su análisis y revisión;
 - VIII. Integrar expediente de la solventación de auditoría, revisión o inspección;
 - IX. Emitir oficio de liberación por solventación de observaciones y pendientes por solventar;
 - X. Establecer en coordinación con el Coordinador de Auditoría, los lineamientos para implementar el Sistema de Control Interno en la Administración Pública Municipal; y
 - XI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA

De la Coordinación de Responsabilidades y Situación Patrimonial

Artículo 222. A la **Coordinación de Responsabilidades y Situación Patrimonial** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Recibir las quejas y denuncias que se presenten por incumplimiento a las obligaciones de los Servidores Públicos del Municipio, así como sustanciar el procedimiento administrativo correspondiente en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo;
- II. Expedir las normas y los formatos bajo los cuales los servidores públicos deberán de presentar su declaración patrimonial, así como los manuales e instructivos relativos a su llenado;
- III. Recibir, registrar y resguardar, las declaraciones: iniciales, anuales y de conclusión, de situación patrimonial de los servidores públicos municipales que por ley estén obligados a presentarla;
- IV. Llevar, en términos de las disposiciones aplicables, el registro de los obsequios entregados a los servidores públicos con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión;
- V. Asesorar jurídicamente a las áreas de la Contraloría Municipal; sustanciar los procedimientos administrativos que en materia de adquisiciones y obra pública, interpongan proveedores y contratistas por inconformidades en los procedimientos de contratación realizados;
- VI. Organizar la recepción, atención, seguimiento y resguardo de quejas o denuncias que presenten particulares en contra de servidores públicos municipales, así como aquellas remitidas por dependencias internas y externas, públicas y privadas;
- VII. Iniciar y desahogar los procedimientos de responsabilidad administrativa a que haya lugar, pronunciar si existe responsabilidad del o los Servidores Públicos sujetos a procedimiento, someter el asunto a la decisión del Presidente Municipal, para que en su carácter de superior jerárquico, imponga la sanción o sanciones que correspondan, así como aplicar éstas, en los términos que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo;
- VIII. Utilizar las medidas de apremio que le faculta la ley de la materia para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
- IX. Establecer en coordinación con el titular de la Contraloría, los lineamientos para implementar el Sistema de Control Interno en la Administración Pública Municipal;
- X. Participar en los actos de entrega-recepción de las diversas áreas de la Administración pública central y descentralizada;
- XI. Registrar y custodiar las actas de entrega-recepción de las diversas áreas de la administración Pública Municipal; y
- XII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 223. A la **Jefatura de Situación Patrimonial** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Expedir las normas y los formatos bajo los cuales los servidores públicos deberán de presentar su declaración patrimonial, así como los manuales e instructivos relativos para su llenado;
- II. Recibir, registrar y resguardar, las declaraciones iniciales, anuales y de conclusión de situación patrimonial de los servidores públicos municipales que por ley estén obligados a presentarla;



- III. Llevar, en términos de las disposiciones aplicables, el registro de los obsequios entregados a los Servidores Públicos con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión;
- IV. Iniciar y desahogar los procedimientos de responsabilidad administrativa a que haya lugar, pronunciar si existe responsabilidad del o los servidores públicos sujetos a procedimiento, someter el asunto a la decisión del Presidente Municipal, para que en su carácter de superior jerárquico, imponga la sanción o sanciones que correspondan, así como aplicar estas, en los términos que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo;
- V. Utilizar las medidas de apremio que le faculta la ley de la materia para el debido cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. Difundir por todos los medios posibles a su alcance el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;
- VII. Evaluar e investigar el incremento patrimonial de los Servidores Públicos de la administración municipal, bajo las normas legales y administrativas aplicables;
- VIII. Recopilar los elementos comprobatorios para fundamentar las sanciones que proceden por enriquecimiento ilícito;
- IX. Notificar y requerir a los servidores públicos municipales, las aclaraciones pertinentes sobre ciertos rubros que no fueron debidamente anotados en la declaración patrimonial;
- X. Llevar la compilación e integración de documentos e informes que requiera con motivo del desahogo de sus procedimientos administrativos en la materia. Difundir y vigilar que se cumpla las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;
- XI. Aplicar las sanciones que deriven del incumplimiento de las declaraciones, en el plazo establecido;
- XII. Participar en los actos de entrega-recepción de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Establecer en coordinación con el Coordinador de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los lineamientos para implementar el Sistema de Control Interno en la Administración Pública Municipal;
- XIV. Establecer en coordinación con el Coordinador de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los lineamientos y controles que habrán de regular el proceso de Entrega-Recepción de los asuntos, bienes y valores que se encuentren al resguardo, cuidado o cargo de servidores públicos, que por cualquier motivo se separen de su empleo, cargo o comisión; y
- XV. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 224. A la Jefatura de Responsabilidades le corresponde las siguientes funciones:

- I. Recibir las quejas y denuncias que se presenten por incumplimiento a las obligaciones de los Servidores Públicos del Municipio, así como sustanciar el procedimiento administrativo correspondiente en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo;
- II. Asesorar jurídicamente a las áreas de la Contraloría Municipal; sustanciar los procedimientos administrativos que en materia de adquisiciones y obra pública, interpongan proveedores y contratistas por inconformidades en los procedimientos de contratación realizados;
- III. Organizar la recepción, atención, seguimiento y resguardo de quejas o denuncias que presenten particulares en contra de servidores públicos municipales, así como aquellas remitidas por dependencias internas y externas, públicas y privadas;
- IV. Analizar y dictaminar los expedientes de las denuncias, quejas y/o inconformidades existentes sobre la actuación de los servidores públicos;
- V. Tramitar y dar cumplimiento a los pliegos preventivos de responsabilidades de servidores públicos, derivado de la práctica de auditorías, manteniendo un control operativo de las mismas;
- VI. Instruir procedimientos administrativos por violaciones o incumplimiento a las obligaciones que marca la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Hidalgo;
- VII. Establecer el archivo de las resoluciones o sentencias determinadas por las autoridades judiciales o administrativas, donde haya participado la Contraloría Municipal, para su registro;
- VIII. Llevar un registro interno de los servidores públicos que han sido sancionados en la Contraloría Municipal;
- IX. Entregar la instrucción al Órgano de Control Interno estatal, para el registro de la información referente a la inhabilitación de los funcionarios públicos;
- X. Participar en los actos de entrega-recepción de las diversas Unidades de la Administración Pública Municipal;
- XI. Establecer en coordinación con el Coordinador de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los lineamientos para implementar el Sistema de Control Interno en la Administración Pública Municipal;
- XII. Establecer en coordinación con el Coordinador de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los lineamientos y controles que habrán de regular el proceso de Entrega-Recepción de los asuntos, bienes y valores que se encuentren al resguardo, cuidado o cargo de servidores públicos, que por cualquier motivo se separen de su empleo, cargo o comisión; y
- XIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.



SECCIÓN TERCERA De la Coordinación del Sistema Anticorrupción

Artículo 225. A la **Coordinación del Sistema Anticorrupción** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Elaborar un programa anual de actividades detallado y pormenorizado;
- II. Elaborar herramientas de evaluación de las políticas públicas para la prevención, detección y combate de hechos de corrupción o faltas administrativas;
- III. Diseñar, aprobar y promover la política municipal anticorrupción;
- IV. Establecer las herramientas e indicadores adecuados para la evaluación periódica de la política anticorrupción;
- V. Establecer los mecanismos de coordinación y colaboración con los sistemas anticorrupción y determinar las medidas de autonomía e independencia que éstos requerirán para ser eficaces;
- VI. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- VII. Verificación aleatoria de declaraciones patrimoniales, así como de la evolución del patrimonio;
- VIII. Inscribir y mantener actualizado el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal; y
- IX. Implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que puedan constituir responsabilidades administrativas que establezca el Sistema Nacional Anticorrupción.

Artículo 226. A la **Jefatura de Quejas y Denuncias** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Atender, orientar, apoyar y asesorar, a los ciudadanos que acudan a la Contraloría a solicitar información, requerir documentos o interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones;
- II. Recibir, tramitar, valorar, decidir o resolver; denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones a través del correo institucional o telefónicamente y remitir al área de Responsabilidades de Contraloría o a la dependencia o entidad del Municipio que tenga competencia para conocerlas y dar respuesta, según el caso;
- III. Llevar el archivo de la denuncia, cuando resultare falsa, infundada o versare sobre actos, hechos u omisiones que no ameritaren investigación;
- IV. Comunicar a los ciudadanos la decisión o respuesta de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones formuladas por ellos;
- V. Llevar un registro automatizado de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones;
- VI. Remitir a la Contralora Interna, una relación mensual de todas las denuncias recibidas;
- VII. Generar, quincenalmente, reportes e informes estadísticos de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones atendidas;
- VIII. Mantener actualizado en el sistema de Atención al Ciudadano, los resultados obtenidos en la tramitación de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones;
- IX. Elaborar oficio, a fin de informar a las dependencias y entidades del Municipio, a quien corresponda adoptar las medidas inmediatas tendentes a impedir o corregir las deficiencias denunciadas o la producción de daños al patrimonio público, de ser el caso, preservando en todo momento la identidad del denunciante;
- X. Participar en los actos de entrega-recepción de las diversas Unidades de la Administración Pública Municipal;
- XI. Establecer en coordinación con el Coordinador de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los lineamientos para implementar el Sistema de Control Interno en la Administración Pública Municipal;
- XII. Establecer en coordinación con el Coordinador de Responsabilidades y Situación Patrimonial, los lineamientos y controles que habrán de regular el proceso de Entrega-Recepción de los asuntos, bienes y valores que se encuentren al resguardo, cuidado o cargo de servidores públicos, que por cualquier motivo se separen de su empleo, cargo o comisión; y
- XIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable

SECCIÓN CUARTA De la Coordinación de Control Interno

Artículo 227. A la **Coordinación de Control Interno** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Proporcionar disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales;
- II. Evaluar los riesgos a los que se enfrenta el Municipio en la procuración del cumplimiento de sus objetivos;
- III. Implementar acciones establecidas, a través de políticas y procedimientos, por los responsables de Secretarías municipales para alcanzar los objetivos de la Administración;
- IV. Generar, obtener y utilizar información y comunicación para respaldar el Sistema de Control Interno y da cumplimiento a su mandato legal;



- V. Supervisar actividades establecidas y operadas por las Unidades Administrativas, con la finalidad de mejorar, de manera continua, al Control Interno mediante una vigilancia y evaluación periódica a su eficacia, eficiencia y economía;
- VI. Formular un Plan Estratégico que de manera coherente y ordenada oriente los esfuerzos institucionales hacia la consecución de los objetivos relativos a su mandato y las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
- VII. Asegurar además que dicha planeación estratégica contempla la alineación institucional a los Planes nacionales, estatales, municipales y todos los demás instrumentos y normativas vinculatorias que correspondan, al elaborar el Plan Estratégico del Municipio;
- VIII. Vigilar la dirección estratégica del Municipio y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la rendición de cuentas, lo cual incluye supervisar, en general, que la Administración diseñe, implemente y opere un Control Interno apropiado, con el apoyo, en su caso, del Órgano de Control Interno en su caso para tal efecto;
- IX. Vigilar que las operaciones del Municipio, ofrecen orientación constructiva a la Administración y, cuando proceda, tomar decisiones de vigilancia para asegurar que la institución logre sus objetivos en línea con el programa de promoción de la integridad, los valores éticos y las normas de conducta;
- X. Evaluar y documentar los problemas de control interno y determinar las acciones correctivas apropiadas para hacer frente oportunamente a los problemas y deficiencias detectadas. También debe evaluar los problemas que han sido identificados mediante sus actividades de supervisión o a través de la información proporcionada por el personal, y determinar si alguno de estos problemas reportados se ha convertido en una deficiencia de control interno;
- XI. Revisar la pronta corrección de las deficiencias, comunicar las medidas correctivas al nivel apropiado de la estructura organizativa, y delegar al personal apropiado la autoridad y responsabilidad para realizar las acciones correctivas;
- XII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 228. A la **Jefatura de Implementación de Control Interno** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Elaborar la estrategia necesaria para la implementación de los programas de control interno;
- II. Capacitar a las diversas de la administración en materia de Control Interno;
- III. Implementar la estrategia del Programa Anual de Control Interno; y
- IV. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 229. A la **Jefatura de Supervisión de Control Interno** le corresponde las siguientes funciones:

- I. Participar en la elaboración de los programas de control interno;
- II. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Control Interno;
- III. Participar en la supervisión del Programa Anual de Control Interno;
- IV. Participar en la integración de los programas de trabajo de los aspectos susceptibles de mejora, derivados de los resultados de la evaluación del Programa Anual de Control Interno; y
- V. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO **De la Asistencia Social**

CAPITULO I **De los Organismos Desconcentrados**

Artículo 230. La Administración Municipal, en el sector paramunicipal, contará con una oficina encargada de prestar los servicios de asistencia social con la denominación de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, estará regido por un Patronato, presidido por la persona que designe el Presidente Municipal y una dirección, con las unidades administrativas o dependencias que establezca el acuerdo o reglamento correspondiente o sus propios requerimientos.

El Titular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, deberá contar con el apoyo de su Dirección General, cuyo responsable deberá ser un profesionista o técnico con conocimientos en las materias de derecho, administración o ramas afines a éstas. El responsable de la Dirección General, refrendará con su firma los documentos oficiales suscritos por el titular del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

CAPITULO II **Del DIF Municipal**



Artículo 231. A la oficina encargada de prestar los servicios de asistencia social le corresponde las siguientes funciones:

- I. Operar los programas de asistencia social que el Organismo recomiende, bajo soporte documental donde se plasme el beneficio a los sujetos de asistencia social;
- II. Implementar programas municipales en materia de asistencia social que atiendan la problemática social vigente y prevenga nuevas problemáticas sociales;
- III. Garantizar, de manera permanente, la continuidad de los programas, proyectos y acciones en materia de asistencia social;
- IV. Conservar la infraestructura existente destinada a los programas en materia de asistencia social, o en su caso proporcionar los servicios en otros inmuebles que garanticen la continuidad de atención en beneficio de los sujetos que menciona este Reglamento;
- V. Otorgar servicios y apoyo a la población sujeta de asistencia social que se menciona en este Reglamento, residentes en el Municipio;
- VI. Otorgar facilidades para la construcción o instalación de infraestructura dependiente del Organismo para atender problemáticas sociales a nivel Municipio o región;
- VII. Otorgar facilidades para la implementación de programas y/o proyectos en materia de asistencia social dependientes del Organismo;
- VIII. Signar convenios de colaboración interinstitucional con los tres órdenes de gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como con Organismos no Gubernamentales para la implementación de programas y proyectos en materia de asistencia social que potencialicen el desarrollo a nivel regional;
- IX. Conocer o participar en todas las acciones que en materia de asistencia social se realicen en el Municipio, por Instituciones de carácter Público;
- X. Conocer y en su caso aprobar las acciones que en materia de asistencia social se realicen en el Municipio, por Instituciones de carácter Privado o Social independientemente de donde esté establecido su domicilio legal y/o fiscal;
- XI. Coadyuvar para integrar y mantener actualizado el Sistema Estatal de Información de Asistencia Social;
- XII. Informar al Organismo los avances y resultados de la aplicación de los programas y/o proyectos que operen en el Municipio;
- XIII. Resguardar y custodiar la información documental que evidencie la aplicación de los programas y proyectos hacia los beneficiarios, de conformidad a la normatividad existente;
- XIV. Resguardar y custodiar los bienes muebles e inmuebles que el Organismo les otorgue, informando periódicamente el estado que guardan;
- XV. Realizar acciones de coordinación con la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia a efecto de proporcionar asesoría jurídica y patrocinar los juicios en materia familiar, en el ámbito Municipal de su competencia, velando por los intereses de los sujetos de asistencia social dando prioridad a los intereses superiores de las niñas, niños y adolescentes;
- XVI. Atender y dar seguimiento a los casos de maltrato a los sujetos de asistencia social, que le hagan de su conocimiento;
- XVII. Auxiliar a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia en las acciones que ésta requiera para el seguimiento de los asuntos jurídicos o familiares; y
- XVIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO **De la Administración Pública Paramunicipal**

CAPITULO I **De los Organismos Descentralizados**

Artículo 232. Para el despacho de los asuntos del orden administrativo estratégico, prioritario o sustantivos el Presidente Municipal se auxiliará de los organismos descentralizados, empresas de participación municipal y los fideicomisos públicos, que serán considerados como entidades paramunicipales, con los objetivos que expresamente señalen las disposiciones legales establecidas en sus decretos de creación correspondientes.



El Presidente Municipal podrá solicitar a los miembros del Ayuntamiento la creación, fusión o liquidación de organismos descentralizados, empresas de participación municipal o disponer la constitución y liquidación de fideicomisos públicos, para la atención del objeto que expresamente se les encomiende.

Estos organismos pueden ser los siguientes:

- I. Los organismos descentralizados;
- II. Las empresas de participación municipal; y
- III. Los fideicomisos públicos.

Artículo 233. El Presidente Municipal podrá sectorizar las entidades descentralizadas a las secretarías según sus respectivas atribuciones y objetos institucionales, a fin de coordinar su programación y presupuesto, conocer y evaluar su operación y participar en sus órganos de gobierno, sin perjuicio de las atribuciones que en materia de congruencia global le establezca el Plan de Desarrollo Municipal. La expedición de lineamientos generales sobre gasto, financiamiento, control y evaluación, para la Administración Pública Paramunicipal, les corresponde a la Secretaría de Tesorería y a la Contraloría.

Artículo 234. Con el objeto de incrementar la capacidad de respuesta en la prestación de los servicios públicos ante las demandas sociales o los requerimientos del fomento de las actividades productivas, el Presidente Municipal se auxiliará de organismos descentralizados, mismos que se establecerán conforme a las bases que establezca la Ley Orgánica, los reglamentos respectivos y los decretos de creación correspondientes.

Artículo 235. Son organismos descentralizados los creados por decreto del Ayuntamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propios para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden al Municipio. Se atenderán reglamentariamente a lo dispuesto por la Ley Orgánica y demás ordenamientos vigentes dentro de su competencia.

Artículo 236. Los organismos descentralizados invariablemente contarán con un órgano colegiado de autoridad, el nombre y calidad legal que adopte, en arreglo a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo y a lo previsto en la Ley Orgánica.

Artículo 237. El gobierno, administración del patrimonio, presupuesto y de los ingresos de la entidad paramunicipal estarán a cargo de:

- I. Una Junta de Gobierno; junta directiva, asamblea general, comité técnico o el denominativo que se acuerde en las disposiciones jurídicas de su creación;
- II. Una Dirección; y
- III. Las Unidades Administrativas.

Estos órganos de gobierno y de administración serán detallados en los estatutos orgánicos correspondientes.

Artículo 238. El órgano de autoridad se integrará por:

- I. Un Presidente, figura que recaerá en el Presidente Municipal; y
- II. El número de vocalías con derecho a voz y voto que determinen los estatutos orgánicos correspondientes;

La integración, organización y funcionamiento del órgano de autoridad estarán detallados en los estatutos orgánicos correspondientes.

Artículo 239. La Junta de Gobierno, junta directiva, asamblea general, comité técnico o el denominativo que se acuerde en las disposiciones jurídicas de su creación, le corresponderá la atención de los siguientes asuntos:

- I. Aprobar, modificar y dar seguimiento a los informes, presupuesto, esquemas de organización, programas, proyectos y demás instrumentos propios para el óptimo desarrollo del organismo paramunicipal;
- II. Aprobar el estatuto orgánico, manuales institucionales y demás normas y bases reglamentarias relativo al Organismo paramunicipal;
- III. Aprobar todas aquellas acciones generadas por la Dirección sobre el programa operativo, normas o bases generales y demás instrumentos propios para el óptimo desarrollo del organismo paramunicipal;
- IV. Autorizar la creación de comités especializados y de todas aquellas modificaciones orgánicas del organismo



- paramunicipal;
- V. Autorizar las propuestas, normas generales, políticas, estrategias y acciones sobre adquisiciones, arrendamientos, obra y procesos de adjudicación del organismo paramunicipal; y
 - VI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Artículo 240. En los términos previstos en la Ley Orgánica y en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Hidalgo, para la conducción de la administración la Entidad paramunicipal contará con una Dirección Ejecutiva cuyo Titular será nombrado y removido libremente por el Presidente Municipal.

CAPITULO II De la Empresa Pública Municipal

Artículo 241. Son Empresas de Participación Municipal, conforme la legislación Federal y Estatal aplicable, las sociedades mercantiles donde intervenga el Municipio como propietario de alguna parte del capital o porque le asista la facultad de nombrar a alguno de los miembros del órgano de administración, o bien designar al Presidente o Director General de la misma.

CAPITULO III Del Fideicomiso Público Municipal

Artículo 242. Los fideicomisos públicos son aquellos que por contrato o mediante acuerdo, constituye el Ayuntamiento a través del Titular del Gobierno Municipal, con el propósito de auxiliar al Presidente Municipal en sus atribuciones conferidas para impulsar las áreas prioritarias del desarrollo.

Los fideicomisos públicos podrán contar con una estructura orgánica análoga a las otras entidades y su órgano colegiado de gobierno se denominará comité técnico.

El Presidente Municipal, a través de la Secretaría de Tesorería, cuidará que en los contratos queden debidamente precisados los derechos y acciones que corresponda ejercitar al fiduciario sobre los bienes fideicomitidos, las limitaciones que establezca o que se deriven de derechos de terceros, así como los derechos que el fideicomitente se reserve y las facultades que fije en su caso al Comité Técnico.

Las instituciones fiduciarias, a través del delegado fiduciario general, dentro de los seis meses siguientes a la constitución o modificación de los fideicomisos, deberán someter a la consideración de la Secretaría a la que se le adscribió o que coordina el sector al que pertenezcan, los proyectos de estructura administrativa o las modificaciones que se requieran.

En los contratos de los fideicomisos se deberá precisar las facultades especiales, si las hubiere, que en adición a las que establece este Reglamento para los órganos de gobierno, determine el Presidente Municipal para el Comité Técnico, indicando, en todo caso, cuales asuntos requieren de la aprobación del mismo, para el ejercicio de acciones y derechos que correspondan al fiduciario, entendiéndose que las facultades del citado cuerpo colegiado constituyen limitaciones para la institución fiduciaria.

CAPITULO IV Del Control y Evaluación de los Organismos Descentralizados

Artículo 243. Para el control y evaluación de los organismos descentralizados contará con un Comisario Público, designado bajo la responsabilidad de la Contraloría Municipal cuyas funciones se especificarán en los estatutos orgánicos correspondientes.

CAPITULO V De la Extinción y Liquidación

Artículo 244. La Contraloría Municipal en su carácter de evaluador y controlador, señalará las bases para llevar a cabo la liquidación derivada de la extinción de las Entidades Paramunicipales y Fideicomisos Públicos, las cuales deberán considerar la eficiencia, eficacia y transparencia en todo momento del proceso de liquidación, así como la adecuada protección del interés público y serán descritas en el Estatuto Orgánico correspondiente de la Entidad.



TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y el Presidente Municipal contará, a partir de entonces, con seis meses para realizar los ajustes necesarios en la Administración Pública Municipal y Paramunicipal.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que contravengan al presente Reglamento.

TERCERO. Las Secretarías y la Contraloría elaborarán los manuales administrativos derivados de este Reglamento, en un plazo de 90 días a partir de la publicación del presente Reglamento.

CUARTO. Las entidades paramunicipales agrupadas en los sectores de la Administración Pública Paramunicipal, ejercerán sus atribuciones y funciones, con base en las disposiciones previstas en este Reglamento para las Secretarías que atienden un ramo administrativo y de sus respectivos Decretos de creación o Reglamentos, hasta en tanto no sean modificados dichos instrumentos jurídicos.

QUINTO. Los asuntos que con motivo de este Reglamento deban pasar de una Secretaría o Entidad Paramunicipal a otra, permanecerán en el último trámite que hubieren alcanzado hasta que las unidades administrativas que los tramiten se incorporen a la Secretaría o Entidad, a la que haya quedado adscrita y que señale ésta la norma jurídico administrativa, a excepción de los trámites urgentes o sujetos a plazos improrrogables.

AL PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MINERAL DE LA REFORMA, PARA LOS EFECTOS DE LOS ARTÍCULOS 61 Y 191 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO, DADO EN LA TELE AULA DEL AYUNTAMIENTO DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO, RECINTO OFICIAL DEL MISMO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 2017.

Síndica Procuradora Hacendaria Neydy Ivone Gómez Baños Rúbrica	Síndica Procuradora Jurídica Johana Montserrat Hernández Pérez Rúbrica
Regidores	
Juan Rubén Alvarado Castillo Rúbrica	Héctor Francisco Anaya Ballesteros Rúbrica
Gelacio Baños Baños Rúbrica	Jorge Federico Benavides Monjaraz Rúbrica
Gildardo De La Rosa Lozada Rúbrica	Marisela Gómez Escamilla Rúbrica
Margarita Granados Pérez Rúbrica	Angel Guerrero Guerrero Rúbrica
María Del Pilar Gutiérrez Cedillo Rúbrica	María Antonieta Guzmán Islas Rúbrica
Luis Alfredo Hernández Cardoza Rúbrica	David Hernández Estrada Rúbrica
Idalia Martínez Lara Rúbrica	Alan Medina Taboada Rúbrica
Israel Navarrete Sosa	María Del Carmen Pérez Pérez



Rúbrica	Rúbrica
María Angélica Pérez Torres Rúbrica	Tania Sánchez Farías Rúbrica
Víctor Olid Trejo Vivanco Rúbrica	

En uso de las facultades que me confiere el artículo 60, fracción I inciso a) y 191 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo y el artículo 20 fracción I del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, tengo a bien sancionar la promulgación del presente decreto, para su debido cumplimiento.

C. RAÚL CAMACHO BAÑOS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

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

L. D. PEDRO CELESTINO PÉREZ FLORES
SECRETARIO GENERAL MUNICIPAL
RÚBRICA

Derechos Enterados. 03-11-2017



Este periódico fue impreso bajo la responsabilidad y compromiso del Gobierno del Estado de Hidalgo con el medio ambiente, utilizando papel certificado FSC y 100% reciclado.



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).



Queda prohibida la reproducción total o parcial de esta publicación por cualquier medio o procedimiento, por lo que la autenticidad y validez del contenido de esta publicación solo es mediante el ejemplar original impreso y/o el ejemplar digital, únicamente dentro del portal <http://periodico.hidalgo.gob.mx> y sus derivaciones, o que provenga de este.

